



COMUNE DI ORSAGO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2023-2025

SOMMARIO

PREMESSA	2
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
2.1 VALORE PUBBLICO	5
2.2 PERFORMANCE.....	9
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	17
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	18
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	18
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	20

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	21
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	22

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine per l'adozione del PIAO.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;

- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Il presente documento è stato dunque predisposto in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata e alla deliberazione della Giunta comunale n. 64/2011 avente ad oggetto "APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E INTEGRITÀ E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE E DEL SISTEMA PREMIALE";

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di ORSAGO
Indirizzo	Via Piazza Oberdan n. 2 - 31016 ORSAGO

Sito internet istituzionale	https://www.comune.orsago.tv.it
Telefono	0438 993519
PEC	Info.orsago@postecert.it
Codice fiscale	82001370269
P.Iva	01224160265

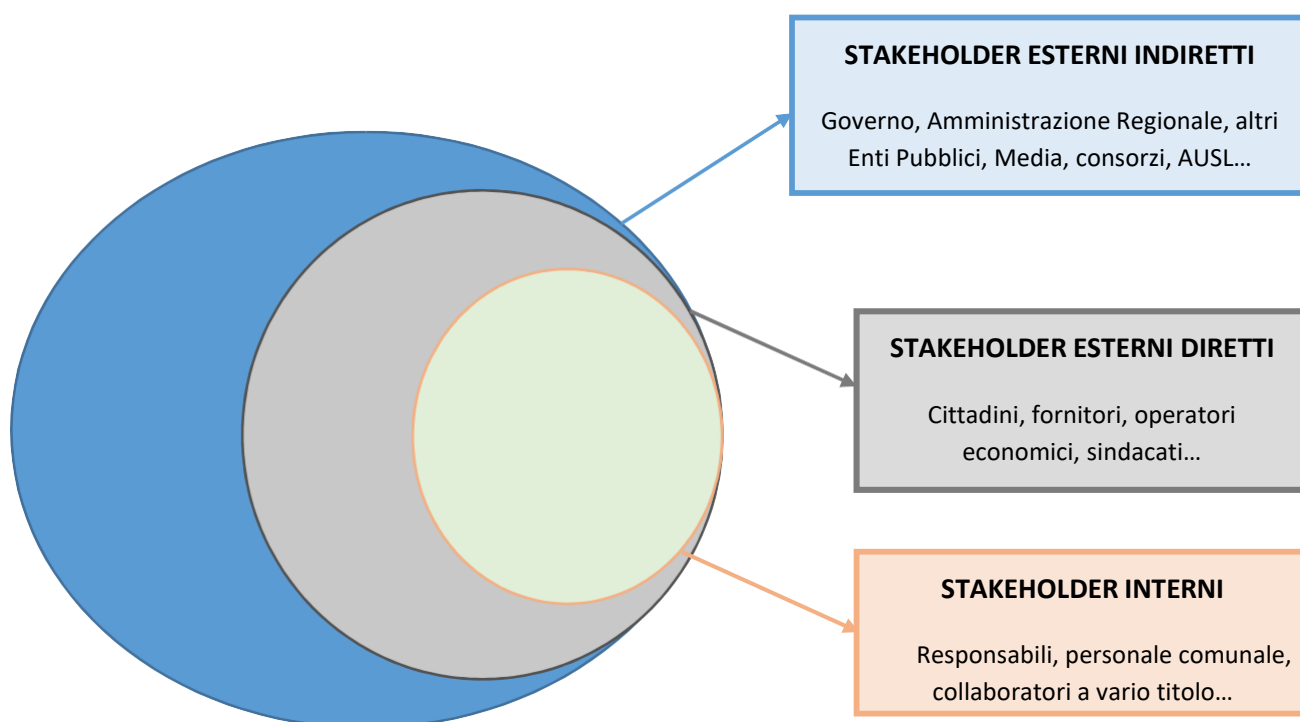
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (dall'inglese "to hold a stake", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

La rappresentazione grafica seguente non ha la pretesa di essere esaustiva ma fornisce una prima, seppur generica, mappatura degli stakeholder comunali che, come sarà successivamente specificato, possono essere individuati e suddivisi in varie macro-categorie sulla base di uno specifico ambito di intervento/di analisi/di azione.



In relazione alla molteplicità di ambiti di intervento dell'Amministrazione comunale è evidente la presenza di una pluralità di portatori di interesse, molto differenziata e classificabile in vari modi. Gli stakeholder possono essere suddivisi in varie macro-categorie:

- soggetti pubblici - enti locali territoriali (Comuni, Province, Regioni, Unioni di Comuni, consorzi, Camere di Commercio, USL, ecc.);
- gruppi organizzati - sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, organi di stampa, associazioni varie (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- cittadini intesi sia come singoli individui che come gruppi informali e, pertanto, non strutturati.

Un altro tipo di suddivisione può riguardare la relazione esistente tra il soggetto e l'Ente, che porta ad individuare le seguenti tipologie:

- la popolazione comunale principale utente dei servizi comunali - essa deve essere intesa sia a livello di singolo individuo che si rapporta con l'Ente sia in forma associata (cooperative, imprese, società, ecc.); tra i principali bisogni manifestati dai cittadini vi sono la necessità di politiche efficaci, rapidità e snellimento dell'azione amministrativa, orari di apertura degli uffici flessibili, ecc.;
- i dipendenti comunali - affinché si possa lavorare in modo sereno e gratificante è necessario che siano chiari i ruoli e competenze, siano bilanciati i carichi di lavoro e sia promosso un clima volto a favorire la crescita e la gratificazione professionale; i bisogni dei dipendenti riguardano tuttavia anche aspetti legati alla gestione della propria quotidianità, quali misure e istituti che favoriscano la conciliazione tra carichi lavorativi e familiari.

Appare pertanto evidente che, data la natura e la varietà dei portatori di interesse comunali, gli stessi possono essere suddivisi in vari modi. Naturalmente, in relazione alla specifica questione da affrontarsi, si modifica la tipologia di stakeholder interessata.

A mero titolo esemplificativo, ma certamente non esaustivo, si indicano di seguito alcuni "interlocutori" tipici dell'Amministrazione, suddivisi sulla base delle deleghe dei singoli componenti della Giunta comunale:

- *Sindaco*, con deleghe in materia di affari generali e legali, urbanistica, personale, lavori pubblici, servizi socio-sanitari;
- *Vice Sindaco* con competenza in materia di bilancio, attività produttive, attività sportive;
- *Assessore* con competenza in materia di cultura, associazioni e tempo libero, informatizzazione;

- *Assessore* con competenza in materia di giovani, anziani, famiglia e istruzione;
 - *Assessore* con competenza in materia di ambiente, ecologia, agricoltura, risorse idriche e protezione civile;
- Nell'elenco di cui sopra devono ovviamente essere ricompresi, per ogni amministratore, anche i cittadini, gli Enti, le Istituzioni pubbliche e il personale comunale.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2023/2025). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il Piano della performance è invece il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e s.m.i. ed è il documento attraverso il quale il Comune di ORSAGO si racconta ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione. Il documento articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 avente ad oggetto "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124", ha modificato il sopra citato D.lgs. 150/2009, tra l'altro, per i seguenti aspetti:

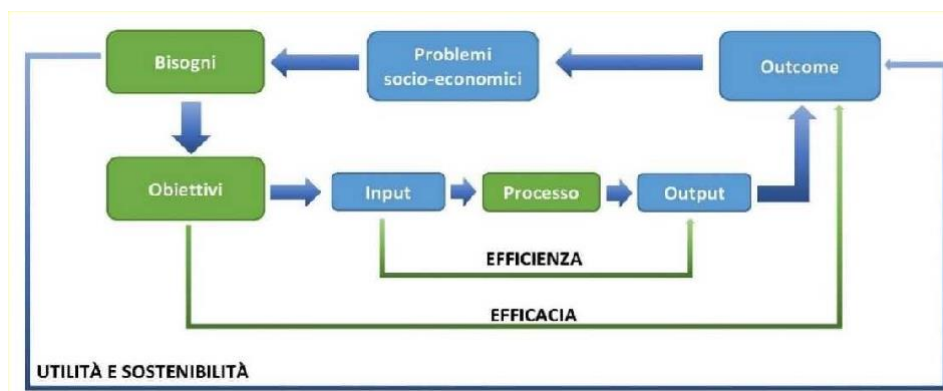
- premialità: l'erogazione di premi ed eventuali progressioni economiche, l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e il conferimento degli incarichi dirigenziali saranno subordinati al rispetto delle norme in tema di misurazione e valutazione della performance;
- misura della performance: ai fini della valutazione della performance resa dovrà essere considerata l'Amministrazione nel suo insieme e, pertanto, con riferimento sia alle unità organizzative/aree di responsabilità in cui è suddivisa, sia ai singoli dipendenti o gruppi di lavoro coinvolti;
- obiettivi generali: in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri, individuano le priorità delle pubbliche amministrazioni;
- posizioni organizzative: ai fini della valutazione della performance individuale del responsabile di area è assegnata priorità ai comportamenti organizzativi dimostrati.

In questo modo i cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli stakeholder, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (accountability) di priorità e risultati attesi.

La programmazione dell'Ente può essere illustrata con l'aiuto del grafico sottostante e, al fine di agevolarne la comprensione, si forniscono i seguenti elementi:

- input: quantità e qualità delle risorse (umane, finanziarie, ...);
- output: quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi prodotti (nuovi servizi, ...);
- outcome: si intende l'impatto, il risultato ultimo di un'azione; la conseguenza di un'attività/processo dal punto di vista dell'utente del servizio e degli stakeholder più in generale; un outcome può riferirsi al risultato immediato di un servizio o di un intervento (ad esempio la riduzione del numero delle auto circolanti grazie al potenziamento del servizio pubblico) oppure allo stato finale raggiunto (ad esempio la riduzione dell'inquinamento atmosferico in una data zona).

Il punto di partenza sono le necessità della popolazione di riferimento da cui emergono i bisogni che l'Ente intende soddisfare. Al fine di dare risposta a tali esigenze vengono messi in campo gli input (risorse economiche e umane) che producono degli output, vale a dire prestazioni/prodotti erogati, che a conclusione del ciclo dovrebbero portare ad una modifica dei bisogni iniziali. Tale processo è definito come una sequenza organizzata di attività finalizzate alla creazione di un output che, richiesto o necessario ad un utente/ categoria di utenti, può coinvolgere più unità organizzative.



La verifica del rispetto della programmazione adottata è assicurata da specifici documenti di rendicontazione che sono illustrati nella "Sezione strategica" del DUP a cui si rimanda per gli eventuali approfondimenti (deliberazione del Consiglio comunale n. 40 del 28 dicembre 2022 recante "Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP 2023-2025)").

Si fa presente che con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per effetto dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali. Pertanto gli obiettivi di performance dell'Ente rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ex art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80.

2.2 PERFORMANCE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni", introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, definisce le fasi in cui articolare il ciclo della performance nonché i meccanismi per la valutazione della prestazione resa. Si è inteso, con tale norma, incrementare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa mediante un miglioramento continuo delle prestazioni rese dalle Pubbliche Amministrazioni. Il ciclo della performance ha pertanto l'obiettivo di connettere il management con la misurazione e valutazione delle performance dell'Ente.

