

# **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (art. 108, comma 1 del D.Lgs. 267/2000) E PIANO DELLA PERFORMANCE (art. 10 del D.Lgs. 150/2009) 2022 - 2024**

## **Presentazione**

Il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della performance, unificati organicamente nel PEG ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis del D.Lgs. 267/2000, sono lo strumento operativo che rende concreti nell'Amministrazione i principi di valutazione e premialità dei singoli operatori, con le modalità individuate nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 125 del 21/12/2021.

La finalità dello strumento è quello di migliorare i servizi e le prestazioni che il Comune rende ai cittadini; ha durata triennale con decorrenza dall'esecutività della deliberazione che l'approva e accompagna il bilancio di previsione 2022 – 2024.

In tale Piano di durata triennale vengono indicati gli obiettivi individuali e/o di gruppo e definiti gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.

Nella stesura del Piano vengono rispettati i seguenti principi generali:

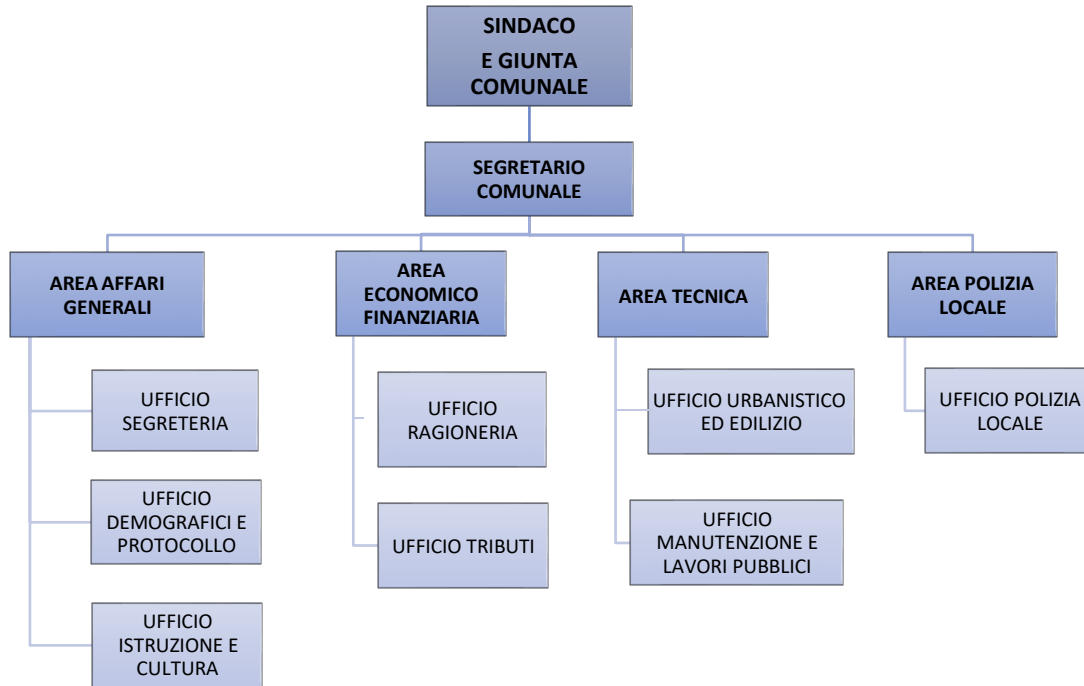
- Trasparenza (pubblicazione sul sito del Piano)
- Immediata intelligibilità (il Piano deve essere facilmente comprensibile)
- Veridicità e verificabilità (i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati)
- Partecipazione (nella stesura del Piano va coinvolto il personale)
- Coerenza interna ed esterna (i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività e obiettivi)
- Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio)

Il Piano tiene conto, altresì, degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente (DUP – Bilancio preventivo – Piano di assegnazione delle Risorse e degli Obiettivi), dell'attuale sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, della normativa vigente in materia (d.lgs. 150/2009) e delle linee guida espresse in materia.

## SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E PER GLI INTERESSATI ESTERNI

### Chi siamo - Cosa facciamo

Caratteristiche organizzative e gestionali e principali aree di intervento:



### Come operiamo

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative e produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita al Nucleo di valutazione.

La misurazione della performance collettiva, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dal Nucleo di valutazione.

