

PIANO PERFORMANCE 2023



COMUNE DI GRAFFIGNANO

Provincia di VITERBO

***PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' DI LAVORO E DELLA PERFORMANCE AI
SENSI DEL DLGS N. 267/2000, DLGS N. 150/2009 E S.M.I.***

PIANO DELLE PERFORMANCE, MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E INDIVIDUALE DI GESTIONE DEI RISULTATI

Con il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, come integrato con il D.Lgs. n. 141 del 1 agosto 2011 ed ulteriormente modificato ed integrato dal D.lgs. 74/17 in attuazione dell'art. 17 c.1, let. R della L. 124/15, è stata approvata ed ultimata una riforma delle PP.AA. che prevede un nuovo sistema volto ad assicurare una migliore organizzazione del lavoro pubblico, un progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate agli utenti, un adeguato livello di produttività dell'azione amministrativa ed un nuovo sistema premiante applicabile a tutte le Pubbliche Amministrazioni che possa costituire stimolo ad un miglioramento degli standard quali-quantitativi delle prestazioni amministrative.

Preliminarmente con il su menzionato D.Lgs. n. 150/2009, nell'introdurre e sviluppare i principi di trasparenza, valutazione e merito nella pubblica amministrazione, è stato chiesto agli enti locali di adeguare il proprio ordinamento al fine di assicurare l'ottimale recepimento delle disposizioni ivi contenute in materia di:

- ciclo di gestione della performance;
- trasparenza ed integrità; - sistemi di controllo;
- sistemi di valutazione e di performance organizzativa ed individuale.

Il Piano delle performance si realizza attraverso la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le linee programmatiche di Mandato;
- Documento Unico di Programmazione;
- Bilancio di previsione;
- Il Piano dettagliato degli obiettivi.

In particolare l'art.10 della suddetta normativa dispone la redazione annuale di un piano delle performance in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori, gli strumenti di monitoraggio, gli interventi correttivi nella misurazione, gli strumenti di valutazione della performance, i sistemi premianti ed infine i risultati delle prestazioni amministrative.

In premessa occorre evidenziare come il presente documento sia impostato in linea con i contenuti delle linee di mandato e con il DUP nella sezione strategica ed operativa, con gli indirizzi sottesi all'azione legata alla realizzazione di nuovi obiettivi, ma anche in continuità con quanto già posto in essere in precedenza tenendo conto della necessità di riproporre, concludere o completare alcune delle azioni già poste in essere.

Vengono, di seguito, indicati i principali obiettivi di carattere generale, di competenza di ciascun Settore, – espressi anche sulla base delle indicazioni e degli indirizzi enunciati dall'Amministrazione comunale – di particolare importanza e da completare, attivare, o realizzare nel corso del corrente anno:

1) Primaria attenzione l'Amministrazione pone all'organizzazione generale della struttura amministrativa per migliorare la quale è necessaria una visione unitaria che superi il particolare del singolo Settore o macro-ripartizione ovvero della singola unità organizzativa.

Il dialogo e la collaborazione sono metodi di primaria importanza tra i responsabili dei Settori per aver cura dell'organizzazione generale di tutto l'Ente.

L'Amministrazione si attende ulteriori miglioramenti nell'operatività di tutto l'Ente generati da una rinnovata capacità organizzativa che deve emergere dalla semplificazione e snellezza del confronto, dal coordinamento e dalla collaborazione costante tra tutti i Responsabili in modo da garantire la soluzione dei vari problemi che l'Ente deve, di volta, in volta, affrontare, evitando frammentazioni e divaricazioni che comportano dispendio di energie e di tempo, oltretutto ritardi nelle risposte da fornire all'utenza ed alla collettività.

Il tutto nella consapevolezza, che deve essere propria di ogni Responsabile di Settore, di essere parte di un'unica "azienda" che opera con voce univoca e che va condotta con una "cultura per progetto", con approfondimento delle varie tematiche, in modo da prevenire e, quindi, evitare, per quanto possibile, successive complicazioni.

Dovrà essere posta la più ampia attenzione al modo con il quale il personale interagisce con il pubblico, con i vari Uffici e con le Amministrazioni esterne, è spesso in ciò che si misura l'efficienza e la cura che l'Amministrazione dedica alla comunità. Il rapporto dovrà essere sempre ispirato alla massima cordialità, disponibilità e collaborazione, al di là delle difficoltà dei casi proposti.

2) In relazione alle costanti difficoltà finanziarie degli Enti locali e tenendo conto dei vincoli imposti dagli equilibri di finanza pubblica e del percorso di azione che porterà anche per il sistema centrale all'obbligo del pareggio di bilancio, occorrerà migliorare, per quanto possibile, l'avviato processo di razionalizzazione nella gestione al fine di mantenere e, possibilmente, accrescere i servizi resi alla collettività. Ogni Responsabile è chiamato ad individuare i possibili accorgimenti per una tendenziale riduzione, all'interno del proprio Settore, delle spese correnti e per il rispetto degli altri obiettivi di finanza locale.