Affinché tale processo dia i propri frutti è necessario che le Pubbliche amministrazioni programmino la propria attività definendo obiettivi strategici ed operativi, collegandoli alle risorse disponibili, individuando un sistema di misurazione costituito da indicatori per la valutazione delle performance rese, monitorando

l'andamento dell'operato in corso d'anno e, se necessario, ponendo in essere azioni correttive per colmare eventuali scostamenti dai risultati attesi.

Come già indicato nei Piani della Performance pregressi, con il termine "performance" si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento) che un determinato soggetto (individuo o gruppo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Esso rappresenta quindi il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Ne sono elementi costitutivi:

- il risultato (espresso a monte come "obiettivo assegnato" e valutato a valle come "esito");
- il soggetto cui tale obiettivo/risultato è ascrivibile;
- l'attività svolta dallo stesso per raggiungere il risultato atteso.

Con l'introduzione del ciclo della performance, che disciplina le fasi di programmazione, attuazione e misurazione di una prestazione, si è inteso diffondere e promuovere un sistema di gestione globale dell'azione (sia attesa che resa) da parte della Pubblica Amministrazione mediante il controllo e la valutazione dell'operato a cura dei destinatari dell'azione stessa, volto al miglioramento continuo dei servizi resi dalla Pubblica Amministrazione. La conoscibilità degli strumenti di programmazione e di rendicontazione da parte dei destinatari dell'attività rappresenta il presupposto fondamentale affinché il controllo possa essere esercitato ed il sistema funzioni. In tal senso si può affermare che performance e trasparenza vanno "a braccetto".

Il tema della trasparenza risulta essere infatti uno dei cardini del sistema della performance. La pubblicità degli obiettivi assegnati, del sistema di misurazione e valutazione della prestazione unitamente alla trasparenza dei risultati conseguiti e delle risorse utilizzate favoriscono la responsabilizzazione di tutti gli attori coinvolti nel processo decisionale e operativo, in considerazione del ritorno informativo verso i portatori di interesse. Di fatto l'Amministrazione, mediante la trasparenza della propria attività e la pubblicità dei documenti facenti parte del ciclo della performance, "rende pubblicamente conto" delle proprie decisioni e del proprio operato che è valutato sulla base di misurazioni oggettive, chiare e trasparenti, definite all'atto dell'assegnazione dell'obiettivo.

Il presupposto di partenza è che la *mission* di un'Amministrazione Pubblica sia quella di prendersi cura dei propri cittadini-utenti, vale a dire di rispondere alle necessità espresse dalla collettività di riferimento. In particolare il Comune, ente locale autonomo, cura gli interessi della propria comunità e ne promuove lo sviluppo operando sulla base della propria autonomia e nel rispetto della normativa vigente. In tal senso l'efficienza è indubbiamente connessa alla capacità di realizzare il migliore risultato possibile in relazione alle

risorse disponibili, mentre l'efficacia rappresenta la capacità da parte dell'Amministrazione di fornire reale e adeguata risposta ai bisogni dei cittadini-utenti di riferimento, mediante il conseguimento degli obiettivi strategici definiti in fase di programmazione.

Così come riportato nei precedenti Piani della performance, le fasi dettagliate del ciclo di gestione della performance, come disciplinato all'art. 4 del richiamato decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i., sono:

- individuazione degli obiettivi da perseguire, con definizione dei valori attesi di risultato e relativi indicatori per la valutazione, e loro assegnazione ai Responsabili responsabili; gli obiettivi devono essere specifici, misurabili con chiarezza, riferibili ad un arco temporale determinato e, soprattutto, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- assegnazione, per ogni obiettivo individuato, delle risorse umane e finanziarie;
- monitoraggio costante in corso d'anno con attuazione degli eventuali correttivi che si rendessero necessari;
- misurazione e valutazione della performance resa sia a livello organizzativo che individuale; la valutazione è effettuata, per ovvie ragioni, a consuntivo; in itinere è prevista un'attività di monitoraggio che consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati in corso d'opera e delle fasi definite per ogni obiettivo;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati conseguiti a tutti i portatori di interessi (organi di indirizzo politico amministrativo, gruppi di interesse, utenti, ecc.).

La corretta applicazione delle fasi previste dal ciclo di gestione della performance consente ad un'Amministrazione di identificare le proprie priorità, razionalizzare le scelte e l'utilizzo delle risorse, rafforzare i processi di controllo e migliorare le proprie prestazioni.

Il Piano della Performance, documento strategico che dà avvio al ciclo della performance, costituisce lo strumento funzionale per connettere la conduzione politico-amministrativa di mandato alla conduzione esecutiva della direzione. Dal complesso delle attività svolte dall'Ente si selezionano gli obiettivi di performance annuali, in coerenza con la programmazione strategica triennale, da attuarsi nei modi e nei tempi prefissati avvalendosi della struttura organizzativa. L'operato di cui si deve dare conto comporta un corretto impiego di risorse umane, strumentali e finanziarie.

Il processo di pianificazione e controllo si sviluppa su vari livelli che consentono di passare ad un grado sempre maggiore di "dettaglio". Si parte da un piano puramente strategico in cui dai contenuti del programma di governo, approvato ad inizio consiliatura e dagli eventuali successivi aggiornamenti, discendono le priorità strategiche definite sulla base delle richieste formulate dai portatori di interesse del contesto socio-economico di riferimento e delle risorse umane ed economiche disponibili. Ad un livello successivo, mediante

l'adozione del Documento Unico di Programmazione (DUP), le priorità strategiche di cui al punto precedente vengono declinate in piani pluriennali in un'ottica programmatica. Il DUP è costituito da una parte strategica che sviluppa le linee programmatiche di mandato, individua gli indirizzi strategici dell'Ente e si riferisce all'intero mandato amministrativo e da una sezione operativa, con orizzonte temporale triennale, che dettaglia gli obiettivi operativi dell'Ente suddivisi per programmi, elaborati in coerenza con i contenuti delineati nella sezione strategica. Il terzo livello lungo cui si sviluppa il processo di pianificazione e controllo è di taglio operativo. Mediante l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) sono infatti individuate le modalità temporali, organizzative, funzionali per il conseguimento delle priorità, declinate in obiettivi assegnati ai singoli Responsabili dei servizi approvati dal PIAO 2023-2025.

Non si tratta di fasi definite "a tavolino" dall'Amministrazione bensì di un processo che coinvolge molteplici attori, per competenza e a vario titolo coinvolti. I cittadini possono influire sulle decisioni del Consiglio comunale che approva il Bilancio di Previsione, il Rendiconto e il Documento Unico di Programmazione (DUP) e che, pertanto, interviene nella definizione di obiettivi e allocazione delle risorse. La Giunta comunale, dal canto suo, traduce i contenuti del DUP in obiettivi gestionali mediante l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione. Da non dimenticare, infine, il contributo del personale appartenente all'Amministrazione. Il Segretario Comunale infatti coordina l'attività dell'apparato amministrativo, cura la predisposizione del Piano e la Relazione alla Performance; i Responsabili assicurano la gestione dell'area di competenza e organizzano l'attività sulla base degli obiettivi assegnati e, infine, il personale appartenente alle categorie contribuisce, mediante la propria prestazione professionale, al raggiungimento degli obiettivi.

Affinché la valutazione sia quanto più possibile obiettiva e imparziale è necessario che sia effettuata da un soggetto terzo indipendente. La normativa nazionale è stata recepita, a livello regionale, dalla L.R. n. 22/2010 e s.m.i. che affida il monitoraggio dell'intero sistema di misurazione e valutazione della performance alla Commissione Indipendente di valutazione della performance (di seguito "CIV") che, ai sensi dell'art. 36 della citata legge regionale, svolge i seguenti compiti:

- a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- b) convalidare la relazione sulla performance;
- c) proporre annualmente la valutazione della dirigenza ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
- d) controllare la corretta applicazione dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo degli strumenti di cui all'articolo 37 (Merito e premi) della citata L.R. n. 22/2010 e s.m.i.;

d bis) curare gli adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni attribuiti ai corrispondenti organismi previsti dalla normativa statale vigente;

d ter) svolgere, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, gli adempimenti previsti in capo agli organismi indipendenti di valutazione dalla normativa statale vigente.

Adottato in attuazione della Legge n. 124/2015 (c.d. "Decreto Madia"), il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124", ha modificato il sistema di misurazione delle performance, ponendo in capo agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) nuovi poteri e capacità di iniziativa per il miglioramento della valutazione, con riflessi sull'organizzazione amministrativa. Benché tale norma debba ancora essere recepita dall'ordinamento valdostano, si ritiene in questa sede di illustrarne brevemente i principali contenuti.

La norma introduce alcune novità per quanto riguarda il sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti, chiarendo innanzitutto che il rispetto delle disposizioni non solo incide sull'erogazione dei premi e sul riconoscimento delle progressioni economiche, ma è anche condizione necessaria per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità.

La valutazione della performance individuale dei Responsabili è collegata anche ai comportamenti organizzativi richiesti per un più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

L'eventuale valutazione negativa della performance rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale ed anche ai fini disciplinari, laddove è previsto che se per tre anni di seguito un dipendente consegue una valutazione negativa scatta il licenziamento.

Ogni amministrazione è inoltre tenuta a valutare la performance del suo complesso, delle singole unità operative in cui si articola e dei singoli dipendenti che, oltre agli obiettivi specifici dell'Ente, devono raggiungere gli obiettivi generali vale a dire priorità coerenti, in termini di attività, con la politica nazionale e che sono definiti a livello centrale, tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza. In tale contesto gli OIV assumono un ruolo attivo nel segnalare eventuali necessità di correttivi rispetto agli obiettivi programmati, anche a seguito delle risultanze dei controlli interni, con poteri propri di indagine e accesso agli atti.

Ai sensi del decreto legislativo n. 74/2017 le Pubbliche Amministrazioni sono inoltre tenute ad adottare sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi; in tale modo gli stakeholder diventano protagonisti non solo per la definizione degli obiettivi, ma anche ai fini della valutazione della prestazione resa dall'Ente.

In un'ottica di valorizzazione del merito sono stati introdotti nuovi meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance organizzativa e quella individuale e sono stati definiti criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Le nuove disposizioni prevedono che l'adozione del Piano della performance e della relativa Relazione a consuntivo siano coordinate temporalmente con il ciclo di programmazione economico-finanziaria e prevedono specifiche sanzioni in caso di mancata adozione del Piano o della Relazione annuale.

Il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana ha nominato, come da comunicazione acquisita agli atti di questo Comune in data 25.10.2021 prot. n. 6222 quale componente esterno l'organismo di Valutazione la dott.ssa Ginetta Salvador.

Il Piano della Performance è il documento che dà avvio al ciclo della performance e attraverso il quale il Comune di Orsago si racconta ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione. Il Piano permette di incorporare le attese dei portatori di interesse (stakeholder), favorire la responsabilizzazione e la trasparenza dell'Ente, rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna, migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative.