La valutazione del Segretario comunale è attribuita al Sindaco capo convenzione, sentiti i Sindaci degli altri Comuni convenzionati.

In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione o con apposito provvedimento da adottare entro il 30 giugno sarà predisposta la relazione sulla performance con la quale saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

## IDENTITA'

### L'Amministrazione in cifre

Popolazione residente 31/12/2021	Nuclei familiari	Superficie totale del Comune
<b>2768</b>	<b>1237</b>	<b>4,75 kmq</b>

### Presentazione dell'organo politico - Giunta comunale

Carica	Cognome e nome	Deleghe
SINDACO	BARBIERI CHIARA	Tutte le materie non indicate e conferite agli Assessori
VICE SINDACO	VERGANI DANIELE	Istruzione, Politiche energetiche, Ambiente, Sport e tempo libero
ASSESSORE	PRELLI MARCO	Polizia Municipale, Gestione problematiche di viabilità e verde pubblico
ASSESSORE	MOIA FILIPPO	Commercio industria artigianato agricoltura, Politiche giovanili
ASSESSORE	POLETTI LORENA	Cultura, Rapporti con le associazioni, Comunicazione, Trasparenza amministrativa

### Articolazione della struttura - Centri di Responsabilità

Nominativo	Incarico	Aree
<b>Dott. MICHELE CRESCENTINI</b>	Segretario comunale	<b>AREA AFFARI GENERALI AREA POLIZIA LOCALE</b>
<b>Ing. MARIA LUISA BACCHETTA</b>	Istruttore direttivo (art. 110 comma 1, D.Lgs. 267/2000)	<b>AREA TECNICA</b>
<b>Dott. GIUSEPPE EMANUELE MARBUCCIO</b>	Istruttore direttivo	<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>

### La struttura organizzativa personale dipendente

Area AFFARI GENERALI			
SERVIZIO SEGRETERIA SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA	<b>D</b>	Istruttore Direttivo	Posto coperto – D3
	<b>C</b>	Istruttore Amministrativo	Posto coperto – C1
SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO	<b>C</b>	Istruttore Amministrativo	Posto coperto – C6
	<b>C</b>	Istruttore Amministrativo	Posto coperto - C4

Area ECONOMICO FINANZIARIA			
SERVIZIO RAGIONERIA	<b>D</b>	Istruttore Direttivo	Posto coperto – D1
SERVIZIO TRIBUTI	<b>C</b>	Istruttore Amministrativo a servizio Ufficio Tributi	Posto coperto – C1

<b>Area TECNICA</b>			
SERVIZIO URBANISTICO ED EDILIZIO	<b>D</b>	Istruttore direttivo responsabile ufficio tecnico	Posto coperto – D1 tempo determinato x 18 h.
	<b>C</b>	Istruttore Amministrativo a servizio dell'Ufficio Tecnico	Posto coperto – C6
SERVIZIO MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	<b>C</b>	Istruttore Tecnico a servizio dell'Ufficio Tecnico	Posto da coprire con procedura conclusa – C1
	<b>B</b>	Esecutore-operaio specializzato stradale	Posto coperto – B6

<b>Area POLIZIA LOCALE</b>			
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	<b>C</b>	Agente di polizia municipale	Posto coperto – C2

### **Mandato istituzionale e missione**

Il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l'Amministrazione deve operare sulla base delle sue attribuzioni istituzionali. Le funzioni del Comune sono individuate nel DUP e precisamente:

- Servizi istituzionali, generali e di gestione
- Ordine pubblico e sicurezza
- Istruzione e diritto allo studio
- Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
- Politiche giovanili, sport e tempo libero
- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
- Trasporti e diritto alla mobilità
- Soccorso civile
- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
- Sviluppo economico e competitività
- Energia e diversificazione delle fonti energetiche

La missione rappresenta l'ambito in cui il Comune opera in termini di politiche e di azioni perseguite; "cosa e come vogliamo fare" e "perché lo facciamo".