In tale ottica risulta di primaria importanza l'osservanza scrupolosa delle norme e delle procedure in materia di convenzioni CONSIP e procedure MEPA, cui ogni Capo-settore dovrà attenersi, come pure delle procedure delle connesse informatizzazione degli atti e dei processi. Particolare cura dovrà essere posta nelle iniziative, nelle attività e nei servizi volti a ridurre i costi pubblici, attivando – laddove possibile - procedure anche innovative di sussidiarietà orizzontale.

3) Si segnalano le recenti novità in materia di controlli, di anticorruzione, di trasparenza, di selezione del contraente, e di poteri sostitutivi per inerzia dei Funzionari, il cui forte impatto coinvolgerà tutta la struttura comunale. Il Segretario comunale è stato nominato Responsabile per l'anticorruzione e per la trasparenza. Si rammenta che negli scorsi anni è stato approvato il nuovo regolamento integrato per il sistema dei controlli interni, con la conseguenza di un forte nuovo impatto di tali disposizioni, che in buona parte si coordinano ed integrano rafforzandole le disposizioni delle recenti riforme

pubbliche. Inoltre, con deliberazione della Giunta comunale è stato approvato il PTPC anni 2023/2025 al cui interno è espressamente prevista la sezione relativa alla trasparenza, che sarà oggetto di eventuale aggiornamento, i cui contenuti si integrano e coordinano con il sistema dei controlli interni e con il piano delle performance. Tutti i citati atti sono stati regolarmente pubblicati nelle apposite sezioni dell' "Amministrazione Trasparente". Dovranno essere scrupolosamente osservate nell'azione amministrativa tutte le indicazioni contenute nei documenti sopra indicati ed in particolar modo le prescrizioni contenute nel PTPC.

Per il triennio di cui trattasi, gli apicali di ogni area di attività del Comune dovranno implementare il seguente settore:

- **TRASPARENZA:** prosecuzione attività di pubblicazione sul sito on line dell'Ente, al fine di garantire la trasparenza e la correttezza dell'azione amministrativa nel rispetto delle disposizioni normative in materia di trasparenza ed anticorruzione e delle relative determinazioni dell'Autorità Anticorruzione (ANAC) e del Dipartimento Funzione Pubblica.
- **ANTICORRUZIONE:** in sede di valutazione delle performance, sarà valutato il reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza. A tal proposito, gli obiettivi del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sono da intendersi qui integralmente riportati e facenti parte degli obiettivi triennali.
- **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:** ogni Responsabile di ciascun settore di attività è incaricato del trattamento dei dati personali. L'incaricato è tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali, di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e a conformare il trattamento dei dati secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato. Le operazioni di trattamento devono essere eseguite esclusivamente per gli scopi inerenti l'attività svolta dal Comune e nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del citato Regolamento.

In particolare, nel trattare i dati personali contenuti in documenti cartacei, l'incaricato del trattamento è tenuto, fra l'altro, a:

- custodire con la cura necessaria, al fine di garantirne la massima riservatezza, i documenti contenenti i dati personali in un armadio o in un cassetto chiusi a chiave o comunque non accessibili alle persone non autorizzate;
- raccogliere prontamente, nel caso di stampanti di rete o fax ubicati in locali comuni (ad es. corridoi), i documenti stampati o ricevuti via fax, soprattutto se contenenti dati personali, in modo da preservarne la riservatezza dei contenuti;
- conservare con le dovute cautele le chiavi utilizzate per i cassetti e gli armadi dove sono conservati i documenti contenenti dati personali;
- prevedere opportuni meccanismi per garantire la disponibilità delle stesse anche durante periodi di assenza;
- eventuali ulteriori istruzioni che si intendono comunicare all'incaricato, in relazione allo specifico trattamento svolto. Nel trattare i dati personali con strumenti informatici, l'incaricato del trattamento è tenuto, fra l'altro a:
 - custodire con cautela le credenziali di autorizzazione per l'accesso ai locali ove previste (es. badge, chiavi, tessere identificative, ecc.);
 - dare immediata comunicazione al responsabile dei sistemi informativi dell'Ente dell'eventuale smarrimento delle credenziali istituzionali;
 - utilizzare la postazione di lavoro in modo pertinente alle specifiche finalità della propria attività, nel rispetto delle esigenze di funzionalità e sicurezza dei sistemi informativi;
 - proteggere i computer e le altre strumentazioni informatiche, in caso di assenza, anche temporanea, dalla postazione di lavoro, tramite la sospensione o il blocco della sessione di lavoro;

- non lasciare incustoditi, anche per brevi intervalli di tempo, i dispositivi mobili e a non esportare dai locali della struttura dispositivi mobili contenenti dati personali, se non espressamente autorizzato.

