



**PIAO – PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

**SEZIONE 2.**

**VALORE PUBBLICO, *PERFORMANCE* E ANTICORRUZIONE**

## **2.2 PERFORMANCE**

PIANO PERFORMANCE – PIANO OBIETTIVI - TRIENNIO 2023/2025

## **INDICE**

### SEZIONE I ^ - DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

#### **1. Finalità da conseguire ed obiettivi operativi**

##### **1.1 Il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente**

### SEZIONE II ^ - PIANO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022

#### **1. Obiettivi dei Responsabili di Settore per l'anno 2023**

**1^ AREA AMMINISTRATIVA**

**2^ AREA SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI**

**3^ AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI**

**4^ AREA URBANISTICA, EDILIZIA, COMMERCIO**

#### **2. Obiettivi del Segretario Comunale per l'anno 2023**

## SEZIONE IV ^ - DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

### 1. Finalità da conseguire ed obiettivi operativi

La sezione operativa del D.U.P. individua, per ogni missione e in modo coerente con gli indirizzi strategici riportati nella sezione strategica, i programmi operativi che l'ente intende realizzare.

Gli obiettivi individuati per ogni programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli obiettivi strategici individuati e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione.

Il cardine della programmazione, in questa sezione, è rappresentato dai programmi intesi come l'elemento fondamentale della struttura di bilancio intorno al quale definire i rapporti tra organi di governo e struttura organizzativa.

Nelle pagine seguenti vengono individuati gli obiettivi operativi, associati ai singoli programmi dopo la quantificazione del relativo fabbisogno per ciascuna missione e le risorse necessarie per finanziare gli stessi.

\*\*\*\*\*

### 1.1 Il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, previsto in applicazione del D.Lgs. n. 150/2009, è stato approvato dall'Ente con deliberazione della Giunta comunale n. 64 del 30/05/2013.

Tuttavia, il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, che dovrà essere aggiornato alle modifiche apportate al D.Lgs. n. 150/2009 dal D.Lgs. n. 74/2017 è ad oggi in fase di predisposizione. Nelle more di tale predisposizione, quindi, come stabilito dall'art. 18 del D.Lgs. 74/2017, si applicano le disposizioni previste nel decreto stesso che si intendono direttamente cogenti fino all'emanazione della nuova disciplina locale.

In particolare, ai fini dell'assegnazione degli obiettivi, è opportuno fare riferimento all'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017 e di seguito riportato:

#### Art. 9, comma 1

##### Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa posizione di autonomia e responsabilità, **secondo le modalità indicate nel sistema di cui all'articolo 7**, è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, **ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;**
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrati **nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;**
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Omissis

Alla luce della norma soprarichiamata, quindi, il sistema di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Area prevede che sia collegato:

a) *agli indicatori di performance organizzativa (ambito organizzativo di diretta responsabilità) ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva (c.d. Performance di Area);*

b) *al raggiungimento di specifici obiettivi individuali attribuiti;*

c) *alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate (in particolare i comportamenti riguardano le caratteristiche intrinseche della persona che si manifestano nell'attività lavorativa - ad es. iniziativa, autonomia, impegno integrazione, flessibilità, sicurezza, precisione, comunicazione, ecc.), che possono essere così sintetizzati:*

- ✓ *capacità di promuovere soluzioni innovative;*
- ✓ *problem solving;*

- ✓ qualità dell'apporto che ciascun responsabile dà alla struttura organizzativa in termini di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- ✓ orientamento all'utente interno/esterno;
- ✓ leadership;
- ✓ qualità atti amministrativi e contabili;
- ✓ capacità organizzative e gestionali;

**d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, misurata sulla base del seguente indicatore finalizzato a dimostrare la capacità di saper misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale:**

<b>Capacità di valutazione dei propri collaboratori</b>	Dimostra di saper misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale	<b>Punteggio:</b> <b>da 0/1/2 = non adeguato</b> <b>da 3/4 = parzialmente adeguato</b> <b>da 5/6 = adeguato</b> <b>da 7/8 = più che adeguato</b> <b>da 9/10 = eccellente</b>
---	--	---

Il peso ponderato attribuito alle quattro sezioni è rispettivamente:

1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) – **40%**;

2^ SEZIONE – specifici obiettivi individuali - **35%**;

3^ SEZIONE – *qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, nonché ai comportamenti organizzativi* – **20%**

4^ SEZIONE - capacità di valutazione dei propri collaboratori - **5%**;

Gli obiettivi assegnati devono rispettare i requisiti e le caratteristiche previsti dalla legge e devono essere correlati alla quantità/qualità delle risorse disponibili ed indicare:

- le azioni concrete che si dovranno svolgere (e non il risultato politico atteso);
- la tempistica di riferimento;
- i budget finanziari assegnati;
- le risorse umane assegnate;
- le risorse strumentali assegnate;
- gli indicatori di risultato;
- il peso dell'obiettivo;
- le eventuali direttive politiche al fine di orientare l'attività gestionale.

Il Piano degli obiettivi relativi all'anno 2018, pertanto, viene così strutturato:

### **1^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE DI AREA – (PESO 40%)**

La performance di area viene misurata sulla base del raggiungimento di obiettivi, strategici e operativi, definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'ente; essi devono essere riferiti ad un arco temporale determinato, delineati in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e della quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

La declinazione dei c.d. obiettivi di Area si risolve nell'attuazione della "performance organizzativa dell'Ente" nel suo complesso, che concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il Piano della performance.

Gli obiettivi di Area, in particolare quelli strategici, coincidono allora con gli obiettivi della performance organizzativa dell'Ente, ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

Gli obiettivi devono rispondere ai seguenti criteri:

- a. rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa: è necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa. Può trattarsi di linee di attività correlate sia a obiettivi strategici sia a obiettivi operativi o eventualmente anche gestionali.
- b. misurabilità dell'obiettivo: il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile. In fase di assegnazione dell'obiettivo, pertanto, occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli.
- c. controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa: è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura.
- d. chiarezza del limite temporale di riferimento: l'obiettivo ha al massimo durata annuale. La data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

La valutazione avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

**punti 0/1** = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

**punti 2/3** = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

**punti 4/5** = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

**punti 6/7** = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

**punti 8/9** = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

**punti 10** = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

## **2^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 35%)**

La valutazione avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

**punti 0/1** = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

**punti 2/3** = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

**punti 4/5** = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

**punti 6/7** = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

**punti 8/9** = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

**punti 10** = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

**3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E CONTRIBUTO PERFORMANCE GENERALE – (PESO 20%)**

Per quanto concerne la 3^ SEZIONE di valutazione, questa riguarda n. due (2) sub sezioni ciascuna delle quali ha un peso pari al 50% del 20%:

Contributo di ciascun responsabile alla performance generale dell'Ente mediante la misurazione di obiettivi trasversali e/o di attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza. Anche in tal caso la valutazione avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

Misurazione delle capacità comportamentali e delle competenze, che viene valutata dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata:

<b>COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente</b>
<b>CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE</b>	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
<b>PROBLEM SOLVING</b>	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	

<b>ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO</b>	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
<b>LEADERSHIP</b>	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
<b>QUALITÀ ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</b>	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
<b>CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</b>	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
	<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

#### **4^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI – (PESO 5%)**

Per quanto concerne la 5^ SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, la capacità di valutazione dei propri collaboratori viene misurata dall'O.V., sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