Il documento è stato predisposto dal Segretario Comunale, con il supporto della sua struttura e il coinvolgimento dei Responsabili referenti degli obiettivi, in ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.

Il Piano della Performance articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione. Esso rappresenta, in modo schematico e coordinato, il legame tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e fornisce una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

All'interno di tale documento sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello di performance reso. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Come specificato in precedenza, il percorso di formazione del presente Piano prende avvio dalla "Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) – Triennio 2023-2025", approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 40 del 28 dicembre 2022, con la quale sono individuati obiettivi

strategici, declinati in obiettivi operativi, assegnati poi con le risorse umane ed economiche ai singoli Responsabili mediante l'adozione del "Piano Esecutivo di Gestione (PEG) – 2023-2025".

Per la stesura e la definizione dei contenuti del Piano della performance sono pertanto state seguite le seguenti fasi logiche: definizione delle priorità politiche, analisi del contesto esterno ed interno, definizione degli obiettivi di performance, sia trasversali (destinati a più aree dirigenziali) che di singola struttura (destinati ad una singola area dirigenziale), con relativi indicatori e risultati attesi.

Ogni Responsabile assegnatario di obiettivo organizza, in piena autonomia e in collaborazione con la propria struttura, le attività volte al conseguimento del risultato assegnato avendo cura, a risultati conseguiti, di assestare la performance propria e della struttura sui nuovi livelli raggiunti.

A conclusione del ciclo, il risultato raggiunto sarà valutato mediante l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance concordato dall'Amministrazione comunale con le Organizzazioni Sindacali. La normativa vigente, infatti, non impone "dall'alto" alle Pubbliche Amministrazioni un sistema standardizzato di valutazione, ma lascia loro la libertà di definirne uno commisurato alla propria realtà interna ed esterna e, pertanto, maggiormente rispondente alle finalità perseguite.

Affinché la valutazione sia efficace è necessario che obiettivi e relativi indicatori siano individuati e organizzati in modo tale da consentire una rappresentazione chiara del risultato atteso (a monte) e di quello effettivamente conseguito (a valle). L'attività di un Ente locale è infatti talmente complessa e dalle mille sfaccettature che solo una misurazione multifattoriale può assicurare una valutazione corretta del lavoro svolto. Il sistema regge a condizione che obiettivi, indicatori di risultato, risorse disponibili e sistema di valutazione siano noti, sin da subito, a tutti i soggetti coinvolti e ai portatori di interesse.

In generale si può affermare che l'intento principale perseguito con l'approvazione del D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. è quello di diffondere una cultura del risultato conseguito secondo criteri di efficienza ed efficacia. In tal senso la componente dirigenziale delle Amministrazioni diviene direttamente responsabile sia del raggiungimento degli obiettivi assegnati sia del controllo sulla prestazione resa della propria struttura organizzativa. Al Responsabile della struttura spetta infatti il compito di condividere con i propri collaboratori l'obiettivo e la strategia individuata per il suo conseguimento e di articolare l'attività valorizzando le competenze professionali del personale assegnato e ottimizzando l'utilizzo delle risorse economiche a disposizione. Il Responsabile sarà valutato non solo per la propria performance individuale, ma anche in relazione alle competenze relazionali, organizzative e decisionali messe in campo nella realizzazione dei compiti affidati, alla capacità di fare squadra, di individuare e risolvere problemi, al grado di autonomia e alla capacità di iniziativa e gestione della comunicazione all'interno del gruppo (performance organizzativa).

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, gli obiettivi di performance dell'Ente rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano della Performance 2023-2025, elaborato in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente a cura del Segretario Comunale dell'Ente, è stato pertanto predisposto in coerenza con i contenuti del "Piano Esecutivo di Gestione (PEG) – 2023-2025".

Gli obiettivi individuati dal Piano della Performance 2023-2025, concordati con i Responsabili, sono stati definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e preventivamente condivisi con l'OIV.

Benessere e pari opportunità

Benessere dei dipendenti e Pari opportunità

Stress lavoro-correlato

Per molti anni sottovalutato, lo stress lavoro-correlato può determinare uno stato di crisi con conseguenze negative per il lavoratore, per la sua salute e per la qualità della prestazione lavorativa svolta. Se tale condizione è percepita come parte integrante del lavoro quotidiano, influisce inevitabilmente sul ritmo al quale hanno luogo i processi di usura dell'organismo ed ecco che diventa un vero e proprio rischio per la salute. Alcuni possibili effetti possono essere alterazioni dell'equilibrio socio-emotivo (ansia e depressione...), o psico-fisiologico (difficoltà di concentrazione, cefalea, vertigini...), alterazioni del comportamento che, in alcuni casi limite, possono portare a manifestazioni aggressive e violente e a comportamenti antisociali.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'Accordo quadro europeo sullo stress nei luoghi di lavoro siglato in data 08.10.2004, nel corso dell'anno l'Ente ha avviato un processo teso a valorizzare eventuali fattori di rischio da stress lavoro correlato presenti al proprio interno.

Il criterio adottato dal Comune per la valutazione di tali rischi è conforme a quanto previsto dall'art. 28, comma 1, del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 avente ad oggetto "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", ai contenuti dell'accordo europeo sopra citato e alla pubblicazione INAIL "Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato" del 2011.

La difficoltà consiste nel fatto che le manifestazioni dello stress non sono direttamente collegabili a caratteristiche proprie del contesto organizzativo e indipendenti dal giudizio del lavoratore.

Proprio l'assenza di relazioni causali necessarie e sufficienti tra le caratteristiche organizzative (dimensione dell'ente, campo di attività, condizioni contrattuali, ecc.) e le manifestazioni personali di stress rendono complessa, sia da un punto concettuale sia operativo, la valutazione del rischio in questione che implica una valutazione delle percezioni soggettive, cognitive ed emotive che ogni persona dà alla propria esperienza lavorativa. La risposta degli individui alle condizioni di lavoro e l'effetto delle azioni degli individui sulle organizzazioni sono estremamente variabili e non possono essere ricondotti a modelli di previsione delle cause basate su singoli fattori.

L'analisi condotta dal Comune di Orsago ha utilizzato indicatori oggettivi e verificabili. Ai sensi della normativa vigente se la valutazione preliminare dello stress lavoro-correlato non rileva elementi di rischio e si conclude con "esito negativo", tale risultato è riportato nel documento di valutazione dei rischi con la previsione di un piano di monitoraggio. Qualora invece la valutazione preliminare abbia dato esito positivo, vale a dire emergano elementi di rischio tali da richiedere azioni correttive, se queste ultime si rivelano inefficaci è necessario passare alla valutazione approfondita.

Il documento relativo alla valutazione del rischio stress lavoro-correlato non ha evidenziato particolari criticità.

Piano delle azioni positive

Con deliberazione della Giunta comunale n. 88 del 26.10.2022 è stato approvato il Piano triennale di Azioni Positive 2022/2024, documento obbligatorio, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198 del 11.04.2006, per tutte le Pubbliche Amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art.6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

Tale documento viene allegato al presente piano (ALLEGATO C).

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In considerazione della recente adozione del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) anni 2022-2024", di cui alla deliberazione della Giunta comunale n.33 del 27 aprile 2022, si rimanda a tale provvedimento per approfondire la strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo adottata dal Comune di Orsago e la disciplina della trasparenza.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Giunta comunale in carica per il quinquennio 2019-2024 risulta così composta:

- Sindaco: Fabio Collot
- Vice Sindaco: Franco Minet
- Assessore: Luigi Michelon
- Assessore: Marianna Salvador
- Assessore: Marcella Zago

Per quanto concerne le competenze della Giunta e del Consiglio comunali si rimanda allo Statuto, pubblicato sul sito internet istituzionale (www.comune.orsago.tv.it).

Si illustrano di seguito le principali caratteristiche dell'Amministrazione comunale e del suo personale. Informazioni di dettaglio relativamente all'articolazione degli uffici, al funzionamento degli stessi così come all'attività dell'Ente e ai vigenti Statuto e Regolamenti comunali possono essere reperite sul sito internet istituzionale www.comune.orsago.tv.it, costantemente aggiornato a cura del personale comunale.

Alla data del 11.05.2022 giusta deliberazione di Giunta Comunale n.35 del 11.05.2022 e alla data del 01.03.2023 l'organico comunale contava di n. 14 dipendenti di ruolo, suddivisi tra le varie categorie come risulta dalle tabelle della dotazione organica allegate al presente atto. Il numero dei dipendenti è rimasto stabile nell'ultimo triennio.

Spesa per il personale

Per quanto concerne la capacità assunzionale dell'Ente si evidenzia un rapporto tra spese intervento 1 ed entrate correnti (Titolo 1,2,3) del 21,83%, al netto della quota FCDE corrente Assestato 2021 ed FCDE SAVNO 2021 inferiore del 5,37% rispetto al valore soglia previsto dal D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni. Tale differenza si traduce in capacità assunzionale teorica di € 137.455,55 come da tabella di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 16.11.2022.

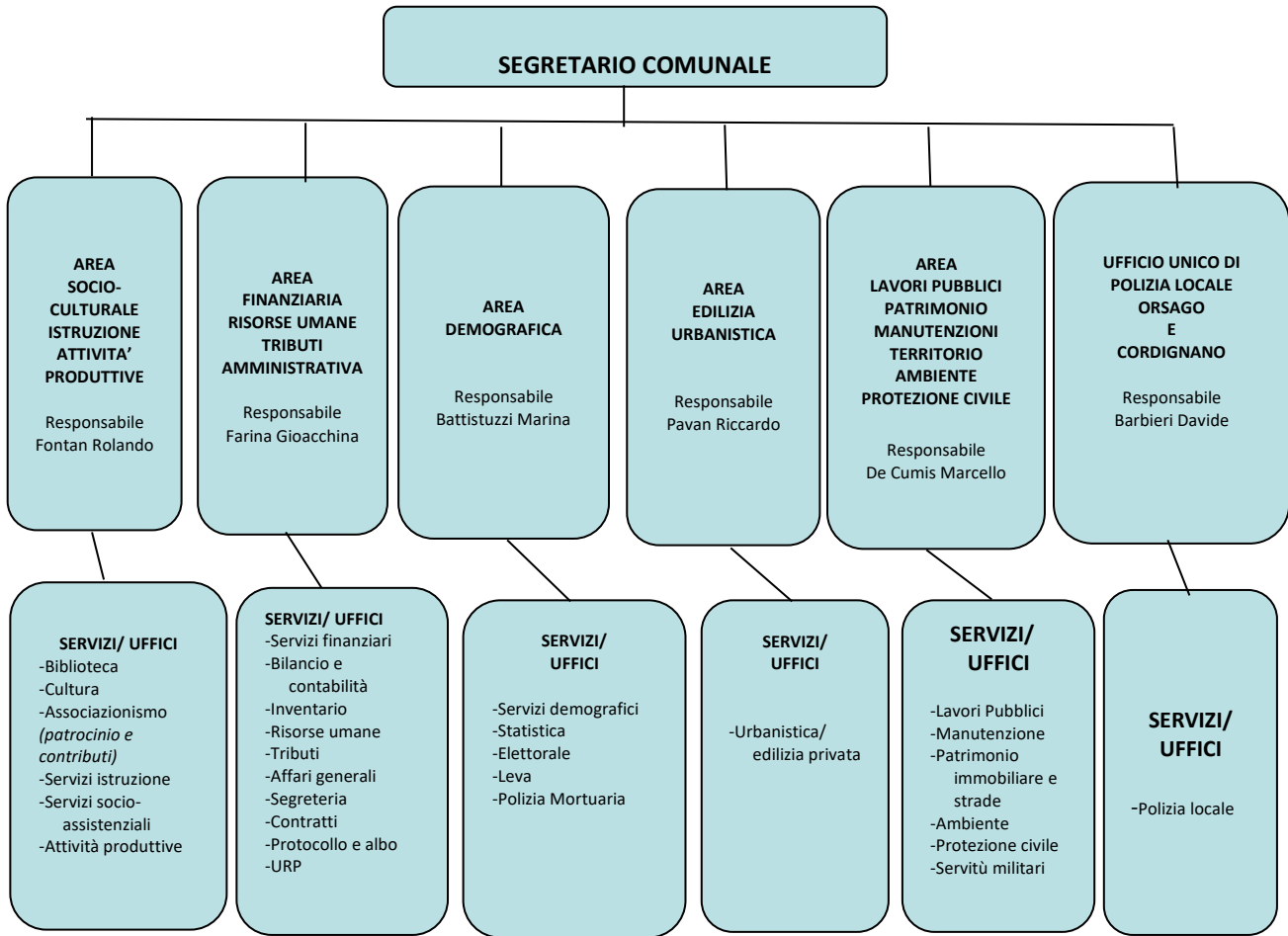
La capacità assunzionale di cui sopra va in ogni caso rapportata al tetto corrispondente alla spesa media nel triennio 2011-2013, tenendo conto della previsione di spesa nel triennio evidenziata nella tabella seguente:

