



**COMUNE DI CARDE'**  
***PROVINCIA DI CUNEO***

**PIANO TRIENNALE DEGLI OBIETTIVI E DELLE  
PERFORMANCE  
2023-2025**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023**

## PREMESSA

Il Comune di CARDE' è ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

In particolare, nell'esercizio delle proprie competenze, tutela e sviluppa le risorse naturali, ambientali, economiche e sociali presenti sul territorio; esercita un ruolo guida nell'organizzazione dei servizi pubblici e di pubblico interesse e nella gestione delle risorse economiche locali, nel rispetto del principio di sussidiarietà, promuovendo la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali ed economiche alla vita pubblica.

La programmazione e la massima trasparenza costituiscono strumenti indispensabili per il perseguimento delle proprie finalità, in uno con l'apporto delle formazioni sociali, politiche, economiche, sindacali, sportive e culturali operanti sul territorio.

La struttura organizzativa del Comune di CARDE' è costituita da Servizi, individuati per aree omogenee di attività e in modo flessibile, deputati:

- all'analisi dei bisogni;
- alla programmazione e alla realizzazione degli interventi;
- al controllo in itinere dei procedimenti;
- alla verifica dei risultati.

1. AMMINISTRATIVA/VIGILANZA\*
2. ECONOMICO – FINANZIARIA
3. TECNICO – MANUTENTIVA

AREA	DIPENDENTE	CAT.	% PART TIME (di assegnazione all'Area)	SERVIZI
AMMINISTRATIVA/VIGILANZA*	Istruttore amministrativo	C*	50%	Stato civile Anagrafe Elettorale Leva
	Istruttore amministrativo	C	75%	Statistica Contratti Organi Istituzionali, partecipazione, decentramento Segreteria generale, personale, organizzazione Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi connessi Biblioteca Attività culturali e sportivo – ricreative Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona Commercio – Industria – Artigianato Polizia Municipale Polizia Commerciale

				Polizia Amministrativa
ECONOMICO – FINANZIARIA	Istruttore Amministrativo Contabile	C	Tempo Pieno	Finanziario Tributi Economato Personale
	Istruttore Amministrativo	C*	25%	
TECNICO – MANUTENTIVA	Istruttore Tecnico Amministrativo	C	Tempo Pieno	Gestione beni demaniali e patrimoniali Lavori pubblici Edilizia privata Viabilità, circolazione stradale, illuminazione pubblica e servizi connessi Servizio smaltimento rifiuti Urbanistica e gestione del territorio Servizio di protezione civile Servizio idrico integrato Parchi – servizi a tutela dell'ambiente Servizio necroscopico – Cimiteriale Verde, territorio Sportello unico
	Istruttore Amministrativo	C*	25%	

\*Si precisa che

- il posto d'istruttore di vigilanza, Cat. C è vacante a seguito di mobilità dal 31.12.2012.
  - il posto di istruttore amministrativo è stato coperto dal 1.4.2021 mediante mobilità con assegnazione al 50% all'Area Amministrativa, al 25% all'Area Tecnica ed al 25% all'Area Finanziaria
  - il posto di istruttore amministrativo – addetto ai servizi demografici, è stato coperto mediante assunzione da graduatoria concorsuale di altro ente con decorrenza 29.8.2021, in vista del collocamento in quiescenza del personale precedentemente in forza, a decorrere dal 1.11.2021.
- Il Responsabile dell'Area Tecnico Manutentiva è il Geom. Luca Barone.

Al **Segretario comunale** sono affidati tutti i compiti previsti dalla Legge, oltre ad un insieme di funzioni in materia di gestione del personale, che ne connotano un ruolo attivo nell'adozione degli atti organizzativi e di coordinamento del personale dipendente e della sovrintendenza e del controllo dell'attività dei Responsabili. Gli è anche attribuita la responsabilità dell'Area Amministrativa (ad eccezione del Servizio Vigilanza) e del Servizio Personale. E' inoltre il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013

Svolge inoltre le funzioni di Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e Titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art 2, comma 9-bis, della legge 241/90.

