

## PIANO DELLE PERFORMANCE

# 2022 – 2024

## E

### P.D.O.

OBIETTIVI GENERALI E INDIVIDUALI PER L'ANNO 2022

### PREMESSA

La programmazione diventa efficace se riesce a coniugare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione.

Partendo dalle linee strategiche, contenute negli strumenti di Programmazione pluriennali, il Piano della Performance indica gli obiettivi a lungo e breve termine, le scelte organizzative per realizzarli ed i risultati che si attendono ed è pubblicato, ai fini della trasparenza, sul sito istituzionale.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) sulla base del quale viene effettuata la valutazione e la rendicontazione delle performance realizzata, sia individualmente da ogni dipendente (performance individuale) che complessivamente (performance organizzativa) dall'Ente e dei settori.

Il sistema di valutazione della performance individuale è finalizzato a orientare i risultati verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati dai competenti organi ed è correlato al Documento Unico di Programmazione (DUP) e al Bilancio, assumendo la logica della direzione per obiettivi come metodo di gestione.

In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

L'applicazione del Decreto Brunetta, nella rinnovata veste operata dal D.Lgs. 74/ 2017, chiede senza dubbio uno sforzo anche della parte politica per individuare con chiarezza gli obiettivi che si intendono perseguire nel corso del mandato, così da poter elaborare adeguati indicatori degli stessi, nonché la determinazione degli stakeholders di riferimento.

Da ultimo con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come successivamente integrato e modificato, il Piano delle Performance è assorbito dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione, il Piano integrato attività e organizzazione (PIAO), con la finalità di garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi atti di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

In particolare, la sottosezione Performance del PIAO è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

In attesa di poter predisporre nella successiva annualità un piano performance che risulti più coerente con la nuova visione integrata e sistemica degli atti di programmazione, il presente documento ha la struttura di un allegato ad un PIAO di tipo ricognitorio e si pone in tendenziale linea di continuità con il Piano performance 2021/2023, nel rispetto delle indicazioni normative più recenti.

Nello specifico, il presente documento propone, ai sensi del Decreto Brunetta D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, il ciclo di gestione delle performance, su proposta del Segretario comunale, tiene conto:

- dell'attuale sistema degli strumenti di programmazione finanziari dell'ente. - DUP, bilancio pluriennale, bilancio annuale, PEG, Piano delle performance;
- dell'attuale assetto organizzativo dell'ente;
- del sistema dei controlli interni;
- dell'attuale normativa vigente in materia, in particolare: il nuovo sistema contabile di bilancio armonizzato, D.Lgs. 118/2011, il D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, la L. 232/2012 e le delibere ex CIVIT relative al ciclo delle performance, individuate come linee guida per gli enti locali, la normativa sulla trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss. mm. ii. le recenti modifiche portate dal D.Lgs. 75/2017 e 74/2017 nonché il piano comunale per la prevenzione e la corruzione.

Inoltre, in un ente di limitate dimensioni, come il Comune di Granozzo con Monticello, l'attuazione del ciclo delle performance deve tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate.

L'ottica di semplificazione dei documenti di programmazione riflette per molti aspetti il principio contabile di programmazione attuativo dell'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 e relativo DPCM applicativo, che hanno previsto il DUP quale nuovo documento di programmazione. Il DUP è il principale strumento programmatico dell'ente, che si pone a cascata rispetto alle linee programmatiche di mandato, per il legislatore è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. In tal senso è strutturato il DUP approvato contestualmente al bilancio annuale e triennale. Al DUP si rimanda per il dettaglio dei programmi e dei progetti dell'amministrazione e della loro coerenza con il programma di mandato. Si sottolinea tuttavia lo sfasamento temporale tra scadenze per adozione del DUP e del suo aggiornamento e atti programmatici contenuti nella sua sezione operativa che, di fatto, nei comuni di piccole dimensioni costituiscono un ulteriore peso burocratico piuttosto che un agevole e ordinato strumento 'organizzativo' il cui fine dovrebbe essere l'efficientamento della macchina amministrativa e non il suo appesantimento.

## **DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Il Comune di Granozzo con Monticello intende definire gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente, approntando nel contempo il piano triennale obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso.

Con il termine Obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Gli obiettivi si dividono in strategici e operativi o di mantenimento.

