

**SEZIONE 3: PERFORMANCE**

**SOTTOSEZIONE 3.1**

**(ART. 3 C.1 LETT. B) DEL DM 30/6/2022 N. 132)**

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

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, previsto in applicazione del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017 è stato approvato dall'Ente con deliberazione della Giunta comunale n. 47 del 27 novembre 2020.

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

**Art. 9, comma 1**

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

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

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

Omissis

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

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

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

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

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

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

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

Il peso ponderato attribuito alle quattro sezioni è rispettivamente:

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

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

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

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

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

- a) le azioni concrete che si dovranno svolgere (e non il risultato politico atteso);
- b) la tempistica di riferimento;

- c) i budget finanziari assegnati;
- d) le risorse umane assegnate;
- e) le risorse strumentali assegnate;
- f) gli indicatori di risultato;
- g) il peso dell'obiettivo;
- h) le eventuali direttive politiche al fine di orientare l'attività gestionale.

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

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

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

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

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

Gli obiettivi devono rispondere ai seguenti criteri:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per quanto concerne la 5^ SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, la capacità di

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

da 0/1/2 = non adeguato

da 3/4 = parzialmente adeguato

da 5/6 = adeguato

da 7/8 = più che adeguato

da 9/10 = eccellente

\*\*\*\*\*

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

- ✓ della partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali alla misurazione della performance organizzativa (come stabilito dall’art. 7 del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm. e ii.)
- ✓ dei report scaturenti dai controlli interni e dal controllo di gestione;
- ✓ dei risultati delle eventuali verifiche del nucleo ispettivo;
- ✓ del mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- ✓ degli eventuali procedimenti disciplinari irrogati;
- ✓ di ogni altro elemento utile;
- ✓ dello stato di attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi degli artt. 44 e 46 del D.Lgs. n. 33/2013

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

Infine è necessario richiamare la delibera n. 93 del 13/08/2018, immediatamente eseguibile, con cui la Giunta ha proceduto all’approvazione del Piano Esecutivo di gestione – parte finanziaria, con l’attribuzione a ciascun Responsabile di Area delle risorse d’entrata suddivise in categorie/capitoli e spese suddivise in macroaggregati/capitoli per ciascuno degli esercizi considerati nel Bilancio di previsione, per garantire il proseguimento del normale funzionamento degli uffici e la prestazione dei servizi da rendere.

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

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

	OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE	VALORI ATTESI	PESO (a)	VALUTAZIONE Pt 0-10 (b)	PUNTEGGIO (a x b)
1	performance di Area		0,40	Media punteggio obiettivi	
2	specifici obiettivi individuali		0,35	Media punteggio obiettivi	
3	qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e comportamenti organizzativi - obiettivi trasversali e/o di attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza		0,10	Punteggio da 0 a 10	
3	comportamenti organizzativi		0,10	* Per ottenere il punteggio dividere per 6 il punteggio ottenuto	
4	capacità di valutazione dei propri collaboratori		0,5		
<b>PUNTEGGIO FINALE ANNO</b>		<b>PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO</b>			

<b>PRECEDENTE:</b> _____		
--------------------------	--	--

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

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

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

\*\*\*\*\*

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

	<b>FUNZIONI – OBIETTIVI</b>	<b>PESO (a)</b>	<b>VALUTAZIONE Pt 0-10 (b)</b>	<b>PUNTEGGIO (a x b)</b>
1	funzione di collaborazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del segretario	0,10		
2	funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.	0,10		
3	funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta. Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.	0,10		
4	funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di area. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza	0,10		
5	specifici obiettivi individuali assegnati dal Sindaco (Es. presidenza o partecipazione a commissioni di gara e di concorso, presidenza organo di valutazione, presidenza delegazioni trattanti, studio problematiche particolarmente complesse etc).	0,55	Media punteggio obiettivi	
6	Performance organizzativa - attività di coordinamento e sovrintendenza alla performance complessiva (Es. presidenza e coordinamento della Conferenza dei Responsabili di Area, redazione direttive/circolari etc).	0,05	Media punteggio obiettivi	
<b>PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE:</b> _____		<b>PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO</b>		

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

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

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

a) funzione di collaborazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario.

b) funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

c) funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di verbalizzazione e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza.

d) funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di area. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'omogeneità dell'azione dei Responsabili, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

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

Il peso ponderato attribuito a ciascuna sezione è rispettivamente di:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2023**  
**OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI AREA PER L'ANNO 2023**

**1^ AREA AMMINISTRATIVA**

**AREA ANAGRAFE E SERVIZI DEMOGRAFICI**

**(RESPONSABILE RAG. GABRIELE TASSO)**

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

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

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

*Peso complessivo:* 40%;

*Peso a ciascun sub-obiettivo:* 1/17

*Responsabile di spesa/entrata:* Rag. Gabriele Tasso;

