

**COMUNE DI PIANOPOLI**



**PIANO DEGLI  
OBIETTIVI E DELLE  
PERFORMANCE 2022 –  
2024**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.70 del 06.10.2022

**PIANO COMUNALE  
DELLE  
PERFORMANCE  
2022/2024**

(ai sensi del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.)

**CHE COS'E' IL PIANO**

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 ai sensi del quale le Amministrazioni sono tenute a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità e il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall' Amministrazione Pubblica oltre che rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici che l' Amministrazione si è data per il prossimo triennio, portandoli a conoscenza delle risorse impiegate per il loro raggiungimento e garantendo assoluta trasparenza e ampia diffusione all'utenza.

Il documento si articola nelle seguenti fasi:

- 1) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) monitoraggio in corso di esercizio;
- 3) misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali;
- 4) utilizzo dei sistemi premianti secondo i criteri di valutazione;
- 5) rendicontazione dei risultati.

Sintesi delle informazioni di interesse dei cittadini e dei portatori di interessi esterni

**IL COMUNE**

Il Comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche, centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti; rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, "con propri statuti poteri e funzioni, secondo i principi fissati dalla Costituzione" (art. 114 Costituzione Italiana). Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art. 13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il Comune di Pianopoli si estende su una superficie di Km<sup>2</sup> 24,32 km circa. Si trova a circa 36 Km da Catanzaro ed è situato ad una media di 331 metri sul livello del mare.

Appartiene al suo comprensorio la località Rizzuto.

Fa parte della provincia di Catanzaro e il suo territorio confina con quelli dei comuni di Amato, Feroleto Antico, Maida, Marcellinara e Serrastretta.

È collocato nel punto più stretto d'Italia, nell'Istmo di Marcellinara. Da Pianopoli si gode, specialmente in inverno, il tramonto del sole nel mare, nel Golfo di Sant'Eufemia, con un'ottima visuale sulle Isole Eolie ed in particolar modo l'Isola di Stromboli. In certe occasioni si riesce a scorgere sopra il Monte Poro la cima dell'Etna. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 22.10.2019 è stata riconosciuta l' Associazione di Promozione Sociale "Riviera dei Tramonti" per il tratto costiero tirrenico Catanzarese.

**SCHEMA SINTETICA**

Regione	Calabria
Provincia	Catanzaro
Popolazione	2607 abitanti al 31/12/2021
Superficie	km <sup>2</sup> 24,35

Densità: ab./km<sup>2</sup> 107,06  
Altitudine m s.i.m. (min 62 – max 600)  
Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situato il capoluogo, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale.

Pericolosità sismica 1

Zona climatica c: periodo di accensione degli impianti termici: al 15 novembre al 31 marzo (10 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.

### **COME SIAMO ORGANIZZATI: L' ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE**

L'organizzazione amministrativa del comune di Pianopoli, **al 31.12.2021** si articola in n. 5 Servizi affidati ad altrettanti titolari di Posizione Organizzativa (P.O.) i quali rispondono in ordine alla gestione della spesa, nonché in ordine al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

- Servizio n. 1 - Tecnico Manutentivo: comprende i servizi ed uffici di lavori pubblici ed ufficio per le espropriazioni, urbanistica, sportello unico per l'edilizia, S.U.A.P., manutenzione patrimonio, gestioni cimiteriali, ambiente, sicurezza dei luoghi di lavori, polizia municipale. RESPONSABILE: ARCH. LUIGI ANTONIO MERCURI.

- Servizio n. 2 – Affari Generali ed Amministrativi: comprendente i servizi ed uffici di segreteria, protocollo generale, archivio e notifiche, albo pretorio, assicurazioni, fitti e locazioni, contratti, contenzioso ed affari legali. RESPONSABILE Pro Tempore: SIG. ALDO FIALÀ.

- Servizio n. 3 – Servizi Demografici: comprende servizi Demografici e Statistici. RESPONSABILE: DOTT. GIOVANNI BONANNO.

- Servizio n. 4 – Servizi Sociali: comprende Servizi Sociali, Servizi culturali e dello sport, Biblioteca, Istruzione Pubblica, Rapporti con le Associazioni. RESPONSABILE DOTT.SSA ROSARIA RICCELLI.

- Servizio n. 5 – Servizi Finanziario, Personale e Tributi. RESPONSABILE: DOTT. FABIO GIUSEPPE SERRATORE.

Il Segretario Comunale, titolare di una convenzione di segreteria tra i Comuni di Pianopoli

(60%) e San Pietro Apostolo (40%) assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordinando i Servizi. Lo stesso è responsabile della Prevenzione della Corruzione ex L. 190/12 e succ. mof. e della Trasparenza ex D.Lgs. 33/13 e succ.mod., giusto decreto sindacale n.20 del 02.09.2019.

Per quanto concerne il Settore Polizia Locale e lo Sportello Unico delle Attività Produttive, non essendo più in essere le convenzioni per la gestione associata dei servizi con i Comuni limitrofi di Serrastretta e Feroleto Antico, gli stessi sono accorpati nel Servizio Tecnico-Manutentivo.