L'attività del Comune è caratterizzata dal perseguimento delle seguenti finalità:

- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- efficienza, efficacia, economicità dei processi
- diffusione di buone prassi tra i servizi e uffici al fine della semplificazione, della competitività, del più alto grado di soddisfazione degli utenti attraverso l'orientamento al cittadino che deve costituire il referente al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza) anche attraverso una analisi costante della domanda;
- osservanza delle garanzie ed attuazione dei livelli essenziali delle prestazioni;

- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- promozione e preferenza della diffusione e dell'utilizzo della tecnologia informatica;
- eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento dei documenti in forma cartacea;
- necessità, proporzionalità, pertinenza, non eccedenza, indispensabilità dei dati trattati;
- chiarezza, semplicità e sburocraizzazione del linguaggio;
- monitoraggio e controllo dell'attività;
- partecipazione dei cittadini;
- prevenzione e riduzione significativa del contenzioso.

### **L'applicazione del D.LGS. 150/09 nel Comune di CARDE'**

Il Comune di CARDE' ha deciso di uniformarsi ai principi, recependo per quanto compatibili con l'ordinamento degli Enti locali e coerentemente alle sue caratteristiche strutturali organizzative, i contenuti del D.Lgs. 150/2009, condividendo che la misurazione e valutazione del personale debbano fondarsi sul merito e siano tesi:

- al miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto ai cittadini
- alla crescita delle competenze professionali attraverso l'erogazione di premi e responsabilità per i risultati perseguiti
- alle pari opportunità di diritti e doveri
- alla trasparenza dell'azione amministrativa e delle risorse impiegate assumendo come principio inderogabile il divieto della distribuzione di incentivi e premi al personale in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

A tali fini ha adottato giusta Deliberazione della Giunta Comunale n. 37 in data 13.6.2013 un nuovo Regolamento per la Gestione, misurazione e valutazione delle Performance contenente il sistema di valutazione delle performance .

Le schede di valutazione del personale sono distinte tra :

- Personale dipendente titolare di posizione organizzativa
- Personale dipendente non titolare di posizione organizzativa

### **IL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE**

Il secondo passaggio consiste nell' avviare un "ciclo" di gestione della performance, che evidenzia il collegamento tra tutte le fasi del processo per il passaggio dalla logica dei mezzi (input) a quella dei risultati (output ed outcome), secondo la *ratio* del decreto legislativo 150/2009 che si fonda sul modello di un'organizzazione finalizzata al miglioramento.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

IL P.O.P, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno

## **OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO**

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

Dal 2016 il ciclo di programmazione disciplinato dal D.Lgs. 118/2011 entra in vigore in pieno regime.

Le innovazioni al sistema di contabilità sono introdotte dal decreto legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione contabile e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro enti, a norma degli artt. 1 e 2 della legge delega sul federalismo fiscale (L. 42/2009), così come successivamente modificato e integrato dal D.Lgs. n. 126/2014. Dunque, la nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL, introdotta dal D.Lgs. n. 126/2014 e il principio contabile applicato della programmazione, Allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm., modificano il precedente sistema di documenti di bilancio ed introducono due elementi rilevanti ai fini della presente analisi:

a) l'unificazione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;

b) la previsione di un unico documento di programmazione strategica per il quale, pur non prevedendo uno schema obbligatorio, si individua il contenuto minimo obbligatorio con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica.

Le regole introdotte, sono dirette a garantire la trasparenza e la comparabilità dei dati di bilancio anche degli enti territoriali e a seguito dell'adozione del nuovo sistema di contabilità a partire dall'esercizio 2016 la programmazione di bilancio è rappresentata nel Documento Unico di Programmazione (DUP) che vede il suo incipit nel Documento di indirizzi di cui all'art. 46 del TUEL, e che si conclude con un altro documento obbligatorio quale la Relazione di fine mandato, ai sensi del DM 26 aprile 2013.

Il nuovo sistema dei documenti di bilancio si compone come segue:

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- lo schema di bilancio che, riferendosi ad un arco della programmazione almeno triennale, comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi previsti dall'allegato 9 al D.Lgs. n.118/2011, comprensivo dei relativi riepiloghi ed allegati indicati dall'art. 11 del medesimo decreto legislativo;
- la nota integrativa al bilancio finanziario di previsione

La finalità del DUP è riunire in un solo documento, posto a monte del Bilancio di Previsione Finanziario, le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio stesso, del PEG e la loro successiva gestione. Il DUP, documento fondamentale e imprescindibile della programmazione locale, non costituisce un allegato del bilancio ma il presupposto indispensabile per l'approvazione dello stesso.