	Media 2011/2013	Previsione	Previsione	Previsione
	2008 per enti non soggetti al patto	2022	2023	2024
Spese macroaggregato 101	617.276,35	557.000,00	557.000,00	557.000,00
Spese macroaggregato 103	4.882,78	10.600,00	10.600,00	10.600,00
Irap macroaggregato 102	42.869,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo				
Altre spese: da specificare.....	10.495			
Altre spese: da specificare Spese per il personale in convenzione Macroaggregato 09	0	56.000,00	62.700,00	62.700,00
Altre spese: da specificare	0			
Totale spese di personale (A)	675.523,13	657.600,00	664.300,00	664.300,00
(-) Componenti escluse (B)	92.178,11	57.976,28	57.976,28	57.976,28
(-) Incrementi contrattuali		15.000,00	15.000,00	15.000,00
(-) maggior spesa per personale a tempo indet. Artt.4-5 DM17.3.2020 (C)	0			
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	583.345,02	584.623,72	591.323,72	591.323,72
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)				
Incremento massimo di spesa del personale sostenibile		0,00	0,00	0,00

Dalle tabelle di cui sopra, tenendo conto della combinazione tra il valore soglia di cui al D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e il tetto corrispondente alla spesa media nel triennio 2011-2013, e considerando i margini di variabilità derivanti dall'utilizzo di dati previsionali, l'incremento massimo di spesa è pari a 0,00.

Struttura organizzativa dell'Ente

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nella tabella di seguito riportata ed è il frutto della ridefinizione, a seguito dell'attività di mappatura delle aree organizzative e delle relative competenze, dell'assetto organizzativo delle aree e dei servizi.



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha approvato, con Decreto del 9 dicembre 2020, le linee guida che indirizzano le Pubbliche Amministrazioni nella predisposizione del Piano organizzativo del lavoro agile, con particolare riferimento alla definizione di appositi indicatori di performance.

Le Amministrazioni Pubbliche adottano le misure organizzative necessarie ad assicurare la corretta attuazione di quanto previsto dall'art. 263 della legge 17 luglio 2020, n. 77, definendo i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, secondo le indicazioni fornite e contenute nelle Linee guida, nell'ambito delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

A causa dell'emergenza sanitaria, si è reso necessario, nella Pubblica Amministrazione, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotta al lavoro agile, finora oggetto di limitate sperimentazioni e timidi tentativi di attuazione. Le Amministrazioni Pubbliche si sono viste costrette a confrontarsi concretamente con una modalità organizzativa di lavoro disciplinata già da tempo nel nostro ordinamento, scoprendone punti di forza e di debolezza che sono stati messi al centro di un ampio e diffuso dibattito tuttora in corso.

In particolare, con le Linee guida del Ministero sono state fornite alcune indicazioni metodologiche per supportare le Pubbliche Amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, focalizzando l'attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e sugli indicatori di performance, funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile.

Con l'emergenza sanitaria Sars Covid19, le Amministrazioni sono state costrette a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.) prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi. L'approccio proposto è quello di un'applicazione progressiva e graduale in quanto le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse all'Amministrazione, che deve elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio.

Il Comune di Orsago fin dal mese di marzo 2020, ha adottato ogni misura idonea a contenere il contagio. È stata data ampia possibilità di fruizione della modalità di lavoro agile ai dipendenti richiedenti, anche al fine di limitare la presenza del personale negli uffici assicurando esclusivamente le attività indifferibili ed

essenziali nonché quelle necessarie ad assicurare la gestione dell'emergenza sanitaria e che richiedevano la presenza sul posto di lavoro.

In sede di prima eccezionale applicazione il lavoro agile è richiesto dai dipendenti su modulistica e con fac simile pubblicate sulla intranet comunale e inoltrato utilizzando ogni strumento utile (la posta elettronica, PEC, ecc..) anche in deroga alla disciplina normativa di adozione degli atti organizzativi interni che definiscono le regole per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e prescindendo quindi da una preventiva revisione dei modelli organizzativi. Infatti, la domanda e l'accordo individuale per la prestazione di lavoro agile, sono compilate dal dipendente, sottoscritte dal Responsabile competente e autorizzate dal Segretario Comunale. Successivamente viene trasmessa al dipendente per la sottoscrizione l'Informativa sulla salute e sicurezza ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, sottoscritta dal Responsabile competente.

Per quanto concerne la gestione del lavoro agile nella fase post-emergenziale, il Comune di Orsago adotta le modalità organizzative previste dal DPCM 23-09-2021 e DM 8-10-2021.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

In relazione al fabbisogno di personale, si rinvia alla deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 16.11.2022 avente ad oggetto "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025 E PIANO OCCUPAZIONALE 2023."

Formazione del personale

In relazione alla tematica della formazione, nel Comune di Orsago sono previsti:

- formazione continua nelle tematiche di interesse di ciascun ufficio, attraverso corsi in aula, webinar e anche mettendo a disposizione dei dipendenti l'accesso a banche dati, quotidiani e riviste specializzate, risorse online;
- piani di formazione specifica nell'ambito della sicurezza sul lavoro;
- formazione specialistica in materia di privacy;
- percorsi di formazione in ambito informatico.

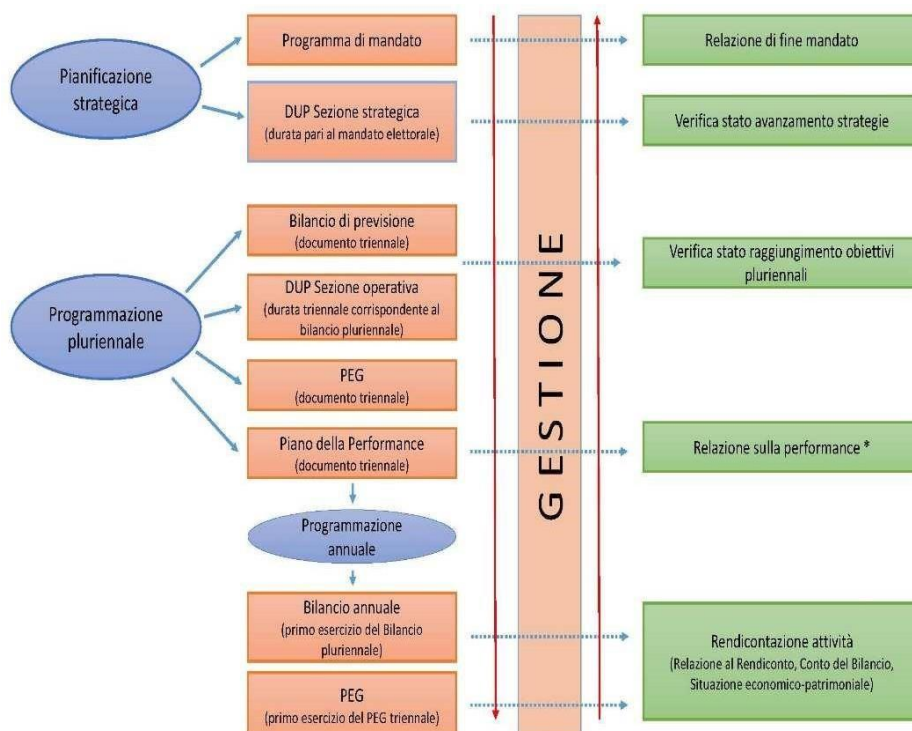
In ambito formativo il Comune di Orsago adotta un approccio flessibile e orientato al risultato, basato in parte sull'autovalutazione dei dipendenti rispetto alle proprie esigenze formative, e con l'utilizzo di strumenti multicanale in base alle diverse necessità e preferenze.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Strumenti e modalità di monitoraggio

In relazione al monitoraggio, si riporta di seguito quanto contenuto nel paragrafo “Le modalità di controllo dei risultati conseguiti” del “Piano della performance 2023-2025”.

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione /progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.



* Il ciclo della performance così come disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e s.m.i., all’art. 10, comma 1, stabilisce quanto segue:

“1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

- a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato”.

Il documento di programmazione della performance ha valenza triennale ed assegna gli obiettivi di performance annuali. Il documento di rendicontazione ha invece valenza annuale in quanto verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell’anno precedente.

L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di valutazione dei Responsabili;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Comunale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dal Responsabile responsabile dei servizi finanziari (regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli Responsabili (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità) nonché dal Revisore dei Conti.

Il controllo di gestione

Viene approvato annualmente il referto al controllo di gestione, ove vengono evidenziati alcuni indicatori di particolare interesse ed utilità.

La Relazione della Giunta comunale al Rendiconto

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 " ... Omissis... la relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;

- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;
- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- n) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.”

La Relazione annuale sulla performance

La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente, redatta dal Segretario Comunale e convalidata dall'OIV, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, così come modificato dall'art. 8 del D.lgs. n. 74/2017, la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ognianno, con validazione da parte dell'OIV.