**Al 31.12.2021**

**ELENCO RISORSE UMANE:**

**SERVIZI FINANZIARI-PERSONALE-TRIBUTI: Responsabile Dr. Fabio Giuseppe Serratore, part time in servizio ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004**

**Personale assegnato**

Fialà Aldo;

Cavaliere Gabriella

Palmieri Lelia

**SERVIZI DEMOGRAFICI: Responsabile Dr. Bonanno Giovanni, dipendente fulltime;**

**Personale assegnato**

Villella Maria Teresa;

**SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE –SEGRETERIA**

**Responsabile *ad interim* Fialà Aldo, dipendente full time**

**Personale assegnato**

Nicotera Michelina;

**SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO – S.U.A.P. E POLIZIA LOCALE**

**Responsabile Architetto Mercuri Luigi Antonio dipendente full-time;**

**Personale assegnato**

Mascaro Anna Maria;

Bruni Luigi;

Cristiano Felice;

Di Cello Giovanni;

Giampà Vincenzo;

Mastroianni Antonio;

Mascaro Luigi;

Pugliese Luciano;

Guzzo Giuseppe;

Viola Maurizio;

Talarico Antonio;

Mazzei Giocondo.

**UFFICIO POLIZIA LOCALE**

Palmieri Maurizio;

Muraca Francesco

**TOTALE COMPLESSIVO RISORSE UMANE APPARTENENTI AL COMUNE**

**DI PIANOPOLI** n. 24 di cui: n. 7 dipendenti a tempo indeterminato full-time, n. 15 dipendenti a tempo indeterminato part-time, n. 2 dipendenti a tempo determinato part time (Segretario Comunale e Resp. Servizio Fin-Personale e Tributi)

**CHE COSA DOBBIAMO FARE**

**SEGRETARIO COMUNALE**

- Direzione e coordinamento generale dell'intera attività dell'Ente.
- Controllo successivo sugli atti ai sensi della L. 213/12.
- Presiedere le Commissioni di gara se non di competenza della Centrale Unica di

Committenza.

- Presentare proposta fabbisogno triennale del personale, per come previsto dal D.Lgs. 150/09 ed in particolare dal novellato art. 6 del D.Lgs. 165/00.
- Assistere Nucleo di valutazione.
- Presiedere delegazione trattante.
- Adozione atti per organizzazione al meglio orario di lavoro e di servizio del personale dipendente
- Partecipazione Giunta e Consiglio Comunale.
- Predisporre Piano degli Obiettivi e delle Performance, descrittivo, per l'anno 2022, quale allegato al PIAO.
- Partecipare ai corsi di formazione organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL), gratuitamente, per i Segretari Comunali.
- Monitoraggio Piano Risorse ed Obiettivi 2022.
- Aggiornarsi sulla normativa di riferimento da applicare nell'ente locale.
- Applicare la L. 190/12 in materia di anticorruzione – Predisporre Piano di Prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza 2022/2024.
- Applicare D.Lgs. 33/13 come modificato dal D.lgs. 97/16 in materia di trasparenza. In particolare, si assegna l'obiettivo di cui all'art. 14 c. 1 quater del D.Lgs 33/13 come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/16 ossia di rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino. - Applicare D.lgs. 39/13.
- Rogare atti in cui l'Ente è parte.
- Registrazione contratti rogati
- Predisporre, in collaborazione con il Responsabile dell'area finanziaria, il DUP
- Seguire con attenzione la normativa di riferimento che rende obbligatorio l'associazione dei servizi comunali.
- Vigilare sulla corretta applicazione dell'art. 47 del DL 66/14 come convertito in L. 89/14.
- Seguire ed applicare normativa in materia di società partecipate di cui l'ente è socio
- Organizzazione giunte e consigli comunali con relativa pubblicazione degli atti.

## **SERVIZIO AFFARI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

### NOTIFICHE E PROTOCOLLO

- Messaggi notificatori
- Gestione Albo Pretorio-On Line
- Protocollo atti
- Gestione posta in arrivo e partenza
- Ricerca documenti
- Archivio corrente, storico o di deposito
- Nucleo di Valutazione

### SEGRETERIA

- Stesura deliberazioni e determinazioni del settore di competenza
- Tenuta registri

deliberazioni

## AFFARI

### GENERALI

- Gestione pratiche dei contenziosi
- Solennità civili e religiose
- Economato
- Assicurazioni
- Responsabile PerLaPa- Adempimenti PerLaPa (Anagrafe delle Prestazioni)
- Fornitura beni e servizi di carattere generale d'interesse di tutte le aree: cancelleria, rilegature, abbonamenti riviste specializzate, stampati
- Raccolta atti
- Convocazione consiglio comunale
- Emissione determinazioni. Pubblicazione on-line deliberazioni di Giunta, di Consiglio e determinazioni di competenza del Servizio. Collazione e stampa dei medesimi atti, in originale, in formato cartaceo
- organizzazione pulizia Municipio
- supporto amministrazione per emergenza Covid-19
- controllo applicazione D.Lgs. 196/03 e succ. mod. e codice su protezione dati- Applicazione Regolamento UE 679/19
- Gestione polizze assicurative. Tenuta rapporti con il Brooker
- Gestione tesserini caccia e raccolta funghi