**da 0/1/2 = non adeguato**

**da 3/4 = parzialmente adeguato**

**da 5/6 = adeguato**

**da 7/8 = più che adeguato**

**da 9/10 = eccellente**

\*\*\*\*\*

Va ricordato, tuttavia, che l'organo di valutazione, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati e di esprimere un giudizio obiettivo e realistico sulla performance del Responsabile di posizione organizzativa, potrà decidere di ridurre il punteggio finale ottenuto, anche tenendo conto dei seguenti elementi:

- ✓ della partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali alla misurazione della performance organizzativa (come stabilito dall'art. 7 del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm. e ii.)
- ✓ dei report scaturenti dai controlli interni e dal controllo di gestione;
- ✓ dei risultati delle eventuali verifiche del nucleo ispettivo;

- ✓ del mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- ✓ degli eventuali procedimenti disciplinari irrogati;
- ✓ di ogni altro elemento utile;
- ✓ dello stato di attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi degli artt. 44 e 46 del D.Lgs. n. 33/2013

Nel percorso valutativo l'organo valutatore potrà ritenere utile misurare la percezione dell'esito delle prestazioni professionali erogate dai Responsabili, sulla base di una relazione che chiederà al Responsabile di presentare inerente il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati nell'anno 2018.

Infine è necessario richiamare la delibera n. 153 del 20/12/2017, immediatamente eseguibile, con cui la Giunta ha proceduto ad una immediata approvazione del Piano Esecutivo di gestione – parte contabile, con l'attribuzione a ciascun Responsabile di Area delle risorse d'entrata suddivise in categorie/capitoli e spese suddivise in macroaggregati/capitoli per ciascuno degli esercizi considerati nel Bilancio di previsione, per garantire il proseguimento del normale funzionamento degli uffici e la prestazione dei servizi da rendere.

Il presente Piano della performance-Piano annuale degli obiettivi – anno 2020 contiene gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area ed al segretario comunale per l'anno 2020 finalizzati all'erogazione della retribuzione di risultato e costituisce parte integrante e sostanziale del PEG – parte contabile approvato con la predetta delibera di Giunta.

**Alla fine del percorso sarà consegnata al responsabile una scheda di valutazione come quella di seguito riportata che dovrà tenere conto dei punteggi attribuiti:**

	<b>OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE</b>	<b>VALORI ATTESI</b>	<b>PES O (a)</b>	<b>VALUTAZIONE Pt 0-10 (b)</b>	<b>PUNTEGGIO (a x b)</b>
1	performance di Area		0,40	Media punteggio obiettivi	
2	specifici obiettivi individuali		0,35	Media punteggio obiettivi	
3	qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e comportamenti organizzativi		0,10	* Per ottenere il punteggio dividere per 6 il punteggio ottenuto	
3	qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e comportamenti organizzativi - obiettivi trasversali e/o di attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza		0,10	Punteggio da 0 a 10	
4	capacità di valutazione dei propri collaboratori		0,05		
<b>PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE: _____</b>		<b>PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO</b>			



La valutazione finale avviene moltiplicando il punteggio attribuito alle diverse sezioni (comportamentali e obiettivi) con il relativo fattore ponderale (peso) e sommando i prodotti ottenuti.

La performance individuale che dà diritto alla retribuzione di risultato è determinata sulla base della seguente scala di valori:

Performance individuale	Indennità risultato attribuita
8 ≤ grado ≤ 10	100%
4 ≤ grado < 8	60%
2 ≤ grado < 4	30%
0 ≤ grado < 2	0

\*\*\*\*\*

**Per quanto concerne la performance del Segretario comunale viene valutata sulla base della verifica dell'attività svolta, mediante compilazione della seguente scheda di valutazione da parte del Sindaco su proposta dell'Organo di valutazione (ove presente e se diverso dal Segretario):**

	FUNZIONI – OBIETTIVI	PES O (a)	VALUTAZIONE Pt 0-10 (b)	PUNTEGGIO (a x b)
1	funzione di collaborazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del segretario	0,10		
2	funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.	0,10		
3	funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta. Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.	0,10		
4	funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di area. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza	0,10		

5	specifici obiettivi individuali assegnati dal Sindaco (Es. presidenza o partecipazione a commissioni di gara e di concorso, presidenza organo di valutazione, presidenza delegazioni trattanti, studio problematiche particolarmente complesse etc).	0,55	Media punteggio obiettivi	
6	Performance organizzativa - attività di coordinamento e sovrintendenza alla performance complessiva (Es. presidenza e coordinamento della Conferenza dei Responsabili di Area, redazione direttive/circolari etc).	0,05	Media punteggio obiettivi	
<b>PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE:</b> _____		<b>PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO</b>		

Il Sistema prevede che la misurazione della performance individuale del Segretario si componga delle seguenti tre sezioni:

- ✓ performance di area (funzioni e compiti che la legge rimette al Segretario);
- ✓ specifici obiettivi individuali assegnati dal Sindaco;
- ✓ performance organizzativa, che misura la capacità di coordinamento e sovrintendenza alla performance complessiva, collegata a specifici obiettivi trasversali e comuni;

In particolare le funzioni ed i compiti da valutare relativi alla 1^ SEZIONE sono i seguenti:

- a) funzione di collaborazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario.
- b) funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.
- c) funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di verbalizzazione e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza.
- d) funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di area. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'omogeneità dell'azione dei Responsabili, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

La performance relativa alla 2^ SEZIONE si misura attraverso l'assegnazione da parte del Sindaco di almeno due specifici obiettivi, espressi in termini descrittivi, di indicatori e di valori attesi, mentre la performance relativa alla 3^ SEZIONE si misura attraverso l'assegnazione da parte del Sindaco di almeno un obiettivo trasversale, di coordinamento e sovrintendenza finalizzato al raggiungimento della performance organizzativa dell'ente.

Il peso ponderato attribuito a ciascuna sezione è rispettivamente di:

- ✓ 1^ SEZIONE - funzioni ex art. 97 del TUEL: 40%
- ✓ 2^ SEZIONE - obiettivi individuali: 55%;
- ✓ 3^ SEZIONE - performance organizzativa: 5%;

L'attribuzione della performance avviene mediante un giudizio espresso numericamente, corrispondente ai

seguenti punteggi:

**punti 0/1** = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo e/o alle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d;

**punti 2/3** = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo e/o alle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

**punti 4/5** = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale dell'obiettivo e/o delle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d;

**punti 6/7** = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo e/o le funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti, ma non hanno completamente soddisfatto tutte le finalità attese e/o i compiti assegnati;

**punti 8/9** = ottimo, se l'obiettivo e/o le funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti, ma non hanno completamente soddisfatto tutte le attese e/o i compiti assegnati per cause esogene.

**punti 10** = eccellente, se l'obiettivo e/o le funzioni descritte 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti soddisfacendo a pieno il valore atteso.

Alla fine del percorso la valutazione finale avviene moltiplicando il punteggio attribuito alle diverse sezioni (comportamentali e obiettivi) con il relativo fattore ponderale (peso) e sommando i prodotti ottenuti.