Il DUP rappresenta, pertanto, lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa della Provincia e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del 3 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente, anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e

tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea. La SeO ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento di supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati dalla SeS.

Il DUP rappresenta, quindi, lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e, nell'intenzione del legislatore, consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico ed unitario le discontinuità ambientali e organizzative. In quest'ottica esso costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- Il **Documento Unico di Programmazione**: approvato annualmente entro il 31 luglio rappresenta, pertanto, lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa della Provincia e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
- Il **Piano degli Obiettivi e delle Performance (P. O. P.)** che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato, il Documento Unico di Programmazione, il Piano esecutivo di Gestione e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il **PEG**, che ricollega le risorse agli obiettivi gestionali delle Aree/Settori dell'Ente
- Il **Ciclo di Gestione della Performance**, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'Ente

Per il triennio 2023-2025 si è deciso di approvare, benchè non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti, anche la sezione Performance del **PIAO** in cui confluisce il presente documento, per l'approvazione da parte della Giunta Comunale.

## **PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2023**

Il Comune di CARDE' definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

### ➤ **Performance organizzativa dei Servizi**

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio è previsto un punteggio massimo di 500 punti, di cui 300 per obiettivi operativi e 200 per obiettivi strategici

### ➤ **Performance organizzativa dell'Ente**

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso è parametrata su un punteggio massimo di 2000 punti, di cui:

- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono individuati annualmente in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (200 punti) dell'Area Amministrativa e di Vigilanza ;

- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (200 punti) dell'Area Amministrativa - contabile .

- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi(300 punti) e strategici(200 punti) dell'Area Tecnica

<b>TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI TRIENNIO 2023-2025</b>			
<b>AREA AMMINISTRATIVA E VIGILANZA - OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<b>UFFICIO/ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Punteggio</b>	<b>INDICATORI</b>
<b>A) Affari Generali e Segreteria</b>	1) Attività di supporto agli uffici	20	a) Gestione pec, protocollo e centralino; b) Gestione timbrature, assenze-presenze personale; c) Digitalizzazione e archiviazione atti e documenti; d) Fascicolazione Elettronica
	2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	20	a) Predisposizione atti; b) Segreteria; c) Gestione corrispondenza;
	3) Collaborazione con il Segretario Comunale	20	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale b) Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale c) Pubblicazioni all'Albo Pretorio
<b>B) Demografici, Stato civile, Elettorale</b>	1) Rilascio certificati, carte identità, atti vari	20	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; b) Pratiche migratorie; c) Cura nella tenuta dei registri; d) Gestione peso pubblico e) Procedure cessazione effetti civili e di scioglimento del matrimonio ai sensi del D.l. 132/2015
	2) Statistiche ed Elettorale	20	a) Rispetto dei termini; b) Adempimenti elettorali; c) Predisposizione delibere e determine;
	3) Rapporti con il pubblico	20	a) Servizi telematici, sito istituzionale e supporto per i cittadini; b) Assistenza ai cittadini; c) Predisposizione di modulistica; d) Attività di front office a supporto dell'Urp
<b>C) Servizi Sociali</b>	1) Servizi ai cittadini	20	a) Assistenza e tutela dei minori; b) Gestione pratiche bonus energia elettrica e gas c) pratiche assegno di maternità e nucleo familiare
	2) Rapporti con Enti	20	a) Rapporti con il Consorzio Monviso Solidale ;

			b) Rapporti con enti convenzionati; c) Rapporti con istituti scolastici d) Rapporti con associazioni del Terzo Settore
	3) Attività amministrativa	20	a) Aggiornamento modulistica – Implementazione modulistica on line b) Recupero diritti di segreteria; c) Gestione convenzioni;
<b>D) Istruzione, Cultura, Sport e Tempo libero</b>	1) Scuola	20	a) Refezione scolastica b) Assistenza scolastica c) Coordinamento scolastico
	2) Cultura, Sport e Tempo libero	20	a) Supporto a manifestazioni culturali e sportive; b) Supporto a Enti operanti in ambito culturale c) Coordinamento associazioni di volontariato
<b>E) Funzioni di Polizia</b>	1) Polizia Amministrativa	20	a) Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale; b) Sanzioni amministrative; c) Aggiornamento regolamenti;
	2) Polizia Giudiziaria	20	a) Attività di indagine; b) Attività delegate dall'Autorità giudiziaria c) Atti di competenza
	3) Polizia Ambientale	20	b) Attività di prevenzione; c) Rilevazione e rapporti; d) Atti di competenza
<b>F) VIABILITA'</b>	1) Sicurezza e prevenzione	20	b) Attività di prevenzione; c) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale ; d) Atti di competenza
<b>TOTALE</b>		<b>300</b>	<b>PUNTI</b>