### **SERVIZI SOCIALI- CULTURA- PUBBLICA ISTRUZIONE-SPORT, ETC.**

- Contributi libri di testo
- Acquisto e distribuzione libri di testo scuola dell'obbligo ex art. 23 L. 488/98
- Mensa scolastica
- Trasporto scolastico
- Gestione risorse soggetti svantaggiati
- Contributi su canoni d'affitto a favore dei cittadini
- Promozione iniziative culturali, sportive e ricreative
- Seguire le procedure e la gestione del Servizio Civile Universale.
- Gestione dei progetti di servizio civile con l'ausilio dell'Associazione già individuata.
- gestione servizio trasporto diversamente abili ai centri di riabilitazione e di cure, secondo le indicazioni dell'Amministrazione
- raccolta istanze ISEE per assegno famiglie con almeno tre figli minori (fino al mese di marzo 2022) ed assegno maternità: calcolo somme dovute e trasmissione dati INPS per via telematica.
- Gestione BONUS energia elettrica e idrico
- Gestione fondo per le politiche sociali finanziato ai sensi della LR 23/03, secondo le indicazioni del Comune capofila
- Gestione piattaforma DONACOD per erogazione servizi scolastici
- Gestione ed erogazione buoni spesa finanziati da Stato e Regione per l'emergenza COVID 19
- Studio ed applicazione D.Lgs. 33/13 e succ. mod. e L. 190/12 e succ. mod. in materia di trasparenza e anticorruzione. In particolare, si assegna l'obiettivo di cui all'art. 14 c. 1 quater del D.Lgs 33/13 come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/16 ossia di rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino.
- Emissione determinazioni di competenza.
- Gestione gare per fornitura materiale scolastico (sapone, tovagliette monouso e carta igienica) e cura rapporti Istituto Scolastico Comprensivo

- Predisposizione progetti per contributi regionali: mensa scolastica, piano diritto allo studio, biblioteca (LR 17/85), attività turistiche (LR 13/85). Gestione attività, se finanziate.
- Organizzare i servizi sociali secondo le indicazioni ed il coordinamento del Comune di Lamezia Terme, capofila del Distretto del lametino
- Curare pratiche istituzionalizzazione anziani locale casa di riposo
- Acquisto gadget da regalare agli alunni delle scuole in occasione del Natale.
- Fornitura libri e materiale biblioteca comunale. Seguire attività Sistema Bibliotecario Lametino
- Assegnazione alloggi ATERP
- Studio ed applicazione D.Lgs. 33/13 e L. 190/12 in materia di trasparenza e anticorruzione. In particolare, si assegna l'obiettivo di cui all'art. 14 c. 1 quater del D.Lgs 33/13 come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/16 ossia di rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino.
- Esaminare le richieste di contributi presentate dalle Associazioni operanti sul territorio nei termini indicati dal regolamento comunale
- Gestione e manutenzione ordinaria impianti sportivi
  - Organizzazione manifestazioni culturali
- Applicazione D.Lgs 196/03 e succ. mod. (privacy) nella gestione del servizio. Applicazione regolamento UE 679/16.
- Gestione entrate di competenza

## **SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI**

- Gestione anagrafica e atti di Stato Civile
- Rilascio e rinnovo carte d'identità
- Anagrafe dei cittadini residenti all'estero (A.I.R.E.)
- Nascite, matrimoni, divorzi, pubblicazioni matrimoni, decessi e cittadinanze
- Ricerche storiche
- Albo Giudici Popolari
- Albo presidenti seggio elettorale
- Albo scrutatori seggio elettorale
- Servizio elettorale
- Leva
- Statistica
- Archivio
- Numerazione civica e toponomastica
- Inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni
- Autentica per passaggi di proprietà degli automezzi
- Autentica quietanze liberatorie
- Autentica copie
- Autentica firme
- Stesura deliberazioni e determinazioni dei servizi di competenza
- Servizi cimiteriali di competenza del settore
- Applicazione D.Lgs 196/03 e succ. mod. (privacy) nella gestione del servizio. Applicazione regolamento UE 679/16.
- Gestione entrate di competenza

## **SERVIZIO FINANZIARIO – PERSONALE -TRIBUTI**

- Programmazione- Bilancio – Rendiconto di gestione, Inventario
  - Predisposizione proposte deliberative di Giunta e di Consiglio, corredate dai pareri.
  - Studio ed applicazione D.Lgs. 33/13 e L. 190/12 in materia di trasparenza e anticorruzione. In particolare, si assegna l'obiettivo di cui all'art. 14 c. 1 quater del D.Lgs 33/13 come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/16 ossia di rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese ed ai costi di personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico
  - Liquidazione compensi dovuti previa acquisizione fatturazione elettronica.
  - Gestione fatture ed IVA e tenuta dei registri contabili.
  - Gestione IRAP
  - Ripartizione e liquidazione diritti di segreteria e di rogito.
  - Applicazione criteri di spesa ai sensi dell'art. 9 c. 2 L. 102/09.
  - Liquidazione indennità sindaco ed assessori. Liquidazione gettoni presenza consiglieri comunali.
  - Pagamenti mutui.
  - Eventuale anticipazione di cassa alla Tesoreria
  - Tenuta rapporti con la Tesoreria dell'Ente
  - Rendiconti contributi di competenza.
  - Applicazione D.Lgs 196/03 e succ. mod. (privacy) nella gestione del servizio.
- Applicazione regolamento UE 679/16.
- Dichiarazione IVA ed IRAP.
  - Riaccertamento ordinario residui attivi e passivi;
  - Predisporre relazione giunta al rendiconto di gestione e conto al bilancio con allegati.
  - Gestione eventuali debiti fuori bilancio.
  - Monitoraggio Piano Risorse ed Obiettivi.
  - Monitoraggio spesa. Controllare il rispetto di quanto disposto dall'art. 47 del DL 66/14 convertito in L. 89/14 sul risparmio obbligatorio.
  - Gestione paghe personale dipendente
  - Applicazione economica contratti di lavoro dipendenti e segretario comunale.
  - Trasmissioni denunce e comunicazioni obbligatorie inerenti il personale
  - Trasmissione denuncia personale in servizio da trasmettere alla Direzione Provinciale del Lavoro.
  - Gestione INAIL.
  - Consegna buoni pasto ai dipendenti aventi diritto.
  - Certificati sui redditi e Mod. 770.
  - Controllo costante su equilibri bilancio. Predisposizione proposta deliberativa da approvare entro il 31 Luglio assieme all'assestamento generale del documento contabile.
  - Predisposizione bilancio di previsione 2022/2024 e, nel caso il termine del 31 dicembre non sia prorogato da norma statale, anche il 2023/2025.
  - Proposte di variazione di bilancio nell'esercizio finanziario in corso (di competenza e di cassa).
  - Caricamento dati e gestione BDAP.
  - Conto annuale del personale
  - Predisposizione Documento Unico di Programmazione ai sensi dell'art. 170 del D.lgs 267/00 come sostituito dall'art. 74 del D.Lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal D.Lgs. n. 126 del 2014.
  - Questionari SOSE
  - Predisposizione progetti per impiego lavoratori in mobilità in deroga
  - Gestione entrate riferite ai ruoli emessi.
  - Sgravi e rimborsi tributi.
  - Gestione TARI
  - Gestione Imposta municipale propria (IMU).
  - Servizio idrico integrato: Emissione liste di carico e monitoraggio incassi relative entrate.