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

	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>MISSIONE/PROGRAMMA (S) TITOLO/TIPOLOGIA/CATEGORIA (E)</b>	<b>TEMPI</b>	<b>EVENTUALI DIRETTIVE POLITICHE</b>
<b>1- Servizi generali ed istituzionali.</b> Funzionamento organi istituzionali <b>SEGRETERIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prospetto presenze alle sedute di consiglio comunale per la liquidazione dei gettoni di presenza;</li> <li>- Liquidazione indennità di carica degli amministratori e di presenza dei consiglieri comunali</li> <li>- Indennità di missione e rimborso spese amministratori e rimborso spese a datori lavoro per permessi amministratori</li> <li>- Segreteria del Sindaco e Assessori;</li> <li>- Cura del procedimento per la stipula e la registrazione dei contratti (Predisposizione su modello UNIMOD, messa a repertorio, calcolo spese per bolli e diritti di rogito e imposta di registro.);</li> <li>- Mantenimento degli standard di gestione della posta, in particolare per la spedizione (Protocollazione e invio a mezzo posta della corrispondenza cartacea);</li> <li>- Smistamento dei documenti agli uffici (Protocollazione della corrispondenza pervenuta cartacea e via fax, scanserizzazione e distribuzione agli uffici competenti);</li> <li>- Gestione posta elettronica e posta elettronica certificata (Recepimento, protocollazione e distribuzione agli uffici della posta elettronica e PEC in entrata e uscita);</li> </ul>	Missione n. 01 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 01	Tempo per tempo comunque entro il  31.12.2023	
<b>2. Segreteria generale</b> <b>SEGRETERIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento incarichi ai legali (Conferimento patrocinio legale / incarichi di consulenza tecnica (CTP) e formulazione impegni di spesa) per le cause del settore di competenza</li> </ul>	Missione n. 01 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 01	Tempo per tempo comunque entro il  31.12.2023	
<b>3- STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI</b> <b>SEGRETERIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta e aggiornamento dati, trasmessi da P.O., sul sito internet secondo gli obblighi di pubblicazione vigenti imposti dal D.Lgs. 33/2013 "Amministrazione trasparente" per il settore di competenza;</li> <li>- Redazione, trasmissione e pubblicazione avvisi consiglio comunale (Predisposizione Odg, notifica a mezzo PEC e pubblicazione sul sito entro i termini stabiliti dal regolamento Consiglio comunale);</li> <li>- Pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni all'albo pretorio on line di tutte le aree funzionali dell'Ente.</li> <li>- Pubblicazione all'albo pretorio di tutti gli atti del Comune</li> </ul>	Missione n. 01 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 01	Tempo per tempo comunque entro il  31.12.2023	

	per i quali è prevista la pubblicazione			
<b>4. SVILUPPO E LA VALORIZZAZIONE DEL TURISMO SEGRETERIA</b>	- Gestione dei progetti di promozione turistica e territoriale - Gestione convenzione uso teatro parrocchiale per finalità culturali	Missione n. 07 Turismo	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
<b>5. ISTRUZIONE PRESCOLASTICA SERVIZI SOCIALI</b>	- Promozione della frequenza al servizio di scuola dell'infanzia	Missione n.04 Istruzione e diritto allo studio	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
<b>6. SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE SERVIZI SOCIALI</b>	- Garantire il servizio di vigilanza davanti alle scuole, di trasporto scolastico e di refezione scolastica con pasti preparati sul posto, secondo standard di qualità e di sicurezza ottimali agli alunni e ai docenti delle scuole dell'infanzia, primaria e di primo grado (mensa esterna) - Gestione dei buoni libro regionali - Gestione delle cedole librerie per fornitura libri agli alunni della scuola primaria - Gestione progetto "reti di comunità" - Gestione casi di esenzione retta	Missione n.04 Istruzione e diritto allo studio	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
<b>7. INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO SERVIZI SOCIALI</b>	- Mantenere e potenziare i progetti di sostegno alla povertà educativa e supporto alle famiglie - Impegnativa di cura domiciliare	Missione n. 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
<b>8. INTERVENTI PER GLI ANZIANI SERVIZI SOCIALI</b>	- Attività di tutela della fragilità dell'anziano con attivazione del servizio di assistenza domiciliare e dei servizi di supporto alla domiciliarità (pasti, bagno assistito, cura dei piedi ecc...) in convenzione con l'Ipab di Chiampo; - Impegnativa di cura domiciliare; - Gestione procedimenti di integrazioni rette; - Procedimenti erogazione contributi economici - Gestione rapporti con l'assistente sociale (affidamento esterno ad operatore economico)	Missione n. 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
<b>9. INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE SERVIZI SOCIALI</b>	- Adesione Ambito VEN05 per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione associata dei servizi sociali di cui al piano nazionale e al piano regionale di contrasto alla povertà (nuova convenzione);</li> <li>• utilizzo piattaforma per la gestione dei Patti per l'Inclusione sociale (GEPI (nuova convenzione);</li> <li>• gestione reddito di cittadinanza;</li> <li>• gestione solidale "Casa di accoglienza Alice Dalli Cani"</li> <li>• gestione sportello Antiviolenza;</li> </ul>	Missione n. 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
<b>10. INTERVENTI PER LE FAMIGLIE SERVIZI SOCIALI</b>	- Gestione assegni INPS per madri non lavoratrici e per famiglie numerose; - Gestione contributi regionali R.I.A. e contributi statali a contrasto povertà e a supporto Handicap	Missione n. 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
<b>11. INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA SERVIZI SOCIALI</b>	- Elaborazione del bando per il fondo sociale affitti (quando previsto) - Gestione del contributo regionale per abbattimento barriere architettoniche (quando previsto)	Missione n. 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
<b>12- Servizi generali ed istituzionali.</b>	- Celebrazione feste nazionali e solennità civili e commemorazione (Organizzazione manifestazioni)	Missione n. 01 e relativi Programmi all'interno della	tempo comunque entro il	