Le violazioni della normativa in materia comporta le conseguenti riduzioni sulle indennità di risultato.

- **CODICE DI COMPORTAMENTO:** Tra le misure di prevenzione della corruzione, il codice di comportamento che il Comune di Graffignano ha adottato con deliberazione della Giunta Comunale in applicazione dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001) riveste un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge n. 190 del 2012 (c.d. Legge Anticorruzione), costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). I Responsabili dei settori di attività, unitamente al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, sono tenuti a vigilare sul rispetto del codice di comportamento ed a tenerne conto ai fini della valutazione individuale dei dipendenti.
- Di seguito sono riportati gli obiettivi per l'annualità 2023.

OBIETTIVO TRASVERSALE PER TUTTE LE AREE DI ATTIVITA':

- Rispetto delle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (compresi i monitoraggi intermedi).
- Rispetto del Codice di Comportamento ed attuazione del Piano Esecutivo di Gestione.
- Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, così come disciplinato dall'art. 2 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, garantendo il minor tempo possibile per l'espletamento delle procedure.

Inoltre, in virtù della approvazione e successiva implementazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (c.d. PNRR), si ritiene di assegnare a tutti i settori di attività un apposito obiettivi di coordinamento nonché reperimento ed attuazione delle apposite risorse finanziarie del PNRR.

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

Avv. Gabriele CAPOZZI

N.	OBIETTIVI-INCARICHI. INDICATORE E RISULTATO ATTESO.	PUNTI DISPONIBILI PESO	PUNTI ASSEGNATI	NOTE
1	PARTECIPAZIONE ALLA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA (CRITERIO DI VALUTAZIONE: QUALITÀ E RILEVANZA DEI RISULTATI CONSEGUITI; QUALITÀ DELLE RELAZIONI SINDACALI, SALVO SITUAZIONI AD ESSO NON IMPUTABILI. SOTTOSCRIZIONE CONTRATTAZIONE DI SECONDO LIVELLO 2023-25. AGGIORNAMENTO SMVP, REGOLAMENTO ELEVATE QUALIFICAZIONI, AGGIORNAMENTO DOTAZIONE ORGANICA. ADOZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI). TERMINE 31-12-2023.	PUNTI 30 PESO 30		
2	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI DI CUI ALL'ART. 147 E SS. TUEL (CRITERIO DI VALUTAZIONE: EFFETTIVO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI E ATTUAZIONE CON STESURA DI REPORT SEMESTRALE IN MATERIA DI CONTROLLO SUCCESSIVO. INDICAZIONE AI RESPONSABILI DELLE REGOLE DI DRAFTING ATTRAVERSO SPECIFICHE CIRCOLARI. INTEGRAZIONE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO IN BASE ALLA DISCIPLINA PREVISTA IN TEMA DI PNRR: REDAZIONE DELLA PROPOSTA DI GIUNTA IN TEMA DI CONTROLLO SUCCESSIVO PNRR E MODELLI E PROPOSTA GIUNTA COMUNALE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO. INDIVIDUAZIONE DEL SEGRETARIO QUALE GESTORE DELLE SEGNALAZIONI DELLE OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO DI CUI AL D.M. DEL 25.09.2015 E DELLA COMUNICAZIONE UIF DELL'11 APRILE 2022). TERMINE 31-12-2023.	PUNTI 30 PESO 30		
3	COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA UFFICI E SERVIZI /ATTIVITÀ ROGATORIA/INCARICHI AGGIUNTIVI. (CRITERIO DI VALUTAZIONE: ELABORAZIONE CRITERI GENERALI PER REDAZIONE ROUS., PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI CONSIGLIO COMUNALE. ELABORAZIONE PROPOSTA DI GIUNTA COMUNALE REVISIONE DEL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI; APPROVAZIONE DI ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE. SVOLGIMENTO RELAZIONI SINDACALI PREVISTE DAL VIGENTE CCNL; PRESENTAZIONE PROPOSTA ALLA GIUNTA COMUNALE DEL NUOVO REGOLAMENTO REDAZIONE PIANO PERFORMANCE 2023 E RELAZIONE PERFORMANCE 2022: PREDISPOSIZIONE DELLE PROPOSTE DI GIUNTA DI APPROVAZIONE)..TERMINE 31-12-2023.	PUNTI 30 PESO 30		
4	PREDISPOSIZIONE AGGIORNAMENTI/APPROFONDIMENTI NORMATIVI E GIURISPRUDENZIALI MEDIANTE CIRCOLARI, LINEE GUIDA, DETERMINAZIONI ORGANIZZATIVE. (CRITERIO DI VALUTAZIONE: REDAZIONE E PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE AL SEGUENTE LINK: HTTPS://COMUNE.GRAFFIGNANO.VT.IT/ZF/INDEX.PHP/TRASPARENZA/INDEX/INDEX/CATEGORIA/209). TERMINE 31-12-2023.	PUNTI 10 PESO 10		
	TOTALE	100		

Il segretario Generale predispone una dettagliata relazione sulle attività svolte e sugli obiettivi perseguiti nel corso dell'anno. Il sindaco – tenuto conto della predetta relazione e degli obiettivi perseguiti – in contraddittorio con il Segretario Generale, assegna il punteggio.