- Servizio idrico integrato: Solleciti, liquidazioni, ingiunzioni e comunicazione ad area tecnica pereventuali distacchi o riduzione flusso.
- Applicazione regolamento sul servizio idrico
- Servizio idrico integrato. Gestione contratti allacci acquedotto
- Emissione ruoli coattivi e/o ingiunzioni di pagamento
- Gestione incassi di competenza dell'Ente.
- Tenuta inventario beni mobili.
- Monitoraggio sulle spese.
- Emissione determinazioni di competenza e pubblicazione sull'albo pretorio comunale on- line.
- Rilascio attestazione di copertura finanziario sulle determinazione di tutti i Responsabili chedispongono spese.
- Procedure finanziamenti lungo termine
- Contratti telefonia
- Visite fiscali
- Gestione personale
- Pratiche pensionistiche
- Denunce di infortuni
- Gestione adempimenti piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti
- Adempimenti sul portale del Tesoro su Società Partecipate e Patrimonio
- TARES/TARSU/ICI pregresse
- Imposta canone unico. Gestione ed incassi relative entrate.
- Passi carrabili
- Applicazione nuovo PSC e REU.
- Altre entrate

## **SERVIZIO TECNICO- MANUTENTIVO -VIGILANZA**

- Gare d'appalto opere pubbliche
- Programma triennale Opere Pubbliche
- Certificazione esecuzione lavori
- Acquisto forniture di competenza del settore
- Progettazione e direzione lavori
- Gestione beni patrimoniali
- Disciplina attività edilizia
- S.C.I.A. – C-.I.L.A-- Permesso di costruire
- Certificati destinazione urbanistica
- Raccolta differenziata e raccolta R.S.U., ingombranti
- Rimozione discariche abusive, servizio spazzamento strade
- Gestione verde e luoghi pubblici, manutenzione viabilità comunale
- Stesura deliberazioni e determinazioni di competenza del settore
- Randagismo
- Contrazione mutui per finanziamento opere pubbliche
- Concessioni loculi e lotti
- Servizi cimiteriali di competenza del settore
- Lampade votive
- Occupazione Suolo Pubblico
- Gestione Sportello Unico delle Attività Produttive(SUAP)- Disbrigo procedure commercio
- Trasporti eccezionali
- Cessione fabbricati
- Coordinamento personale assegnato (dipendenti a tempo indeterminato e determinato, eventuali lavoratori in mobilità) - Gestire progetto finanziato dalla Regione Calabria con l'impiego di lavoratori

- in mobilità in deroga.
- Vigilanza edilizia
  - Manutenzione e gestione viabilità, spazi pubblici
  - Permessi sosta invalidi
  - Sanzioni amministrative
  - Violazioni Codice della Strada
  - Autorizzazione accensione fuochi artificiali
  - Autorizzazioni svolgimento festeggiamenti
  - Autorizzazioni per insegne, targhe ecc.
  - Stesura deliberazioni e determinazioni di competenza del settore vigilanza
  - Supporto Amministrazione per emergenza Covid
  - Vigilanza sul territorio attraverso l'agente di polizia locale in servizio
  - Controllo attività edilizia attraverso l'agente di polizia locale in servizio
  - Predisposizione ordinanze
  - Attività di Polizia Giudiziaria attraverso l'agente di polizia locale in servizio
  - Espletamento attività polizia ecologica ed ambientale attraverso l'agente di polizia locale in servizio
  - Controllo rispetto codice della strada attraverso l'agente di polizia locale in servizio
  - Compiti di Polizia Sanitaria attraverso l'agente di polizia locale in servizio
  - Attività di Pubblica Sicurezza in tutte le manifestazioni pubbliche del Comune attraverso l'agente di polizia locale in servizio
  - Accertamenti anagrafici attraverso l'agente di polizia locale in servizio
  - Disbrigo procedure commercio.
  - Gestione pratica Polizia Amministrativa attraverso l'agente di polizia locale in servizio
  - Gestione dello Sportello Unico per l'edilizia
  - Gestione dello Sportello Unico per le espropriazioni
  - Gestione piano di protezione civile
  - Espletamento pratiche relative alla legge sulle barriere architettoniche negli edifici privati.
  - Gestione manutenzione automezzi
  - Svolgimento procedure relative a vari programmi comunitari di finanziamento (PIT, POR, PIAR, PSR) ovvero contributi regionali con o senza l'assunzione di mutuo
  - Gestione pubblica illuminazione
  - Gestione impianti di depurazione e condotte fognarie
  - Applicazione D.Lgs 196/03 e succ. mod. (privacy) nella gestione del Servizio.
- Applicazione regolamento UE 679/16
- Studio ed applicazione D.Lgs. 33/13, D.Lgs. 39/13 e L. 190/12 in materia di trasparenza e anticorruzione. In particolare, si assegna l'obiettivo di cui all'art. 14 c. 1 quater del D.Lgs 33/13 come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/16 ossia di rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino
  - Monitoraggio spese
  - Gestione e manutenzione impianti sportivi
  - Acquisto carburante mezzi
  - gestione procedimenti relativi agli usi civici
  - Gestione procedure relative alla monetizzazione delle aree standard
  - Gestione e predisposizione contratti connessi ai procedimenti assegnati (concessioni cimiteriali, atti asservimento, appalti, ecc.)
  - Liquidazione fatture di competenza previa acquisizione del DURC della ditta fornitrice.
  - Organizzazione lettura contatori servizio idrico dopo la consegna dei modelli da parte del Responsabile del Servizio Tributi