		Missione n. 01	31.12.2023	
<b>13. ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mantenimento dello standard dei servizi culturali;</li> <li>- promozione di eventi culturali mirati alla valorizzazione del territorio, delle risorse locali, dell'associazionismo e del volontariato;</li> </ul>	missione n. 05 tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
<b>14. CULTURA - SPORT - SPETTACOLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuare a sostenere le Associazioni sportive locali attraverso contributi o altre forme di incentivazione volti alla promozione dello sport tra i minorenni;</li> <li>- Collaborare con le locali associazioni sportive all'organizzazioni di eventi per la promozione dello sport con il coinvolgimento delle agenzie educative del territorio;</li> <li>- Favorire in qualsiasi modo la partecipazione allo sport da parte dei minori, ai fini di migliorare il loro stato di salute fisica e psicologica, in un ambiente che riconosca allo sport valore educativo.</li> </ul>	Missione06: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
<b>15. SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione esumazioni ed estumulazioni ordinarie in maniera congiunta con UTC.</li> <li>- Valutazione di un percorso di gestione delle salme finalizzato alla cremazione</li> <li>- Assegnazione nuove concessioni cimiteriali e operazioni connesse, compreso il contratto e rinnovo delle concessioni scadute.</li> </ul>	Missione 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
<b>17. Gestione Anagrafe e Servizi Demografici</b>	Adempimenti collegati all'Ufficio Anagrafe e ai Servizi demografici	Missione n. 01  SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	

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

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

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

\*\*\*\*\*

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

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

### **1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – Avvio programma per atti di liquidazioni (da fattura) in formato digitale e collegamento con programma della contabilità per le obbligazioni giuridiche. Adeguamento pubblicazione dati per ANAC. (SUB PESO 50% DEL 35% inteso come intero)**

**Descrizione:** L'obiettivo corrisponde all'esigenza dell'Ente di digitalizzare il processo di produzione di atti di liquidazione di fatture, cercando di rendere fra loro compatibili i due programmi di gestione degli atti e di contabilità (gestiti da società diverse), anche per quanto riguarda le obbligazioni giuridiche. Inoltre sottobiettivo è la creazione automatica del file xml che raccoglie i dati dei contratti muniti di CIG, da pubblicare entro il 31 gennaio di ciascun anno sul sito dell'Ente e da trasmettere ad ANAC

**Peso complessivo:** 50% del 35% inteso come intero

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

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO
F. 1	Implementazione del programma specifico da parte dell'operatore economico per gli atti di liquidazione	Entro gennaio 2023
F. 2	Formazione dei dipendenti sull'utilizzo del programma per le liquidazioni	Entro giugno 2023
F.3	Implementazione del programma per le obbligazioni giuridiche (per rendere i due programmi fra loro compatibili)	31 ottobre 2023
F.4	Formazione una volta attivata l'integrazione tra i due programmi	31 dicembre 2023
F.5	Implementazione del programma atti per la creazione automatica del file hml dei contratti muniti di CIG	31 dicembre 2023
INDICATORI		VALORE ATTESO
Fornire all'OE schema di atto di liquidazione da fattura  numero ore di formazione  Rispetto dei termini		Aumentare gli automatismi legati all'utilizzo dei software, migliorare i processi di produzione output e il livello di efficienza dei processi stessi

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

**2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – ANAGRAFE E SERVIZI DEMOGRAFICI –(SUB PESO 50% DEL 35% inteso come intero)**

**Descrizione:** Tale obiettivo prioritario era stato inserito nel Piano Performance triennio 2021-2023 per anno 2021 e non risulta essere stato raggiunto. Si ripropone per esercizio 2022 come segue: "Rinnovare i loculi cimiteriali scaduti".

**Peso complessivo:** 50% del 35% inteso come intero

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

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO
F. 1	Trasmettere avvisi di scadenza dei loculi scaduti (pari a 70) ai cittadini interessati.	31 luglio 2023
F.2	Provvedere a stabilire convenzione con forno crematorio	30 settembre 2023
F. 2	Rinnovare almeno il 20% dei loculi scaduti in base agli avvisi di scadenza emessi	31 dicembre 2023
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Aumentare le entrate dell'Ente

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

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

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

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

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

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

**Descrizione:** Aggiornamento per la parte di propria competenza della sezione “Amministrazione Trasparente”

**Riferimenti normativi e amministrativi:** L. n. 190/2012 e ss.mm. e ii. e D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii..

**Peso complessivo: 100% del 20% (inteso come intero)**

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

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
<b>F.1</b>	Verifica dello stato di aggiornamento tempestivo nella sezione “Amministrazione Trasparente dei dati e documenti di competenza dell’Area <i>sub peso</i> 30%	<i>Data assegnazione obiettivo</i>	31.05.2023
<b>F.2.</b>	Predisposizione Piano operativo di implementazione <i>sub peso</i> 20%	01.04.2023	01.06.2023
<b>F.3</b>	Implementazione in base al Piano operativo <i>sub peso</i> 25%	01.05.2023	31.12.2023
<b>F.4</b>	Percorso di trasformazione dei dati pubblicati da “chiusi” ad “aperti”, in formato tabellare: predisposizione apposite tabelle e la conseguente impostazione all’interno del programma degli schemi per la pubblicazione in formato tabellare <i>sub peso</i> 25%	<i>Data assegnazione obiettivo</i>	31.12.2023
INDICATORI		VALORE ATTESO	
<p><i>Circolare/direttiva del Segretario per indicare le sezioni da implementare</i></p> <p><i>riunioni con collaboratori per definire il piano operativo di implementazione</i></p> <p><i>Predisposizione tabelle</i></p> <p><i>trasformazione dei dati da formato chiuso ad aperto</i></p> <p><i>Rispetto dei termini</i></p>		<p>Implementazione, all’interno della performance, degli obiettivi relative alla prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>	