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

### AREA AFFARI GENERALI

Resp. Segretario Comunale Michele Crescentini

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR.	UFFICIO
Fausta Samonini	Istruttore direttivo	D	Segreteria/Istruzione e cultura
Elisabetta Schiavon	Istruttore amministrativo	C	Segreteria/Istruzione e cultura
Nadia Vercelli	Istruttore amministrativo	C	Demografici
Davide Modini	Istruttore amministrativo	C	Demografici

#### UFFICIO SEGRETERIA / UFFICIO ISTRUZIONE E CULTURA

- Attività di assistenza e supporto al Segretario comunale in relazione alle funzioni degli organi istituzionali;
- Deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., pubblicazione all'albo, certificazione esecutività e archiviazione);
- Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi di competenza;
- Aggiornamento dei Regolamenti;
- Gestione contratti e tenuta repertorio;
- Corrispondenza Amministratori e Segretario;
- Servizio di economato;
- Tenuta scadenziario e predisposizione atti per rinnovo convenzioni in essere;
- Acquisti di competenza tramite CONSIP e MEPA;
- Convenzioni con Enti e Associazioni;
- Rapporti con istituzioni scolastiche;
- Eventuali indagini ISTAT;
- Gestione biblioteca;
- Attività e iniziative culturali;
- Fondo risorse decentrate;
- Ciclo della performance;
- Gestione delle presenze del personale, registrazione ferie e permessi;

#### UFFICI DEMOGRAFICI

- Tenuta e aggiornamento registri di stato civile, formazione, trascrizioni e annotazioni dei relativi atti (nascita, cittadinanza, matrimonio, morte)
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Anagrafe (schedario della popolazione residente e registro popolazione, pratiche migratorie, tenuta AIRE);
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione albo scrutatori e presidenti di seggio, tessere elettorali);
- Rilascio di certificazioni, autenticazioni documenti e firme, divorzio;
- Autentiche di firma su atti e dichiarazioni aventi a oggetto beni mobili registrati;
- Adempimenti amministrativi relativi alle statistiche demografiche;
- Rilascio carte d'identità, pratiche passaporti;
- Polizia mortuaria, permessi di seppellimento e pratiche trasporto salma;
- Gestione attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari;
- Eventuali indagini ISTAT;
- Acquisti di competenza tramite CONSIP e MEPA;

- Pratiche assistenziali SGATE;
- Trasparenza;
- Protocollo;
- Spedizioni postali;
- Gestione utilizzo automezzi per servizio socio assistenziale;

## OBIETTIVI

### UFFICIO SEGRETERIA

#### PERSONALE COINVOLTO: FAUSTA SAMONINI - ELISABETTA SCHIAVON

Obiettivo n. 1: Gestione convenzioni con associazioni (LPU, Croce Rossa; Micro nido);  
L'obiettivo mira a sviluppare la collaborazione con soggetti del terzo settore;

Obiettivo 2022	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Gestione convenzioni	Studio, approfondimento, verifica delle convenzioni in essere e rendicontazione dei relativi contributi	31.12.2022	Attuazione delle attività previste

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2021) (a)	Valore atteso (2022) (b)	Valore consuntivo (2022) (c)	Peso obiettivo
N. convenzioni – N. rendicontazioni. Rapporto con anni precedenti.	Studio normativa, stipula convenzione, rendicontazioni su sito della Regione	%		100		20

#### REPORT AL 31/12/2022

Obiettivo n. 2: Gestione servizio mensa tramite sportello del contribuente;

Obiettivo 2022	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Gestione servizio mensa	Assistenza cittadino, verifica pagamenti	31.12.2022	

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2021) (a)	Valore atteso (2022) (b)	Valore consuntivo (2022) (c)	Peso obiettivo
n. pagamenti effettuati – n. pagamenti PagoPa	Verifica pagamenti con PagoPa	%	100	100		10

#### REPORT AL 31/12/2022

**Obiettivo n. 3: Gestione iter contrattazione decentrata integrativa;**

Obiettivo 2022	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Gestione iter contrattazione decentrata integrativa	Deliberazioni e determinazioni inerenti l'obiettivo	31.12.2022	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2021) (a)	Valore atteso (2022) (b)	Valore consuntivo (2022) (c)	Peso obiettivo
Redazione intero iter dalla deliberazione di costituzione del fondo fino alla sottoscrizione del contratto	Deliberazioni e determinazioni inerenti l'obiettivo	%	Mansioni attribuite ad altro ufficio	100		20