La performance individuale del Segretario che dà diritto alla retribuzione di risultato è determinata sulla base della seguente scala di valori:

<b>Performance individuale</b>	<b>Indennità risultato attribuita</b>
7 ≤ grado ≤ 10	100%
4 ≤ grado < 7	70%
2 ≤ grado < 4	40%
0 ≤ grado < 2	0

**SEZIONE V ^ - PIANO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2023  
OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI AREA PER L'ANNO 2023**

**1 ^ AREA AMMINISTRATIVA**

**RESPONSABILI:**

**SEGRETARIO GENERALE PER SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**SARA GARRO PER SERVIZI ALLA PERSONA**

**1 ^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE DI AREA – (PESO 40%)**

**Descrizione:** adempimenti prioritari e specifici dell'Area, così come riportati nella programmazione già inserita nel DUP 2023 e nel PEG 2023;

**Riferimenti normativi e amministrativi:** D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché tutte le singole normative di settore;

**Peso complessivo:** 40%;

**Responsabile di spesa/entrata:** *Segretario Generale e Sara Garro;*

**Azioni e tempi:** come riportato nel DUP e comunque entro il 31 dicembre 2023;

**Indicatori di risultato:** ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al responsabile; b) il Responsabile abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà al responsabile uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre 2023.

**Risultato atteso:** a consuntivo, l'attribuzione dei punteggi deve consentire di capire se l'obiettivo è stato realizzato o no e, in quest'ultimo caso, quali siano le cause. In caso di risultato inferiore alle attese, il valutatore dovrà analizzarne le motivazioni e, se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche attribuire il punteggio immediatamente superiore.

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

\*\*\*\*\*

**2 ^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 35%)**

Per quanto concerne la 2 ^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance individuale, consiste nel misurare la capacità di realizzazione di specifici obiettivi gestionali assegnati al Responsabile, mentre per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1 ^ SEZIONE.

**1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – SERVIZI SOCIALI- Revisione della normativa regolamentare interna di settore in coordinamento con l'Amministrazione, Responsabile di Settore e Segretario generale. (SUB PESO 25% DEL 35%)**

**Descrizione:** *Obiettivo strategico: Studio e stesura di un nuovo regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati, per la sola parte riguardante i servizi sociali con valutazione di predisporre un regolamento ad hoc distinto rispetto al regolamento di contributi, benefici economici e sovvenzioni non efferenti il servizio de quo.*

**Obiettivo operativo: individuare la platea dei soggetti**

**Riferimento al bilancio di previsione:** Missione 12-Programma 5

**Tipologia:** ordinaria

**Centro di responsabilità:** Servizi Sociali.

**Riferimenti normativi e amministrativi:** D.Lgs. 267/2000, L. 241/1990; L.quadro Legge 8 novembre 2000, n. 328, D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117; Decreto n. 42 del 31 maggio 2022.

**Criticità:** legate alla gestione di elementi esterni

**Peso complessivo:** 1/4

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
<b>F. 1</b>	<i>Studio e approfondimento di modifiche normative e legislazione sopravvenuta tenendo conto anche della nuova normativa nell'ambito del terzo settore (D.Lgs 117/2017; DM 72 del 31.03.2021 Linee Guida)</i>	<i>Da inizio anno</i>	<i>31.12.23</i>
<b>F. 2</b>	<i>Ricerca e stesura dell'articolato del regolamento in confronto con l'Amministrazione, il Responsabile di settore e il segretario generale. Incontri preliminari.</i>	<i>Dal 01.01.2023</i>	<i>30.10.23</i>
<b>F.3</b>	<i>Redazione definitiva in collaborazione col responsabile di settore.</i>	<i>Dal 01.11.2023</i>	<i>31.11.23</i>
<b>F.4</b>	<i>Approvazione del regolamento nella versione aggiornata e corretta.</i>	<i>Da 01.11.2023</i>	<i>31.12.2023</i>
INDICATORI		VALORE ATTESO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto delle disposizioni di legge</li> <li>- n. incontri preliminari</li> <li>- n. incontri con responsabile di settore e tavoli tecnici</li> <li>- n. incontri revisione definitiva del regolamento</li> <li>- approvazione regolamento</li> </ul>		<p>Mantenimento del livello qualitativo delle funzioni essenziali nel rispetto della normativa. Assenza di segnalazioni.</p> <p>3 con l'Amministrazione e il segretario generale</p> <p>6 con il Responsabile di settore</p> <p>1</p> <p>1</p>	

**Indicatori:** l'obiettivo sarà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini e qualora non vi

siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. Rilevanti sono, a tal fine, le risultanze delle attestazioni del Nucleo di Valutazione.

**Risultato atteso:** adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.

**Risorse assegnate:** **a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.**

## **2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – SETTORE AMMINISTRATIVO - Riorganizzazione del Settore (SUB PESO 55% DEL 35%)**

**Descrizione:** Riorganizzazione del Settore, come conseguenza di modifiche delle risorse umane in assegnazione: riorganizzazione del servizio biblioteca, del servizio protocollo e del servizio segreteria a seguito di acquisizione di nuovo personale. Mantenimento della qualità essenziale dei servizi erogati ai cittadini e ai servizi interni, compatibilmente con le esigenze formative dei colleghi e le difficoltà legate alle assenze dovute al turnover del personale soprattutto per dimissioni volontarie non programmabili. Formazione specifica e approfondita in materia di gestione giuridica del personale e sull'utilizzo del gestionale SISCOM.

**Indirizzo strategico n. 10:** innovazione

**Obiettivo strategico:** Assicurare qualità di servizi alla cittadinanza e alle strutture dell'Ente

**Obiettivo operativo:** Rivedere tutto l'assetto dell'organizzazione interna del Settore

**Riferimento al bilancio di previsione:** Missione 1-Programma 1, 2, 7, 10, 11, 12, Missione 4, 5, 6, Missione, programma 2, 10, Missione 12 e 15,

**Tipologia:** Gestionale

**Centro di responsabilità:** Settore amministrativo.

**Riferimenti normativi e amministrativi:** art. 4 e 5 del D. Lgs. 165/2001; L. 241/1990 e D.Lgs 267/2000

**Criticità:** proprie di un processo di riorganizzazione riguardante sia il personale che le funzioni esercitate

**Peso complessivo:** 2/4

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
<b>F. 1</b>	Studio di fattibilità e verifica delle risorse umane necessarie: predisposizione ipotesi di riorganizzazione mediante atti di assegnazione delle responsabilità di settore ed eventualmente all'interno del settore.	Da 01.01.2023	31.12.23 Attività continuativa
<b>F. 2</b>	Ridistribuzione delle competenze all'interno del servizio <b>segreteria</b> in seguito alla riorganizzazione attuata lo scorso anno.	Da 01.01.2023	31.12.23
<b>F. 3</b>	Programma di formazione specifico per la gestione giuridica ed economica del personale per il servizio <b>segreteria</b> in condivisione col settore economico-finanziario ricorrendo all'ausilio di docenti esterni.	Da 01.01.2023	31.12.23 attività che richiede più interventi
<b>F.4</b>	Riorganizzazione del servizio <b>URP – protocollo</b> con formazione di personale di nuova assegnazione e affiancamento con personale già esistente in seguito a cessazioni di servizio (per dimissioni volontarie e	Da 01.01.2023	31.12.23

	pensionamento)		
<b>F.5</b>	Riorganizzazione del servizio <b>biblioteca/cultura</b> : valutazione condivisa con l'amministrazione per l'eventuale cessazione della esternalizzazione temporanea e parziale del servizio in essere in via sperimentale e scadente il 30.04.2023 e rassegnazione interna del servizio in misura coordinata col piano dei fabbisogni del personale.	Da 30.04.2023	31.12.23
<b>F.6</b>	Riorganizzazione dei <b>servizi demografici</b> : affidamento della responsabilità dei servizi a nuovo responsabile per cessazione dal servizio dell'attuale responsabile da febbraio 2023. Affiancamento prodromico al passaggio di consegne già in essere.	Da 01.01.2023	31.12.23
<b>F.7</b>	Formazione esterna di personale assegnato al servizio mediante partecipazione a corsi specifici di settore.	Da 01.01.2023	31.12.23
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto delle disposizioni di legge</li> <li>- n. provvedimenti di riorganizzazione del servizio biblioteca;</li> <li>- n. corsi di formazione esterna;</li> <li>- n. corsi di formazione in materia di personale;</li> <li>- n. richieste di interventi di assistenza informatica</li> </ul>		<p>Mantenimento del livello qualitativo delle funzioni essenziali nel rispetto della normativa. Assenza di segnalazioni.</p> <p>1 provvedimento assunzione</p> <p>2 ad personam</p> <p>4 per Ufficio segreteria</p> <p>10 (stimati)</p>	

**Indicatori:** l'obiettivo sarà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. Rilevanti sono, a tal fine, le risultanze delle attestazioni del Nucleo di Valutazione.

