

PIANO PERFORMANCE 2025/2027

Allegato alla delibera della Giunta Comunale n. 12/2025

Premesso che:

- Il ciclo di gestione della performance, in base all'art. 4 del D. L.gs. n. 150/2009, recentemente modificato dal D.L.gs. n. 74/2017, 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.
- L'art. 169 comma 3-bis del D. L.gs. n. 267/2000, come introdotto dall'art. 3 comma 1lett. g-bis) del D.L. n. 174/2012, ha stabilito che per semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 108 comma 1 del Tuel e il piano della performance di cui all'art.10 del D.L.gs.n.150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, che determina gli obiettivi di gestione e attribuisce le dotazioni necessari e ai responsabili dei servizi per la loro attuazione.
- D.L.gs. n.74/2017, stabilisce che il Piano della performance è organicamente unificato al Piano Esecutivo di Gestione. Tale incorporazione è dettata dalle esigenze di:
 - a) Rendere evidenti i collegamenti tra indirizzi politici, strategia e operatività;
 - b) Esplicitare la gestione degli impatti di politiche e di azioni;
 - c) Esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;
 - d) Essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;
 - e) Essere trasformato in un documento che contenga anche una proiezione triennale in cui sono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi destinatari.

Il Piano della Performance, unificato insieme al Piano dettagliato degli obiettivi, nel Peg, è quindi il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e alle azioni intermedi e, gli indicatori di risultato per la misurazione e la valutazione della performance.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali 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. Gli obiettivi sono altresì collegati con le risorse, finanziarie, umane e strumentali, necessarie per la loro corretta attuazione.

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.

Gli obiettivi sono classificati in:

- Obiettivi strategici: discendono dalla programmazione generale dell'Ente e sono validi per la misurazione della performance a livello di ente, organizzativa e individuale. Si tratta di obiettivi di grande respiro, che apportano un reale cambiamento/innovazione, qualora realizzati;
- Obiettivi di miglioramento: contribuiscono al consolidamento, allo sviluppo e al miglioramento di obiettivi già realizzati e sono validi per la misurazione di tutti e tre i livelli di performance;
- Obiettivi di processo: sono collegati al miglioramento dell'efficienza, della qualità dei servizi e all'incremento della customer satisfaction, concorrendo alla misurazione e valutazione delle tre performance.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il processo di pianificazione e programmazione, dopo la fase di sperimentazione iniziata nel 2014 del nuovo sistema di contabilità armonizzata disciplinato dal D.L.gs.n.118/2011, è ormai a regime con l'integrazione dei principali documenti di programmazione del Comune nel Documento unico di programmazione, in sigla DUP, che si distingue in una Sezione strategica, di durata pari al mandato amministrativo, che sviluppa le linee programmatiche del mandato e gli indirizzi strategici dell'Ente, e in una Sezione operativa, che individua i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione strategica.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto).

È un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi. L'articolo 5, comma 2, del decreto richiede, infatti che gli obiettivi siano:

- a) Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e dalle strategie dell'amministrazione;
- b) Specifici e misura in termini concreti e chiari;
- c) Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) Riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) Commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) Confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) Correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della performance. Nel Piano viene esplicitato il “legame” che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell’amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l’amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

La terza finalità del Piano è quella di assicurare l’attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

I PRINCIPALI DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

- a) Linee programmatiche (LPA) relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dalla Amministrazione.
- b) Documento unico di programmazione.
- c) Piano esecutivo di gestione di cui all’art.169 del TUEL D.L.gs. 267/2000

Con il passaggio al nuovo sistema di contabilità armonizzata, ma anche in applicazione dell’art.169 del D. L.gs. n. 267/2000, il Documento è unificato nel Piano delle performance e nel Piano dettagliato degli obiettivi, che sono affidati, unitamente alle dotazioni economiche, umane e strumentali necessarie, ai Responsabili delle Aree.

Gli obiettivi sono:

- Definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato cui fanno espresso riferimento;
- Definiti in relazione ai bisogni della collettività;
- Definiti in modo specifico e chiaro in modo da rendere facilmente comprensibile il risultato e la performance attesa dall’ente;
- Misurabili in termini oggettivi ovvero corredati da appositi indicatori di performance (e relativi target);
- Commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.
- Gli obiettivi sono articolati in azioni, secondo la filosofia del project management con i tempi intermedi di realizzazione.