REPORT AL 31/12/2022

--

**UFFICI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO**

**PERSONALE COINVOLTO: NADIA VERCELLI - DAVIDE MODINI**

**Obiettivo n. 1: Razionalizzazione;**

L'obiettivo mira a garantire la razionalizzazione della gestione dei procedimenti relativi al protocollo nell'ambito di una ottimizzazione organizzativa;

Obiettivo 2022	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Razionalizzazione e ottimizzazione	Protocollo	31/12/2022	Attuazione delle attività previste

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2021) (a)	Valore atteso (2022) (b)	Valore consuntivo (2022) (c)	Peso obiettivo
Atti protocollati – Atti protocollati da uffici demografici	Rispetto tempistiche e grado di autonomia raggiunto	%	Attribuito ad altro ufficio	100		20

REPORT AL 31/12/2022

--

**Obiettivo n. 2: Trasparenza;**

L'obiettivo, mira a garantire il rispetto del D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza;

Obiettivo 2022	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Trasparenza	Verifica sezione amministrazione trasparente del comune	31.12.2022	Attuazione delle attività previste

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2021) (a)	Valore atteso (2022) (b)	Valore consuntivo (2022) (c)	Peso obiettivo
Parti verificate e parti da verificare	Controllo e aggiornamento dell'amministrazione trasparente	%		100		10

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

## AREA TECNICA

Resp. Maria Luisa Bacchetta

**PERSONALE COINVOLTO: ENRICO ALLEGRA, ISTRUTTORE TECNICO IN FASE DI ASSUNZIONE, MARCELLO BERNARDO**

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR.	UFFICIO
Enrico Allegra	Istruttore amministrativo	C	Urbanistico ed edilizio – manutenzione e lavori pubblici
Assunzione in itinere	Istruttore Tecnico	C	Urbanistico ed edilizio
Marcello Bernardo	Esecutore-operaio specializzato stradale	B	Manutenzione e lavori pubblici

**UFFICIO URBANISTICO ED EDILIZIO**

- Istruttoria e gestione pratiche edilizie;
- Gestione iter pratiche per agibilità;
- Verifica e repressione abusi edilizi;
- Rilascio certificazioni varie in materia di edilizia;
- Eventuali indagini ISTAT;
- Acquisti di competenza tramite CONSIP e MEPA;

**UFFICIO MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI**

- Predisposizione programma triennale lavori pubblici;
- Procedure per l'appalto delle opere pubbliche e sottoscrizione contratti;
- Rinnovo e aggiornamento appalti forniture, servizi e manutenzioni patrimonio comunale;
- Gestione e manutenzione automezzi e attrezzature del parco mezzi comunale;
- Gestione demanio comunale, strade, terreni, aree verdi, edifici comunali;
- Acquisti di competenza tramite CONSIP e MEPA;

**OBIETTIVI**

OBIETTIVO AREA N. 1 – Pianificazione, programmazione, monitoraggio attività di realizzazione lavori pubblici;

Finalità: l'obiettivo mira a garantire l'attività di pianificazione, programmazione e monitoraggio relativa alla realizzazione dei lavori pubblici, in correlazione agli stanziamenti di bilancio ed al rispetto del patto di stabilità interno;



Obiettivo 2022	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Pianificazione, programmazione monitoraggio realizzazione lavori pubblici	Ricerca, studio, redazione atti inerenti	31.12.2022	Attuazione delle attività previste

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2021) (a)	Valore atteso (2022) (b)	Valore consuntivo (2022) (c)	Peso obiettivo
Rispetto tempistiche e rapporto con anni precedenti	- Progettazione (preliminare esecutiva e definitiva) - Appalto - Aggiudicazione - Direzione lavori	%		100		10

REPORT AL 31/12/2022

**OBIETTIVO AREA N. 2: Procedura variante strutturale P.R.G.C.;**

L'obiettivo mira a garantire il supporto finalizzato alla redazione della variante in oggetto;

Obiettivo 2022	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Supporto alla procedura variante strutturale P.R.G.C.;	Supporto all'iter istruttorio per la stesura della variante in ogni suo aspetto (conferenze di coordinamento e valutazione)	31.12.2022	Attuazione delle attività previste

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2021) (a)	Valore atteso (2022) (b)	Valore consuntivo (2022) (c)	Peso obiettivo
Presentazione degli atti utili al rispetto delle procedure fissate dalla normativa regionale;	Adozione, conferenze, approvazione	%		100		10