La valutazione della performance individuale dei Responsabili

L'Amministrazione Pubblica deve obbligatoriamente evolvere verso una nuova forma di "management pubblico" mediante l'incremento di nuovi modelli organizzativi e gestionali ancorati ad una logica del risultato e alla valorizzazione della professionalità delle risorse umane. In un'ottica manageriale la principale dimensione della valutazione è data dalla prestazione intesa come insieme di linee comportamentali che il Responsabile utilizza per il conseguimento degli obiettivi assegnati in sede di programmazione non solo in termini di risultato, ma anche di competenze manifestate nei comportamenti organizzativi posti in essere. In questo senso grande importanza è attribuita alle capacità di comunicazione interpersonale del Responsabile sia per quanto concerne l'ambito interno all'Amministrazione, sia per quanto riguarda i rapporti con l'utenza. La relazione creata con il proprio personale (intesa come coinvolgimento, motivazione e condivisione degli obiettivi) e le competenze (ovvero l'insieme di capacità, dimestichezze ed esperienze pregresse) rappresentano importanti componenti della prestazione in quanto afferiscono direttamente alle modalità con cui i risultati sono raggiunti.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

Una componente fondamentale del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa nel suo complesso è costituita dalla definizione degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Sulla base degli indirizzi stabiliti, entro il 15 ottobre di ogni anno il Segretario Comunale invita i Responsabili ad avviare il processo di definizione degli obiettivi dell'Amministrazione, sulla base delle linee programmatiche definite dall'organo politico-amministrativo da realizzarsi nell'anno di competenza in funzione del programma.

Entro il 15 novembre i Responsabili presentano al Segretario Comunale le proposte degli obiettivi dell'Amministrazione per l'anno successivo.

Nella predisposizione del budget correlato al programma per la realizzazione di ciascun obiettivo, i Responsabili consultano la competente struttura in materia di bilancio al fine di accertarsi sulla sostenibilità finanziaria di quanto proposto, nonché sulla compatibilità con le previsioni di bilancio. Acquisito il parere dell'OIV, il Segretario Comunale aggiorna per l'anno successivo il Piano della Performance da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo. Nel corso dell'esercizio, per cause impreviste quali ad esempio un mutamento del contesto normativo istituzionale, può essere necessaria una ridefinizione degli obiettivi assegnati. Il monitoraggio degli obiettivi è effettuato da parte del Segretario Comunale o può essere richiesto dai Responsabili, in casi urgenti, indifferibili e motivati. Successivamente il Segretario Comunale può proporre la rimodulazione degli obiettivi, da sottoporre, previo parere motivato dell'OIV, all'organo politico-amministrativo competente.

Come citato in precedenza il sistema degli obiettivi del Comune di Orsago è articolato in:

- a. obiettivi strategici che individuano in modo sintetico l'effetto finale che ci si propone di produrre in termini di modificazioni dei bisogni della collettività, nonché l'impostazione complessiva della specifica attività che si ritiene possa essere messa in atto per conseguirli. Sono definiti in coerenza con le priorità politiche individuate dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, si ricollegano a piani e progetti di particolare rilevanza, e afferiscono alle aree strategiche entro cui si svolge l'azione dell'Amministrazione. Gli obiettivi strategici, in coerenza con la legge di bilancio, possono avere durata triennale, da declinare annualmente ai fini della valutazione;
- b. obiettivi operativi che costituiscono gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale di bilancio e alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa. Rappresentano specificazioni degli obiettivi strategici o delle politiche intersettoriali prioritarie (ad esempio: semplificazione amministrativa, informatizzazione dell'amministrazione, razionalizzazione della spesa, miglioramento della qualità dei servizi);
- c. obiettivi gestionali che riguardano l'ordinaria attività dell'Amministrazione e hanno perlopiù carattere stabile nel tempo (ad esempio elaborazione di procedure, gestione del personale, gestione delle risorse finanziarie, ecc.).

Gli obiettivi sopra elencati possono essere a loro volta:

- individuali, quando assegnati ad una singola persona;
- di struttura, quando assegnati a una struttura organizzativa;
- trasversali, quando assegnati a più strutture organizzative.

Tutti gli obiettivi (strategici, operativi, gestionali; individuali, di struttura, trasversali) devono sempre 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 occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli, avvalendosi eventualmente del supporto metodologico presentato nel test di validazione della qualità dell'indicatore);
- 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 - la data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

Per ogni obiettivo è fondamentale individuare gli indicatori finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dello stesso.

Ogni indicatore deve essere comprensibile (definito e contestualizzato), rilevante (utile, significativo e attribuibile ad attività chiare), fattibile (in termini di costi sostenibili e sistemi informativi) e affidabile (accuratezza nella rappresentazione del fenomeno in misurazione).

Al personale dipendente inquadrato nelle categorie non vengono attribuiti obiettivi individuali. Le categorie sono coinvolte in obiettivi di struttura e trasversali attribuiti al Responsabile di riferimento e la valutazione dell'obiettivo/i di struttura e trasversali rappresenta il punteggio di risultato per l'area degli obiettivi.

Per performance organizzativa si intende il contributo che un'organizzazione, attraverso le proprie strutture, apporta al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni per i quali essa è stata creata. Mediante la sua misurazione si va a valutare il grado di soddisfacimento finale dei bisogni della collettività in relazione all'attuazione delle politiche, l'effettivo grado di attuazione dei piani e dei programmi, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione nonché l'efficienza nell'impiego delle risorse e la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati (ognuna di queste fasi è propedeutica alla successiva).

La performance individuale dei Responsabili è collegata agli indicatori di performance relativi alla propria struttura organizzativa, al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, alle competenze e ai comportamenti tecnico-professionali e manageriali dimostrati.

La performance individuale del personale non destinatario di un proprio obiettivo individuale, è collegata invece al raggiungimento di eventuali specifici obiettivi di gruppo, alla qualità del contributo assicurato alla performance della struttura organizzativa di appartenenza, alle competenze e ai comportamenti tecnico-professionali e organizzativi dimostrati.

Per la misurazione della performance individuale, basata sul raggiungimento degli obiettivi di trasversali, di struttura ed individuali e sui comportamenti organizzativi dimostrati, vengono adottati criteri di valutazione e misurazione in modo da renderla il più obiettiva possibile.

La valutazione dei responsabili di area è disposta dal Segretario Comunale.

Per tutti i dipendenti comunali, siano essi Responsabili o appartenenti alle altre categorie, il compenso incentivante (retribuzione/salario di risultato) è attribuito sulla base dei risultati conseguiti, definendo per i vari risultati di performance resa la corrispondente quota di salario di risultato spettante.

Il Piano della performance costituisce l'allegato B del presente Piano.

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

PERFORMANCE PIAO 2023/2025

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI E SCHEDA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ANNO 2023
Obiettivo n.1**

Responsabile:	Gioacchina dott. Farina		
Settore:	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE		
Centro di responsabilità/ di costo	RISORSE UMANE		
Missione:	01 Servizi istituzionali, generali e gestione		
Programma:	01 Organi istituzionali		
Amministratore di riferimento:	COLLOT Fabio		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: Titolo	Gestione Economica e giuridica del personale dipendente		
Finalità e risultati da raggiungere	<p>A. Pagamento della spesa obbligatoria alle scadenze previste dalla normativa vigente.</p> <p>B. Miglioramento della gestione del lavoro straordinario del personale dipendente mediante atti di programmazione e autorizzazione al recupero delle ore di straordinario eccedenti il budget di risorse economiche assegnate a ciascun servizio.</p> <p>C. Programmazione delle ferie dell'anno in corso e conseguente riduzione e contenimento del numero delle ferie pregresse non usufruite in precedenza.</p> <p>D. Espletamento di un bando di concorso pubblico per soli esami per la copertura di n. 1 posto di istruttore Direttivo Tecnico cat. D1 da collocare presso l'Area Tecnica del Comune di Orsago.</p> <p>E. Attivazione del servizio sostitutivo della mensa aziendale per il personale dipendente mediante buoni mensa elettronici.</p>		
TIPOLOGIA OBIETTIVO	GESTIONALE	ESECUTIVO/ATTIVITA'	
Tempi di realizzazione Obiettivo e scadenze	<i>entro il 01.04.2023</i>	<i>Controllo monitoraggio cartellini timbrature del personale dipendente</i>	
	<i>entro il 31.03.2023</i>	<i>Invio comunicazione al personale dipendente di programmazione delle ferie 2023 con obbligo di smaltire le ferie pregresse dell'anno precedente</i>	
	<i>entro il 31.03.2023</i>	<i>Copertura del posto di Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1 e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed indeterminato.</i>	
	<i>entro il 31.03.2023</i>	<i>Approvazione del regolamento comunale disciplinante il servizio sostitutivo della mensa aziendale per il personale dipendente dell'Ente.</i>	

Indicatori di risultato	Descrizione	
	Riduzione delle ore di lavoro straordinario con conseguente economia di spesa ; Smaltimento dei giorni di ferie pregresse dell'anno precedente usufruite dal personale dipendente Rispetto degli adempimenti connessi al pagamento della spesa obbligatoria prevista nel rispetto delle scadenze indicate dalla normativa vigente in materia. Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed indeterminato Attivazione del servizio sostitutivo della mensa aziendale con acquisto di card da distribuire al personale dipendente.	
Peso % (non obbligatorio)	Valore Atteso	Valore Effettivo
85 - 100 %	100%	

Risorse umane	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
FARINA GIOACCHINA	NO	D	30%
SONEGO DEBORA	NO	C	40%
LOVISOTTO ROMINA	NO	C	30%

DA COMPILARE PER IL CONSUNTIVO
Monitoraggio obiettivo anno 2023

Stato di attuazione al 31/12/2023	eseguito - non eseguito parzialmente eseguito	%
Percentuale totale dello stato di attuazione		

Note	
------	--

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI E SCHEDA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ANNO 2023
Obiettivo n. 2**

Responsabile:	Gioacchina Farina		
Settore:	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE		
Centro di responsabilità/ di costo	TRIBUTI		
Missione:	01 Servizi istituzionali, generali e gestione		
Programma:	01 Organi istituzionali		
Amministratore di riferimento:	COLLOT Fabio - MINET Franco		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: Titolo	Gestione tributi, verifica posizioni debitorie.		