SETTORE: LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – URBANISTICA ,

EDILIZIA – AMBIENTE

RESPONSABILE: arch. ANNA MARIA TOMBESI

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE	VALORE INDICATORE ATTESO	TERMINE
1	RISPETTO OBBLIGHI DI LEGGE IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA (D.LGS. 33/2013 ED ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER LA STRUTTURA DI APPARTENENZA	10	COMPLETEZZA E AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI PUBBLICATI	PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DI ALMENO L' 80% DEGLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	ENTRO 31/12
2	"MIGLIORAMENTO SISMICO E L'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL COMPLESSO RESIDENZIALE DELLE "LOGGE" - DL N. 59/2021 MISURE URGENTI RELATIVE AL FONDO COMPLEMENTARE AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA E ALTRE MISURE URGENTI PER GLI INVESTIMENTI E AL DPCM 15 SETTEMBRE 2021. FONDO COMPLEMENTARE AL PNRR SICURO, VERDE E SOCIALE: RIQUALIFICAZIONE DELL'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA M2C3	20	A) FIRMA CONTRATTO DI APPALTO E CONSEGNA LAVORI B) LIQUIDAZIONE PRIMI SAL.	COMPIMENTO DI TUTTI GLI ATTI PREVISTI	ENTRO 31/12
3	"LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PLESSO SCOLASTICO "LO GATTO" PER REALIZZAZIONE MICRO-NIDO COMUNALE"	20	A) MANIFESTAZIONE INTERESSE PER INVITO GARA B) INDIZIONE GARA C) FIRMA CONTRATTO DI APPALTO E CONSEGNA LAVORI D) LIQUIDAZIONE SAL E) RENDICONTAZIONE LAVORI	COMPIMENTO DI TUTTI GLI ATTI PREVISTI	ENTRO 31/12
4	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA, MANUTENZIONE STRAORDINARI, RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DEL CASTELLO BAGLIONI DI GRAFFIGNANO	15	A) INDIZIONE GARA PRESSO LA SUA B) FIRMA CONTRATTO DI APPALTO E CONSEGNA LAVORI	COMPIMENTO DI TUTTI GLI ATTI PREVISTI	ENTRO
					IL 31/12
5	INTERVENTI DI MANUTENZIONE VIABILITA' COMUNALI a) INSTALLAZIONE GUARD-RAIL STRADA SAN FRANCESCO b) RIPRISTINO SEGNALETICA STRADALE A TERRA GRAFFIGNANO E SIPPICIANO c) INTERVENTO RIPRISTINO SCALETTE PIAZZA DEL RISORGIMENTO	15	INTERVENTI DI MANUTENZIONE ESEGUITI NEL CORSO DELL'ANNO	ALMENO N.3 INTERVENTI DI MANUTENZIONE	ENTRO IL 31/12
6	CENSIMENTO NUMERI CIVICI	10	INFORMATIZZAZIONE	COMPIMENTO DI TUTTI GLI ATTI PREVISTI	ENTRO IL 31/12
7	REGOLAMENTO PASSI CARRABILI E SUOLO PUBBLICO	10	REGOLAMENTO	COMPIMENTO DI TUTTI GLI ATTI PREVISTI	ENTRO IL 31/12

OBIETTIVI OPERATRICI (N. 3) – ANNO 2023 - ARCH. ANNA MARIA TOMBESI

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE INDICATORE ATTESO	TERMINE	PESO
1	PULIZIA IMMOBILI COMUNALI	PROVVEDERE CON CADENZA SETTIMANALE ALLA PULIZIA DEGLI UFFICI DELLA SEDE COMUNALE	DUE VOLTE A SETTIMANA	INTERO ANNO	30
2	PULIZIA CESTINI URBANI E CIMITERIALI	POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEL DECORO URBANO S	4 VOLTE A SETTIMANA	INTERO ANNO	20
3	TAGLIO ERBE STRADE E CIMITERI	MIGLIORAMENTO DEL DECORO URBANO E CIMITERIALE	SETTIMANALE PER STRADE E 4 VOLTE ALL'ANNO CIMITERI	INTERO ANNO	20
4	RIPARAZIONE BUCHE STRADALI	POTENZIAMENTO MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE SECONDO NECESSITA	80 % DELLE EVENTUALI BUCHE STRADALI INDIVIDUATE	INTERO ANNO	30
TOTALE					100