## **La condizione esistente**

	<b>Aspetti positivi</b>	<b>Aree di criticità</b>
<b>Municipio</b>	<p><u>Punti di forza</u></p> <p>Tranquillità della popolazione e relativa propensione al rispetto delle regole di convivenza civile</p> <p>Personale con incarichi di responsabilità in grado di assolvere con diligenza e costanza, oltre che con professionalità, alle funzioni assegnate</p>	<p><u>Debolezze</u></p> <p>Unità di personale non assegnataria di Posizione Organizzativa quantitativamente non sufficiente per far fronte ai nuovi e continui adempimenti da assolvere.</p>
<b>Contesto comunale</b>	<p><u>Opportunità</u></p> <p>Le caratteristiche territoriali consentono ampie possibilità di sviluppo di tipo economico e di incremento demografico. La prevalente concentrazione dei nuclei abitativi consente di erogare i servizi sul territorio con maggiore speditezza e contenimento dei costi</p>	<p><u>Minacce</u></p> <p>Eccessiva mole di burocrazia richiesta dalla legislazione vigente anche per gli Enti di ridotte dimensioni, a discapito della speditezza delle procedure in favore dell'utenza.</p>

## **I principali obiettivi raggiunti**

L'Amministrazione in carica completerà il proprio mandato politico nel 2024. Gli obiettivi realizzati sono riportati nel Programma di Governo approvato.

## **La valutazione della performance organizzativa**

Nel corso degli anni verrà dato conto degli esiti della valutazione delle performance organizzative dell'anno precedente.

## **Le prospettive**

La nuova Amministrazione comunale intende completare il processo di pianificazione urbanistica attuativa del Piano Strutturale Comunale che potrà rappresentare per la comunità, un importante elemento per dare slancio alle attività produttive

## **I Programmi dell'Amministrazione**

Il programma dell'Amministrazione in carica, insediata nel mese di giugno 2019, è riportato nel Programma di Governo 2019/2023 approvato con deliberazione consiliare n. 31 del 09.09.2019 nonché nel Documento Unico di Programmazione 2022/2024 approvato con deliberazione consiliare n. 16 del 30.06.2022 . Gli obiettivi operativi sono contenuti nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) per il triennio 2022/2024 con indicazione dei Responsabili a cui gli stessi sono assegnati.

1) Piano degli obiettivi su base triennale

- migliorare il processo di programmazione degli interventi e delle attività assicurando livelli standard qualitativi nella manutenzione del territorio e degli immobili di proprietà comunale ai fini di una ottimizzazione delle risorse disponibili e della capacità di spesa;
- agevolare le relazioni con i cittadini/utenti razionalizzando l'accesso ai servizi;
- migliorare la trasparenza attraverso l'ottimizzazione della comunicazione esterna;
- incrementare la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani;
- sviluppare il gettito ordinario delle entrate tributarie;

2) Piano delle performance per l'anno 2022 individuato nelle successive Tabelle A, B, C, D, E, F

## TABELLA A

### SEGRETARIO

### COMUNALE

#### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato A al sistema di valutazione): fino a 10 punti

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino 10 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B al sistema di valutazione): fino a 10 punti

#### 2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti) \*

\* La valutazione della Performance individuale è posta in essere in funzione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISITA	DATA FINE ATTESA
Monitoraggio della Customer Satisfaction attraverso specifici questionari all'utenza, eventualmente anche pubblicati sul sito web dell'Ente, per la rilevazione della qualità dei servizi erogati.	5	Risultati dei questionari di qualità dei servizi	Ottenimento di almeno il 60% di riscontri positivi ai questionari di rilevazione.	01.01.2022	31.12.2022
Coordinamento del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione di cui al D. Lgs.vo n. 190/2012 e ss.mm.ii. ed alla Trasparenza di cui al D. Lgs.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii. sulla Sezione Amministrazione Trasparente.	15	Sezione Amministrazione Trasparente	Verifica avvenuta Pubblicazione dei dati obbligatori su Amministrazione Trasparente da parte dei Responsabili. Report finale a conclusione di ogni esercizio	01.01.2022	31.12.2022