**Risultato atteso:** mantenere l’aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente

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

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

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

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

<b>CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</b>	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
	<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

\*\*\*\*\*

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

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

da 0/1/2 = non adeguato

da 3/4 = parzialmente adeguato

da 5/6 = adeguato

da 7/8 = più che adeguato

da 9/10 = eccellente

**3^ AREA SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI  
(RESPONSABILE TIZIANA CONSOLARO)**

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

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

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

**Peso complessivo:** 40%;

**Peso a ciascun sub-obiettivo:** 1/6

**Responsabile di spesa/entrata:** Tiziana Consolaro;

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

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	MISSIONE/ PROGRAMMA (S)  TITOLO/TI POLOGIA/C ATEGORIA (E)	TEMPI	EVENTUALI DIRETTIVE POLITICHE
<b>1- GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO</b>	Il servizio economico finanziario è chiamato a svolgere i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- promuovere lo sviluppo dell'attività di programmazione all'interno dell'Ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria;</li> <li>- predisposizione rendiconto della gestione in applicazione del nuovo principio di competenza finanziaria potenziata, previo riaccertamento ordinario dei residui ai sensi art. 7 DPCM 28/12/2011, con le nuove modalità. Il conto economico e lo stato patrimoniale sono redatti nel rispetto di quanto previsto nel principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale.</li> <li>- coordinare le attività di pianificazione, acquisizione, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie, in conformità ai piani annuali e pluriennali;</li> <li>- Predisposizione DUP – documento unico di programmazione e relativo aggiornamento;</li> <li>- svolgere le attività di verifica e garanzia della regolarità dei procedimenti contabili, con riferimento all'entrata ed alla spesa, anche ai fini della verifica del mantenimento degli equilibri di Bilancio;</li> </ul>	Missione n. 01  Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestire la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi, con gestione degli adempimenti connessi;</li> <li>- variazioni di competenza e cassa;</li> <li>- rispetto dei tempi medi di pagamento adeguando procedure di accettazione e liquidazione fatture.</li> <li>- migliorare la gestione dei procedimenti di entrata e spesa in termini di efficienza;</li> <li>- informare costantemente i Responsabili di Servizio in merito alla situazione contabile delle risorse assegnate mediante assistenza diretta, costante attività di risposta ad ogni singola richiesta;</li> <li>- gestire le procedure relative alla tenuta degli inventari;</li> <li>- predisposizione del conto del bilancio, dei relativi allegati;</li> <li>- monitoraggio dei flussi di cassa in relazione ai vincoli posti dalle norme in materia, al fine di garantire continuità e puntualità nei pagamenti nel rispetto della legislazione comunitaria;</li> <li>- implementazione della riforma della contabilità prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio;</li> <li>- gestione dei Rapporti con il Revisore dei Conti e con la tesoreria;</li> <li>- gestione iva servizi commerciali e istituzionali, con applicazione dello split payment e del reverse charge;</li> <li>- dichiarazioni annuali iva, inail e irap;</li> <li>- gestione servizio economato</li> <li>- adeguamento introduzione sistema Siope + spese per gli oneri per la sottoscrizione;</li> <li>- conseguimento obiettivi di finanza pubblica e monitoraggio periodico;</li> <li>- gestione adempimenti periodici con la Corte dei Conti, con la B.D.A.P., con il Ministero dell'Economia e delle Finanze.</li> </ul>			
<p><b>2. GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</b></p>	<p>Attività di contrasto all'evasione fiscale quale strumento utile ad acquisire le risorse necessarie per erogare nuovi e maggiori servizi.</p> <p>Attività di accertamento per le annualità pregresse di IMU;</p> <p>Supporto al calcolo delle previsioni di entrata del bilancio con la quantificazione delle detrazioni introdotte dall'amministrazione. Assistenza ai contribuenti nel calcolo dei tributi dovuti. In particolare:</p> <p>Prosecuzione dell'attività di accertamento, dell'IMU con aggiornamento della banca dati.;</p> <p>TARI: verifica, in collaborazione con Area tecnica del piano finanziario e della proposta tariffaria presentati dal gestore;</p> <p>Canone Unico patrimoniale in forma diretta;</p> <p>IMU, procedure gestione imposta, raccolta dati e conteggi per previsioni bilancio, monitoraggio incassi e organizzazione archivio dati.</p> <p>Individuazione e affidamento concessione riscossione coattiva scadente 31.12.2023.</p> <p>Gestione TARI con nuovo sistema ARERA</p>		<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023</p>	
<p><b>3. RISORSE UMANE</b></p>	<p>Adeguamento alle sopravvenute novità legislative e rispetto limiti spesa personale;</p> <p>Pubblicazione sul sito Perla.pa del monitoraggio assenze e procedimenti disciplinari avviati relativi personale;</p>	<p>Missione n. 20 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 20</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023</p>	