Finalità e risultati da raggiungere	Controllo e gestione delle posizioni debitorie relative all'Imu ed alla Tasi degli anni precedenti con emissioni dei relativi atti accertamento ed emissione a ruolo .	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	GESTIONALE	ESECUTIVO/ATTIVITA'
Tempi di realizzazione Obiettivo e scadenze	<i>entro il 01.04.2023</i>	<i>Controllo e verifica delle posizioni debitorie</i>
	<i>entro il 01.06.2023</i>	<i>Compilazione modelli F24 e con spedizione degli stessi</i>

Indicatori di risultato	Descrizione	
	<i>Aggiornamento della banca dati attuale e Recupero delle imposte IMU E TASI anni precedenti tramite emissione di avvisi di accertamento ed eventuali ruoli per gli anni d'imposta dal 2018/2021</i>	
Peso % (non obbligatorio)	Valore Atteso	Valore Effettivo
85 - 100 %	100%	80%

Risorse umane	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
FARINA Gioacchina	NO	D	40%
SONEGO Debora	NO	C	60%

DA COMPILARE PER IL CONSUNTIVO
Monitoraggio obiettivo anno 2023

Stato di attuazione al 31/12/2023	eseguito - non eseguito parzialmente eseguito	%
Percentuale totale dello stato di attuazione		

Note	
-------------	--

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI E SCHEDA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ANNO 2023
Obiettivo n.3**

Responsabile:	Giacchina Farina		
Settore:	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE		
Centro di responsabilità/ di costo	Segreteria- Protocollo		
Missione:	01 Servizi istituzionali, generali e gestione		
Programma:	01 Organi istituzionali		
Amministratore di riferimento:	COLLOT Fabio		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: Titolo	Trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione relative ai bandi di gara e contratti come previsto dall'art.1 comma32 della legge n.190/2012,aggiornato dall'art. 8 comma 2 della legge n.69-2015		
Finalità e risultati da raggiungere	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione come previsto dall'art.1 comma32 della legge n.190/2012, aggiornato dall'art. 8 comma 2 della legge n.69-2015		
TIPOLOGIA OBIETTIVO	GESTIONALE	ESECUTIVO/ATTIVITA'	
Tempi di realizzazione Obiettivo e scadenze	31.12.2023	Controllo formale e sostanziale e monitoraggio di tutti gli atti amministrativi dell'ente	
	31.01.2024	Comunicazione via Pec dell'avvenuta pubblicazione dei dati	

Indicatori di risultato	Descrizione	
	Rendere partecipe il cittadino, informandolo sull'attività svolta dal proprio comune, mantenendo sempre aggiornata la banca dati nella piattaforma dell'ANAC.	
Peso % <i>(non obbligatorio)</i>	Valore Atteso	Valore Effettivo
85 - 100 %	100%	

Risorse umane	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
<i>FARINA GIOACCHINA</i>	<i>NO</i>	<i>D</i>	<i>60%</i>
<i>LOVISOTTO ROMINA</i>	<i>NO</i>	<i>C</i>	40%

*DA COMPILARE PER IL CONSUNTIVO
Monitoraggio obiettivo anno 2023*

Stato di attuazione al 31/12/2023	eseguito - non eseguito parzialmente eseguito	%
Percentuale totale dello stato di attuazione		

Note	
------	--

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI E SCHEDA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ANNO 2023
Obiettivo n.4**

Responsabile:	Giacchina Farina		
Settore:	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE		
Centro di responsabilità/ di costo	Segreteria- Protocollo		
Missione:	01 Servizi istituzionali, generali e gestione		
Programma:	01 Organi istituzionali		
Amministratore di riferimento:	COLLOT Fabio – Salvador Marianna		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: Titolo	Gestione Progetti Fondi bandi PNRR Transizione Digitale PA 2026: Misura 1.4.3 APP IO CUP n. F71F22001280006; Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici -Comuni (Aprile 2022) CUP n. F71F22000700006; Misura 1.4.4 Spid CIE CUP N. F71F22001270006; Misura 1.2 Abilitazione al Cloud per le PA Comuni CUP N. F71C22000600007. Misura 1.4.3 Pago PA CUP N. F71F22000880006		
Finalità e risultati da raggiungere	offrire ai cittadini la possibilità di accedere gradualmente a bandi e servizi anche in modalità digitale, sfruttando la piattaforma del Municipio Virtuale già implementata: per esempio offrendo la possibilità di compilare e inviare le istanze di richiesta di contributi direttamente da pc e smartphone (oltre che con modalità tradizionali).		
TIPOLOGIA OBIETTIVO	GESTIONALE	ESECUTIVO/ATTIVITA'	
Tempi di realizzazione Obiettivo e scadenze	31.12.2023	Invio rendicontazione inerente l'esecuzione dei progetti ai fini dell'erogazione dei contributi economici.	

Indicatori di risultato	Descrizione		
	Portare a compimento tali progetti prima della scadenza indicata dai decreti di finanziamento ai fini dell'erogazione del contributo		
Peso % (non obbligatorio)	Valore Atteso	Valore Effettivo	
85 - 100 %	100%		
<i>Risorse umane</i>	<i>Part-time (in % su 36 ore)</i>	<i>Categoria</i>	<i>% tempo lavorato</i>
FARINA Giacchina	NO	D	70%
LOVISOTTO ROMINA	NO	C	30%

DA COMPILARE PER IL CONSUNTIVO

Monitoraggio obiettivo anno 2023

Stato di attuazione al 31/12/2023	eseguito - non eseguito parzialmente eseguito	%
Percentuale totale dello stato di attuazione		

Note	
------	--

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI E SCHEDA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ANNO 2023 Obiettivo n.5**

Responsabile:	Giacchina Farina		
Settore:	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE		
Centro di responsabilità/ di costo	Area Finanziaria Ragioneria		
Missione:	01 Servizi istituzionali, generali e gestione		
Programma:	01 Organi istituzionali		
Amministratore di riferimento:	COLLOT Fabio - MINET Franco		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: Titolo	Aggiornamento e bonifica dei documenti contabili all'interno della piattaforma dei crediti Commerciali Legge n.145/2018		
Finalità e risultati da raggiungere			
TIPOLOGIA OBIETTIVO	GESTIONALE	ESECUTIVO/ATTIVITA'	
Tempi di realizzazione Obiettivo e scadenze	30.04.2023	Pubblicazione dell'indicatore Tempestività pagamenti 1^ trimestre 2023	
	31.07.2023	Pubblicazione dell'indicatore Tempestività pagamenti 2^ trimestre 2023	
	30.09.2023	Pubblicazione dell'indicatore Tempestività pagamenti 3^ trimestre 2023	
	31.01.2024	Pubblicazione dell'indicatore Tempestività pagamenti 4^ trimestre 2023	

Indicatori di risultato	Descrizione	
	Rispetto delle scadenze dei pagamenti delle fatture elettroniche entro 30 giorni successivi alla data di emissione del documento contabile al fine di ridurre ulteriormente lo stock di debito commerciale evitando di costituire l'accantonamento del fondo garanzia debiti commerciali.	
Peso % (non obbligatorio)	Valore Atteso	Valore Effettivo
85 - 100 %	100%	

Risorse umane	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
<i>FARINA Gioacchina</i>	<i>NO</i>	<i>D</i>	<i>80%</i>
<i>SONEGO Debora</i>	<i>NO</i>	<i>C</i>	<i>20%</i>

*DA COMPILARE PER IL CONSUNTIVO
Monitoraggio obiettivo anno 2023*

Stato di attuazione al 31/12/2023	eseguito - non eseguito parzialmente eseguito	%
Percentuale totale dello stato di attuazione		

Note	
------	--

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI E SCHEDA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ANNO 2023
Obiettivo n. 6**

Responsabile:	<i>Gioacchina Farina</i>		
Settore:	AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE		
Centro di responsabilità/ di costo	<i>Area Finanziaria Ragioneria</i>		
Missione:	<i>01 Servizi istituzionali, generali e gestione</i>		
Programma:	<i>01 Organi istituzionali</i>		
Amministratore di riferimento:	<i>COLLOT Fabio - MINET Franco</i>		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: Titolo	Approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 entro il 31.12.2022		
Finalità e risultati da raggiungere	trasmissione dei documenti contabili armonizzati alla BDAP		
TIPOLOGIA OBIETTIVO	GESTIONALE	ESECUTIVO/ATTIVITA'	
Tempi di realizzazione Obiettivo e scadenze	31.12.2022	Approvazione del bilancio di previsione 2023 - 2025	
	31.01.2024	Invio schemi di bilancio, dati contabili analitici ed indicatori di risultato	

Indicatori di risultato	Descrizione	
	Rispetto delle scadenze previste per legge per non incorrere nelle sanzioni amministrative ed evitare la gestione provvisoria del bilancio che impone l'assunzione di impegni di spesa nel rispetto dei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria. Art.163 del TUEL N.267/2000	
Peso % <i>(non obbligatorio)</i>	Valore Atteso	Valore Effettivo
85 - 100 %	100%	

Risorse umane	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
FARINA Gioacchina	NO	D	100%

DA COMPILARE PER IL CONSUNTIVO

Monitoraggio obiettivo anno 2023

Stato di attuazione al 31/12/2023	eseguito - non eseguito parzialmente eseguito	%
Percentuale totale dello stato di attuazione		

Note	
------	--

AREA SOCIO CULTURALE

PERFORMANCE PIAO 2023/2025

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI E SCHEDA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANNO 2023-2025 - Obiettivo n.1

Responsabile:	FONTAN ROLANDO		
Settore:	BIBLIOTECA		
Centro di responsabilità/ di costo	Servizi Culturali		
Missione:	<i>Tutela e valorizzazione delle attività culturali</i>		
Programma:	<i>Attività culturale ed Interventi diversi nel settore</i>		
Amministratore di riferimento:	SALVADOR MARIANNA		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: Titolo	Gruppo di lettura		
Finalità e risultati da raggiungere	Sostenere e stimolare l'abitudine alla lettura, la socialità e le occasioni di interazione nella popolazione in particolare nella fascia di età over 60. Attraverso l'effetto del "passaparola", aumentare il numero di prestiti effettuati dalla biblioteca		
TIPOLOGIA OBIETTIVO	GESTIONALE	ESECUTIVO/ATTIVITA'	
<i>Realizzare e pubblicizzare l'iniziativa mediante personale dipendente</i>			

<i>Coinvolgimento delle persone potenzialmente interessate</i> <i>Coordinamento e moderazione degli incontri del gruppo</i> <i>Individuazione dei testi da sottoporre al gruppo</i> <i>Reperimento ordine e movimentazione delle copie per ciascun partecipante</i>		
Tempi di realizzazione Obiettivo e scadenze	<i>Realizzazione numero 10 incontri con cadenza mensile ad esclusione del periodo estivo. Da concludersi entro il 31.12.2023</i>	

Indicatori di risultato	Descrizione
	Coinvolgere 6- 7 (valore ottimale per gestire i tempi di esposizione dei partecipanti) persone nel gruppo di lettura. Dopo una prima fase di lettura aprire un dibattito sull'opera scelta e su aspetti generali di arte e letteratura

Peso % <i>(non obbligatorio)</i>	Valore Atteso	Valore Effettivo
	80%	

Risorse umane	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
1	88%	B3	42 ore

DA COMPILARE PER IL CONSUNTIVO
Monitoraggio obiettivo anno 2023

Stato di attuazione al 31/12/2023	eseguito - non eseguito parzialmente eseguito	%
Percentuale totale dello stato di attuazione		

Note	
------	--

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI E SCHEDA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ANNO 2023-2025 - Obiettivo n.2**

Responsabile:	FONTAN ROLANDO		
Settore:	BIBLIOTECA		
Centro di responsabilità/ di costo	Servizi Culturali		
Missione:	<i>Tutela e valorizzazione delle attività culturali</i>		
Programma:	<i>Attività culturale ed Interventi diversi nel settore</i>		
Amministratore di riferimento:	SALVADOR MARIANNA		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: Titolo	LETTURE SCENICHE		
Finalità e risultati da raggiungere	Stimolare la lettura, la conoscenza delle opere di narrativa italiana e straniera. Offrire occasioni di svago stimolo e socialità alla cittadinanza		
TIPOLOGIA OBIETTIVO	GESTIONALE	ESECUTIVO/ATTIVITA'	
Individuazione del personale specializzato Affidamento dell'incarico Creazione materiale pubblicitario Diffusione attività attraverso sinergia con il corpo docente scuola e associazioni culturali operanti sul territorio Aiuto al personale specializzato per lo svolgimento dell'attività			
Tempi di realizzazione Obiettivo e scadenze	Realizzazione di 1 serata di letture sceniche entro il 31.12.23		
	Affidamento incarico entro il 31.11.23		