OBIETTIVI AUTISTI (N. 2) - ANNO 2023 - ARCH. ANNA MARIA TOMBESI

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE INDICATORE ATTESO	TERMINE	PESO
1	PULIZIA SCUOLABUS	PROVVEDERE CON CADENZA SETTIMANALE ALLA PULIZIA DEGLI SCUOLABUS	PULIZIA GIORNALIERA	INTERO ANNO	30
2	TRASMISSIONE PUNTUALE DATI TPL	PROVVEDERE ALLA TRASMISSIONE SETTIMANALE DEI DATI DEI PERCORSI GIORNALIERI	SETTIMANALE	INTERO ANNO	20
3	SOSTITUZIONI SCUOLABUS O TPL	SOSTITUZIONE DELL'EVENTUALE AUTISTA ASSENTE	CHIAMATA	INTERO ANNO	20
4	UFFICIO TECNICO	AFFISSIONI MANIFESTI E NOTIFICA ATTI PREDISPOSTI DALL'UFFICIO TECNICO	TUTTE LE RICHIESTE DI AFFISSIONI E NOTIFICA ATTI RICHIESTI DALL'UFFICIO	INTERO ANNO	30
TOTALE					100

OBIETTIVI ISTRUTTORE TECNICO (N. 1) – ANNO 2023 - ARCH. ANNA MARIA TOMBESI

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE INDICATORE ATTESO	TERMINE	PESO
1	SUE	GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO EDILIZIO CON CONTROLLO DOCUMENTAZIONE PRATICHE EDILIZIE	GESTIONE PRATICHE SETTIMANALE	INTERO ANNO	40
2	ACCESSO ATTI PRATICHE EDILIZIE	RICERCA ARCHIVI- PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE ENTRO I TERMINI PREVISTI PER LEGGE	N. PRATICHE EVASE NEI TERMINI – 100%	INTERO ANNO	30
3	TP	RENDICONTAZIONE	A)TRASMISSIONE DATI BIMESTRALI B)TRASMISSIONE RENDICONTAZIONE FINALE	INTERO ANNO	30
TOTALE					100

SETTORE: AMMINISTRATIVO E PERSONALE

RESPONSABILE: dott. PIERO ROSSI

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE	VALORE INDICATORE ATTESO	TERMINE
1	RISPETTO OBBLIGHI DI LEGGE IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA (D.LGS. 33/2013 ED ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER LA STRUTTURA DI APPARTENENZA	20	COMPLETEZZA E AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI PUBBLICATI	PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DI ALMENO L'80% DEGLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	ENTRO 31/12
2	MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DEI FORNITORI PREVISTI DALLA LEGGE, ATTRAVERSO UNA PIÙ TEMPESTIVA ATTIVITÀ D'IMPEGNO E DETERMINAZIONE PER LA LIQUIDAZIONE CONSENTENDO ALL'UFFICIO RAGIONERIA DI EMETTERE I MANDATI DI PAGAMENTO IN MODO TEMPESTIVO.	20	TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLA STRUTTURA	TEMPI MEDI DI PAGAMENTO ENTRO I 30 GG	ENTRO 31/12
3	COORDINAMENTO E IMPLEMENTAZIONE DELLE AZIONI VOLTE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE NEL NUOVO PIANO SULL'ANTICORRUZIONE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.	20	N. CONTROLLI A CAMPIONE EFFETTUATI. N. REGOLAMENTI SPECIFICI APPROVATI. REDAZIONE REPORT DA INVIARE AL NUCLEO DI VALUTAZIONE.	PRODUZIONE DI SPECIFICI REPORT TRIMESTRALI. CONTROLLO E PRODUZIONE ELENCO DEGLI INCARICHI AFFIDATI DALLE STRUTTURE NELL'ANNO.	ENTRO 31/12
4	GESTIONE DELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA.	10	CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO E FONDO DEL SALARIO ACCESSORIO.	SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO E DEL FONDO DEL SALARIO ACCESSORIO DELL'ANNO DI RIFERIMENTO.	ENTRO 31/12
5	PROGRAMMAZIONE TEMPESTIVA DELLE POLITICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE, ASSUNZIONI, FUNZIONALE GESTIONE DEL SALARIO ACCESSORIO E CONTROLLO DELLE ATTESTAZIONI DI PRESENZA IN SERVIZIO, DELLE ASSENZE E DEI PERMESSI ANCHE AL FINE DEL CONTENIMENTO DELL'EVENTUALE CONTENZIOSO INTERNO.	10	PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO. PUNTUALE GESTIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI ACCESSORI ANCHE AI FINI DEL CONTENIMENTO DELL'EVENTUALE CONTENZIOSO INTERNO.	REDAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO. LIQUIDAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI ACCESSORI ENTRO L'ANNO. REPORT CONTROLLI A CAMPIONE SULLA PRESENZA E ASSENZA IN SERVIZIO DEI DIPENDENTI. PRODUZIONE DI REPORT SPECIFICI SULL'EVENTUALE CONTENZIOSO.	ENTRO 31/12
6	PREDERERE E PROMUOVERE L'ASSISTENZA AGLI UTENTI DEI SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE.	20	N. UTENTI SCUOLABUS. N. UTENTI MENSA SCOLASTICA. N. UTENTI ASSISTITI.	MANTENIMENTO DEI LIVELLI QUANTI QUALITATIVI DEI SERVIZI EROGATI.	ENTRO 31/12
TOTALE		100			

