



**Comune di Gallo Matese
Provincia di Caserta**

Sottosezione Performance

2023-2025

1. La Performance dell'Ente

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 stabilisce che le Amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo, anche mediante il ciclo della gestione della *performance*, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio, tramite la valorizzazione dei risultati e della *performance* organizzativa e individuale.

Ogni Amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento al suo complesso, ai centri di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono in particolare:

- nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che si intende conseguire;
- nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- nella misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale;
- nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.
- a conclusione del ciclo, nella rendicontazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il sistema di misurazione della *performance* adottato dall'Amministrazione assumerà come presupposti la definizione degli obiettivi e delle fasi del ciclo di gestione della performance, nonché l'effettuazione dell'attività di misurazione delle *performance*, sia organizzativa che individuale.

Ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, il "Piano della *Performance*" deve essere adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e in concreto con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS), quale strumento previsionale previsto dal D.Lgs. n. 118/2011 integrato dal D. Lgs. n. 126/2014. Quest'ultimo, valido per il triennio 2023/2025, è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 27.05.2023.

2. Sistema di programmazione

La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere mediante lo stanziamento delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, a cui il presente documento fa riferimento:

- le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio comunale, che delineano i progetti contenuto nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni;
- il Documento Unico di Programmazione (DUP), relativamente al triennio 2023/2025, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 27.05.2023;
- il Piano Triennale delle Opere Pubbliche, approvato con delibera di G.C. n. 20 del 31.03.2023;
- il Bilancio di Previsione 2023/2025, approvato con delibera di C.C. n. 17

del 07.06.2023.

3. Articolazione struttura organizzativa

In relazione all'articolazione della struttura organizzativa del Comune di Gallo Matese, e in particolare con riferimento al personale, viene di seguito riportata la dotazione organica dell'ente, indicante le risorse umane in servizio.

L'organigramma comunale prevede la suddivisione in n. 3 Macro Aree nel modo seguente:

- Area amministrativa;
- Area economico-finanziaria (in capo al Sindaco, giusta decreto sindacale n. 8 del 21.06.2022);
- Area tecnica.

Il personale, alla data odierna, è formato da:

- 1 Segretario comunale;
- 1 istruttore amministrativo (Area degli Istruttori). Allo stesso, in regime di convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2004 è attribuita la responsabilità dell'area amministrativa;
- 1 istruttore tecnico (Area degli Istruttori). Allo stesso è attribuita la responsabilità dell'area tecnica;
- 2 impiegati Area Tecnica di cui, rispettivamente:
 - 2 impiegati (Area degli Operatori);
 - 1 impiegato (Area degli Operatori Esperti).

Il Segretario comunale è in servizio, dal 1 Settembre 2022 presso il Comune di Gallo Matese e dal 1 Ottobre 2022, in convenzione con il Comune di San Potito Sannitico (capo convenzione), nella misura del 50%.

Con l'adozione del PIAO 2023/2025 si è inteso provvedere all'aggiornamento dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente.

4. Situazione finanziaria dell'ente

Con Delibera Consiliare n. 17 del 07.06.2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025, che presenta le risultanze finali, in allegato alla presente deliberazione, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto, nulla escluso od eccettuato.

SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Stefania Sisto

Sono di seguito indicati, in sintonia con l'incarico ricevuto dal Sindaco, gli obiettivi e indirizzi di coordinamento per la gestione dell'Ente, in capo al Segretario Comunale, entrato in servizio in data 01.09.2022.

Rapporti con il Personale

Risorse umane: Valorizzazione del ruolo delle risorse umane, mediante adozione di misure per accrescere le conoscenze, la motivazione, la crescita professionale, la qualità dei rapporti interni/esterni, nonché mediante individuazione di soluzioni di supporto ai dipendenti nella gestione delle problematiche legate alla situazione lavorativa e nella risoluzione di problematiche tecnico-giuridiche di loro competenza.

Sovrintendenza responsabili di Area: direzione e coordinamento del personale incaricato delle posizioni organizzative nell'espletamento delle attività di competenza delle rispettive aree; organizzazione di periodiche riunioni di servizio, finalizzate ad un costante confronto e coordinamento per l'ottimizzazione dei servizi dell'Ente. Definizione, in sintonia con gli uffici, di azioni di contenimento della spesa corrente nel rispetto del piano di miglioramento. Coordinamento degli interventi per l'individuazione di possibili tagli alla spesa corrente.