Indicatori di risultato	Descrizione
	Incrementare la conoscenza della letteratura italiana e straniera, aumentando altresì i prestiti del patrimonio librario dell'ente

Peso % (non obbligatorio)	Valore Atteso	Valore Effettivo
	80%	

Risorse umane	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
1	88%	B3	10 ore

DA COMPILARE PER IL CONSUNTIVO
Monitoraggio obiettivo anno 2023

Stato di attuazione al 31/12/2023	eseguito - non eseguito parzialmente eseguito	%
Percentuale totale dello stato di attuazione		

Note	
------	--

Letture sceniche

Stimolare la lettura la conoscenza delle opere di narrativa italiana e straniera. Offrire occasioni di svago stimolo e socialità alla popolazione

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI E SCHEDA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ANNO 2023-2025 - Obiettivo n.3**

Responsabile:	FONTAN ROLANDO		
Settore:	BIBLIOTECA		
Centro di responsabilità/ di costo	Servizi Culturali		
Missione:	Tutela e valorizzazione delle attività culturali		
Programma:	Attività culturale ed Interventi diversi nel settore		
Amministratore di riferimento:	SALVADOR MARIANNA		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: Titolo	LABORATORI LUDICO ESPRESSIVI		
Finalità e risultati da raggiungere	Aumentare la propensione alla lettura, alla socialità e alla creatività nei bambini		
TIPOLOGIA OBIETTIVO	GESTIONALE	ESECUTIVO/ATTIVITA'	
<i>Individuazione del personale specializzato</i> <i>Affidamento dell'incarico</i> <i>Creazione materiale pubblicitario</i> <i>Diffusione attività attraverso sinergia con il corpo docente della scuola primaria</i> <i>Creazione moduli per partecipare al laboratorio</i> <i>Raccolta delle domande di iscrizione</i> <i>Aiuto al personale specializzato per lo svolgimento dell'attività</i>			

Tempi di realizzazione Obiettivo e scadenze	<i>Realizzazione dei 2 laboratori entro il 31.12.23</i>	
	<i>Affidamento incarico entro il 31.08.23</i>	

Indicatori di risultato	Descrizione
	Partendo dalla lettura di un libro illustrato, stimolare i ragazzi nel realizzare piccole creazioni artistiche con lo scopo di favorire la socialità, la manualità e la conoscenza anche dei servizi offerti dalla biblioteca

Peso % (non obbligatorio)	Valore Atteso	Valore Effettivo
	80%	

Risorse umane	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
1	88%	B3	24 ore

*DA COMPILARE PER IL CONSUNTIVO
Monitoraggio obiettivo anno 2023*

Stato di attuazione al 31/12/2023	eseguito - non eseguito parzialmente eseguito	%
Percentuale totale dello stato di attuazione		

Note	
-------------	--

Lecture sceniche

Stimolare la lettura la conoscenza delle opere di narrativa italiana e straniera. Offrire occasioni di svago stimolo e socialità alla popolazione

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI E SCHEDA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ANNO 2023-2025 - Obiettivo n.1**

Responsabile:	FONTAN ROLANO		
Settore:	Socio culturale		
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Sociale		
Missione:	<i>Diritti Sociali Politiche Sociali e Famiglia</i>		
Programma:	<i>Interventi per le famiglie</i>		
Amministratore di riferimento:	<i>Marcella Zago</i>		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: Titolo	RIA IX – REDDITO DI INCLUSIONE ATTIVA (DGR 1403 72022)		
Finalità e risultati da raggiungere	Contrastare forme di povertà e promuovere l’inclusione sociale. Supportare economicamente singoli e/o famiglie in situazioni di fragilità, incentivandole l’attivazione con una presa in carico multidimensionale.		
TIPOLOGIA OBIETTIVO	GESTIONALE X	ESECUTIVO/ATTIVITA’	
	Compilazione della domanda, stesura relazione sociale, caricamento dell’analisi preliminare e del patto di inclusione sul sistema regionale “Welfargov”, preparazione atti per l’approvazione e liquidazione dell’aiuto economico, verifiche con le persone, rendicontazione intermedia e finale, caricamento dati nel sistema Sils E Siuss		
Tempi di realizzazione Obiettivo e scadenze	Scadenza finale per erogazione risorse regionali 28.02.2024 e rendicontazione finale a marzo 2024.		

Indicatori di risultato	Descrizione
Erogazione di tutte risorse regionali, maggior autonomia di persone e/o nuclei famigliari fragili, accesso a possibilità lavorative e di socializzazione per adulti, educative e ricreative per i minori, inclusione soggetti deboli, accesso a risorse nuove, miglioramento condizioni di fragilità.	Individuare le persone in situazioni di fragilità, stabilendo la forma più adeguata di aiuto economico tra povertà educativa, ria di sostegno, ria di inserimento, sostegno all’abitare e nuove vulnerabilità, redigere l’analisi preliminare, condividendo insieme all’interessato un progetto di inclusione, stilando il patto di corresponsabilità, effettuare verifiche intermedie e finale, caricamento dei dati in più piattaforme.

Peso % (non obbligatorio)	Valore Atteso	Valore Effettivo
		100%

Risorse umane	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
1 assistente sociale	8,33%	D1	40%

*DA COMPILARE PER IL CONSUNTIVO
Monitoraggio obiettivo anno 2023*

Stato di attuazione al 31/12/2023	eseguito - non eseguito parzialmente eseguito	%
Percentuale totale dello stato di attuazione		

Note	
-------------	--

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI E SCHEDA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ANNO 2023-2025 - Obiettivo n.2**

Responsabile:	FONTAN ROLANO		
Settore:	Socio Culturale		
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Sociale		
Missione:	<i>Politiche giovanili sport e tempo libero</i>		
Programma:	<i>Giovani</i>		
Amministratore di riferimento:	<i>Marcella Zago</i>		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: Titolo	ALLA RICERCA DELLA SCUOLA SPERDUTA		
Finalità e risultati da raggiungere	Conoscere da parte dei bambini i nuovi spazi scolastici, instaurare relazioni e dinamiche positive all'interno della nuova classe, conoscere i nuovi insegnanti fuori dall'ambiente scolastico accogliere e condividere paure e domande		

TIPOLOGIA OBIETTIVO	GESTIONALE X	ESECUTIVO/ATTIVITA'
Tempi di realizzazione Obiettivo e scadenze	SETTEMBRE 2023	

Indicatori di risultato	Descrizione
Numero di bambini frequentanti, grado di soddisfazione dei partecipanti e delle loro famiglie, riscontro positivo dalla scuola	È un progetto pensato per bambini e ragazzi che devono vivere il passaggio dalla scuola dell'infanzia alla primaria e dalla primaria alla secondaria, per accompagnarli in questo grande cambiamento in modo sereno e giocoso.

Peso % (non obbligatorio)	Valore Atteso	Valore Effettivo
		100%

Risorse umane	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
1 assistente sociale	8,33	D!/3	10%

*DA COMPILARE PER IL CONSUNTIVO
Monitoraggio obiettivo anno 2023*

Stato di attuazione al 31/12/2023	eseguito - non eseguito parzialmente eseguito	%
Percentuale totale dello stato di attuazione		

Note	
-------------	--

AREA DEMOGRAFICA

PERFORMANCE PIAO 2023/2025

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI E SCHEDA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ANNO 2023-2025 - Obiettivo n.1**

Responsabile:	BATTISTUZZI Marina		
Settore:	UFFICIO DEMOGRAFICO		
Centro di responsabilità/ di costo	Anagrafe		
Missione:	Trasporti e diritto alla mobilità		
Programma:	Viabilità e infrastrutture stradali		
Amministratore di riferimento:	COMUNE DI ORSAGO		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
	X	X	X
Obiettivo:Titolo	Toponomastica e Numerazione civica degli edifici su piattaforma informatica dell'Agencia delle Entrate e aggiornamento GBDO (software gestione banca dati unificata)		
Finalità e risultati da raggiungere	<p>Finalità: georeferenziazione della numerazione civica secondo la toponomastica stradale del comune sulla piattaforma informatica dell'Agencia delle Entrate / Agencia del Territorio (ANNCSU) con conseguente formazione e aggiornamento della banca dati (GBDO) relativa agli edifici del territorio comunale. Il GBDO è un programma informatico che mette in relazione le banche dati disponibili (anagrafe, tributi, catasto, edilizia, ...) e le rende facilmente consultabili agli operatori del comune. La georeferenziazione della numerazione civica degli edifici è un dato certificato dell'Agencia delle Entrate/Territorio (ANNCSU) ed è un elemento chiave per il GBDO.</p> <p>Risultati da raggiungere: georeferenziazione della numerazione civica degli edifici per il 30% delle vie entro il 31.12.2023.</p> <p>Attività /azioni necessarie: attività da svolgere in stretta e simultanea collaborazione tra l'ufficio Anagrafe e l'ufficio Urbanistica ed Edilizia; georeferenziazione di ogni singolo numero civico, via per via ed edificio per edificio sulla piattaforma dell'Agencia delle Entrate/Territorio; consolidamento dei dati caricati per la successiva fruizione.</p>		
TIPOLOGIA OBIETTIVO	GESTIONALE		ESECUTIVO/ATTIVITA'
Tempi di realizzazione Obiettivo e scadenze	Entro 31.12.2023 per il 30% delle vie		
	Entro 31 12.2024 per il 65% delle vie		
	Entro 31 12.2025 per il 100% delle vie		

Indicatori di risultato	Descrizione
	Georeferenziazione della numerazione civica degli edifici per il 30% delle vie entro il 31.12.2023.