**Gli obiettivi strategici o di miglioramento** della qualità dei servizi o degli interventi sono quelli finalizzati all'attuazione del programma amministrativo, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'Amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'Ente. In relazione alla complessità del raggiungimento dell'obiettivo a ciascuno di essi l'Amministrazione attribuisce un peso nella scala da 1 a 100 del quale si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale del personale apicale (valutazione del rendimento) coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo.

**Gli obiettivi gestionali o di mantenimento** sono quelli finalizzati a migliorare e mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori, stabiliti in accordo con i Responsabili di Posizione Organizzativa. Di tali obiettivi si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale apicale (limitatamente al comportamento) che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.

La struttura del piano è articolata in schede, una relativa agli obiettivi generali dell'ente, in piena aderenza agli obiettivi individuati dal DUPS e dagli altri strumenti di programmazione dell'Ente, e una per ciascuna PO, con indicazione degli obiettivi individuali.

La macrostruttura dell'ente è articolata in settori-servizi, diretti da personale inquadrato nella categoria D e destinatario di Posizione Organizzativa e da una risorsa assunta a contratto (ex art. 110 TUEL), alla quale è attribuita la responsabilità dei servizi lavori pubblici, edilizia e urbanistica.

#### DENOMINAZIONE DEI SETTORI - POSIZIONE ORGANIZZATIVA

AREA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
<p>Amministrativa, economico finanziaria</p>	<p>Ivana Barbaglia (cat. D1/D6) - Istruttore direttivo. Servizio di contabilità, servizi scolastici, servizi demografici, stato civile e leva, gestione personale afferente i servizi di competenza (dipendenti comunali non titolari di posizioni organizzative per le attività lavorative attinenti i settori di competenza); attività amministrativa a supporto del servizio tecnico (gestione contratti di locazione immobili di proprietà comunale; verifiche regolarità pagamenti canoni e/o corrispettivi per locazione immobili di proprietà comunale; rapporti amministrativi con enti pubblici e soggetti terzi (consorzio strade vicinali, GSE, AIES, Acqua Novara VCO ecc.)).</p> <p>demografici e amministrazione generale, servizi scolastici, gestione personale</p> <p>Barbara Cavigiolo (cat. D1/D6) - Istruttore Direttivo. Servizi di attuazione del welfare, servizi cimiteriali, turismo, tributi, elettorale, statistica, gestione del personale (dipendenti comunali non titolari di posizioni organizzative per le attività lavorative attinenti i settori di competenza); attività amministrativa a supporto del servizio tecnico (adempimenti pubblicazione sul sito, Sezione Amministrazione trasparente, previsti da normativa trasparenza e anticorruzione; accordi e convenzioni per gestione beni rientranti nel patrimonio comunale e verifica regolarità pagamenti; rapporti amministrativi con Consorzio BBN per gestione servizio smaltimento rifiuti)servizio tributi, elettorale, gestione personale e attuazione welfare</p> <p>Risorse umane assegnate:</p>

	Maria Pedalino (cat. B1 – B5)
Area tecnico - manutentiva	<p>Maria Cristina Dondi (ex art. 110 TUEL extra dotazione)</p> <p>Risorse umane assegnate:</p> <p>Campanati Paolo (B3 - B6)</p> <p>Zanola Cristiano (B3 - B6)</p>

La responsabilità del servizio di Polizia municipale è assunta dal Sindaco Paolo Paglino, ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge 388/2000. Al settore è assegnata n. 1 unità, D'Ottavio Annarita, categoria C1-C5, in convenzione parte time con il Comune di Casalino.