**Risultato atteso:** adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**3° OBIETTIVO INDIVIDUALE ASILO NIDO: Centri Estivi al Nido: adeguamento della gestione educativa al tempo del COVID-19 SUB PESO 20% DEL 35%)\_ OBIETTIVO DI MANTENIMENTO.**

**Descrizione:** gestione del periodo estivo al nido, con l'adozione delle misure necessarie a causa dell'emergenza COVID-19

Peso complessivo: 25% del 35%

**Indirizzo strategico n. 01:** Politiche sociali

**Obiettivo strategico:** Assicurare qualità di servizi alle famiglie

**Obiettivo operativo:** mantenere un servizio anche nel periodo estivo, e in periodo emergenziale

**Riferimento al bilancio di previsione: Missione 12** - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI		
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
<b>F. 1</b>	pianificazione avvio centri estivi, in luogo della consueta attività di asilo nido, oppure del progetto "Estate Nido" se sarà consentito dalla normativa in vigore	01.01.2023	31.05.203
<b>F. 2</b>	organizzazione spazi esterni per accoglienza e consegna bambini (entro 15 giugno 2023) <i>organizzazione spazi interni: ogni gruppo di bambini ha un'area separata per i momenti di gioco/pranzo/riposo</i>	01.06.2023	31.08.2023
<b>F. 3</b>	organizzazione e gestione dei gruppi ridotti e stabili di bambini secondo le direttive dell'Autorità	01.06.2023	31.08.2023
INDICATORI		VALORE ATTESO	
<i>Rispetto dei termini</i> <i>Efficacia esterna</i> <i>attuazione disposizioni di legge</i>		Mantenimento del livello qualitativo del servizio Soddisfaccimento delle famiglie: Mancanza di note di lamentela	

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

\*\*\*

### SUB-SEZIONE N. 2 COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (sub-peso 50% DEL 20%)

Tale valutazione, come sopra detto, consiste nella misurazione delle capacità comportamentali e delle competenze, che viene effettuata dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata:

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente
<b>CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE</b>	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
<b>PROBLEM SOLVING</b>	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	



<b>ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO</b>	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
<b>LEADERSHIP</b>	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
<b>QUALITÀ ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</b>	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
<b>CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</b>	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
	<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

\*\*\*\*\*

**3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVO E CONTRIBUTO PERFORMANCE GENERALE (PESO 20% ) (riportata in calce al documento)**

**4^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI – (PESO 5%)**

Per quanto concerne la 5^ SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta n. 40 del 13.03.2018, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V. sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

**da 0/1/2 = non adeguato**

**da 3/4 = parzialmente adeguato**

**da 5/6 = adeguato**

**da 7/8 = più che adeguato**

**da 9/10 = eccellente**

## 2^ AREA SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

(RESPONSABILE GIORGIO GASOLI)

### 1^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE DI AREA – (PESO 40%)

Per quanto concerne la 1^ SEZIONE di valutazione, lo scopo è quello di riuscire a misurare la performance di Area dei Responsabili. La declinazione dei c.d. obiettivi di area si risolve nell'attuazione della "performance organizzativa dell'Ente" nel suo complesso, che concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il presente Piano della performance.

Gli obiettivi assegnati in questa sezione, in particolare quelli strategici, coincidono con gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente, ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

La valutazione della 1^ SEZIONE (così come quella della 2^ e 3^) avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

**punti 0/1** = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

**punti 2/3** = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

**punti 4/5** = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

**punti 6/7** = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

**punti 8/9** = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

**punti 10** = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

\*\*\*\*\*

### PERFORMANCE DI AREA FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (PESO 40%)

**Descrizione:** adempimenti prioritari e specifici dell'Area;

**Riferimenti normativi e amministrativi:** D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché tutte le singole normative di settore;

**Peso complessivo:** 40%;

**Responsabile di spesa/entrata:** Giorgio Gasoli;

**Azioni e tempi:** come indicato nel DUP;

**Indicatori di risultato:** ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al responsabile; b) il Responsabile abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la Giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà al responsabile uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre 2020.

**Risultato atteso:** a consuntivo, l'attribuzione dei punteggi deve consentire di capire se l'obiettivo è stato

realizzato o no e, in quest'ultimo caso, quali siano le cause. In caso di risultato inferiore alle attese, il valutatore dovrà analizzarne le motivazioni e, se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche attribuire il punteggio immediatamente superiore.

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

\*\*\*\*\*

## **2^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 35%)**

Per quanto concerne la 2^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance individuale, consiste nel riuscire a misurare la capacità di realizzazione di specifici obiettivi gestionali assegnati al Responsabile, mentre per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1^ SEZIONE.

### **OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 1: RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO TRIBUTI PER TURN OVER DEL PERSONALE**

**Indirizzo strategico n. 9:** politiche fiscali ed economia

**Obiettivo strategico:** ottimizzazione delle risorse finanziarie del Comune

**Obiettivo operativo:** razionalizzazione dei servizi comunali e della "macchina burocratica"

**Riferimento al bilancio di previsione:** Missione 1-Programma 4

**Descrizione:** Alla fine dello scorso anno si è verificata la cessazione per pensionamento del personale addetto all'ufficio tributi; contestualmente la dipendente assunta per garantire la continuità del servizio ha improvvisamente rassegnato le dimissioni lasciando completamente sguarnito l'organico dell'ufficio.

L'obiettivo è quello di gestire le criticità del servizio fino al reclutamento del nuovo personale, il cui procedimento richiederà una tempistica di alcuni mesi. In tale contesto dovrà comunque essere garantito ai contribuenti il supporto necessario e contemporaneamente dovranno essere gestite le fasi di verifica, di riscossione del tributo e di eventuale contenzioso. Ad avvenuto reclutamento del nuovo personale, sarà necessario un periodo di formazione sull'utilizzo del software gestionale e sulle modalità operative del servizio.

Sarà infine necessario provvedere alla riorganizzazione dell'ufficio, tenendo conto anche dei maggiori carichi di lavoro complessivi che negli ultimi anni hanno riguardato tutto il settore economico-finanziario.