L’organigramma del Comune di Arena alla data odierna è quello delineato con la dotazione organica vigente.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Premessa

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

1. I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto “a cascata” che rafforzerà il concetto di “*squadra*” tale per cui il raggiungimento dell’obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.
2. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dal Nucleo di Valutazione attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell’attività per il raggiungimento degli obiettivi.
3. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell’obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l’indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l’obiettivo si intende raggiunto, ove sussista una legittima giustificazione. In ogni caso, è stabilito per ogni obiettivo se l’attuazione parziale, e in che termini, può essere considerata come conseguimento parziale del risultato.
4. Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici, verrà valutata l’attività ordinaria.

Area Amministrativa	Centri di costo collegati
Responsabile	Servizi e organi istituzionali Protocollo-Albo Pretorio-Assistenza scolastica– Cultura e turismo- Anagrafe-Stato civile- Elettorale- Leva e servizio statistico-Servizio notifiche – Servizi sociali

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITA' – COMPETENZE

- Coordinamento di tutte le attività di supporto operativo tra cui protocollo, archivio, Albo on-line; Servizio notifiche messo
- Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica)
- Trasparenza
- Gestione tirocini di inclusione sociale

OBIETTIVI 2025/2027 AREA AMMINISTRATIVA

Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori attesi	Data Fine attesa
Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L. vo n°33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza. Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2025
PIAO	10%	Predisposizione – In collaborazione con il Segretario Generale e con il Responsabile dell' Area Finanziaria	Approvazione	31.12.2025
Referendum Popolari previsti per l'8 e 9 giugno 2025	15%	Istruttoria adempimenti propedeutici alle consultazioni elettorali. Organizzazione seggi e consultazioni elettorali. Adempimenti post elettorali e rendicontazione spese sostenute elezioni Europee. Di concerto con il Segretario Comunale	Regolarità consultazioni referendarie. Adempimenti finali di rendicontazione spese sostenute per le elezioni Europee ai fini del rimborso.	31.12.2025
Affari generali e segreteria	5%	Gestione Pec, protocollo e centralino; TEMPESTIVITÀ Predisposizione-formalizzazione atti; EFFICACIA CONFORMITÀ Gestione	Tempo medio formalizzazioni atti. 5 gg lavorativi N. Pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale Pratiche *100. 60% Tempo medio di	31.12.2025

		corrispondenza TEMPESTIVITÀ	formalizzazioni atti. 5 gg lavorativi
--	--	---------------------------------------	---

Area FINANZIARIA TRIBUTI	Centri di costo collegati
Responsabile	Organi istituzionali- Servizi generali da un punto di vista economico- Economato- Ufficio ragioneria- Contabilità- - Gestione giuridica ed economica del personale- Tributi-

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITÀ- COMPETENZE

- Attività di collaborazione nella fase di programmazione economica e finanziaria
- Gestione e controllo degli equilibri di bilancio
- Gestione e predisposizione degli stipendi per tutta la struttura Comunale comprese le indennità degli organi istituzionali
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area
- Gestione del personale dipendente parte economica (salario accessorio, compreso tutto ciò che attiene al trattamento economico del personale) – rilevazione automatizzata delle presenze del personale dipendente e adempimenti connessi
- Gestione del servizio economato
- Gestione del personale dipendente rilevazione automatizzata delle presenze del personale dipendente e adempimenti connessi
- Gestione delle attività previdenziali e assistenziali con i vari istituti per il personale dipendente e non
- Gestione di tutte le procedure riguardanti la realizzazione delle entrate di bilancio, assegnate con la relazione previsionale programmatica, di competenza
- Gestione degli affari legali dei dipendenti assegnati all'Area con i poteri del datore di lavoro
- Attività di riscossione dei Tributi e delle entrate patrimoniali nonché gestione dei rapporti con terzi concessionari della riscossione, le poste etc.
- Servizio Entrate extra tributarie e patrimoniali
- Servizio Entrate tributarie e Politiche Fiscali
- Attività di Recupero Evasione e Contenzioso Tributario
- Trasparenza

