

PIANO PERFORMANCE E PIANO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2025

(approvato con delibera di Giunta Comunale n. del .2025)

1. INTRODUZIONE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii. i metodi e gli strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Con l'art. 3 comma 1 lett. g-bis del D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito con modificazioni nella legge 7.12.2012 n. 213 nel P.E.G. (e quindi anche nell'atto equivalente adottato dai Comuni al di sotto dei 5.000 abitanti) sono stati unificati, al fine di migliorare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 169 b-bis del TUEL e il piano delle performance generali oltre che individuali.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione e Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, contenuti nel Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Polverara

2.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

- a) Linee Programmatiche di Mandato 2024/2029 Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.
- b) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027. Documento che sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) ai sensi del D.Lgs. 126/2014. Rappresenta la guida strategica ed operativa dell'ente e costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione
- c) Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025 (PDO), (come di seguito riportato) Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

3. L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Polverara, oltre al Segretario comunale, è articolata in TRE Settori, che a breve l'amministrazione ha intenzione di ridurre a due, unificando il settore II e il settore III, già attualmente affidati ad un'unica posizione organizzativa:

- Settore I AMMINISTRATIVO – CONTABILE.
- Settore II URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA
- Settore III - LAVORI PUBBLICI.
- I dipendenti di ruolo al 31.12.2024 sono n. 9 (DI CUI UN PART TIME).

**I area Prima "SERVIZI AMMINISTRATIVI - AFFARI GENERALI –
RAGIONERIA – PERSONALE - TRIBUTI E SERVIZI SOCIALI"
(RESPONSABILE: LARA TROLESE)**

➤ **1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (PESO DEL 15%)**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A., Piano Triennale anticorruzione.
- *Peso complessivo:* 15%
- *Azioni e tempi:*
 - a) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazioni di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **2° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO DEL 65%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 65%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

Num.	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE Servizi Demografici	TERMINE DI ATTUAZIONE	Criteri di verifica raggiungimento obiettivo	NOTE
1	Monitoraggio procedimenti in itinere da parte della Corte dei Conti.	Tempo per tempo	Report annuale	Performance individuale
2	Gestione personale e procedure per sostituzione	Tempo per tempo	Atti e comunicazione	Performance organizzativa
3	Accertamenti aree edificabili	31/12/2025	Atti	Performance individuale
4	Approvazione bilancio 2026/2028	31/12/2025	Atti	Performance organizzativa
5	Monitoraggio e gestione area sociale, scadenze e contributi a utenze	Tempo per tempo	Atti	Performance individuale
6	Cedole librerie 2025/2026	30/09/2025	Atti	Performance individuale
7	Attuazione contratto decentrato 2025, costituzione fondo decentrato 2025 e sottoscrizione CCDI 2025	31/12/2025	Atti	Performance organizzativa
8	Emissione notifica Avvisi Accertamento Imu Tasi	30/11/2025	Atti	Performance individuale
9	Monitoraggio scadenze amministrative e convenzioni fra enti	Tempo per tempo	Atti e comunicazione	Performance individuale
10	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	31/12/2025	Certificazione tempi medi dei	Performance individuale

			pagamenti	PESO 30%
10	Assolvere compiti di cui al D.Lgs 33/2013 (Trasparenza)	tempo per tempo	Pubblicare atti in amministrazione trasparente di propria competenza	Performance organizzativa
12	Bilancio di Previsione dell'anno successivo entro il 31/12/2025 dell'anno precedente	31/12/2025		Performance individuale
13	Monitoraggio dell'esborso IVA annuale nella competenza istituzionale e commerciale	31/12/2025		Performance individuale
				Performance individuale PESO 65%

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile.
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane scarse: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **3° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO DEL 5%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2021 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 5%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.03.2026 aver consegnato al Nucleo di valutazione, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane scarse: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ 4° OBIETTIVO – INCENTIVAZIONE DELLA COLLABORAZIONE TRA COLLEGHI (PESO DEL 15%)