OBIETTIVI UFFICIO SEGRETERIA (N. 1) – ANNO 2023 – DOTT. PIERO ROSSI

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE INDICATORE ATTESO	TERMINE	PESO
1	AGGIORNAMENTO SEZ. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	1) CONTROLLO SEZIONI 2) INSERIMENTO DATI 3) AGGIORNAMENTO DATI	OGNI 2 MESI	INTERO ANNO	20
2	AGGIORNAMENTO ALBO LEGALI	1) RICERCA RICHIESTE ISCRIZIONE LEGALI 2) VERIFICA DOCUMENTAZIONE INVIATA 3) REDAZIONE ELENCO ISCRITTI	OGNI 4 MESI	INTERO ANNO	10
3	AGGIORNAMENTO ALBO ASSOCIAZIONI	1) RICERCA RICHIESTE ISCRIZIONE 2) VERIFICA DOCUMENTAZIONE INVIATA 3) REDAZIONE ELENCO ASSOCIAZIONI	OGNI 4 MESI	INTERO ANNO	10
4	SOSTITUZIONE ADDETTO UFFICIO PROTOCOLLO	1) RICEVIMENTO CORRISPONDENZA 2) ACQUISIZIONE AGLI ATTI E SCANSIONE 3) SMISTAMENTO PRESSO GLI UFFICI PREPOSTI 4) INFORMAZIONE E CONSEGNA MODULISTICA AGLI UTENTI 5) CONSEGNA BUONI MENSA SCOLASTICA	CHIAMATA IN ASSENZA DEL DIPENDENTE DEL PROTOCOLLO	INTERO ANNO	20
5	COLLABORAZIONE AGGIORNAMENTO CARTELLINI GESTIONE PRESENZE	1) CONTROLLO SITUAZIONE CARTELLINI 2) INSERIMENTO GIUSTIFICATIVI 3) AGGIORNAMENTO CARTELLINI 4) INVIO E/O STAMPA CARTELLINI	CHIAMATA IN ASSENZA DEL DIPENDENTE DEL PROTOCOLLO	INTERO ANNO	20
6	SOSTITUZIONE ADDETTO UFFICIO ANAGRAFE PER RILASCIO CARTE D'IDENTITÀ	1) RILASCIO CARTE D'IDENTITÀ	CHIAMATA IN ASSENZA DEL DIPENDENTE DELL'ANAGRAFE	INTERO ANNO	20
TOTALE					100

OBIETTIVI UFFICIO ANAGRAFE (N. 1) – ANNO 2023 – DOTT. PIERO ROSSI

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE INDICATORE ATTESO	TERMINE	PESO
1	RENDICONTAZIONE PUC RDC	1) CONTROLLO SEZIONI 2) INSERIMENTO DATI 3) AGGIORNAMENTO DATI	MENSILE	INTERO ANNO	30
2	SISTEMAZIONE ATTI ARCHIVIO ANAGRAFE E STATO CIVILE	1) CONTROLLO ATTI 2) TRASCRIZIONE ATTI 3) FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE	OGNI 3 MESI	INTERO ANNO	20
3	COLLABORAZIONE PER LIQUIDAZIONE FATTURE AMMINISTRATIVO	1) CONTROLLO FATTURE NON PAGATE 2) PREDISPOSIZIONE DETERMINA DI LIQUIDAZIONE	OGNI 2 MESI	INTERO ANNO	30
4	SOSTITUZIONE ADDETTO UFFICIO PROTOCOLLO	1) RICEVIMENTO CORRISPONDENZA 2) ACQUISIZIONE AGLI ATTI E SCANSIONE 3) SMISTAMENTO PRESSO GLI UFFICI PREPOSTI 4) INFORMAZIONE E CONSEGNA MODULISTICA AGLI UTENTI 5) CONSEGNA BUONI MENSA SCOLASTICA	CHIAMATA IN ASSENZA DEL DIPENDENTE DEL PROTOCOLLO	INTERO ANNO	20
TOTALE					100