<b>AREA AMMINISTRATIVA E DI VIGILANZA - OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2023</b>		
<b>OBIETTIVO (Melfiori)</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>formazione specialistica per Anagrafe/Servizi Demografici (secondo programmazione della Formazione Anusca/Prefettura)</b>	Completa	<b>30</b>
<b>-Digitalizzazione – affiancamento RTD per affidamenti bandi Pnrr digitalizzazione con gestione procedure, affidamenti ed attuazione interventi di digitalizzazione finanziati con bandi PNRR nei modi</b>		<b>30</b>



e termini previsti dai bandi		
informatizzazione registri di stato civile e integrazione in Anpr Servizio Elettorale secondo le indicazioni, procedure e tempistiche indicate dalla Prefettura	Completa	20
Implementazione moduli on line per 3 servizi afferenti l'Area di appartenenza con definizione relative procedure e aggiornamento sito		20
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	<b>PUNTI</b>

<b>AREA AMMINISTRATIVA E DI VIGILANZA - OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2023</b>		
<b>OBIETTIVO (Vidoni)</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
Amm.ne Trasparente – monitoraggio e aggiornamento con particolare riferimento alle sezioni Area Finanziaria – Tributi – Personale	Completa	30
- Aggiornamento banca dati Tombal gestione cimitero con digitalizzazione contratti e digitalizzazione moduli di richiesta servizi cimiteriali		30
Digitalizzazione procedura variazione utenze Tari	Completa	20
Verifica in collaborazione Ufficio Vigilanza del Canone Unico (Pubblicità)		20
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	<b>PUNTI</b>

<b>TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2023-2025</b>			
<b>AREA ECONOMICO – FINANZIARIA - OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<b>UFFICIO/ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Punteggio</b>	<b>INDICATORI</b>
A) Programmazione economica e bilancio	1) Programmazione e rendicontazione;	45	a) Predisposizione bilancio con relativi allegati b) Variazioni di bilancio c) Predisposizione rendiconto; d) predisposizione documenti per contabilità armonizzata di cui al D.lgs. 118/2011 e) fatturazione

			<p>elettronica</p> <p>f) reverse charge</p> <p>g) implementazione procedure di coordinamento cronoprogramma dei pagamenti</p> <p>i) adempimenti connessi allo split payment</p>
	2) Attività amministrativa	30	<p>a) Predisposizione delibere e determine;</p> <p>b) Pareri di regolarità tecnica e contabile;</p> <p>c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria;</p> <p>d) Visti di compatibilità monetaria ex art. 9 del D.l. 78/2009</p>
	3) Gestione finanziaria	45	<p>a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi</p> <p>b) Gestione mutui ed assicurazioni</p> <p>c) Gestione economato</p>
<b>B) Tributi</b>	1) Gestione tributi comunali	30	<p>a) Gestione dell'IMU;</p> <p>b) Gestione della TASI</p> <p>c) Gestione dei tributi minori</p>
	2) Rapporti con il pubblico	30	<p>a) Servizi telematici di supporto per i cittadini;</p> <p>b) Sportello per i cittadini;</p> <p>c) Predisposizione di modulistica;</p>
	3) Attività amministrativa	30	<p>a) Aggiornamento regolamenti</p> <p>b) Stipula contratti relativi all'ufficio tributi</p> <p>c) Predisposizione delibere e determine</p>
<b>C) Economato</b>	1) Gestione servizio	30	<p>a) Gestione servizio;</p> <p>b) Emissione Buoni</p> <p>c) Rendicontazione,</p>
<b>D) Personale</b>	1) Gestione giuridico – amministrativa del personale	30	<p>a) Stipula contratti;</p> <p>b) Predisposizione delibere e determine</p> <p>c) Statistiche inerenti il personale ;</p>
	2) Gestione economica del personale	30	<p>a) Affidamento gestioni stipendi, contributi e</p>