REPORT AL 31/12/2022

**OBIETTIVO AREA N. 3: Procedure di richiesta contributi e relativa rendicontazione;**

Obiettivo 2022	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Procedure di richiesta contributi e relativa rendicontazione.	Monitoraggio contributi sui relativi portali. Approfondimento e studio normativa di riferimento.	31.12.2022	Attuazione delle attività previste

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2021) (a)	Valore atteso (2022) (b)	Valore consuntivo (2022) (c)	Peso obiettivo
Contributi richiesti e rendicontazione dei contributi ottenuti		%		100		10

REPORT AL 31/12/2022

**UFFICI URBANISTICO ED EDILIZIO - MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI**

**DIPENDENTI COINVOLTI: ENRICO ALLEGRA - MARCELLO BERNARDO**

Obiettivo n. 1: Consegna sacchi indistinto;

Obiettivo 2022	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Consegna sacchi indistinto	Verifica ordini sacchi, assistenza consegna, gestione intero iter	31.12.2022	Attuazione delle attività previste

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2021) (a)	Valore atteso (2022) (b)	Valore consuntivo (2022) (c)	Peso obiettivo
Rispetto tempistiche	Grado di autonomia nella gestione pratiche raggiunto	%		100		15

REPORT AL 31/12/2022

Obiettivo n. 2: Gestione magazzino comunale;

L'obiettivo mira a garantire supporto all'area mediante l'organizzazione e la tenuta in ordine del magazzino comunale;

Obiettivo 2022	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Gestione magazzino comunale	Tenuta in ordine magazzino	31.12.2022	Attuazione delle attività previste

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2021) (a)	Valore atteso (2022) (b)	Valore consuntivo (2022) (c)	Peso obiettivo
Rispetto tempistiche	Tenuta in ordine del magazzino	%		100		15

REPORT AL 31/12/2022

**Obiettivo n. 3: Ottimizzazione della gestione del patrimonio comunale;**

L'obiettivo è diretto ad assicurare livelli e standard qualitativi per l'indispensabile manutenzione del territorio e degli immobili di proprietà comunale, cercando di rispondere con adeguata immediatezza a tutte le necessità e alle continue segnalazioni che pervengono all'ufficio, per la realizzazione di interventi urgenti ed indifferibili di piccola manutenzione ordinaria di manufatti, strade ed attrezzature di proprietà comunale;

Obiettivo 2022	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Ottimizzazione della gestione del patrimonio comunale	Gestire la piccola manutenzione urgente sul patrimonio comunale con interventi diretti	31.12.2022	Attuazione delle attività previste

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2021) (a)	Valore atteso (2022) (b)	Valore consuntivo (2022) (c)	Peso obiettivo
Rispetto tempistiche	Reperibilità, tempistiche e attuazione dei lavori affidati	%		100		15

REPORT AL 31/12/2022

**DIPENDENTI COINVOLTI: ISTRUTTORE TECNICO IN FASE DI ASSUNZIONE**

**Obiettivo n. 1: Implementazione dell'utilizzo del programma di gestione delle pratiche edilizie;**

Obiettivo 2022	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Implementazione dell'utilizzo del programma di gestione delle pratiche edilizie	Creazione modulistica; miglior utilizzo delle funzioni del programma; gestione telematica di tutte le pratiche edilizie	31.12.2022	Attuazione delle attività previste

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2021) (a)	Valore atteso (2022) (b)	Valore consuntivo (2022) (c)	Peso obiettivo
Creazione modulistica; miglior utilizzo delle funzioni del programma; gestione telematica di tutte le pratiche edilizie		%		100		15

REPORT AL 31/12/2022

**Obiettivo n. 2: Popolamento del programma con pratiche d'archivio;**

Obiettivo 2022	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Popolamento del programma con pratiche d'archivio	Digitalizzazione pratiche edilizie cartacee presenti in archivio	31.12.2022	Attuazione delle attività previste

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2021) (a)	Valore atteso (2022) (b)	Valore consuntivo (2022) (c)	Peso obiettivo
Numero pratiche inserite/Numero pratiche da inserire		%		100		15

REPORT AL 31/12/2022

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

Resp. Dott. Giuseppe Emanuele Marbuccio

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR.	UFFICIO
Simone Bosco	Istruttore amministrativo	C	Tributi