OBIETTIVI UFFICIO PROTOCOLLO (N. 1) – ANNO 2023 – DOTT. PIERO ROSSI

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE INDICATORE ATTESO	TERMINE	PESO
1	SISTEMAZIONE ATTI ARCHIVIO ANAGRAFE E STATO CIVILE	1) FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE	OGNI 3 MESI	INTERO ANNO	10
2	GESTIONE AFFISSIONI	1) COORDINAMENTO E DISTRIBUZIONE SPAZI PUBBLICI DI AFFISSIONE; 2) COORDINAMENTO E DISTRIBUZIONE MANIFESTI; 3) VERIFICA PAGAMENTI	N. PRATICHE EVASE NEI TERMINI – 100%	INTERO ANNO	30
3	SUPPORTO UFFICIO TECNICO	1) DISTRIBUZIONE BUSTE RACCOLTA DIFFERENZIATA E CHIAVI MINI ISOLA; 2) DISTRIBUZIONE TESSERE CASSETTA DELL'ACQUA	N. PRATICHE EVASE NEI TERMINI – 100%	INTERO ANNO	30
4	COLLABORAZIONE AGGIORNAMENTO CARTELLINI GESTIONE PRESENZE	1) CONTROLLO SITUAZIONE CARTELLINI 2) INSERIMENTO GIUSTIFICATIVI 3) AGGIORNAMENTO CARTELLINI 4) INVIO E/O STAMPA CARTELLINI	MENSILE	INTERO ANNO	20
5	COLLABORAZIONE LIQUIDAZIONE FATTURE AMMINISTRATIVO	1) CONTROLLO FATTURE NON PAGATE 2) PREDISPOSIZIONE DETERMINA DI LIQUIDAZIONE	OGNI 3 MESI	INTERO ANNO	10
				TOTALE	100

SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: dott. ssa CEVOLO MICHELA

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE	VALORE INDICATORE ATTESO	TERMINE
1	RISPETTO OBBLIGHI DI LEGGE IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA (D.LGS. 33/2013 ED ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER LA STRUTTURA DI APPARTENENZA	20	COMPLETEZZA E AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI PUBBLICATI	PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DI TUTTI GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	ENTRO 31/12
2	APPLICAZIONE NUOVO CCNL E CONTRATTAZIONE DECENTRATA	15	COSTITUZIONE FONDO DECENTRATO 2023	AGGIORNAMENTO FONDO RISORSE DECENTRATE	ENTRO 31/12
3	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DEI FORNITORI PREVISTI DALLA LEGGE, ATTRAVERSO UNA PIÙ TEMPESTIVA ATTIVITÀ DI IMPEGNO E DETERMINAZIONE PER LA LIQUIDAZIONE CONSENTENDO ALL'UFFICIO RAGIONERIA DI EMETTERE I MANDATI DI PAGAMENTO IN MODO TEMPESTIVO.	15	TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLA STRUTTURA.	RISPETTO DELL'INDICATORE COMPLESSIVO PREVISTO PER LEGGE.	ENTRO 31/12
4	RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE IN MATERIA DI PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLA CONTABILITÀ ARMONIZZATA E RISPETTO DEL PAREGGIO DI BILANCIO.	15	TEMPESTIVA COMUNICAZIONE BILANCI AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO. PAREGGIO DI BILANCIO.	RISPETTO DEI TEMPI DI LEGGE NELLA COMUNICAZIONE DEI DATI E INFORMAZIONI RELATIVI AI BILANCI AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO. RISPETTO DEL PAREGGIO DI BILANCIO.	ENTRO 31/12
5	SISTEMAZIONE BANCA DATI PER LA GESTIONE DEI TRIBUTI COMUNALI, DETERMINAZIONE ALIQUOTE E TARIFFE	20	PREDISPOSIZIONE ATTI PER TARIFFE E ALIQUOTE, CONTINUITA APERTURA SPORTELLI TRIBUTI	MIGLIORAMENTO ATTIVITA' PER IL 2023; STIPULA DI UN NUOVO CONTRATTO PER SPORTELLI TRIBUTI	ENTRO 31/12
6	MANTENIMENTO ADEGUATI LIVELLI DI EFFICIENZA DELLA GESTIONE DELLE FASI DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE NONCHE' DEL RECUPERO DELL'EVASIONE, ATTRAVERSO LA TEMPESTIVITA' ED IL COMPLETO INVIO DEGLI AVVISI RELATIVI A TUTTI GLI ANNI PRECEDENTI	15	IMPORTO ACCERTAMENTI PER TRIBUTO ANNO CORRENTE. IMPORTO INCASSATO PER TRIBUTO ANNO CORRENTE. IMPORTO INCASSATO RESIDUO PER TRIBUTO ANNO CORRENTE. IMPORTO RESIDUI CONSERVATI PER TRIBUTO ANNI PRECEDENTI.	PRODUZIONE DI UNO SPECIFICO REPORT PER TRIBUTO. MANTENIMENTO PERFORMANCE DEL RAPPORTO TRA ACCERTATO ED INCASSATO RISPETTO ANNO PRECEDENTE.	ENTRO 31/12