**Peso complessivo:** 50%

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
<b>F. 1</b>	Individuazione modalità di gestione del servizio tramite esternalizzazione in presenza o da remoto fino alla copertura dei posti vacanti. Aggiornamento della banca dati i.mu. in vista della scadenza del pagamento della rata di acconto. (sub-peso 60%)	01/01/2023	31/05/2023
<b>F. 2</b>	Reclutamento delle nuove figure professionali in collaborazione con l'ufficio personale. Individuazione delle modalità di affiancamento iniziale tramite comandi o collaborazioni esterne. Individuazione delle attività di formazione per l'utilizzo del software gestionale e degli altri strumenti informatici in	01/01/2023	30/10/2023

	dotazione all'ufficio. (sub-peso 25%)		
<b>F. 3</b>	Riorganizzazione dell'ufficio tributi anche mediante redistribuzione delle competenze nell'ambito di tutto il settore finanziario. (sub-peso 15%)	01/11/2023	31/12/2023
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	
<i>Rispetto dei termini di scadenza per il versamento dell'acconto i.mu. (16/6)</i> <i>N. corsi di formazione (almeno 2)</i> <i>Provvedimento assegnazione specifica responsabilità</i>		Garantire il servizio di assistenza ai contribuenti anche nelle condizioni di emergenza dovute all'attuale mancanza di personale nell'ufficio tributi.  Avviare la "ricostruzione" dell'ufficio tributi con il nuovo personale	

**OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 2: AFFIDAMENTO CONCESSIONE SERVIZIO DI RISCOSSIONE DEL CANONE DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA**

**Indirizzo strategico n. 9:** politiche fiscali ed economia

**Obiettivo strategico:** ottimizzazione delle risorse finanziarie del Comune

**Obiettivo operativo:** contenere la spesa del bilancio comunale/razionalizzazione dei servizi comunali e della "macchina burocratica"

**Riferimento al bilancio di previsione:** Missione 1-Programma 4

**Descrizione:** La concessione del servizio di riscossione ordinaria e coattiva del canone di esposizione pubblicitaria scade il 31 dicembre 2023. Si deve pertanto procedere con il nuovo affidamento, valutando con l'Amministrazione Comunale anche la possibilità di esternalizzare la componente del canone relativa alle occupazioni del suolo pubblico.

**Peso complessivo:** 30%

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
<b>F. 1</b>	studio della normativa aggiornata e verifica delle modalità di concessione con gli altri settori coinvolti e con l'Amministrazione Comunale (sub-peso 20%)	01/07/2023	31/07/2023
<b>F. 2</b>	predisposizione della documentazione di gara e affidamento della concessione (sub-peso 80%)	1/08/2023	31/12/2023
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	
<i>Rispetto delle disposizioni di legge</i> <i>Rispetto dei termini misurato dalla data del provvedimento di aggiudicazione provvisoria (entro 31/12)</i>		Affidare la nuova concessione evitando periodi di interruzione del servizio nei confronti dell'utenza e perdite di gettito per le casse comunali	

**OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 3: TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI****Indirizzo strategico n. 9:** politiche fiscali ed economia**Obiettivo strategico:** ottimizzazione delle risorse finanziarie del Comune**Obiettivo operativo:** contenere la spesa del bilancio comunale/razionalizzazione dei servizi comunali e della "macchina burocratica"**Riferimento al bilancio di previsione:** Missione 1-Programma 3**Descrizione:** Il rischio di dovere accantonare in bilancio un fondo di garanzia per i debiti commerciali rende ancora più importante il rispetto dei tempi di pagamento e la mancanza di debiti scaduti alla fine dell'esercizio.**Peso complessivo:** 20 %**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
<b>F. 1</b>	Attività di impulso verso gli uffici per un tempestiva attività di liquidazione delle fatture. Verifica della regolarità delle liquidazioni presentate (sub-peso 40%)	01/01/2023	31/12/2023
<b>F. 2</b>	Verifica documentazione di legge e adempimenti verso l'erario. Emissione dei mandati di pagamento entro 30 giorni da ricevimento fattura (sub-peso 60%)	01/01/2023	31/12/2023
INDICATORI		VALORE ATTESO	
<i>Performance di mantenimento risultante dall'indice annuale dei pagamenti dell'anno 2022 misurato dalla contabilità comunale, pari a – 6,62</i>		L'obiettivo per l'anno in corso è di mantenere l'attuale efficienza nelle procedure di pagamento, misurata dallo specifico indicatore di tempestività. Il ritardo dei pagamenti rallenta la realizzazione dei programmi ed espone a potenziali obblighi di accantonamento del fondo di garanzia dei debiti commerciali.	

**SUB-SEZIONE N. 2 COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (sub-peso 50% DEL 20%)**

Tale valutazione, come sopra detto, consiste nella misurazione delle capacità comportamentali e delle competenze, che viene effettuata dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata:

<b>COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente</b>
<b>CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE</b>	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
<b>PROBLEM SOLVING</b>	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
<b>ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO</b>	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
<b>LEADERSHIP</b>	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
<b>QUALITÀ ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</b>	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
<b>CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</b>	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
	<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

\*\*\*\*\*

**3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVO E CONTRIBUTO PERFORMANCE GENERALE (PESO 20% ) (riportata in calce al documento)**

**4^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI – (PESO 5%)**

Per quanto concerne la 5^ SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta n. 40 del 13.03.2018, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V. sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

**da 0/1/2 = non adeguato**

**da 3/4 = parzialmente adeguato**

**da 5/6 = adeguato**

**da 7/8 = più che adeguato**

**da 9/10 = eccellente**

### **3^ AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI**

**(RESPONSABILE DOTT. SARTORI GIULIO)**

#### **1^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE DI AREA – (PESO 40%)**

Per quanto concerne la 1^ SEZIONE di valutazione, lo scopo è quello di riuscire a misurare la performance di Area dei Responsabili. La declinazione dei c.d. obiettivi di area si risolve nell'attuazione della "performance organizzativa dell'Ente" nel suo complesso, che concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il presente Piano della performance.

Gli obiettivi assegnati in questa sezione, in particolare quelli strategici, coincidono con gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente, ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

La valutazione della 1^ SEZIONE (così come quella della 2^ e 3^) avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

**punti 0/1** = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

**punti 2/3** = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

**punti 4/5** = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

**punti 6/7** = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

**punti 8/9** = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

**punti 10** = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

\*\*\*\*\*

#### **PERFORMANCE DI AREA FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (PESO 40%)**

**Descrizione:** adempimenti prioritari e specifici dell'Area;

**Riferimenti normativi e amministrativi:** D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché tutte le singole normative di settore;

**Peso complessivo:** 40%;

**Responsabile di spesa/entrata:** Arch. Stefania Fioravanzo

**Azioni e tempi:** come riportato nel DUP e comunque entro il 31 dicembre 2023

**Indicatori di risultato:** ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al responsabile; b) il dipendente abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà al responsabile uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre 2022.

**Risultato atteso:** a consuntivo, l'attribuzione dei punteggi deve consentire di capire se l'obiettivo è stato



realizzato o no e, in quest'ultimo caso, quali siano le cause. In caso di risultato inferiore alle attese, il valutatore dovrà analizzarne le motivazioni e, se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche attribuire il punteggio immediatamente superiore.

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

\*\*\*\*\*

## **2^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 35%)**

Per quanto concerne la 2^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance individuale, consiste nel riuscire a misurare la capacità di realizzazione di specifici obiettivi gestionali assegnati al Responsabile, mentre per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1^ SEZIONE.