- *Descrizione:* Promuovere e incentivare la collaborazione e l'integrazione tra colleghi sia all'interno della propria funzione aziendale sia nell'intero ente, attraverso un sistema di valutazione condivisa.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.lgs. n. 267/2000; Normativa interna per la valutazione delle performance.
- *Peso complessivo:* 15%.
- *Azioni e tempi:* entro il 31.12.2025, il Segretario Comunale unitamente alla Sindaco e alla Giunta farà una valutazione comportamentale in base alla pagellina allegata. .
- *Indicatori:* l'obiettivo è raggiunto se supera il 90% del punteggio, altrimenti viene ridotto proporzionalmente. Il questionario valuterà aspetti quali: collaborazione, supporto reciproco, disponibilità al dialogo e condivisione delle informazioni.
- *Risultato atteso:* promuovere un ambiente collaborativo e integrato, migliorando la qualità del lavoro e dei rapporti interpersonali.
- *Risorse assegnate*
 - a) umane: in dotazione all'Area;
 - b) finanziarie: non necessarie particolari risorse;
 - c) strumentali: software per la gestione dei questionari anonimi.

VOLUME PRODUZIONE SVOLTA – ANNO 2025

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
Carte di identità rilasciate		
Eventi di stato civile		
Variazioni anagrafiche		
Affissioni albo informatico		
Protocolli Entrata		
Protocolli Uscita		
Deliberazioni Giunta e Consiglio, Decreti e Ordinanze		
Determinazioni del servizio		
Pubblicazioni		
Affidamenti/gare/contratti		
Cedole librerie		
Contenziosi promossi vs Comune		
Patrocini concessi		
Avvisi accertamento		
Accertamenti con adesione		
Ricorsi tributari		
Bollettazione mobilità/sale		
Assistenza domiciliare		
Pasti a domicilio		
Educativa domiciliare minori		
Incontri OSS e educatori domiciliari		

**“AREA EDILIZIA PRIVATA”
(RESPONSABILE: SILVIA MIATELLO)**

1^ AREA VALUTAZIONE - GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

➤ **1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (PESO 15%)**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di Giunta comunale.
- *Peso complessivo:* 15%
- *Azioni e tempi:*
 - a) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 31.03.2023, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazioni di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **2° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO 65%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 65%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINE FINALE DI ULTIMAZIONE	CRITERI PER VERIFICA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	Note
1	Monitoraggio oneri mensilmente con invio mail di riepilogo alla Giunta	Ogni mese	Report mensile	Performance individuale
2	Attività formativa sicurezza sul lavoro	Dicembre 2025	atti	Performance organizzativa
3	Assolvere compiti di cui al D.Lgs 33/2013 (Trasparenza)	tempo per tempo	Atti pubblicati in trasparenza di propria competenza	Performance organizzativa
4	Adeguamento informatico dell'Ente in qualità di Responsabile della Transizione Digitale	Tempo per tempo	atti	Performance organizzativa
5	Gestione istanze ed privata entro termini di legge.	Termini di legge	Report con pratiche data di presentazione e data di evasione (segnalazione di ritardi nell'evasione della pratica)	Performance organizzativa
6	Variante P.I. (R.E.T., assegnazione lotti, rinunce, varianti verdi)	31/12/2025	atti	Performance individuale

7	Bando variante verde	31/12/2025	atti	ogni anno
8	Piano delle antenne	31/12/2025	atti	Performance individuale
9	Zonizzazione acustica	31/12/2025	atti	Performance individuale
10	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	ENTRO 31.12.2025	Certificazione tempi medi di pagamento	Performance individuale PESO 30%
11	Commercio (gestione pratiche suap afferenti il commercio)	31/12/2025	Tempo per tempo	Performance Individuale
12	Sistema di Monitoraggio Pratiche			Performance Individuale
				Performance individuale PESO 65%

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **3° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO 5%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2021 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 5%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.03.2023 aver consegnato al NDV, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **4° OBIETTIVO – INCENTIVAZIONE DELLA COLLABORAZIONE TRA COLLEGHI (PESO DEL 15%)**

- *Descrizione*: Promuovere e incentivare la collaborazione e l'integrazione tra colleghi sia all'interno della propria funzione aziendale sia nell'intero ente, attraverso un sistema di valutazione condivisa.

- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.lgs. n. 267/2000; Normativa interna per la valutazione delle performance.
- *Peso complessivo:* 15%.
- *Azioni e tempi:* entro il 31.12.2025, il Segretario Comunale unitamente alla Sindaco e alla Giunta farà una valutazione comportamentale in base alla pagellina allegata. .
- *Indicatori:* l'obiettivo è raggiunto se supera il 90% del punteggio, altrimenti viene ridotto proporzionalmente. Il questionario valuterà aspetti quali: collaborazione, supporto reciproco, disponibilità al dialogo e condivisione delle informazioni.
- *Risultato atteso:* promuovere un ambiente collaborativo e integrato, migliorando la qualità del lavoro e dei rapporti interpersonali.
- *Risorse assegnate*
 - a) umane: in dotazione all'Area;
 - b) finanziarie: non necessarie particolari risorse;
 - c) strumentali: software per la gestione dei questionari anonimi.

VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2025

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
n. determinazioni del servizio		
n. deliberazioni Giunta e Consiglio		
n. protocolli entrata/uscita		
n. affidamenti/gare/contratti		
n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni		
n. affissioni albo informatico e notificazioni		
n. piani urbanistici/varianti approvate		
n. concessioni/autorizzazione/permessi richiesti		
n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati		
n. certificati di agibilità rilasciati		
n. ordinanze emesse		

“AREA LAVORI PUBBLICI”
(RESPONSABILE: ALESSANDRO PANELLA
1^ AREA VALUTAZIONE - GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

➤ **1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (PESO 15%)**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di Giunta comunale.
- *Peso complessivo:* 15%
- *Azioni e tempi:*
 - a) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 31.03.2023, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **2° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO 65%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 65%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINE FINALE DI ULTIMAZIONE	CRITERI PER VERIFICA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	Note
1	Pista ciclabile via Fiumicello (affidamento e rendicontazione)	Rispettare tempistiche concordate con altri enti	atti	Performance individuale
2	Gestione della Progettazione di opere pubbliche	Tempo per tempo	Atti , comunicazione, condivisione per step con assessore delegato	Performance individuale
3	Conclusione lavori ponte a ISOLA DELL'ABBA' (approvazione progetto definitivo esecutivo e attivazione procedura di affidamento in caso di reperimento risorse)	31/12/2025	atti	Performance individuale
4	Assolvere compiti di cui al D.Lgs 33/2013 (Trasparenza)	tempo per tempo	Atti di propria competenza pubblicati in amministrazione trasparente	Performance organizzativa
5	Gestione stabili comunali (comprese utenze)	tempo per tempo	atti	Performance individuale

6	Manutenzioni strade / verde / pubblica illuminazione / fognatura stradale, antizzanzare, neve	tempo per tempo	atti	Performance organizzativa
7	Monitoraggio e segnalazione contributi (Prov. Reg o Stato)	Tempo per tempo	Atti e comunicazioni	Performance individuale
8	Manutenzione ordinaria e straordinaria scuole	Entro 20gg dalla segnalazione	Atti e comunicazioni	Performance individuale
9	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	ENTRO 31.12.2025	Certificazione tempi medi di pagamento	Performance individuale PESO 30%
10	Relitti stradali alienazione	31/12/2025	Atti	Performance individuale
11	Pista Ciclabile Via Riviera			
12	Pista Ciclabile Via Riviera Nuovo Stralcio			
13	Progetto Videosorveglianza			
15	Teleriscaldamento, bando/manifestazione di interesse			
14	Monitoraggio e Razionalizzazione Consumi Energia Elettrica Utenze Pubbliche			
15	Monitoraggio e Razionalizzazione Consumi Energia Termica Utente Pubbliche			
				Performance individuale PESO 65%

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **3° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO 5%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2021 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 5%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.03.2024 aver consegnato al NDV, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.

- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **4° OBIETTIVO – INCENTIVAZIONE DELLA COLLABORAZIONE TRA COLLEGHI (PESO DEL 15%)**

- *Descrizione*: Promuovere e incentivare la collaborazione e l'integrazione tra colleghi sia all'interno della propria funzione aziendale sia nell'intero ente, attraverso un sistema di valutazione condivisa.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.lgs. n. 267/2000; Normativa interna per la valutazione delle performance.
- *Peso complessivo*: 15%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.12.2025, il Segretario Comunale unitamente alla Sindaco e alla Giunta farà una valutazione comportamentale in base alla pagellina allegata. .
- *Indicatori*: l'obiettivo è raggiunto se supera il 90% del punteggio, altrimenti viene ridotto proporzionalmente. Il questionario valuterà aspetti quali: collaborazione, supporto reciproco, disponibilità al dialogo e condivisione delle informazioni.
- *Risultato atteso*: promuovere un ambiente collaborativo e integrato, migliorando la qualità del lavoro e dei rapporti interpersonali.
- *Risorse assegnate*
 - a) umane: in dotazione all'Area;
 - b) finanziarie: non necessarie particolari risorse;
 - c) strumentali: software per la gestione dei questionari anonimi.

VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2025

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
n. determinazioni del servizio		
n. deliberazioni Giunta e Consiglio		
n. protocolli entrata/uscita		
n. affidamenti/gare/contratti		
n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni		
n. affissioni albo informatico e notificazioni		
n. opera progettate internamente		
n. perizie di variante/progetti di completamento		
n. collaudi e stati finali		
n. istanze di finanziamento/ bandi		
n. edifici strutture dell'Ente		
n. espropri/acquisizioni di aree		
n. punti luce rete pubblica		

Competenze da valutare	Mai	Raramente	In modo discontinuo	Regolarmente	Sempre, anche in situazioni difficili
Sa operare per risolvere anche problemi nuovi e potendo utilizzare indicazioni ed indirizzi forniti da altri	0	1/2	3	4	5
Sa gestire l'utenza in modo gentile e professionale, fornendo sempre risposte chiare e precise	0	1/2	3	4	5
Sa gestire il personale dell'area evitando attriti e incomprensioni favorendo un ambiente di lavoro sereno e collaborativo	0	1/2	3	4	5
Sa identificare i problemi di fondo anche in situazioni complesse e non collegate tra loro, analizzandoli in maniera logica e sistematica	0	1/2	3	4	5
Sa collaborare con gli altri responsabili con disponibilità e dialogo	0	1/2	3	4	5
Sa gestire gli imprevisti, avendone già valutato le conseguenze	0	1/2	3	4	5
Sa avere un comportamento positivo, così da essere in grado di mettersi a disposizione del suo "utente"	0	1/2	3	4	5
Sa rappresentare l'Ente in situazioni complesse, con ampia autonomia di comportamento	0	1/2	3	4	5
Sa lavorare efficacemente in una gamma di situazioni diverse, in modo autonomo	0	1/2	3	4	5
Sa vedere il suo lavoro nell'insieme del contesto lavorativo e programmarlo di conseguenza	0	1/2	3	4	5
Utilizza la conoscenza delle procedure	0	1/2	3	4	5
Rispetta i tempi	0	1/2	3	4	5
Svolge i compiti in modo accurato e con impegno	0	1/2	3	4	5
E' in grado di sostenere elevati carichi di lavoro	0	1/2	3	4	5
TOTALE					