Predisposizione atti per dare esecuzione al fabbisogno triennale del personale, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario	10	Pubblicazione documentazione necessaria ed assunzione	Superare il periodo di emergenza legata alla carenza di personale.	01.01.2022	31.12.2022
Gestione della contrattazione decentrata integrativa	10	Contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio	Sottoscrizione del contratto decentrato integrativo e del fondo del salario accessorio	01.01.2022	31.12.2022
	Totale 40 punti				

### 3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 30 punti)

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 6 punti
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Fino a 5 punti
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sulle questioni di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Fino a 4 punti
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Fino a 8 punti
Funzioni di rogito	Assicurare la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 3 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Fino a 4 punti
Totale		Max 30 punti

**TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	30
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	40
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	30
<b>TOTALE</b>	100

## TABELLA B

### SERVIZI FINANZIARI-PERSONALE- TRIBUTI

#### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato A al sistema di valutazione): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino 10 punti \*

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B al sistema di valutazione): fino a 10 punti

**\* La valutazione della Performance Organizzativa è posta in essere in funzione dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione degli organi di governo dell'Ente, desumibili dal Documento Unico di Programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o dal P.R.O., anche tenendo conto dell'eventuale esito delle indagini di customer satisfaction.**

#### 2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti) \*\*

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1) Attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii.,	10	Sezione "Amministrazione e Trasparenza"	Pubblicazione dei dati inerenti ai servizi di propria competenza, così come specificati nel Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2019/2021.	01.01.2022	31.12.2022
Predisposizione atti per dare esecuzione al fabbisogno triennale del personale, in collaborazione con il Segretario Comunale	10	Pubblicazione documentazione necessaria ed assunzione	Superare il periodo di emergenza legata alla carenza di personale.	01.01.2022	31.12.2022

Recupero evasione ed elusione tributi e corrispettivi per fornitura idrica	20	Accertamenti IMU 2017 e 2018; accertamenti TARI 2018; avvisi liquidazione servizio idrico 2016, 2017 e 2018.	Emissione avvisi di accertamento IMU anni 2017 e 2018 entro il 31.12.2022. Emissione avvisi di accertamento TARI 2018 entro il 31.12.2022.  Invio avvisi liquidazione servizio idrico 2016, 2017 e 2018 entro il 31.12.2022	01.01.2022	31.12.2022
Monitoraggio della Customer Satisfaction attraverso specifici questionari all'utenza, eventualmente anche pubblicati sul sito web dell'Ente, per la rilevazione della qualità dei servizi erogati.	5	Risultati dei questionari di qualità dei servizi	Ottenimento di almeno il 60% di riscontri positivi ai questionari di rilevazione.	01.01.2022	31.12.2022
	Totale 45 Punti				

**\*\* La valutazione della Performance individuale è posta in essere in funzione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati**

### **3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI**

#### **ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)**

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1	Interazione con gli	Missioni del	5	01.01.2022	31.12.2022

	<p><b>organi di indirizzo politico</b> Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo</p>	<p>bilancio: n. 1- "Servizi istituzionali, generali e di gestione" (per la parte di competenza) n.20-" Fondi e Accantonamenti" n. 50- "Debito Pubblico" n. 60"Anticipazioni finanziarie". N. 99" Servizi per conto terzi"</p>			
2	<p><b>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</b> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte</p>	“	3	01.01.2022	31.12.2022
3	<p><b>Gestione economica, organizzativa e del personale</b> Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale</p>	“	3	01.01.2022	31.12.2022
4	<p><b>Innovazione e propositività</b> Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta</p>	“	3	01.01.2022	31.12.2022
5	<p><b>Autonomia e flessibilità</b> Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli</p>	“	3	01.01.2022	31.12.2022
6	<p><b>Collaborazione</b> Capacità di stabilire un clima di collaborazione</p>		3	01.01.2022	31.12.2022

	attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale	“			
			<b>20</b>		

**4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI, fino a 5 punti**

**TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	30
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	45
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	20
<b>VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI</b>	5
<b>TOTALE</b>	100

## TABELLA C

SERVIZIO AFFARI GENERALI ED AMMINISTRATIVI -

### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato A al sistema di valutazione): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino 10 punti \*

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B al sistema di valutazione): fino a 10 punti

\* La valutazione della Performance Organizzativa è posta in essere in funzione dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione degli organi di governo dell'Ente, desumibili dal Documento Unico di Programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o dal P.R.O., anche tenendo conto dell'eventuale esito delle indagini di customer satisfaction.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
Attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii.,	10	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Pubblicazione dei dati inerenti ai servizi di propria competenza, così come specificati nel Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2022/2024.	01.01.2022	31.12.2022
Aggiornamento Sito web del Comune al fine di realizzare una maggiore vicinanza tra la cittadinanza e l'istituzione	10	Sito web del Comune.	Aggiornamento costante e tempestivo dei dati e comunicazioni dell'Ente sul sito web comunale	01.01.2022	31.12.2022

Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'Ente, con particolare riferimento al contenzioso	20	Gestire, con puntualità e nel rispetto delle norme regolamentari in vigore, le attività di patrocinio delle cause in cui l'Ente è parte	Corretta gestione dei procedimenti di affidamento degli incarichi legali e sovrintendenza dei procedimenti in contenzioso anche al fine di realizzare economie di gestione	01.01.2022	31.12.2022
Monitoraggio della Customer Satisfaction attraverso specifici questionari all'utenza, anche pubblicati sul sito web dell'Ente, per la rilevazione della qualità dei servizi erogati.	5	Risultati dei questionari di qualità dei servizi	Ottenimento di almeno il 60% di riscontri positivi ai questionari di rilevazione.	01.01.2022	31.12.2022
	Totale 45 Punti				