SETTORE: POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

RESPONSABILE: dott. ROSSI PIERO

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE	VALORE INDICATORE ATTESO	TERMINE
1	RISPETTO OBBLIGHI DI LEGGE IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA (D.LGS. 33/2013 ED ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER LA STRUTTURA DI APPARTENENZA	20	COMPLETEZZA E AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI PUBBLICATI	PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DI TUTTI GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	ENTRO 31/12
2	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DEI FORNITORI PREVISTI DALLA LEGGE, ATTRAVERSO UNA PIÙ TEMPESTIVA ATTIVITÀ DI IMPEGNO E DETERMINAZIONE PER LA LIQUIDAZIONE CONSENTENDO ALL'UFFICIO RAGIONERIA DI EMETTERE I MANDATI DI PAGAMENTO IN MODO TEMPESTIVO.	20	TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLA STRUTTURA.	RISPETTO DELL'INDICATORE COMPLESSIVO PREVISTO PER LEGGE.	ENTRO 31/12
3	IMPLEMENTAZIONE DELLE AZIONI VOLTE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SULL'ANTICORRUZIONE RELATIVE AI SERVIZI GESTITI NELLA STRUTTURA DI RIFERIMENTO PREVISTE NEL NUOVO PIANO.	30	N. CONTROLLI A CAMPIONE EFFETTUATI. N. REGOLAMENTI SPECIFICI APPROVATI. REDAZIONE REGISTRI SULLE ATTIVITÀ DEI SERVIZI A RISCHIO.	APPROVAZIONE DI ALMENO 1 REGOLAMENTO.	ENTRO 31/12
4	MIGLIORAMENTO NELLA RILEVAZIONE E REPRESSIONE DEGLI ABUSI E DELLE INFRAZIONI ATTRAVERSO CONTROLLI MIRATI IN PARTICOLARE PER IL RISPETTO DEL CODICE DELLA STRADA, DEGLI SPAZI DESTINATI ALLA CIRCOLAZIONE DELLE FASCE PIÙ DEBOLIED ESPOSTE A RISCHIO.	30	N. INFRAZIONI RILEVATE. N. CONTRAVVENZIONI EFFETTUATE. N. SEGNALAZIONI RICEVUTE. N. INTERVENTI EFFETTUATI. N. CONTROLLI PER ABUSI EDILIZI.	100% RISPOSTA ALLE SEGNALAZIONI. REPORT SPECIFICO E DETTAGLIATOSUL NUMERO E NATURA DEGLI INTERVENTI EFFETTUATI.	ENTRO 31/12

OBIETTIVI UFFICIO POLIZIA LOCALE (N. 1) – ANNO 2023 – DOTT. PIERO ROSSI

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE INDICATORE ATTESO	TERMINE	PESO
1	PRESENZA ISTITUZIONALE, PER SERVIZI DI VIGILANZA E POLIZIA STRADALE DURANTE GLI EVENTI RELIGIOSI E CIVILI	1) PROCESSIONI, FESTE PATRONALI, NOTTE BIANCA E EVENTI TRADIZIONALI E CULTURALI DOVE È RICHIESTA LA PRESENZA DEL SINDACO.	CHIAMATA	INTERO ANNO	30
2	SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'UFFICIO ANAGRAFE REGISTRAZIONE CITTADINI EXTRACOMUNITARI PRESENTI E/O EMIGRATI.	1) CONTROLLO REGISTRO RESIDENTI CITTADINI EXTRACOMUNITARI; 2) RISCONTRO SUL TERRITORIO; 3) REGISTRAZIONE E CANCELLAZIONE CON REGOLARIZZAZIONE REGISTRO RESIDENZE.	OGNI 3 MESI	INTERO ANNO	10
3	REGISTRAZIONE, ISTRUTTORIA PER IL RILASCIO DEI CONTRASSEGNI INVALIDI, LICENZE DI PUBBLICO SPETTACOLO E TRATTENIMENTO, REGISTRAZIONE E INVIO SCIA TEMPORANEE ALLA ASL VT1.	1) ISTRUTTORIE GIORNALIERE IN RAPPORTO ALLE RICHIESTE.	N. PRATICHE EVASE NEI TERMINI – 100%	INTERO ANNO	30
4	SUAP	ISTRUTTORIE PRATICHE SCIA COMMERCIO	N. PRATICHE EVASE NEI TERMINI – 100%	INTERO ANNO	30
				TOTALE	100