## OBIETTIVI GENERALI DELL'ENTE

### Individuazione degli obiettivi che si intendono raggiungere:

N.	Politiche a seguito di analisi del contesto	obiettivi strategici ed operativi della amministrazione
1	Politiche generali per il funzionamento dell'ente	L'obiettivo principale che l'attività dell'ente deve perseguire è il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione l'aspettativa dei cittadini a favore dei quali sono forniti i servizi della organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa. Nello svolgimento della sua attività l'ente dovrà favorire e perseguire la qualità dei servizi nei confronti dei cittadini che da utenti vanno considerati clienti dell'amministrazione, da soddisfare nelle loro esigenze al fine di acquisirne il compiacimento per le prestazioni fornite. Andrà curato il servizio di front-office dove le istanze del cittadino trovano il più immediato riscontro.
2	Ufficio relazioni con il pubblico	Trattandosi dell'ufficio che costituisce il primo punto di contatto tra ente e utenti, per accrescere le attività a supporto dei cittadini e per meglio garantire la correttezza del prodotto finale, si prevede che l'ufficio relazioni con il pubblico coniughi nel suo operato la gentilezza e la conoscenza generalizzata degli argomenti ad esso sottoposti dagli utenti. Ai fini della organizzazione interna, si rende quanto mai opportuno il coinvolgimento trasversale dell'URP in attività di collaborazione con altre aree e/o uffici ai fini dell'accrescimento dello spirito di gruppo.
2	Politiche per il	L'attività sanzionatoria dovrà mirare ad una sua diversificazione,

	servizio di vigilanza, di controllo del territorio, di sicurezza	estendendola a settori diversi dalla violazione alle norme del c.d.s., prestando attenzione alla tutela del decoro del contesto urbano ed al rispetto delle disposizioni che regolano la civile convivenza. L'attività del servizio dovrà essere coordinata con gli uffici di amministrazione generale e con l'ufficio tecnico ai fini dell'accrescimento dello spirito di gruppo.
3	Politiche economiche finanziarie	La situazione economica finanziaria dovrà essere tenuta sotto attento controllo in corso di esercizio, al fine di avere in via continuativa il quadro degli equilibri di bilancio indipendentemente dalle scadenze di legge, e a garanzia del rispetto dei saldi di bilancio. Si rende opportuno il monitoraggio delle situazioni creditizie derivanti da entrate da terzi e dagli enti aderenti, al fine di ridurre ove possibile i tempi di acquisizione delle risorse. A tal fine si ritiene di primaria importanza la prosecuzione dell'attività di recupero crediti dei tributi locali, così come svolto in questi ultimi anni con risultati apprezzabili.
4	Politiche edilizie e di gestione del territorio	L'attività degli uffici dovrà prestare attenzione alle procedure amministrative collaterali all'attività prettamente tecnica (verifiche dichiarazioni, pubblicazioni comunicazioni a siti istituzionali, tracciabilità dei flussi finanziari). L'attività edilizia, tramite permessi di costruire, cil o cila, sarà improntata al contenimento dei tempi, sia di rilascio che di controllo.  Dovrà sussistere collegamento con i servizi finanziari per lo scambio dei dati relativi al pagamento rateizzato dei contributi di costruzione e per il monitoraggio del versamento degli oneri di urbanizzazione, costo di costruzione, monetizzazione e sanzioni edilizie.  Dovrà sussistere collegamento aperto da parte del servizio di polizia municipale con l'ufficio tecnico per le necessarie segnalazioni degli interventi rilevati sul territorio interessanti il demanio ed il patrimonio comunale. Dovrà essere prestata particolare cura alla gestione e manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali comunali, degli spazi pubblici, della manutenzione dei macchinari e delle attrezzature in dotazione. Le procedure di gara per l'esecuzione di lavori pubblici saranno effettuate nel rispetto della normativa vigente prevedendo, in caso di procedure ristrette, i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, sulla base di ricerche di mercato o degli elenchi predisposti dalla stazione appaltante, relativi alla esecuzione dei lavori ed alla progettazione. Si dovrà procedere alla formazione della variante generale al PRGC. Nel corso del triennio si dovrà ricercare il miglioramento complessivo del servizio.
6	Politiche per l'infanzia e sociali	Si ritiene opportuno proseguire nell'attivazione di progetti mirati per l'infanzia, sulla scorta delle esperienze pregresse. Il servizio di asilo nido dovrà essere mantenuto visti i risultati positivi ottenuti negli ultimi periodi.
7	Politiche	Si ravvede la necessità di costruire un rapporto di stretta collaborazione

istituzionali	e di confronto tra organi di governo e uffici, per condividere le strategie complessive dell'azione amministrativa dell'ente, nel rispetto della autonomia dei titolari delle posizioni organizzative e delle prerogative degli organi di governo. All'area amministrativa ed al suo responsabile compete il ruolo di coordinamento complessivo tra le diverse aree e gli organi di indirizzo, con funzione particolare di controllo e di regia per il raggiungimento dei due macro obiettivi.
---------------	--