**\*\* La valutazione della Performance individuale è posta in essere in funzione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati**

<b>3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)</b>						
<b>N</b>	<b>FA T O R D VALUTAZIONE</b>	<b>INDICATOR E</b>	<b>PESO PONDERALE</b>	<b>DATA INIZIO PREVISTA</b>	<b>DAT A FINE ATTESA</b>	
1	<p><b>Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo</p>	<p><b>Missioni del bilancio:</b> n. 1-“Servizi istituzionali, generali e di gestione” (per la parte di competenza) Missione 4- “Istruzione e diritto allo studio” Missione n.5 “Tutela e valorizzazione beni e attività culturali” (per la parte di competenza) Missione 6 “Politiche giovanili, sport e tempo libero (per la parte di competenza) Missione n. 7 “Turismo” (per la parte di competenza)</p>	5	01.01.2022	31.12.2022	
2	<p><b>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</b> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte</p>	“	3	01.01.2022	31.12.2022	

3	<b>Gestione economica, organizzativa e del personale</b> Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	“	3	01.01.2022	31.12.2022
4	<b>Innovazione e propositività</b> Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	“	3	01.01.2022	31.12.2022
5	<b>Autonomia e flessibilità</b> Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	“	3	01.01.2022	31.12.2022
6	<b>Collaborazione</b> Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con gli altri Responsabili di Area, con i colleghi e con il personale	“	3	01.01.2022	31.12.2022
			<b>20</b>		

**4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI, fino a 5 punti**

**TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	30
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	45
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	20
<b>VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI</b>	5
<b>TOTALE</b>	100

## TABELLA D

### SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO -VIGILANZA

#### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato A al sistema di valutazione): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino 10 punti \*

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B al sistema di valutazione): fino a 10 punti

\* La valutazione della Performance Organizzativa è posta in essere in funzione dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione degli organi di governo dell'Ente, desumibili dal Documento Unico di Programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o dal P.R.O., anche tenendo conto dell'eventuale esito delle indagini di customer satisfaction.

#### 2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti) \*\*

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
Attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii.,	10	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Pubblicazione dei dati inerenti ai servizi di propria competenza, così come specificati nel Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2019/2021.	01.01.2022	31.12.2022
Proposte miglioramento efficientamento energetico)	20	Controllo della spesa a carico del bilancio comunale	Proporre soluzioni per ridurre la spesa energetica a carico dell'Ente, in considerazione della particolare congiuntura economica nazionale.	01.01.2022	31.12.2022

Realizzazione del programma triennale delle opere pubbliche attraverso il rispetto dei tempi previsti per ogni singola opera	10	Programma triennale delle opere pubbliche per il 2022/2024 e annuale 2022	Rispetto dei tempi programmati per la realizzazione delle singole opere per l'annualità di riferimento	01.01.2022	31.12.2022
Monitoraggio della Customer Satisfaction attraverso specifici questionari all'utenza, eventualmente anche pubblicati sul sito web dell'Ente, per la rilevazione della qualità dei servizi erogati.	5	Risultati dei questionari di qualità dei servizi	Ottenimento di almeno il 60% di riscontri positivi ai questionari di rilevazione.	01.01.2022	31.12.2022
	Totale 45 Punti				

**\*\* La valutazione della Performance individuale è posta in essere in funzione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati**

**3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI**

**ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)**

N	FA TOR D VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1	<b>Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	<b>Missioni del bilancio</b> n. 1-“Servizi istituzionali, generali e di gestione” (per la parte di competenza) Missione n. 3 “Ordine Pubblico e sicurezza” Missione n. 6- “Politica giovanile, sport e tempo libero” (per la parte di	5	01.01.2022	31.12.2022

		competenza) Missione n. 8- “Assetto del territorio ed edilizia abitativa” Missione n. 9- “Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente” Missione n. 12 - “Diritti sociali, politiche sociali e famiglia” (per la parte di competenza) Missione n. 14 -“Sviluppo economico e competitività” (per la parte di competenza)			
2	<b>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</b> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	“	<b>3</b>	01.01.2022	31.12.2022
3	<b>Gestione economica, organizzativa e del personale</b> Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	“	<b>3</b>	01.01.2022	31.12.2022
4	<b>Innovazione e propositività</b> Capacità di approccio ai problemi con soluzioni	“	<b>3</b>	01.01.2022	31.12.2022

	innovative e capacità di proposta				
5	<b>Autonomia e flessibilità</b> Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	“	3	01.01.2022	31.12.2022
6	<b>Collaborazione</b> Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale	“	3	01.01.2022	31.12.2022
			<b>20</b>		

**4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI, fino a 5 punti**

**TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	30
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	45
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	20
<b>VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI</b>	5
<b>TOTALE</b>	100

## TABELLA E

### SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

#### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato A al sistema di valutazione): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino 10 punti \*

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B al sistema di valutazione): fino a 10 punti

**\* La valutazione della Performance Organizzativa è posta in essere in funzione dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione degli organi di governo dell'Ente, desumibili dal Documento Unico di Programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o dal P.R.O., anche tenendo conto dell'eventuale esito delle indagini dicustomer satisfaction.**