<p><b>4. DEBITO PUBBLICO</b></p>	<p>L'obiettivo operativo di questa missione è quello di rispettare la norma contabile che prevede la possibile allocazione degli oneri del debito pubblico in modo frazionato dentro la missione di appartenenza.</p> <p>Rientrano in questo obiettivo l'obbligo di impegnare le spese da sostenere per il pagamento degli interessi e capitale relativi alle risorse finanziarie acquisite con emissione di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie di stretta competenza dell'ente.</p> <p>La spesa prevista nel triennio di programmazione è riferita alla ordinaria quota capitale di ammortamento dei mutui in essere con la Cassa Depositi e Prestiti, mentre la spesa per gli interessi è allocata nelle missioni relative all'opera realizzata.</p>	<p>Missione n. 50 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 50</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023</p>	
<p><b>5- ANTICIPAZIONI FINANZIARIE</b></p>	<p>L'obiettivo operativo di questa missione è rappresentato dall'impegno di spesa per la restituzione delle risorse finanziarie ricevute dal tesoriere.</p> <p>Queste anticipazioni di fondi vengono concesse dal tesoriere per fronteggiare momentanee esigenze di cassa e di liquidità in seguito alla mancata corrispondenza tra previsioni di incasso e relativo fabbisogno di cassa per effettuare i pagamenti.</p> <p>Questo genere di anticipazione è ammessa entro determinati limiti stabiliti dalla legge. In questo comparto sono collocate anche le previsioni di spesa per il pagamento degli interessi passivi addebitati all'ente in seguito all'avvenuto utilizzo nel corso dell'anno dell'anticipazione di tesoreria.</p> <p>Questi oneri sono imputati al titolo primo della spesa (spese correnti).</p>	<p>Missione n. 60 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 60</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023</p>	
<p><b>6. FONDI ED ACCANTONAMENTI</b></p>	<p>L'obiettivo operativo è rappresentato dal dovere evidenziare gli importi degli stanziamenti di spesa per accantonamenti al fondo di riserva per spese imprevedute ed al fondo svalutazione crediti di dubbia esigibilità.</p> <p>Per quanto riguarda questa ultima posta, in presenza di crediti di dubbia esigibilità l'ente effettua un accantonamento obbligatorio al fondo svalutazione crediti vincolando a tal fine una quota dell'avanzo di amministrazione.</p> <p>Il valore complessivo del fondo dipende dalla dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti che presumibilmente si formeranno nell'esercizio entrante, della loro natura e dell'andamento del fenomeno negli ultimi cinque esercizi precedenti (media del rapporto tra incassi e accertamenti per ciascuna tipologia di entrata).</p> <p>Come per gli anni passati viene previsto idoneo accantonamento per gli oneri che deriveranno dall'applicazione del nuovo contratto di lavoro dipendenti degli Enti Locali.</p>	<p>Missione n. 20 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 20</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023</p>	

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

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

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

\*\*\*\*\*

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

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

**1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – SERVIZIO RAGIONERIA – GESTIONE PRESENZE PERSONALE (SUB PESO 50% DEL 35%)**

**Descrizione:** Ottimizzare la gestione delle presenze del personale tramite nuovo software aggiornato alle normative vigenti, soprattutto in base a quanto previsto dal Piano triennale per l'informatica che prevede il modello in cloud certificato Agid.

**Peso complessivo:** 50% del 35%

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

FAS I	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO
F. 1	Passaggio al nuovo programma gestionale con formazione del personale addetto e istruzione all'uso dello stesso. (sub- peso 50%)	Entro il 31 marzo 2023
F. 2	Sviluppo complessivo del gestionale presenze con eliminazione del cartaceo per i giustificativi delle assenze presentate dai dipendenti (ferie-permessi ecc). (sub- peso 50%)	Entro il 30 settembre 2023
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO</b>
<i>Rispetto dei termini</i>		Semplificare tutte le procedure collegate alla gestione delle presenze.

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

\*\*\*\*\*

**2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – SERVIZIO RAGIONERIA -TRIBUTI – GESTIONE TELEMATICA DEI BUONI PASTO MENSE SCOLASTICHE (SUB PESO 50% DEL 35%)**

**Descrizione:** Migliorare il servizio per gli utenti con semplificazione dell'acquisto dei buoni direttamente tramite portale raggiungibile dal sito dell'Ente e contestuale ottimizzazione dei tempi, del personale dell' Ufficio addetto, per la gestione ed il controllo dei buoni pasto cartacei.

**Peso complessivo:** 50% del 35%

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

FAS I	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO
F. 1	Attivazione nuovo sistema con caricamento nel portale dei buoni pasto cartacei non utilizzati (sub- peso 80%)	Entro 31 febbraio 2023
F. 2	Attività di supporto agli utenti con istruzioni all'uso del portale. Attività di supporto e formazione al personale scolastico per la gestione informatica dei buoni pasto. (sub- peso 50%)	Entro 31 maggio 2023
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO</b>
<i>Rispetto dei termini</i>		Semplificare le procedure di pagamento e gestione dei buoni pasto mense scolastiche

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

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

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

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

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

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

**Descrizione:** Aggiornamento per la parte di propria competenza della sezione “Amministrazione Trasparente”

**Riferimenti normativi e amministrativi:** L. n. 190/2012 e ss.mm. e ii. e D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii..