### Individuazione dei risultati attesi

1	soddisfamento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi
2	miglioramento organizzativo dell'apparato comunale con la crescita delle attività di collaborazione e di condivisione delle procedure fra i vari uffici per meglio garantire la qualità del procedimento e la crescita dello spirito di gruppo
3	crescita del livello di trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'attività di comunicazione sviluppata con il sito istituzionale
4	miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo

### OBIETTIVI INDIVIDUALI

**Responsabile del Settore: Barbaglia Ivana**

**Risorse Umane assegnate:**

NOMINATIVO	PROFILO CAT. GIUDIRICA
Pedalino Maria	B1 - B5

SERVIZI: Servizio di contabilità, servizi scolastici, servizi demografici, stato civile e leva, gestione personale afferente i servizi di competenza (dipendenti comunali non titolari di posizioni organizzative per le attività lavorative attinenti i settori di competenza); attività amministrativa a supporto del servizio tecnico (gestione contratti di locazione immobili di proprietà comunale; verifiche regolarità pagamenti canoni e/o corrispettivi per locazione immobili di proprietà comunale; rapporti amministrativi con enti pubblici e soggetti terzi (consorzio strade vicinali, GSE, AIES, Acqua Novara VCO ecc.)).

OBIETTIVI : Responsabile dell'obiettivo: Barbaglia Ivana

N	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Avvio di uno studio per la revisione dei regolamenti dell'ente e	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/22	Predisposizione di relazione che individua i regolamenti da sottoporre a	20

	l'individuazione di nuovi ambiti in cui si necessita regolamentazione (obiettivo in collaborazione con il Segretario comunale);				modifica e i nuovi regolamenti da proporre all'attenzione degli Amministratori	
4	Monitoraggio di tutte i bandi del PNNR ai fini della partecipazione dell'Ente	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/22	Partecipazione a tutti i bandi per i quali sussistono i requisiti.	20
4	Contributi PNRR	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/22	Partecipazione ad attività formativa sulla contabilizzazione dei contributi PNRR e predisposizione degli atti per una corretta contabilizzazione e rendicontazione	30
5	Mantenimento di tempi medi di pagamento delle fatture (valore negativo).	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/22	Tempi medi di pagamento al di sotto dello 0	20
6	Gestione del portale PCC – certificazione del credito	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro il 31/12	Allineamento tra le risultanze contabili interne e i dati registrati nel portale.	10

### **Progetto obiettivo: dematerializzazione degli atti di stato civile**

Responsabile dell'obiettivo: Maria Pedalino B1 – B5

DESCRIZIONE: il progetto prevede la progressiva dematerializzazione degli atti di Stato Civile, risalenti sino al 1866, custoditi presso l'anagrafe del Comune di Granozzo con Monticello, i quali verranno riprodotti in formato digitalizzato, rendendo significativamente più rapide ed agevoli le consultazioni da parte dell'ufficio, con un considerevole aumento di efficienza nell'istruttoria delle pratiche.

Il progetto di "dematerializzazione" prevede entro il 31/12/2022:

- 1) con priorità, la digitalizzazione di tutti gli atti per i quali sono state avanzate richieste di ricerche storiche da parte dei cittadini stranieri;

- 2) la sistemazione dell'archivio storico;
- 3) la digitalizzazione di almeno 29 atti partendo dalle annualità più recenti, a partire dal 25 novembre.

Il progetto ha durata triennale e prosegue per le annualità 2023 e 2024, prevedendo la digitalizzazione di almeno 10 atti ogni mese.

**Responsabile del Settore: Cavigiolo Barbara**

**Risorse Umane assegnate:**

NOMINATIVO	PROFILO CAT. GIUDIRICA
Pedalino Maria	B1 - B5

SERVIZI: attuazione del welfare, servizi cimiteriali, turismo, tributi, elettorale, statistica, gestione del personale (dipendenti comunali non titolari di posizioni organizzative per le attività lavorative attinenti i settori di competenza); attività amministrativa a supporto del servizio tecnico (adempimenti pubblicazione sul sito, Sezione Amministrazione trasparente, previsti da normativa trasparenza e anticorruzione; accordi e convenzioni per gestione beni rientranti nel patrimonio comunale e verifica regolarità pagamenti; rapporti amministrativi con Consorzio BBN per gestione servizio smaltimento rifiuti).