Gestione Amministrativa

Regolamenti comunali: monitoraggio ed eventuale progressivo adeguamento, in collaborazione con i competenti responsabili dei servizi, dei regolamenti comunali che necessitano di revisione al fine di disporre di strumenti normativi attuali ed adeguati alle esigenze della collettività e del territorio.

Procedimenti amministrativi: svolgimento di attività formative tese al continuo miglioramento della formazione dei provvedimenti adottati dall'Ente nel suo complesso, al fine del rispetto delle disposizioni ed innovazioni normative, mediante specifica valorizzazione dell'utilizzo delle tecnologie informatiche.

Controlli interni: avvio delle attività, anche in forma incrociata/reciproca, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri, di controllo interno secondo le scadenze previste dal regolamento interno dell'ente e secondo criteri di selezione a campione per area/settore ai sensi decreto legislativo n. 174/2012.

Trasparenza e prevenzione della corruzione: attività di formazione in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione, comunicazione e diffusione interna/esterna all'ente. Attività di diffusione della cultura organizzativa tesa all'aumento della fiducia dei cittadini nelle istituzioni e al perseguimento della legalità. Attuazione e coordinamento delle attività in materia di trasparenza.

Gestione del sistema informatico comunale: gestione tesa al progressivo potenziamento del sistema informatico comunale, sotto il profilo tecnologico e delle risorse umane. Valorizzazione dell'integrazione, dell'aggiornamento e della manutenzione dei sistemi software e hardware in dotazione al fine di migliorare ed ottimizzare la gestione dei servizi comunali, l'aggiornamento del sito Internet del Comune e la riqualificazione dei servizi sotto il profilo informatico.

OBIETTIVI

- Adozione di misure per consentire l'adeguamento alla normativa in materia di documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, nell'ottica della semplificazione dei processi.
- Supporto ai dipendenti nella gestione delle problematiche legate alla situazione lavorativa e della risoluzione di problematiche tecnico-giuridiche di loro competenza.
- Incremento dei livelli di trasparenza e ottimizzazione della gestione informatica dei servizi comunali, anche mediante progressivo aggiornamento del sito Internet del Comune.
- Monitoraggio sull'attuazione dei regolamenti e progressivo eventuale adeguamento, in collaborazione con i competenti responsabili dei servizi, dei regolamenti comunali che necessitano di revisione.

AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE AREA: dott. Vittorio Gianfrancesco

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Nel piano sono previsti i servizi collegati al regolare funzionamento degli organi istituzionali, di organizzazione, di partecipazione e di decentramento.

Le attività principali sono di verbalizzazione, pubblicazione, conservazione degli atti amministrativi dell'Ente relativi alla propria area, predisposizione di contratti e convenzioni, pubblicazioni e notifiche, servizi di protocollo e postali relativi alla propria area, affari generali.

L'attività prevede altresì la raccolta ed evasione di tutte le istanze connesse all'esercizio delle funzioni degli organi politici comunali nonché dei cittadini, gestione del contenzioso dell'Ente relativo alla propria area, la gestione della programmazione del personale per l'organizzazione dell'Ente, la gestione dell'attività di informazione e di comunicazione ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente.

Nel settore demografico, il piano comprende gli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e statistica. In particolare, le spese di tenuta e di aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E., il rilascio di certificati anagrafici e carte di identità, oltre all'espletamento di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico. Amministrazione e funzionamento dei servizi connessi alle consultazioni elettorali e aggiornamento delle liste degli albi di presidenti e scrutatori.

Il piano comprende tutte le attività svolte per la gestione dei servizi in ambito scolastico, culturale, sportivo, ricreativo e giovanile. Le attività sono principalmente dirette al sostegno e alla promozione di tali servizi nel territorio in collaborazione con le istituzioni scolastiche, gli enti e le associazioni locali.

Il piano comprende inoltre le attività del settore sociale, rivolte a dare risposta ai bisogni della comunità con particolare attenzione alle fasce più deboli e alle famiglie con interventi collegati a situazioni di disagio sociale.

Il programma amministrativo attuato con il presente piano rimane condizionato dalle funzioni aggiuntive legate ad iniziative e politiche sociali avviate dalla Regione Campania e successivamente trasferite per la gestione a livello locale.