**Peso complessivo: 100% del 20% (inteso come intero)**

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

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
<b>F.1</b>	Verifica dello stato di aggiornamento tempestivo nella sezione “Amministrazione Trasparente dei dati e documenti di competenza dell’Area <i>sub peso</i> 30%	<i>Data assegnazione obiettivo</i>	31.05.2023
<b>F.2.</b>	Predisposizione Piano operativo di implementazione <i>sub peso</i> 20%	01.04.2023	30.06.2023
<b>F.3</b>	Implementazione in base al Piano operativo <i>sub peso</i> 25%	01.05.2023	31.12.2023
<b>F.4</b>	Percorso di trasformazione dei dati pubblicati da “chiusi” ad “aperti”, in formato tabellare: predisposizione apposite tabelle e la conseguente impostazione all’interno del programma degli schemi per la pubblicazione in formato tabellare <i>sub peso</i> 25%	<i>Data assegnazione obiettivo</i>	31.12.2023
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	
<p><i>Circolare/direttiva del Segretario per indicare le sezioni da implementare riunioni con collaboratori per definire il piano operativo di implementazione</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Predisposizione tabelle</i></p> <p style="text-align: center;"><i>trasformazione dei dati da formato chiuso ad aperto</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Rispetto dei termini</i></p>		Implementazione, all’interno della performance, degli obiettivi relative alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	

**Risultato atteso:** mantenere l’aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente

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

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

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

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente
<b>CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE</b>	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
<b>PROBLEM SOLVING</b>	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell’Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
<b>ORIENTAMENTO ALL’UTENTE INTERNO/ESTERNO</b>	Conosce le esigenze dell’utente interno ed esterno e fornisce un’assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
<b>LEADERSHIP</b>	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno “spirito di corpo”. Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
<b>QUALITÀ ATTI</b>	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell’atto sotto il profilo della legittimità e	

<b>AMMINISTRATIVI E CONTABILI</b>	correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
<b>CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</b>	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
		<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>

\*\*\*\*\*

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

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

da 0/1/2 = non adeguato

da 3/4 = parzialmente adeguato

da 5/6 = adeguato

da 7/8 = più che adeguato

da 9/10 = eccellente

**4^ AREA LAVORI PUBBLICI**

**(RESPONSABILE GEOM. Stefano Cobbe)**

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

\*\*\*\*\*

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

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

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

**Peso complessivo:** 40%;

**Peso a ciascun sub-obiettivo:** 1/12

**Responsabile di spesa/entrata:** Geom. Stefano Cobbe

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

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	MISSIONE/ PROGRAMMA (S) TITOLO/TI POLOGIA/ CATEGORIA (E)	TEMPI	EVENTUALI DIRETTIVE POLITICHE
<b>1- Servizi generali ed istituzionali.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di gestione del territorio. Prosecuzione dell'opera di gestione della manutenzione degli immobili e del territorio e della progettazione e direzione delle opere pubbliche.</li> <li>- Conferma e prosecuzione dei lavori di manutenzione della pubblica illuminazione</li> <li>- Conferma e prosecuzione dei lavori di sgombero neve ed altre emergenze stradali con le ditte appaltatrici</li> <li>- Manutenzione delle strade ed edifici comunali compresa la segnaletica verticale con operatore comunale e ditte appaltatrici</li> </ul>	Missione n. 01 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 01	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	

<p><b>2. SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riordino del magazzino comunale</li> <li>- Pulizia degli automezzi comunali</li> <li>- Appalto manutenzione segnaletica orizzontale e verticale</li> <li>- Contratto di manutenzione e assistenza software</li> <li>- Acquisto e noleggio di hardware e software per i vari uffici</li> <li>- Acquisto nuove licenze secondo necessità uffici</li> <li>- Coperture assicurative ed eventuali sinistri: gestione in collaborazione del broker incaricato comprese eventuali richieste varie danni.</li> </ul> <p>Proseguimento gestione dei servizi cimiteriali con affidamento in appalto della manutenzione e gestione dei siti cimiteriali, comprese le ordinarie operazioni di inumazione, esumazione, ecc. cura puntuale e programmata tenuta del verde, dei vialetti, dei loculi e delle aree contigue.</p>	<p>Missione n. 012 Diritti Sociali, Politiche Sociali E Famiglie</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023</p>	
<p><b>3- ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b></p>	<p>Impegnare le risorse di parte corrente per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantire tutti gli interventi di ordinaria manutenzione necessari per gli stabili scolastici.;</li> </ul> <p>Impegnare le risorse in conto capitale per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantire tutti gli interventi di straordinaria manutenzione necessari per gli stabili scolastici.;</li> </ul>	<p>Missione n. 04 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 04</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023</p>	
<p><b>4- POLITICA GIOVANILE, SPORT E TEMPO LIBERO</b></p>	<p>L'obiettivo operativo della missione è quello di impegnare le risorse per garantire il funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi, e le misure di supporto alla programmazione e monitoraggio delle relative politiche.</p> <p>Gestione degli impianti sportivi comunali al fine di favorire la partecipazione allo sport da parte dei minori.</p> <p>In parte corrente il contenuto della missione e sviluppo dei relativi programmi è riferito alle spese programmate per assicurare il funzionamento di tutti gli impianti sportivi presenti sul territorio comunale, le manutenzioni ordinarie degli stabili nonché il servizio di custodia e pulizia degli stessi.</p> <p>La missione prevede, altresì, spese d'investimento per la realizzazione delle opere pubbliche inserite nella relativa programmazione</p> <p><i>La gestione dell'impianto sportivo è data in concessione al CT Arzignano in capo al comune rimane solo la manutenzione straordinaria</i></p> <p>Procedimento relativo all'Appalto di Servizi per la gestione dell'impianto sportivo comunale per il triennio 2023-2025</p>	<p>Missione n. 06 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 06</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023</p> <p>Entro il 01/04/2023</p>	
<p><b>5- SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DELL'AMBIENTE</b></p>	<p>Tra le attività di mantenimento si segnalano la manutenzione del verde pubblico, il miglioramento ed il potenziamento del sistema dei parchi, dei giardini e dei viali alberati con manutenzioni del patrimonio arboreo del Comune. Si proseguirà, altresì, con le attività di derattizzazione e disinfezione insetti.</p> <p>Dotazione arredi urbani e manutenzione ordinaria</p> <p>Tale missione comprende tutte le spese relative al mantenimento ambientale e del territorio in particolare del verde pubblico urbano, dei rifiuti urbani e del servizio idrico integrato.</p> <p>Il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti è esternalizzato alla Società Agno Chiampo Ambiente.</p> <p>Mantenimento organizzazione e gestione dei servizi di raccolta e avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani, compresa la riscossione dei relativi tributi, affidata ad Agno Chiampo</p> <p>Mantenimento standard del Servizio Idrico Integrato, la cui gestione è in capo ad Acque del Chiampo spa</p>	<p>Missione n. 09 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 09</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023</p>	
<p><b>6- TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ</b></p>	<p>La missione comprende tutte le spese, correnti e di investimento, relative al trasporto pubblico e alla rete viaria del Comune, alla segnaletica verticale ed orizzontale.</p>	<p>Missione n. 10 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 10</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023</p>	