Peso % (non obbligatorio)	Valore Atteso	Valore Effettivo
50%	30% delle strade comunali	

Risorse umane	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
BATTISTUZZI Marina		D	100

*DA COMPILARE PER IL CONSUNTIVO
Monitoraggio obiettivo anno 2023*

Stato di attuazione al 31/12/2023	eseguito-non eseguito parzialmente eseguito	%
Percentuale totale dello stato di attuazione		

Note	
------	--

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI E SCHEDA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ANNO 2023-2025 - Obiettivo n.2**

Responsabile:	BATTISTUZZI Marina
Settore:	UFFICIO DEMOGRAFICO
Centro di responsabilità/ di costo	Anagrafe
Missione:	Servizi Istituzionali generali e di gestione
Programma:	Consultazioni elettorali elezioni anagrafe e stato civile

Amministratore diriferimento:	COMUNE DI ORSAGO		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
X			
Obiettivo:Titolo	Formazione del personale neo assunto all'Ufficio Demografico		
Finalità e risultati da raggiungere	<p>Finalità: Formare, preparare, istruire la collega neo assunta presso l'Ufficio Demografico, affinché il servizio venga svolto in modo professionale, competente, efficiente, efficace, nell'ambito dell'Ufficio Anagrafe, di Stato Civile, Elettorale e in tutti gli ambiti demografici affidati al Sindaco, in qualità di Ufficiale di Governo.</p> <p>Risultati da raggiungere: Rendere autonomo il personale nell'adempimento di ogni attività amministrativa, tipica degli Uffici Demografici, sia nel lavoro di front-office che in quello di back-office, sia nel rilascio della documentazione che nella sua gestione, catalogazione e archiviazione.</p> <p>Attività /azioni necessarie: Istruzioni e spiegazione dettagliate, qualificate, aggiornate, argomento per argomento, normativa per normativa, caso per caso, scadenza per scadenza; Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento, gestiti da apposite Associazioni all'uopo qualificate e certificate, per il rilascio delle abilitazioni.</p>		
TIPOLOGIA OBIETTIVO	GESTIONALE	ESECUTIVO/ATTIVITA'	
Tempi di realizzazione Obiettivo e scadenze	Lavoro da svolgersi quotidianamente	entro il 31.12.2023	

Indicatori di risultato	Descrizione
	Conferimento incarico per autenticazione di firme e copie Conferimento delega a Ufficiale d'Anagrafe Conferimento delega a Ufficiale di Stato Civile Rilascio certificazione e documentazione amministrativa Ricevimento e trascrizione di atti di Stato Civile Conferimento incarico a supplente di Ufficiale Elettorale

Peso % (non obbligatorio)	Valore Atteso	Valore Effettivo
50%	80%	

Risorse umane	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
BATTISTUZZI Marina		D	100

*DA COMPILARE PER IL CONSUNTIVO
Monitoraggio obiettivo anno 2023*

Stato di attuazione al 31/12/2023	eseguito-non eseguito parzialmente eseguito	%
Percentuale totale dello stato di attuazione		

Note	
------	--

AREA LL.PP. – PATRIMONIO – TERRITORIO

PERFORMANCE PIAO 2023/2025

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI E SCHEDA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ANNO 2023-2025 - Obiettivo n.1**

Responsabile:	Marcello de Cumis		
Settore:	LL.PP.-PATRIMONIO-TERRITORIO		
Centro di responsabilità/ di costo	10030 – AREA TECNICA- LL.PP.-PATRIMONIO-TERRITORIO		
Missione:	04		
Programma:	02		
Amministratore di riferimento:	Fabio Collot		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: Titolo	LAVORI DI "ADEGUAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA PRIMARIA "G. SCARABELLOTTO" - II° STRALCIO IN COMUNE DI ORSAGO (TV) - Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU. PNRR.		
Finalità e risultati	Avvio anno scolastico 2023/2024, rendicontazione su portale REGIS		

da raggiungere		
TIPOLOGIA OBIETTIVO	GESTIONALE	ESECUTIVO/ATTIVITA'
Tempi di realizzazione Obiettivo e scadenze	Giugno 2024 rendicontazione	Luglio 2023 fine lavori

Indicatori di risultato	Descrizione
	Adeguamento strutturale dell'intero edificio

Peso % (non obbligatorio)	Valore Atteso	Valore Effettivo

Risorse umane	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
Cauz Valeria	80%	C1	20%

*DA COMPILARE PER IL CONSUNTIVO
Monitoraggio obiettivo anno 2023*

Stato di attuazione al 31/12/2023	eseguito - non eseguito parzialmente eseguito	%
Percentuale totale dello stato di attuazione		

Note	
-------------	--

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI E SCHEDA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ANNO 2023-2025 - Obiettivo n.2**

Responsabile:	Marcello de Cumis		
Settore:	LL.PP.-PATRIMONIO-TERRITORIO		
Centro di responsabilità/ di costo	10030 – AREA TECNICA- LL.PP.-PATRIMONIO-TERRITORIO		
Missione:			
Programma:			
Amministratore di riferimento:	Fabio Collot		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025

Obiettivo: Titolo	PISTA CICLOPEDONALE VIA BAVARO I	
Finalità e risultati da raggiungere	Partecipazione richiesta contributo regionale, entro 60 gg dal contributo affidamento lavori	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	GESTIONALE	ESECUTIVO/ATTIVITA'
Tempi di realizzazione Obiettivo e scadenze	giugno 2023 partecipazione contributo	

Indicatori di risultato	Descrizione
	Miglioramento sicurezza stradale

Peso % (non obbligatorio)	Valore Atteso	Valore Effettivo

Risorse umane	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
Cauz Valeria	80%	C1	8%

*DA COMPILARE PER IL CONSUNTIVO
Monitoraggio obiettivo anno 2023*

Stato di attuazione al 31/12/2023	eseguito - non eseguito parzialmente eseguito	%
Percentuale totale dello stato di attuazione		

Note	
------	--

AREA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

PERFORMANCE PIAO 2023/2025

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI E SCHEDA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ANNO 2023-2025 - Obiettivo n.1**

Responsabile:	PAVAN RICCARDO		
Settore:	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA		
Centro di responsabilità/ di costo	Edilizia Privata		
Missione:	<i>Trasporti e diritto alla mobilità'</i>		
Programma:	<i>Viabilità ed infrastrutture stradali</i>		
Amministratore di riferimento:	Comune di Orsago		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: Titolo	Toponomastica e Numerazione civica degli edifici su piattaforma informatica dell'Agenzia delle Entrate e aggiornamento GBDO (software gestione banca dati unificata)		
Finalità e risultati da raggiungere	<p>Finalità: inserimento ,in modo georeferenziato, della numerazione civica secondo la toponomastica stradale del comune, sulla piattaforma informatica dell'Agenzia delle Entrate / Agenzia del Territorio (ANNCSU) con conseguente formazione e aggiornamento della banca dati (GBDO) relativa agli edifici del territorio comunale. Il GBDO è un programma informatico che mette in relazione le banche dati disponibili (es. anagrafe, tributi, catasto, edilizia) e le rende consultabili agli operatori del comune. La georeferenziazione della numerazione civica degli edifici è dato certificato dell'Agenzia delle Entrate / Territorio (ANNCSU) ed è un elemento chiave per il GBDO.</p> <p>Risultati da raggiungere: georeferenziazione della numerazione civica degli edifici per il 30% delle vie entro il 31.12.2023.</p> <p>Attività /azioni necessarie: attività da svolgere in stretta e simultanea collaborazione tra l'ufficio Anagrafe e l'ufficio Urbanistica ed Edilizia; georeferenziazione di ogni singolo numero civico , via per via ed edificio per edificio sulla piattaforma dell'Agenzia delle Entrate/Territorio, consolidamento dei dati caricati per la successiva fruizione.</p>		
TIPOLOGIA OBIETTIVO	GESTIONALE	ESECUTIVO/ATTIVITA'	
Tempi di realizzazione Obiettivo e scadenze	Entro 31.12.2023 per il 30% delle vie		
	Entro 31 12.2024 per il 65% delle vie		

	Entro 31.12.2025 per il 100% delle vie	
--	--	--

Indicatori di risultato	Descrizione
	georeferenziazione della numerazione civica degli edifici per il 30% delle vie entro il 31.12.2023.

Peso % (non obbligatorio)	Valore Atteso	Valore Effettivo
50 %	30 % delle strade comunali	

Risorse umane	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
PAVAN RICCARDO		D	100

*DA COMPILARE PER IL CONSUNTIVO
Monitoraggio obiettivo anno 2023*

Stato di attuazione al 31/12/2023	eseguito - non eseguito parzialmente eseguito	%
Percentuale totale dello stato di attuazione		

Note	
------	--

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI E SCHEDA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ANNO 2023-2025 - Obiettivo n.2**

Responsabile:	PAVAN RICCARDO
Settore:	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
Centro di responsabilità/ di costo	Urbanistica
Missione:	<i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>
Programma:	<i>Urbanistica ed assetto del territorio</i>

Amministratore di riferimento:	Comune di Orsago		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: Titolo	Piano comunale delle Acque: Richiesta pareri enti e Approvazione		
Finalità e risultati da raggiungere	<p>Finalità: completare l'iter di formazione del piano comunale delle acque ai fini dell'approvazione ;</p> <p>Risultati da raggiungere: approvazione del Piano Comunale delle Acque da parte del Consiglio C.le entro il 31.12.2023.</p> <p>Attività /azioni necessarie: contattare gli enti per avere i pareri del Consorzio di Bonifica Piave e del Genio Civile di Treviso sez. idraulica ai fini della emissione del parere (se dovuto); adeguamento del Piano alle eventuali prescrizioni dei pareri da parte del tecnico incaricato; proposta di delibera per l'approvazione del Piano delle Acque da parte del Consiglio C.le</p>		
TIPOLOGIA OBIETTIVO	GESTIONALE	ESECUTIVO/ATTIVITA'	
Tempi di realizzazione Obiettivo e scadenze	Entro 31.12.2023		

Indicatori di risultato	Descrizione
	Predisposizione della proposta di delibera per l'approvazione del Consiglio C.le

Peso % (non obbligatorio)	Valore Atteso	Valore Effettivo
50%	Predisposizione della proposta di delibera per l'approvazione del Consiglio C.le	

Risorse umane	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria	% tempo lavorato
PAVAN RICCARDO		D	100

DA COMPILARE PER IL CONSUNTIVO
Monitoraggio obiettivo anno 2023

Stato di attuazione al 31/12/2023	eseguito - non eseguito parzialmente eseguito	%
Percentuale totale dello stato di attuazione		

Note	
------	--

Il Segretario Comunale
F.to Fontan Rolando

ALLEGATO C

PIANO DI AZIONI POSITIVE 2022/2024

Art. 48 D. Lgs. 11.04.2006, n. 198.

(Approvato con deliberazione G.C. n. 88 del 26.10.2022)

Si conferma per gli anni 2023-2025 con tale provvedimento il Piano Triennale delle Azioni Positive approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 26.10.2022.

Premessa.

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità" viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2022-2024.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia con particolare riferimento:

1. agli orari di lavoro;
2. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

3. utilizzo dello smart work/telelavoro.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01.03.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici, evidenziando che la maggioranza sono donne:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	3	5	0	0	8
Uomini	2	0	4	0	6

I Responsabili dei Servizi, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono 3 di cui 2 donne.

Si dà quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.LGs. n. 198/2006 in quanto non sussiste un divario fra generi, inferiore a due terzi.

OBIETTIVI DEL PIANO

Gli obiettivi che il "Piano di Azioni Positive" prevede sono i seguenti:

- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e sviluppo professionale;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni;
- Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, in equilibrio con le esigenze dei servizi dell'ente.

AZIONI POSITIVE

1) Orario di lavoro

Valutare soluzioni per particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze di servizio dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Favorire agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, assicurandone la tempestività.

2) Sviluppo carriera e professionalità

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

3) Commissioni di concorso e bandi di selezione

In tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

4) Utilizzo dello smart work

Utilizzo/beneficio dello smart work/telelavoro.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (**2023-2025**).

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, possibili soluzioni ad eventuali problemi riscontrati da parte del personale dipendente, al fine di procedere, alla scadenza del suddetto periodo, ad adeguato aggiornamento del Piano di Azioni Positive.