**Descrizione:** Realizzazione degli interventi/opere di seguito indicati

**Peso complessivo:** 35%

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

### **ANNO 2022 OBIETTIVI UFFICIO LAVORI PUBBLICI**

#### **N. 1 OBIETTIVO INDIVIDUALE – RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE E RELATIVO SERVIZIO.**

**(SUB PESO 40 % DEL 35%)**

**Descrizione:** Riorganizzazione del Settore e relativo servizio. Assegnazione di nuovo responsabile.

**Peso complessivo:** \_40% del 35%

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Studio di fattibilità e verifica delle risorse umane necessarie: predisposizione ipotesi di riorganizzazione mediante atti di assegnazione delle responsabilità di settore ed eventualmente all'interno del settore</i>	01/01/2023	31/12/2023
F. 2	<i>Riorganizzazione del servizio in seguito ad assegnazione e affidamento della responsabilità del settore per cessazione dal servizio dell'attuale responsabile da febbraio 2023. Affiancamento prodromico al passaggio di consegne già in essere.</i>	01/02/2023	31/12/2023
INDICATORI		VALORE ATTESO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Rispetto delle disposizioni di legge</i></li> <li>- n. provvedimenti di riorganizzazione del servizio e assegnazione responsabilità di settore;</li> </ul>		<p>Mantenimento del livello qualitativo delle funzioni essenziali nel rispetto della normativa. Assenza di segnalazioni.</p> <p>2 provvedimento assunzione e attribuzione di responsabilità</p>	

**SUB-SEZIONE N. 2 COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (sub-peso 50% DEL 20%)**

Tale valutazione, come sopra detto, consiste nella misurazione delle capacità comportamentali e delle competenze, che viene effettuata dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata:

<b>COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente</b>
<b>CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE</b>	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
<b>PROBLEM SOLVING</b>	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
<b>ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO</b>	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
<b>LEADERSHIP</b>	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
<b>QUALITÀ ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</b>	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
<b>CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</b>	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	

	<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	
--	-------------------------	--

\*\*\*\*\*

**3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVO E CONTRIBUTO PERFORMANCE GENERALE (PESO 20%) (riportata in calce al documento)**

**4^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI – (PESO 5%)**

Per quanto concerne la 5^ SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta n. 40 del 13.03.2018, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V. sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

**da 0/1/2 = non adeguato**

**da 3/4 = parzialmente adeguato**

**da 5/6 = adeguato**

**da 7/8 = più che adeguato**

**da 9/10 = eccellente**

#### **4^ AREA URBANISTICA EDILIZIA COMMERCIO**

**(RESPONSABILE DOTT.SSA RITA TODESCHINI)**

##### **1^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE DI AREA – (PESO 40%)**

Per quanto concerne la 1^ SEZIONE di valutazione, lo scopo è quello di riuscire a misurare la performance di Area dei Responsabili. La declinazione dei c.d. obiettivi di area si risolve nell'attuazione della "performance organizzativa dell'Ente" nel suo complesso, che concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il presente Piano della performance.

Gli obiettivi assegnati in questa sezione, in particolare quelli strategici, coincidono con gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente, ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

La valutazione della 1^ SEZIONE (così come quella della 2^ e 3^) avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

**punti 0/1** = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

**punti 2/3** = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

**punti 4/5** = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

**punti 6/7** = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

**punti 8/9** = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

**punti 10** = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

\*\*\*\*\*

##### **PERFORMANCE DI AREA FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (PESO 40%)**

**Descrizione:** adempimenti prioritari e specifici dell'Area;

**Riferimenti normativi e amministrativi:** D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché tutte le singole normative di settore;

**Peso complessivo:** 40%;

**Responsabile di spesa/entrata:** Rita Todeschini

**Azioni e tempi:** come indicato nel DUP 2023:

**Indicatori di risultato:** ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al responsabile; b) il dipendente abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà al responsabile uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre 2023.

**Risultato atteso:** a consuntivo, l'attribuzione dei punteggi deve consentire di capire se l'obiettivo è stato realizzato o no e, in quest'ultimo caso, quali siano le cause. In caso di risultato inferiore alle attese, il valutatore dovrà analizzarne le motivazioni e, se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche attribuire il punteggio immediatamente superiore.

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione

all'Area.

\*\*\*\*\*

**2^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 35%)**

Per quanto concerne la 2^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance individuale, consiste nel riuscire a misurare la capacità di realizzazione di specifici obiettivi gestionali assegnati al Responsabile, mentre per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1^ SEZIONE.

**Peso complessivo:** 35%**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:**N. 1 OBIETTIVO INDIVIDUALE – Settore Urbanistica (SUB PESO 50% DEL 35%) RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE E RELATIVO SERVIZIO****Descrizione:** Riorganizzazione del Settore e relativo servizio. Assegnazione di nuovo responsabile.**Peso complessivo:** 50% del 35%**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Studio di fattibilità e verifica delle risorse umane necessarie: predisposizione ipotesi di riorganizzazione mediante atti di assegnazione delle responsabilità di settore ed eventualmente all'interno del settore</i>	01/01/2023	31/12/2023
F. 2	<i>Riorganizzazione del servizio in seguito ad assegnazione e affidamento della responsabilità del settore per cessazione dal servizio dell'attuale responsabile da febbraio 2023.</i>	01/02/2023	31/12/2023
INDICATORI		VALORE ATTESO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Rispetto delle disposizioni di legge</i></li> <li>- n. provvedimenti di riorganizzazione del servizio e assegnazione responsabilità di settore;</li> </ul>		<p>Mantenimento del livello qualitativo delle funzioni essenziali nel rispetto della normativa. Assenza di segnalazioni.</p> <p>Provvedimento assunzione e attribuzione di responsabilità dei rispettivi settori</p>	

\*\*\*

**SUB-SEZIONE N. 2 COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (sub-peso 50% DEL 20%)**

Tale valutazione, come sopra detto, consiste nella misurazione delle capacità comportamentali e delle competenze, che viene effettuata dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata:

<b>COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente</b>
<b>CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE</b>	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
<b>PROBLEM SOLVING</b>	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
<b>ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO</b>	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
<b>LEADERSHIP</b>	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
<b>QUALITÀ ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</b>	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
<b>CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</b>	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	

	<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	
--	-------------------------	--

\*\*\*\*\*

**3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORAMENTI ORGANIZZATIVO E CONTRIBUTO PERFORMANCE  
GENERALE (PESO 20%) (riportata in calce al documento)**

**4^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI – (PESO 5%)**

Per quanto concerne la 5^ SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta n. 40 del 13.03.2018, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V. sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

**da 0/1/2 = non adeguato**

**da 3/4 = parzialmente adeguato**

**da 5/6 = adeguato**

**da 7/8 = più che adeguato**

**da 9/10 = eccellente**

**OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ANNO 2023  
(SEGRETARIO COMUNALE)**

**1^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE DI AREA – (PESO 40%)**

Per quanto concerne la 1^ SEZIONE di valutazione, lo scopo è quello di misurare la performance di Area del Segretario comunale. La declinazione dei c.d. obiettivi di area, che per la prima sezione sono rappresentati dai compiti attribuiti al Segretario dalla legge (cfr art. 97 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.), consente l'attuazione della "performance organizzativa dell'Ente" nel suo complesso ed il raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

La valutazione della 1^ SEZIONE (così come quella della 2^ e 3^) avviene con un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

L'attribuzione della performance avviene mediante un giudizio espresso numericamente, corrispondente ai seguenti punteggi:

**punti 0/1** = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo e/o alle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d;

**punti 2/3** = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo e/o alle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

**punti 4/5** = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale dell'obiettivo e/o delle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d;

**punti 6/7** = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo e/o le funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti, ma non hanno completamente soddisfatto tutte le finalità attese e/o i compiti assegnati;

**punti 8/9** = ottimo, se l'obiettivo e/o le funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti, ma non hanno completamente soddisfatto tutte le attese e/o i compiti assegnati per cause esogene.