<p><b>7- Urbanistica ed assetto del territorio</b></p>	<p>Gestione pratiche edilizie con mantenimento dei tempi prescritti per l'evasione delle pratiche di edilizia privata e urbanistica.</p> <p>Costante monitoraggio del territorio.</p> <p>Cura e aggiornamento degli strumenti urbanistici generali;</p> <p>Cura e aggiornamento nuovo regolamento edilizio (RET);</p> <p>Gestione piani urbanistici attuativi</p> <p>Aggiornamento dati sistema informativo territoriale</p>	<p>M08: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023</p>	
<p><b>8- SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ</b></p>	<p>L'obiettivo operativo della missione ricomprende l'impegno di spesa corrente per il funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio e dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.</p> <p>Queste attribuzioni si estendono, in taluni casi, alla valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio.</p> <p>La missione prevede, in particolare, lo svolgimento di tutte le attività in carico all'Ufficio commercio.</p> <p>La programmazione del settore commercio per il triennio di programmazione, oltre a dover mantenere gli standard qualitativi adeguati (che saranno considerati tali se non vi saranno esplicite lamentele da parte degli operatori economici coinvolti), è tesa ad ottenere l'erogazione di servizi che rispettino le esigenze degli operatori e i bisogni della cittadinanza.</p> <p>La missione non prevede nel triennio di programmazione spese d'investimento.. In particolare:</p> <p>Organizzazione e coordinamento per concessione aree pubbliche in occasione iniziative promozionali del territorio</p>	<p>Missione n. 14 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 14</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023</p>	
<p><b>9- AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE E NATURALISTICA FORESTAZIONE</b></p>	<p>La Regione Veneto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 146, comma 6 del D.Lgs. n. 42/2004, ha delegato al Comune la responsabilità dell'attività istruttoria delle istanze di autorizzazione paesaggistica che è stata assegnata alla struttura che presiede a tutte le funzioni amministrative relative al campo del governo del territorio. Pertanto, al fine di operare nel rispetto del citato art. 146, sono state differenziate le procedure, individuando la responsabilità del procedimento paesaggistico in capo al Responsabile del procedimento in materia paesaggistica a mezzo Convenzione con la Provincia di Vicenza. L'istruttoria delle pratiche viene effettuata direttamente dall'Ufficio, essendo stata abolita dalla Regione la Commissione Edilizia Integrata. Le autorizzazioni paesaggistiche, vengono rilasciate dall'Ufficio Urbanistica della Provincia.</p>	<p>Missione n. 9 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023</p>	
<p><b>10- SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE SEGRETERIA</b></p>	<p>L' ufficio comunale continua a curare gli adempimenti amministrativi e i rapporti con il Gruppo comunale dei volontari per la gestione dell'emergenza</p>	<p>Missione n. 11 Soccorso civile</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023</p>	
<p><b>11. ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA</b></p>	<p>Prosecuzione interventi di disinfestazione e derattizzazione e di lotta al randagismo. (Formulazione impegni di spesa per cattura e mantenimento cani randagi)</p>	<p>Missione n. 013 Tutela della salute</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023</p>	
<p><b>12. SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE</b></p>	<p>- Promozione dei prodotti locali e mercato agroalimentare con Convenzione con la Parrocchia</p>	<p>Missione n. 016 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023</p>	

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

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

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

\*\*\*\*\*

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

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

**Descrizione:** Progetto per l’efficientamento del coperto della scuola materna e realizzazione di impianto fotovoltaico, prima fase, dell’obiettivo dell’Amministrazione, di dotare il paese di una scuola materna NZEB, edificio ad impatto energetico quasi nullo e adeguato dal punto di vista sismico.

**Peso complessivo:** 90% del 35% inteso come intero

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

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	LL.PP. Progetto e realizzazione dei lavori di efficientamento della scuola materna (sub-peso: 70%)	Entro 30/06/2023	
F. 2	LL. PP. Gara di appalto, affidamento e realizzazione opere (esclusi approvazione stato finale e rendicontazione) (sub-peso: 30%)	Entro il 31/12/2023	
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	
<i>Rispetto dei termini assegnati</i>		Realizzare la piazza comunale	

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

**1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI- (SUB PESO 10% DEL 35% inteso come intero)**

**Descrizione:** Aggiornare e adeguare gli strumenti urbanistici in uso all’Ente.

**Peso complessivo:** 10% del 35% inteso come intero

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

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Studio, formazione in collaborazione con il professionista incaricato, istruttoria e approvazione del Regolamento Edilizio Tipo del Comune di San Pietro Mussolino	Entro il 31/12/2023	
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	
<i>Rispetto dei termini</i>		dotare l’Ente di uno strumento adeguato per la gestione dell’edilizia privata	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Descrizione:** Aggiornamento per la parte di propria competenza della sezione “Amministrazione Trasparente”

**Riferimenti normativi e amministrativi:** L. n. 190/2012 e ss.mm. e ii. e D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii..