		CUD ; b) Pratiche fine rapporto e pensionamento c) Gestione L.S.U. ;
TOTALE	300	PUNTI

<b>AREA ECONOMICO- FINANZIARIA - OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2023</b>		
OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Formazione specialistica in materia di formazione del bilanci comunali, con particolare riferimento alla gestione delle entrate e delle spese, e della gestione contabile delle risorse PNRR	Completa	60
Formazione specialistica in materia di gestione finanziaria del personale (calcolo fondo salario accessorio – calcolo capacità assunzionali)		40
Corretta gestione del bilancio comunale con particolare riferimento alla gestione contabile dei fondi Pnrr e relative rendicontazioni opere pubbliche in costante coordinamento con Ufficio Tecnico comunale	Completa	70
Adeguamento rispetto alle novità normative in materia tributi nei termini di legge		30
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
<b>TOTALE</b>	<b>200</b>	<b>PUNTI</b>

<b>AREA TECNICO MANUTENTIVA - OBIETTIVI OPERATIVI PER IL TRIENNIO 2023-2025</b>			
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Lavori Pubblici e Manutenzione	1) Lavori pubblici	30	a) Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto; b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni; c) procedure di acquisto di beni e servizi sul MEPA tramite O.D: - R.D.O. c) Stipula contratti di pertinenza;
	2) Manutenzione del patrimonio	30	a) Manutenzione generale degli immobili comunali b) Interventi per la sicurezza; c) Sopralluoghi vari

			d) Censimento illuminazione pubblica
	3) Attività amministrativa	30	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Aggiornamento regolamenti; d) Redazione cartografie comunali
<b>B) Urbanistica ed Edilizia</b>	1) Attività Edilizie	30	a) Gestione pratiche edilizie (Permessi, Scia, ecc.); b) Lotta all'abusivismo edilizio; c) Sopralluoghi vari;
	2) Urbanistica	30	a) Gestione del Piano di Governo del Territorio; b) Certificati destinazione urbanistica c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
	3) Attività amministrativa	30	a) Ordinanze di competenza; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Commissioni/Conferenze di Servizi
<b>C) Ambiente, territorio e Patrimonio</b>	1) Tutela dell'Ambiente e del Territorio	30	a) Gestione dei vincoli ambientali; b) Controllo del territorio; c) Protezione civile
	2) Gestione del Territorio	30	a) Toponomastica; b) Programmazione viabilità; c) Servizio idrico – acquedotto;
	3) Gestione del Patrimonio	30	a) Gestione espropri; b) gestione beni demaniali; c) gestione del patrimonio disponibile e indisponibile;
<b>D) Commercio</b>	1) Attività amministrativa	30	a) Istruttoria pratiche S.U.A.P. – Gestione del Protocollo b) Gestione pratiche commerciali c) Atti di competenza;

<b>TOTALE</b>	<b>300</b>	<b>PUNTI</b>
---------------	------------	--------------

<b>AREA TECNICA- MANUTENTIVA - OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2023</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
Attuazione Piano Anticorruzione per l'area di competenza con particolare riferimento all'attuazione del Pnrr  PNRR - Opere pubbliche per la messa in sicurezza del territorio- Supervisione e gestione affidamenti, gestione e rendicontazione nei modi e termini previsti dai finanziamenti	Completa	20  80
Patrimonio Comunale – PNRR - Pianificazione ed esecuzione interventi di riqualificazione energetica a valere su risorse l 160/2019 e relativa rendicontazione nei modi e termini previsti dalla normativa di riferimento (cd. piccole opere)  Opere pubbliche in corso – Completamento opere pubbliche in corso e avvio interventi programmati nei modi e termini dei relativi documenti di programmazione	Completa	50  50
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
<b>TOTALE</b>	<b>200</b>	<b>PUNTI</b>