**UFFICIO RAGIONERIA**

- Gestione Bilancio di previsione annuale e pluriennale e certificazioni relative;
- Gestione Rendiconto del bilancio e del patrimonio e certificazioni relative;
- Gestione inventario beni mobili e immobili;
- Contabilità economico patrimoniale;
- Procedura per l'assunzione di mutui;
- Rapporti con il Tesoriere;
- Rapporti con il Revisore dei conti;
- Gestione economica del personale;
- Gestione F24 EP;
- Dichiarazioni fiscali, inail, irap, iva
- Registrazione fatture;
- Gestione delle partecipate
- Gestione piattaforma dei pagamenti
- Gestione Siope+

## UFFICIO TRIBUTI

- Gestione delle entrate tributarie: accertamento, riscossione, elaborazione ruoli;
- Rapporti con i contribuenti per le diverse imposte e tariffe, sgravi e rimborsi;
- Invio e ricezione telematica dati delle imposte comunali;
- Predisposizione schemi di regolamento di competenza;
- Conto annuale e relazione al conto annuale del personale;
- Rapporti con DPO;

## OBIETTIVI

### OBIETTIVO AREA N. 1: Razionalizzazione delle società partecipate;

Obiettivo 2022	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Redazione ricognizione annuale delle partecipazioni pubbliche (Art.20 D.Lgs. 175/2016)	Studio normativa di riferimento;	31.12.2022	Attuazione delle attività previste

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2021) (a)	Valore atteso (2022) (b)	Valore consuntivo (2022) (c)	Peso obiettivo
Presentazione degli atti in tempo utile al Consiglio Comunale, con relativi pareri	Redazione atti inerenti	%		100		20

#### REPORT AL 31/12/2022

### OBIETTIVO AREA N. 2: Gestione pratiche con nuova tesoreria;

Obiettivo 2022	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Gestione pratiche con nuova tesoreria	Utilizzo nuovi applicativi	31/12/2022	Attuazione delle attività previste

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2021) (a)	Valore atteso (2022) (b)	Valore consuntivo (2022) (c)	Peso obiettivo
Verifica adempimenti (verifiche di cassa) nei termini di legge	Redazione atti inerenti	%		100		10

#### REPORT AL 31/12/2022

## UFFICIO TRIBUTI

### PERSONALE COINVOLTO: SIMONE BOSCO

Obiettivo n. 1: Gestione tributi locali;

Obiettivo 2022	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Gestione tributi locali	Aggiornamento e verifica banca dati IMU e TARI	31.12.2022	Attuazione delle attività previste

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2021) (a)	Valore atteso (2022) (b)	Valore consuntivo (2022) (c)	Peso obiettivo
Rispetto tempistiche	Grado di autonomia raggiunto nella gestione delle pratiche	%		100		20

#### REPORT AL 31/12/2022

Obiettivo n. 2: Gestione Canone Unico Patrimoniale, esposizione pubblicitaria permanente;

Obiettivo 2022	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Gestione Canone Unico Patrimoniale, esposizione pubblicitaria permanente;	Verifica pagamenti	31.12.2022	Attuazione delle attività previste

#### Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2021) (a)	Valore atteso (2022) (b)	Valore consuntivo (2022) (c)	Peso obiettivo
Pagamenti effettuati, pagamenti verificati	Verifica pagamenti e pratiche	%		100		10

#### REPORT AL 31/12/2022

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

### AREA POLIZIA LOCALE

Resp. Dott. Michele Crescentini

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR.	UFFICIO
Mauro Corti	Istruttore amministrativo	C	Polizia Locale

### UFFICIO POLIZIA LOCALE

- Polizia Locale;
- Gestione commercio, pubblici esercizi e pubblicità;
- Notifica atti;
- Gestione Ordinanze;

### OBIETTIVI

#### UFFICIO POLIZIA LOCALE

#### PERSONALE COINVOLTO: MAURO CORTI

Obiettivo n. 1: **VERIFICA OTTEMPERANZA CORSO DI SOMMINISTRAZIONE OBBLIGATORIO TRIENNIO 2019/2022**

Obiettivo 2022	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Verifica mantenimento requisiti professionali esercizi di somministrazione	Verifiche di regolarità	31.12.2022	Attuazione delle attività previste