**punti 10** = eccellente, se l'obiettivo e/o le funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti soddisfacendo a pieno il valore atteso.

\*\*\*\*\*

**PERFORMANCE DI AREA FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (PESO 40%)**

**Descrizione:** adempimenti prioritari e specifici del ruolo di Segretario;

**Riferimenti normativi e amministrativi:** art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché tutte le singole normative di settore;

**Indirizzo strategico n. 10:** innovazione

**Obiettivo strategico:** migliorare l'organizzazione dei servizi

**Obiettivo operativo:** assicurare assistenza continuativa

**Riferimento al bilancio di previsione:** Missione 1, programmi 1 e 2

**Peso complessivo:** 40%;

**Peso a ciascun sub-obiettivo:** 1/4°

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

				<b>EVENTUALI</b>
--	--	--	--	------------------



OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	SUB PESO	TEMPI	DIRETTIVE POLITICHE
<p><b><u>1- Collaborazione organi e uffici.</u></b> Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo collaborativo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario.</p>	<p>L'obiettivo operativo è rappresentato dal dovere di collaborare con gli organi politici e con gli uffici comunali per la buona realizzazione della performance organizzativa.</p>	25%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
<p><b><u>2- Assistenza giuridico-amministrativa</u></b> Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione abbraccia il buon andamento nonché il buon funzionamento dell'ente.</p>	<p>L'obiettivo operativo è rappresentato dal dover fornire assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.</p>	25%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
<p><b><u>3- Partecipazione alle riunioni di Consiglio e Giunta comunale</u></b> Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione riguardano il buon funzionamento degli organi dell'ente locale.</p>	<p>L'obiettivo operativo è rappresentato, non solo dalla disponibilità del Segretario a presenziare alle riunioni di Giunta e Consiglio quando richiesto per consentire il funzionamento degli stessi, ma anche nella partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta.</p>	25%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
<p><b><u>4- Coordinamento e sovrintendenza Responsabili di Area</u></b> Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione concernono l'attività svolta dal segretario finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e</p>	<p>L'obiettivo operativo è rappresentato, non solo dalla disponibilità del Segretario a dare supporto ai responsabili di Area quando richiesto, ma proprio anche l'attività di sovrintendenza degli stessi per permettere la piena realizzazione degli indirizzi degli organi politici. Formazione e particolare supporto alla Segreteria in coordinamento con il</p>	25%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	

<p>l'omogeneità dell'azione dei Responsabili, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale.</p> <p>Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza</p>	<p>Responsabile del Settore amministrativo data l'intera riorganizzazione dell'Ufficio.</p>			
---	---	--	--	--

**Indicatori di risultato:** ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Segretario. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al Segretario; b) il Segretario abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà allo stesso uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre 2022.

**Risultato atteso:** a consuntivo, l'attribuzione dei punteggi deve consentire di capire se l'obiettivo è stato realizzato o no e, in quest'ultimo caso, quali siano le cause. In caso di risultato inferiore alle attese, il valutatore dovrà analizzarne le motivazioni e, se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche attribuire il punteggio immediatamente superiore.

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

\*\*\*\*\*

**2^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 35% )**

Per quanto concerne la 2^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance individuale, consiste nel misurare la capacità di realizzazione di specifici obiettivi gestionali assegnati dal Sindaco al Segretario, mentre per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1^ SEZIONE.

**Per il Segretario Generale si richiama l'apporto realizzato attraverso il progetto 2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – SETTORE AMMINISTRATIVO - Riorganizzazione del settore**

**3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – (PESO 25% )**

Per quanto concerne la 3^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance organizzativa, consiste nel misurare la capacità del segretario di far funzionare l'apparato burocratico nella realizzazione degli obiettivi di performance organizzativa assegnati nel presente piano agli stessi, mentre per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1^ SEZIONE.

**1° OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (SUB PESO 50% del 25%) RIORGANIZZAZIONE STRUTTURALE E ORGANIZZATIVA TRASVERSALE A TUTTE LE AREE**

**Descrizione:** Riorganizzazione di diversi Uffici

**Indirizzo strategico n. 1:** Uffici segreteria, protocollo e tributi

**Obiettivo strategico:** migliorare l'organizzazione dei servizi

**Obiettivo operativo:** dare indirizzi ai Servizi per una corretta azione amministrativa

**Riferimento al bilancio di previsione:** Missione 1, programma 10

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
<b>F. 1</b>	Riorganizzazione della struttura e riorganizzazione di diversi Uffici, in particolare: protocollo, tributi, demografici, biblioteca per la presa in servizio di nuovo personale in sostituzione dei cessati e nuove figure di Responsabili di Settore lavori pubblici e Settore urbanistica edilizia privata.	01.01.2023	31.12.2023
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	
Completamento della procedura di assunzione del nuovo personale nell'Ufficio lavori pubblici, urbanistica ed edilizia privata, tributi, protocollo, biblioteca e completamento del periodo di prova per il nuovo personale		<b>Realizzazione al 100%</b>	

**2° OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (SUB PESO 50% del 25%) SUPPORTO E ATTIVITA' PER COLLEGAMENTO COERENZA TRA DUP PARTE STRATEGICA E PIANO PERFORMANCE/PEG (SUB PESO 50%)****Descrizione:** Formazione del personale dipendente.**Peso complessivo:** 50% del 25%**Indirizzo strategico n. 10:** innovazione**Obiettivo strategico:** migliorare l'organizzazione dei servizi**Obiettivo operativo:** dare indirizzi ai Servizi per una corretta azione amministrativa**Riferimento al bilancio di previsione:** **Missione 1, programmi 1 e 2****Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
<b>F. 1</b>	Conclusione del processo di valutazione anno 2022 con le seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ incontri con odv,</li> <li>✓ audizione Responsabili Servizio</li> <li>✓ Esame e Ponderazione valutazione personale dipendente</li> <li>✓ Relazione sulla performance 2022</li> <li>✓ Validazione performance 2022</li> </ul>	Assegnazione obiettivo	30/06/23
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	
Rispetto del termine di conclusione del procedimento		<b>Realizzazione al 100%</b>	

**Risorse assegnate:** a) supporto Area Amministrativa b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Ufficio.**3° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, SUPPORTO E ATTIVITA' PER COLLEGAMENTO COERENZA TRA DUP PARTE STRATEGICA E PIANO PERFORMANCE/PEG (SUB PESO 50%)****Descrizione:** attuazione azioni e misure in materia di programmazione e anticorruzione anche in relazione alle nuove modalità di programmazione con il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO).**Riferimenti normativi e amministrativi:** TUEL, Principi contabili, Legge n. 190/2012, PTPCT 2023/2025 coordinato in via sistematica con la previsione e l'adozione del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO).**Indirizzo strategico n. 10:** innovazione**Obiettivo strategico:** migliorare l'organizzazione dei servizi**Obiettivo operativo:** dare indirizzi ai Servizi per una corretta azione amministrativa**Riferimento al bilancio di previsione:** **Missione 1, programmi 1 e 2****Peso complessivo:** 50% del 25%**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO
------	--------------------	------------------