**OBIETTIVI : Responsabile dell'obiettivo: Barbara CAVIGIOLO**

N.	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Avvio del sistema di gestione timbrature e assenze del personale	Strategico	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/22	Informatizzazione completa dei dati	30
2	Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA) – Inserimento dati	Strategico	Fatto/non fatto	Inizio: ottobre 2022 Entro il 31/12/22 inserimento dei dati riferiti al 2021	Inserimento sul portale RNA dei dati richiesti	30
3	Emissione avvisi di accertamento Imu anni 2017-	Gestionale	Fatto/non fatto	Inizio: ottobre 2022 entro il 31/12/22	100% degli adempimenti	20

	2018-2019			notifiche. Completamento procedura: marzo 2023		
4	Rinnovo concessioni cimiteriali scadute	Gestionale	Percentuale di pratiche avviate e gestite	Entro il 31/12/22	Avvio e gestione di almeno il 50%	10
5	Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali (SIUSS) - Inserimento dati	Gestionale	Fatto/non fatto	Inizio: ottobre 2022 Inserimento dei dati 2021 entro il 31/12/22	Avvio Inserimento sul portale SIUSS dei dati del Comune	10

**Responsabile del Settore: Dondi Maria Cristina (ex art. 110 TUEL)**

Risorse Umane assegnate:

NOMINATIVO	PROFILO CAT. GIUDIRICA
Campanati Paolo	B3 - B6
Zanola Cristiano	B3 - B6

SERVIZI: lavori pubblici, edilizia e urbanistica, toponomastica.

OBIETTIVI: Responsabile dell'obiettivo: Dondi Maria Cristina

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Implementare la gestione dell'edilizia privata con procedure e servizi innovativi a disposizione del cittadino e dei professionisti operanti sul territorio	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/22	Relazione che attesta il miglioramento del servizio	30
2	Semplificare gli adempimenti	GESTIONALE	Efficacia	Entro il 31/12/22	Attivazione di strumenti di semplificazione	20

3	Assicurare il rispetto dei tempi nel completamento delle pratiche	GESTIONALE	Efficienza	Entro il 31/12/22	Almeno il 95% delle pratiche non deve subire ritardi	20
4	Garantire sicurezza e manutenzione degli edifici pubblici	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/22	Relazione che attesta il miglioramento del servizio	10
5	Implementare sistema di controllo delle condizioni e programmare gli interventi sul lungo periodo	GESTIONALE	Efficacia	Entro il 31/12	Attivazione di strumenti di semplificazione	10
6	Informazione all'organo politico sullo stato di attuazione	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/22	Tutte le informazioni relative allo stato di attuazione degli interventi devono essere tempestive	10

**Responsabile del Settore: Paolo Paglino (Sindaco)**

**Risorse Umane assegnate: D'Ottavio Annarita cat. C1 -C5 (in convenzione part-time)**

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Miglioramento dei servizi di controllo e vigilanza sul territorio	STRATEGICO	Numero di controlli effettuati	Entro il 31/12/22	n. 2 giornate di controllo targhe	40
2	Emissione ruoli CdS e Polizia	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/22	100% degli adempimenti	40

	Amministrativa					
3	Monitoraggio degli impianti di videosorveglianza e attuazione delle nuove misure inserite	GESTIONALE	Efficienza	Entro il 31/12/22	100% degli adempimenti	20

### OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA GIULIANA BALBO

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/22	Mappatura dei regolamenti da aggiornare	20
2	Partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta.	GESTIONALE	Sedute svolte e tempestività nella redazione dei verbali	Entro il 31/12/22	100% degli adempimenti	10
3	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa, studio e aggiornamento sulle tematiche sottoposte dagli amministratori	GESTIONALE	Efficienza	Entro il 31/12/22	Compatibilmente con la complessità delle questioni	20
4	Supporto alla struttura gestionale dell'Ente.	GESTIONALE	Efficacia	Entro il 31/12/22	100%	10
5	Attuazione di azioni di buona amministrazione, anticorruzione e trasparenza in applicazione della L. 190/2012 e del	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/22	100% degli adempimenti richiesti	10

	D.lgs.33/2013					
6	Attività di contrattazione integrativa decentrata in quanto Presidente della delegazione trattante di parte pubblica	GESTIONALE	fatto/non fatto	Entro il 31/12/22	Completamento della procedura	20