#### 2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti) \*\*

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
Digitalizzazione degli atti di stato civile	20	Caricamento degli atti in formato cartaceo sul gestionale Sicraweb	Maggiore celerità nella consultazione degli atti e nel rilascio della relativa certificazione	01.01.2022	31.12.2022
Consultazioni referendarie ed elezioni politiche	10	Svolgimento delle consultazioni referendarie e delle elezioni politiche.	Gestione procedimento in applicazione puntuale delle disposizioni normative vigenti.	01.01.2022	31.12.2022
Conferimento dati della toponomastica nell'archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNCSU)	10	Accreditamento dell'Ente e del Funzionario sull'AE "Portale SISTER"	Aggiornamento dinamico delle strade e dei numeri civici comunali su banca dati fruibile da tutte le PP.AA.	01.01.2022	31.12.2022

Monitoraggio della Customer Satisfaction attraverso specifici questionari all'utenza, anche pubblicati sul sito web dell'Ente, per la rilevazione della qualità dei servizi erogati.	5	Risultati dei questionari di qualità dei servizi	Ottenimento di almeno il 60% di riscontri positivi ai questionari di rilevazione.	01.01.2022	31.12.2022
--	---	--	---	------------	------------

	Totale 45 Punti				
--	-----------------	--	--	--	--

**\*\* La valutazione della Performance individuale è posta in essere in funzione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati**

**3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI**

**ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)**

N	FA T O R D VALUTAZIONE	INDICATOR E	PESO PONDE RALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
---	---------------------------	----------------	-----------------------	-------------------------	------------------------

1	<p><b>Interazione con gli organi di indirizzo politico</b>          Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo</p>	<p><b>Missioni del bilancio</b>          Missioni del bilancio: n. 1- "Servizi istituzionali, generali e di gestione" (per la parte di competenza)          Missione n. 6- "Politica giovanile, sport e tempo libero"          Missione n. 12- "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" (per la parte di competenza)          Missione n. 14- "Sviluppo economico e competitività" (per la parte di competenza)</p>	5	01.01.2022	31.12.2022
2	<p><b>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</b>          Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte</p>	“	3	01.01.2022	31.12.2022

3	<b>Gestione economica, organizzativa e del personale</b> Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	“	3	01.01.2022	31.12.2022
4	<b>Innovazione e propositività</b> Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	“	3	01.01.2022	31.12.2022
5	<b>Autonomia e flessibilità</b> Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	“	3	01.01.2022	31.12.2022
6	<b>Collaborazione</b> Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale	“	3	01.01.2021	31.12.2021
			<b>20</b>		

**4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI, fino a 5 punti**

**TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	30
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	45
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	20
<b>VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI</b>	5
<b>TOTALE</b>	100

## TABELLA F

SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E DELLO SPORT, BIBLIOTECA,  
ISTRUZIONE PUBBLICA, RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI.

### 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato A al sistema di valutazione): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino 10 punti \*

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B al sistema di valutazione): fino a 10 punti

**\* La valutazione della Performance Organizzativa è posta in essere in funzione dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione degli organi di governo dell'Ente, desumibili dal Documento Unico di Programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o dal P.R.O., anche tenendo conto dell'eventuale esito delle indagini di customer satisfaction.**

### 2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti) \*\*

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
Attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii.,	10	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Pubblicazione dei dati inerenti ai servizi di propria competenza, così come specificati nel Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2019/2021.	01.01.2022	31.12.2022
Gestione residua assegnazione buoni spesa famiglie in difficoltà per emergenza COVID 19 e gestione Fondo di cui al D.L. 73/2021 c.d. sostegni bis	20	Pubblicazione bando ed evasione delle istanze.	Assegnazione e consegna buoni spesa	01.01.2022	31.12.2022

Gestione Piattaforma DONACOD	10	Tenere contatti con il referente per avviare la gestione delle entrate dei servizi scolastici attraverso la specifica piattaforma.	Gestione ordinata dei servizi scolastici offerti (refezione e trasporto)	01.01.2022	31.12.2022
Monitoraggio della Customer Satisfaction attraverso specifici questionari all'utenza, anche pubblicati sul sito web dell'Ente, per la rilevazione della qualità dei servizi erogati.	5	Risultati dei questionari di qualità dei servizi	Ottenimento di almeno il 60% di riscontri positivi ai questionari di rilevazione.	01.01.2022	31.12.2022
	Totale 45 Punti				

**\*\* La valutazione della Performance individuale è posta in essere in funzione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati**

**3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI**

**ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)**

N	FA T O R D VALUTAZIONE	INDICATOR E	PESO PONDE RALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1	<b>Interazione con gli organi di indirizzo politico</b> Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	Missioni del bilancio Missioni del bilancio: n. 1- "Servizi istituzionali, generali e di gestione" (per la parte di competenza) Missione n. 6- "Politica giovanile, sport e tempo libero" (per la parte di competenza) Missione n. 12- "Diritti	<b>5</b>	01.01.2021	31.12.2021

		sociali, politiche sociali e famiglia” (per la parte di competenza) Missione n. 14-“Sviluppo economico e competitività” (per la parte di competenza)			
2	<b>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</b> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	“	<b>3</b>	01.01.2021	31.12.2021
3	<b>Gestione economica, organizzativa e del personale</b> Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	“	<b>3</b>	01.01.2021	31.12.2021
4	<b>Innovazione e propositività</b> Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	“	<b>3</b>	01.01.2021	31.12.2021
5	<b>Autonomia e flessibilità</b> Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	“	<b>3</b>	01.01.2021	31.12.2021
6	<b>Collaborazione</b> Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con	“	<b>3</b>	01.01.2021	31.12.2021

	i dirigenti, con i colleghi e con il personale				
			<b>20</b>		

**4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI, fino a 5 punti**

**TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	30
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	45
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	20
<b>VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI</b>	5
<b>TOTALE</b>	100