OBIETTIVI 2025/2027 – RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori attesi	Data Fine attesa
<p>Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L. vo n°33/2013 e ss.mm.ii. Sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali</p>	5%	<p>Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza . Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza. Rispetto delle previsioni normative, regolamenti interne e del PTPCT.</p>	<p>Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.</p>	31.12.2025
<p>Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.</p>	5%	<p>Rispetto delle previsioni normative e regolamenti interne. Adempimenti relativi al PTPCT Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione</p>	<p>Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</p>	31.12.2025
<p>PIAO</p>	10%	<p>Predisposizione – In collaborazione con il Segretario Generale e con il Responsabile dell'Area Amministrativa</p>	<p>Approvazione</p>	31.12.2025
<p>Definizione stock debiti commerciali</p>	10%	<p>Definizione dello stock debiti commerciali alla data del 31.12.2025 al fine di stabilire l'accantonamento eventuale del Fondo di garanzia de debiti commerciali</p>	<p>Estrazione dati fatture elettroniche e quantificazione dello stock con calcolo eventuale del “fondo di garanzia debiti commerciali”</p>	31.12.2025
<p>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.). Progetti in essere</p>	5%	<p>Definizione e ultimazione</p>	<p>Allineamento degli adempimenti</p>	31.12.2025

		degli adempimenti di propria competenza	finanziari con gli adempimenti in essere dell'Area Tecnica.	
--	--	--	--	--

AREA TECNICA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
RESPONSABILE	Lavori pubblici (gestione, progettazione, Manutenzione, appalti, espropri) -urbanistica-demanio e patrimonio-servizio edilizia privata- Servizi di pubblica utilità-servizi ambientali - Servizi cimiteriali -patrimonio edilizio-ambiente Commercio-

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITA' – COMPETENZE

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione OO.PP.
- Procedure appalto OO.PP.
- Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Attivazione di finanziamenti regionali per le attività di competenza attraverso la predisposizione di appositi progetti entro i termini previsti dalle Leggi Regionali vigenti;
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area
- Responsabilità per la realizzazione delle entrate (mutui, contributi, etc.)
- Realizzazione di servizi e lavori pubblici di manutenzione ordinaria e straordinari a titolo esemplificativo e non esaustivo, manutenzione e controllo dell'acquedotto comunale e relativi impianti di distribuzione, rete fognaria comunale, rete idrica, attivazione e controllo dei misuratori dell'acqua potabile per uso domestico e non, strade comunali, parchi, giardini, manutenzione del verde pubblico, etc.
- Attività di manutenzione e gestione del Patrimonio,
- Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Illuminazione pubblica e degli edifici di proprietà comunale
- Attività di accatastamento dei beni del comune con verifiche ed indagini sulla consistenza patrimoniale dei beni dell'Ente
- Piano Strutturale Comunale
- Istruttoria pratiche edilizie nonché atti propedeutici e consequenziali
- Abusivismo edilizio
- Attività di gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)
- Rilascio concessioni ed autorizzazioni in ordine alle istanze di occupazioni di suolo pubblico e di installazione di Tabelloni ed Impianti pubblicitari
- Alloggi ATERP
- Servizio lampade votive
- Toponomastica comunale
- Gestione e manutenzione automezzi comunali
- Gestione attività e funzioni inerenti la Protezione Civile
- Trasparenza

Obiettivi 2025/2027 – Area Tecnica

Responsabile P.O.

Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori attesi	Data Fine attesa
Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L. vo n°33/2013 e ss.mm.ii. Sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza. Rispetto delle previsioni normative, regolamenti interne e del PTPCT.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2025
Progetti finanziati con i fondi del PNRR– Attività amministrative e tecniche finalizzate alla realizzazione dei progetti per i quali l'ente ha ottenuto i finanziamenti Progettazione o esecuzione dei lavori pubblici inserite nella programmazione delle opere pubbliche 2024/2026	15%	Espletamento attività entro le scadenze previste per singolo progetto	Realizzazione programma dei LL.PP. Progetti finanziati con fondi P.N.R.R., realizzazione	31.12.2025
BDAP, REGIS, SIMON WEB, SIMOG ANAC	10%	Predisposizione schede di monitoraggio e relative trasmissioni.	Allineamento di tutti i finanziamenti in essere.	31.12.2025
Migliore efficienza del Servizio Urbanistico	10%	Risposte agli utenti in tempi adeguati alla normativa vigente in materia.	Riscontro di almeno l'80% delle richieste di accesso agli atti in meno di 30 gg. Riscontro di almeno l'80% dei certificati di destinazione urbanistica, richiesti dagli utenti/cittadini, in meno di 30gg	31.12.2025

OBIETTIVI DI TUTTI I RESPONSABILI DI AREA

1. Coordinare e governare le proprie risorse umane affinché realizzino almeno l'80% degli obiettivi loro assegnati–Formazione dei propri collaboratori;
2. Rispetto dei tempi medi di pagamento (riduzione del 10%) al fine di una corretta gestione della liquidazione delle fatture elettroniche;