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2021) (a)	Valore atteso (2022) (b)	Valore consuntivo (2022) (c)	Peso obiettivo
Numero	Verifiche effettuate entro il 31/12 sul totale degli esercizi	%		100		15

REPORT AL 31/12/2022

Obiettivo n. 2: Verifica e sviluppo conservazione digitale atti e documenti;

Obiettivo 2022	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Verifica e sviluppo conservazione digitale atti e documenti	Implementazione sistema di conservazione digitale	31/12/2022	Attuazione delle attività previste

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (2021) (a)	Valore atteso (2022) (b)	Valore consuntivo (2022) (c)	Peso obiettivo
N. verifiche / n. esercizi	Verifica mantenimento requisiti professionali esercenti la somministrazione	%		100		15

REPORT AL 31/12/2022

## IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, finalizzato al miglioramento dell'azione di *governance* tecnica e della qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali, secondo quanto disposto con il Regolamento per il sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 06/03/2020, avrà come oggetto:

- la performance organizzativa dell'ente e/o delle Aree in cui si articola;
- la performance attesa dei responsabili di posizioni organizzativa;
- la performance attesa dei dipendenti.

### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa è il contributo che un'Area o l'ente nel suo complesso apportano, attraverso la loro azione, al raggiungimento della mission dell'ente nonché dei contenuti del programma di mandato, del DUP e del PEG/PRO.

### PERFORMANCE ATTESA DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La performance attesa dei responsabili di posizione organizzativa viene misurata e valutata con riferimento alle seguenti dimensioni:

- performance organizzativa di ente e/o di Area (10 punti);
- obiettivi esecutivi individuali (30 punti);
- comportamenti organizzativi (60 punti);

Gli obiettivi esecutivi sono individuati, insieme ai relativi indicatori, e pesati dal Nucleo di valutazione.

I comportamenti organizzativi attesi, definiti nella successiva tabella, sono selezionati e pesati dal Segretario comunale.

<i>Comportamenti organizzativi PO</i>		
<i>Governance</i>	Qualità nella relazione con gli <i>stakeholder</i> interni ed esterni	10
<i>Capacità di programmare</i>	Attendibilità delle previsioni di entrata e di spesa	20
<i>Capacità di rappresentare la performance attesa</i>	Capacità di programmazione e rispetto dei criteri di rappresentazione dei risultati attesi	
<i>Decisione</i>	Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche	15



<i>Formazione e addestramento</i>	Capacità di analisi dei fabbisogni di formazione e addestramento e chiarezza della definizione delle proposte formative	
<i>Adattabilità ai contesti e flessibilità operativa</i>	Capacità di adattamento ai cambiamenti esogeni ed endogeni e capacità di gestire più tematiche in modo efficace e concreto	15
<i>Capacità di coordinamento inter-Area</i>	Capacità di coordinarsi con altre aree attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento	
<i>Propositività e capacità innovazione</i>	Proattività e tendenza al miglioramento	

### PERFORMANCE ATTESA DAI DIPENDENTI

La performance attesa dei dipendenti viene misurata e valutata con riferimento alle seguenti dimensioni:

- obiettivi individuali e/o di gruppo (30 punti);
- comportamenti organizzativi (70 punti);

La stessa performance è definita nel modo seguente:

- gli obiettivi individuali e/o di gruppo sono individuati, insieme ai relativi indicatori, dal responsabile di posizione organizzativa di riferimento per il dipendente.
- i comportamenti organizzativi attesi sono rappresentati nella seguente tabella:

<i>Comportamenti organizzativi dipendenti</i>		
Capacità propositiva	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa	15
Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati	
Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante	15
Capacità di reporting	Capacità di resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi delegati	
Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa	10
Capacità di relazione	Capacità di relazionarsi in modo adeguato con gli utenti interni e con gli interlocutori esterni	10
Continuità della performance	Capacità di garantire un costante apporto quali-quantitativo relativamente all'attività svolta	20

### COLLOQUI INERENTI ALLA PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si compone:

- di un colloquio di presentazione della performance attesa, così da consentire la comprensione da parte del valutato di quanto richiesto dall'ente per il periodo di riferimento.
- di un colloquio di valutazione, in modo da permettere la comprensione da parte del valutato del grado di performance conseguita.