**Peso complessivo:** 100% del 20% (inteso come intero)

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

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
<b>F. 1</b>	Verifica dello stato di aggiornamento tempestivo nella sezione “Amministrazione Trasparente dei dati e documenti di competenza dell’Area sub peso 30%	Data assegnazione obiettivo	31.12.2023
<b>F.2.</b>	Predisposizione Piano operativo di implementazione sub peso 20%	01.04.2023	31.12.2023
<b>F.3</b>	Implementazione in base al Piano operativo sub peso 25%	01.05.2023	31.12.2023
<b>F.4</b>	Percorso di trasformazione dei dati pubblicati da “chiusi” ad “aperti”, in formato tabellare; predisposizione apposite tabelle e la conseguente impostazione all’interno del programma degli schemi per la pubblicazione in formato tabellare sub peso 25%	Data assegnazione obiettivo	31.12.2023
INDICATORI		VALORE ATTESO	
Circolare/direttiva del Segretario per indicare le sezioni da implementare riunioni con collaboratori per definire il piano operativo di implementazione Predisposizione tabelle trasformazione dei dati da formato chiuso ad aperto Rispetto dei termini		Implementazione, all’interno della performance, degli obiettivi relative alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	

**Risultato atteso:** mantenere l’aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente

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

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

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

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che
----------------------------	-------------	---

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

\*\*\*\*\*

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

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

da 0/1/2 = non adeguato

da 3/4 = parzialmente adeguato

da 5/6 = adeguato

da 7/8 = più che adeguato

da 9/10 = eccellente

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\*\*\*\*\*

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

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

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

**Peso complessivo:** 40%;

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

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

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

**Indicatori di risultato:** ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Segretario. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al Segretario; b) il Segretario abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito

l'organo valutatore, assegnerà allo stesso uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre dell'anno di riferimento

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

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

\*\*\*\*\*

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

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

**1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – PREDISPOSIZIONE PIANO OPERATIVO DI IMPLEMENTAZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (SUB PESO 50% DEL 35%)**

**Descrizione:** predisposizione del piano operativo idonei ad individuare le carenze e le esigenze di implementazione delle sezioni di Amministrazione Trasparente

**Peso complessivo:** 50% del 35%

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

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
F. 1	Verifica stato attuale di completamento delle sezioni in Amministrazione Trasparente (sub-peso 50%)	Da assegnazione obiettivo	Entro il 31.05.2023
F. 2	Stesura, in collaborazione con i responsabili di Area, del piano operativo di implementazione delle sezioni di Amministrazione Trasparente (sub-peso 50%)	Da assegnazione obiettivo	Entro il 30.06.2023
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO E SUB PESO</b>	
Piano operativo adottato riunioni con i responsabili direttive ai responsabili rispetto dei termini indicati		Garantire maggiore trasparenza ed implementare delle sezioni comunque obbligatorie per legge	

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

**2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – PREDISPOSIZIONE PIAO 2023/2025 (SUB PESO 50% DEL 35%)**

**Descrizione:**

**Peso complessivo:** 50% del 35 %

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

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Verifica stato adozione piano di programmazione dell'Ente (prevenzione corruzione, piano lavoro agile, piano del fabbisogno, Piano Azioni Positive, performance)	Assegnazione obiettivo	Entro il 28.02.2023
F. 2	Verifica, insieme ai collaboratori, dello stato di attuazione della programmazione, ed avvio dell'aggiornamento della medesima	Assegnazione obiettivo	Entro il 15.03.2023
F.3	Predisposizione bozza di documenti che compongono le sezioni del PIAO 2023/2025 e presentazione alla Giunta	Assegnazione obiettivo	Entro il 31.03.2023
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO E SUB PESO</b>	
riunioni con i collaboratori mail /direttive ai collaboratori predisposizione documentazione		adeguare i documenti di programmazione alla previsione contenuta nel D.L. n. 80/2020, art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in	

<i>rispetto dei termini indicati</i>	Legge n. 113/2021
--------------------------------------	-------------------

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

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

Per quanto concerne la 3^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance organizzativa, consiste nel misurare la capacità del segretario di far funzionare l'apparato burocratico nella realizzazione degli obiettivi di performance organizzativa assegnati nel presente piano agli stessi.

**1° OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (PESO 25%)**

**Descrizione:** Formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

**Peso complessivo:** 25%

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

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
<b>F. 1</b>	<i>Aver predisposto almeno 1 direttiva interna in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (sub-peso 50%)</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	<i>Entro il 30.09.2023</i>
<b>F. 2</b>	<i>Aver organizzato per l'Ente almeno un incontro formativo/webinar in materia di prevenzione corruzione e trasparenza (sub-peso 50%)</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	<i>31.12.2023</i>
<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO E SUB PESO</b>	
<i>n. direttive</i> <i>n. incontri/webinar</i> <i>Rispetto termini indicati</i>		Potenziamento conoscenza e formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	

**R  
i  
s  
o  
r  
s  
e**

**a  
s  
s  
e  
g  
n  
a  
t  
e  
:**

**a  
)**

**n  
o  
n**

**n  
e  
c  
e  
s  
s  
i  
26**

**a  
n  
o**

**b**