Si specifica, altresì, che tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nelle singole competenze dei Responsabili delle Aree previste dalla legge, dai decreti e/o atti di indirizzo dell'Organo di governo, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

In ogni caso, costituiscono obiettivo di ciascun Responsabile e, pertanto, ne assumono ogni responsabilità, ad ogni effetto e con influenza determinante sulla valutazione finale, fatto ovviamente salvo il potenziale rilievo per altri tipi di responsabilità:

Il rispetto dell'orario di servizio e di tutti i doveri d'ufficio, oltre che del Codice di comportamento approvato dal CCNL, da parte degli stessi Responsabili;

Il rispetto di tutti i Regolamenti adottati dall'Ente, del Piano Anticorruzione e del Programma della Trasparenza;

La vigilanza da parte degli stessi Responsabili sui collaboratori della propria Area per quel che concerne il rispetto di tutti i doveri d'ufficio e del codice di comportamento.

Risorse umane da impiegare:

- Le risorse umane impiegate sono quelle presenti nella dotazione organica e associate alle Aree. Di fondamentale importanza per il pieno raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione delle finalità sopra prospettate sarà la cooperazione sinergica di tutti gli uffici comunali coinvolti nelle diverse attività.

Risorse strumentali da utilizzare:

- Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate nell'inventario del comune.

E' risultato di fondamentale importanza assicurare livelli e *standard* qualitativi per la gestione di tutti i servizi relativi al programma.

L'obiettivo principale è quello di conseguire le finalità istituzionali dell'Ente, utilizzando al meglio le risorse umane, finanziarie e strumentali. Contenimento della spesa pubblica.

- **MISURATORI DI PERFORMANCE** efficacia: attività realizzate /attività assegnate
- **MISURATORI DI PERFORMANCE** efficienza (facoltativo): qualità raggiunta /qualità attesa

I Responsabili delle Aree provvederanno a redigere, a conclusione dell'esercizio di riferimento, una relazione dettagliata, analitica e circostanziata sulle attività svolte, complete di tutte le indicazioni rilevanti in relazione alle attività e agli obiettivi di competenza, con evidenziazione di tutte le eventuali criticità riscontrate, rispetto o meno dei termini di legge per i procedimenti di competenza, motivi di eventuali attività e/o obiettivi non raggiunti o non svolti in modo regolare.

Dovranno essere indicati inoltre: numero di determinazioni adottate; numero di proposte di deliberazione predisposte; numero provvedimenti di vario genere e di competenza adottati. In linea generale, nella relazione bisognerà indicare tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi rilevanti, con espresso raffronto numerico e percentuale rispetto ai medesimi dell'anno precedente.

Gli obiettivi descritti nel presente Piano della Performance saranno raggiunti compatibilmente con le Assegnazioni previste nel bilancio 2025/2027, annualità 2025

Spetta ai titolari di posizione organizzativa la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Sono loro attribuiti tutti i compiti di cui all'art. 107 di cui al D.L.vo 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.

LE PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

L'ente garantisce la celerità, l'efficacia, l'efficienza e economicità delle procedure di conciliazione.

Il valutato manifesta il proprio disaccordo rispetto alla valutazione conseguita, riportando il dissenso sulla scheda di valutazione.

Entro e non oltre il decimo giorno successivo alla data di ricezione della scheda, il valutato può presentare richiesta motivata di riesame al proprio valutatore; quest'ultimo dovrà, obbligatoriamente, pronunciarsi entro e non oltre i successivi dieci giorni.

Qualora il valutatore confermi il giudizio, il valutato, entro e non oltre il quinto giorno successivo alla ricezione della suddetta pronuncia, può presentare ricorso motivato in forma scritta al Segretario Generale dell'Ente.

Il Segretario Generale convoca il dipendente interessato entro e non oltre il decimo giorno dalla richiesta per un contraddittorio, a seguito del quale richiede al soggetto valutatore di produrre, entro e non oltre il termine di dieci giorni dalla richiesta, una propria relazione a conferma o meno dell'originario giudizio valutativo.

Il valutato, durante la fase del contraddittorio, può farsi assistere da persona, sia essa un legale o un rappresentante di Organizzazione Sindacale, di propria fiducia.

Ricevuta la relazione, il Segretario Generale esprime definitivamente il proprio giudizio nei successivi quindici giorni, giudizio da inoltrare al dipendente valutato e, per conoscenza, al soggetto valutatore.

**Il Segretario Comunale
F.to D.ssa Maria Vittoria Pastore**