<b>OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI CARDE' ANNO 2023</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>OBIETTIVO</b>		
1. Corretta gestione e rendicontazione degli investimenti ottenuti tramite partecipazione a bandi PNRR, e contributi statali, regionali e di fondazioni private	Completa	150
	a. Quasi completa	130
	b. Parziale	100

	c. Minima	<b>75</b>
	d. Nulla	<b>0</b>
<b>2. Digitalizzazione – corretto impiego finanziamenti PADigitale26 con implementazione nuovo sito e forme telematiche di erogazione del servizio</b>	Completa	<b>150</b>
	a. Quasi completa	<b>130</b>
	b. Parziale	<b>100</b>
	c. Minima	<b>75</b>
	d. Nulla	<b>0</b>
<b>3. Sviluppo e tutela della comunità e del suo territorio: iniziative negli ambiti sociali, culturali e sportivi</b>	Completa	<b>100</b>
	a. Quasi completa	<b>80</b>
	b. Parziale	<b>60</b>
	c. Minima	<b>50</b>
	i. Nulla	<b>0</b>
<b>4. Trasparenza e integrità – Corretta attuazione delle disposizioni del Piano di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2022-2024- Corretta e completa pubblicazione dei dati di competenza dell’Area nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale</b>	Completa	<b>100</b>
	Quasi completa	<b>80</b>
	Parziale	<b>60</b>
	Minima	<b>50</b>
	Nulla	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>		<b>500 punti</b>

**TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI TRIENNIO 2023-2025  
SEGRETARIO COMUNALE – ANNO 2023**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>REALIZZAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
A) Aggiornamento e sviluppo delle proprie conoscenze tecnico – professionali, al fine della loro applicazione pratica alle esigenze dell’Ente, adeguatezza dei comportamenti e adattabilità al contesto operativo dell’Ente	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 10 20 30 50
B) Attitudine alla : 1) pianificazione e programmazione delle proprie attività in funzione degli indirizzi, degli obiettivi politico/strategici, dei piani operativi, della performance organizzativa dell’Ente 2) elaborazione d’idee e programmi idonei rispetto alla corretta gestione manageriale delle risorse umane/finanziari/strumentali nell’Ente 3) ottimizzazione delle relazioni interne ed esterne	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 10 20 40 50
C) Svolgimento delle funzioni di Ufficiale Rogante nell’attività contrattuale dell’Ente	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 10 20 40 50
D) Propensione : 1) alla compartecipazione ed alla corresponsabilizzazione nelle decisioni politiche e gestionali 2) a motivare, valorizzare, riconoscere sviluppare le competenze delle risorse umane assegnate	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 10 20 40 50
<b>PUNTEGGIO (max 200 punti)</b>		<b>200</b>
<b>2° PARTE</b>	<b>GIUDIZIO</b>	
<b>FUNZIONI</b>	<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE</b>	
<b>OBIETTIVI</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Punteggio</b>
A) Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 10 20 40 50
B) Attività di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell’ente in ordine alla conformità dell’azione	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono	0 10 20 40

giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti	Ottimo	50
C) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale Adeguamento Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi al CCNL Funzioni Locali 2019-2021 – ridefinizione profili professionali, Programmazione del fabbisogno di personale in coerenza con le necessità dell’Ente, comunque nel rispetto dei limiti normativi vigenti e valutazione fattibilità della programmazione di progressioni verticali in deroga – Approvazione PIAO	Insufficiente	0
	Scarso	10
	Sufficiente	20
	Buono	40
	Ottimo	50
D) Organizzazione, predisposizione e prima attuazione sistema di governance e controlli interni con particolare riferimento alle risorse PNRR	Insufficiente	0
	Scarso	10
	Sufficiente	20
	Buono	40
	Ottimo	50
E) Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi – incarichi aggiuntivi conferiti	Insufficiente	0
	Scarso	10
	Sufficiente	20
	Buono	40
	Ottimo	50
<b>PUNTEGGIO (max 200 punti)</b>		<b>200</b>
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO (max 400 punti)</b>		<b>400</b>

#### RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L’individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all’esigenza di poter verificare l’efficacia della gestione dell’Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di CARDE’ ha l’obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2023-2025, secondo l’articolazione di ciascuno dei tre anni di programmazione degli obiettivi operativi e strategici

La relazione dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell’Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Servizi/Uffici, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella. Il punteggio verrà attribuito secondo ciascuno dei tre anni di programmazione a seguito di valutazione sul conseguimento sia degli obiettivi per l’anno di competenza, sia nell’ottica della complessiva programmazione del triennio.