		<b>DATA INIZIO</b>	<b>DATA TERMINE</b>
<b>F. 1</b>	<i>Esame del DUP 2023/2025 e condivisione del documento con i responsabili di Servizio per l'aggiornamento. Allineamento degli obiettivi di Performance Organizzativa e Individuale in coerenza e attinenza con il DUP, migliorando il processo di programmazione e pianificazione in aderenza con i principi contabili</i> <i>(SUB-PESO 50%)</i>	01.01.2023	01.12.2023
<b>F. 2</b>	<i>In affiancamento con il Responsabile Ufficio Finanziario predisposizione del Piano Performance secondo uno scheda grafica rappresentativa che colleghi Piani strategici ai Piani operativi e Peg SUB-PESO 50%</i>	01.01.2023	01.12.2023
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	
<i>Rispetto dei termini</i>		Coordinamento tra DUP parte strategica – Piano Performance – Peg	
<i>Conferenza Responsabili di Servizio</i>		3	
<i>Esame modulistica e report con ufficio finanziario: incontri con il Responsabile di riferimento</i>		2	
<i>Predisposizione del Piano performance 2023/2025: incontri con i Responsabili</i>		2	
<b>COORDINAMENTO PREVISTO DAL PIAO CON I RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA<sup>1</sup></b>		<p><i>In seguito alla entrata in vigore del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenuto conto delle aree di rischio indicate all'art. 1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, l'aggiornamento delle sezioni della performance e dei rischi corruttivi e trasparenza vanno coordinati. In particolare il coordinamento ivi previsto riguarda i processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico e, segnatamente il punto 4 della Tavola Allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio del PTPCT 2022-2024 riguardante la "Gestione del personale", in ragione della rimodulazione della organizzazione che investe anche</i></p>	

<sup>1</sup> Aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio (cfr. "Piano Integrato di attività e organizzazione\_Linee guida\_ Quaderni ANCI" p.16).

	<i>i responsabili di settore e la dotazione organica non solo a seguito di pensionamenti ma anche di dimissioni volontarie non programmate riguardanti le performance individuali di tutti i Settori dell'Ente da considerarsi quali "modifiche organizzative rilevanti" da assurgere ad obiettivi prioritari intersettoriali..</i>
--	---

**Risultato atteso:** attuazione del principio contabile del ciclo della programmazione nelle fasi di: pianificazione, attività, controllo e rendicontazione con collegamento tra parte finanziaria e operativa in piena attuazione del principio di coerenza/veridicità e integrativa dell'azione amministrativa.

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

**3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORAMENTI ORGANIZZATIVO E CONTRIBUTO PERFORMANCE  
GENERALE (PESO 20% )**

**SUB-SEZIONE N. 1** *“Contributo di ciascun responsabile alla performance generale dell’Ente mediante la misurazione di obiettivi trasversali e/o di attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza. Per le modalità di espressione del giudizio da parte dell’Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1^ SEZIONE”.* **(SUB-PESO: 50% del 20%)**

**SUB –SEZIONE N. 2** *“Misurazione delle capacità comportamentali e delle competenze, che viene valutata dall’O.V., mediante compilazione della scheda che viene sotto riportata* **(SUB-PESO: 50% del 20%)**

**OBIETTIVI SUB-SEZIONE N. 1 (SUB-PESO: 50% del 20%)**

**1° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTE LE AREE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Indirizzo strategico n. 10:** innovazione

**Obiettivo strategico:** migliorare la qualità dell’azione amministrativa

**Obiettivo operativo:** predisporre strumenti di programmazione e verificarne l’attuazione

**Riferimento al bilancio di previsione:** Missione 1, programmi 02 e 11

**Descrizione:** attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.

**Riferimenti normativi e amministrativi:** Legge n. 190/2012, P.N.A., Piano Triennale anticorruzione 2019-2021 vigente.

**Peso complessivo:** 1/3

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025	01.01.23	31.12.23
F. 2	Piano dei controlli interni ex art. 147 bis del D. Lgs 267/2000: verifica stato attuazione dei controlli sugli atti e ricognizione procedura	01.01.23	31.12.23
INDICATORI		VALORE ATTESO	
Predisposizione del piano verifica		Miglioramento della qualità dei controlli sui requisiti degli operatori economici e sugli atti amministrativi.	
n. incontri per presentazione piano		1	
Convocazione organo di controllo interno		1	
numero di atti verificati a campione		10	

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

**2° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTE LE AREE- MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA DELL’ATTIVITA’ DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

**Descrizione:** l’obiettivo è finalizzato a elaborare un documento condiviso per il Piano del lavoro agile e di piano triennale delle azioni positive, nonché l’attualità e completezza delle informazioni in Amministrazione trasparente, dopo il passaggio alla piattaforma Myportal 3.

**Tipologia:** miglioramento;

**Centro di responsabilità:** tutte le aree. L'obiettivo è trasversale per tutti i responsabili, da attuare in relazione alle materie ed ai procedimenti di propria competenza.

**Riferimenti normativi e amministrativi:** D. Lgs 165/201; D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020 del Comune vigente.

**Criticità:** possibile complessità e laboriosità delle operazioni, non sempre conciliabili con gli impegni e i carichi di lavoro delle aree.

**Indirizzo strategico n. 10:** innovazione

**Obiettivo strategico:** migliorare l'organizzazione dei servizi verso la cittadinanza e all'interno dell'Ente, perseguendo il benessere organizzativo.

**Obiettivo operativo:** predisporre strumenti di programmazione e verificarne l'attuazione

**Riferimento al bilancio di previsione: Missione 1, programmi 10 e 11**

**Peso complessivo:** 1/3

**Azioni e tempi:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
<b>F. 1</b>	<i>Predisposizione del Piano azioni positive e aggiornamento</i>	<i>01.01.23</i>	<i>30/06/23</i>
<b>F.2</b>	<i>Condivisione degli atti di programmazione con gli organi preposti all'esercizio di valutazioni: CUG, DPO, ecc</i>	<i>01.02.23</i>	<i>31.07.2023</i>
<b>F.3</b>	<i>Approvazione e comunicazione del Piano delle azioni positive</i>	<i>01.02.23</i>	<i>30.09.23</i>
<b>F. 2</b>	<i>Verifica implementazione delle pagine di Amministrazione trasparente, anche in ottemperanza delle direttive espresse dal Garante della Privacy</i>	<i>01.01.23</i>	<i>31.12.23</i>
INDICATORI		VALORE ATTESO	
<i>Elaborazione proposta del Piano delle Azioni Positive condivisione con il Comitato Unico di garanzia e con il DPO: confronto sul contenuto</i>		Condivisione con i colleghi degli strumenti idonei a migliorare il benessere organizzativo	
<i>Comunicazioni ai colleghi di atti rilevanti per benessere organizzativo Rispetto della privacy e dei criteri definiti dal D. Lgs 33/2013 per i documenti presenti e collocati in Amministrazione Trasparente</i>		2	
<i>Comunicazioni interne ai colleghi della nuova articolazione delle sezioni di Amministrazione Trasparente in Myportal3</i>			
<i>Adeguamento pagine/sezioni dell'Amministrazione Trasparente Direttive o disposizioni del Segretario Comunale: controlli</i>			



**Indicatori:** l'obiettivo sarà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. Rilevanti sono, a tal fine, le risultanze delle attestazioni del Nucleo di Valutazione.

**Risultato atteso:** adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.

**Risorse assegnate:** a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.