OBIETTIVI

- Razionalizzazione della gestione delle pratiche di iscrizione anagrafiche e modifiche anagrafiche, attività di monitoraggio ed eventuale rettifica dei dati ANPR.
- Progressivo abbandono dello schedario cartaceo dell'ufficio elettorale e dematerializzazione delle liste elettorali e utilizzo del sistema informatico.
- Assicurare nuove forme di contatto e informazione nei confronti dei cittadini anche promuovendo il coordinamento e l'integrazione delle informazioni con gli altri enti pubblici.
- Obiettivi di trasparenza: Promozione di maggiori livelli di trasparenza, attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti maggiori rispetto quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.
- Obiettivi anticorruzione: Garantire la prevenzione della corruzione, la legalità e la trasparenza da collegare al controllo successivo di regolarità amministrativa.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
RESPONSABILE AREA ad interim: Sindaco Giuseppe Pirraglia

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

L'attività comprende la corretta gestione economica e finanziaria dell'Ente sia sotto il profilo della programmazione ed alla predisposizione dei relativi atti e documenti contabili, che di una gestione coordinata tra i diversi uffici comunali, nonché tutte le attività relative alla programmazione, organizzazione e gestione del personale sotto l'aspetto economico finanziario.

Tale area si occupa, altresì, della gestione delle entrate tributarie comunali, fondamentali per il funzionamento dell'Ente in considerazione dei vincoli imposti dalla vigente normativa statale e, soprattutto, dei nuovi principi introdotti in materia di finanza locale, con attività di accertamento e liquidazione e gestione dell'eventuale contenzioso tributario, nonché attività amministrativa per la riscossione dei tributi e l'informazione in materia tributaria. Monitoraggio dell'andamento delle entrate e verifica dei riflessi in termini finanziari in relazione alle tariffe vigenti.

OBIETTIVI

- Percorso di classificazione di dati e servizi propedeutici alla partecipazione agli avvisi pubblici dedicati alla digitalizzazione per beneficiare delle risorse del PNRR.
- Attività inerenti un miglioramento del servizio di riscossione e l'aumento della tempestività dei tempi di pagamento.
- Obiettivi di trasparenza: Promozione di maggiori livelli di trasparenza, attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti maggiori rispetto quelli previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.
- Razionalizzazione delle procedure interne relative alla gestione delle ferie e della malattia.
- Obiettivi anticorruzione: Garantire la prevenzione della corruzione, la legalità e la trasparenza da collegare al controllo successivo di regolarità amministrativa.
- Azioni di trasparenza e comunicazione della gestione finanziaria ed economica;

AREA TECNICA
RESPONSABILE AREA: Geom. Antonio Emilio Fortini

DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ

Il piano indica le seguenti attività:

- gestione servizi relativi all'area di competenza ed attuazione ed esecuzione degli interventi pianificati dall'Amministrazione Comunale con riguardo alla realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma annuale e triennale dei lavori pubblici e, in generale la gestione del patrimonio immobiliare comunale;
- la realizzazione dei lavori, gli acquisti e i servizi previsti nel bilancio di previsione e assegnati secondo le previsioni finanziarie del presente piano degli obiettivi mediante l'assegnazione di funzioni alle strutture interne e con specifici appalti a ditte esterne;
- le attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, derattizzazione e disinfezione ambientale e trattamenti antiparassitari verde pubblico, mediante specifici affidamenti esterni;
- la gestione delle attività e dei rapporti con gli enti preposti relativamente alle problematiche ambientali (inquinamenti atmosferici, suolo, acque ed acustico);
- la gestione e affidamento del servizio di smaltimento rifiuti con particolare riguardo al servizio di spazzamento stradale, dei rifiuti abbandonati e di smaltimento dei rifiuti degli immobili comunali.

OBIETTIVI

- Percorso di classificazione di dati e servizi propedeutici alla partecipazione agli avvisi pubblici dedicati alla digitalizzazione per beneficiare delle risorse del PNRR;
- Attività propedeutiche alla realizzazione di opere pubbliche, impostare e migliorare la pianificazione degli interventi;
- Velocizzare le procedure di scelta del contraente;
- Garantire certezza e trasparenza nella gestione delle fasi del procedimento sia per gli operatori economici che per i professionisti;
- Individuazione di un programma di opere pubbliche da realizzare, compatibile con le potenzialità della struttura tecnica, valutando l'opportunità di accorpate e razionalizzare la programmazione in funzione della semplificazione dei procedimenti di progettazione, di autorizzazione e di appalto;
- Attività propedeutiche alla gestione di opere di edilizia privata, impostare e migliorare la pianificazione degli interventi;
- Garantire certezza e trasparenza nella gestione delle fasi del procedimento sia per gli operatori economici che per i professionisti;
- Obiettivi di trasparenza: Promozione di maggiori livelli di trasparenza, attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti maggiori rispetto quelli previsti dal D. Lgs n. 33/2013.
- Obiettivi anticorruzione: Garantire la prevenzione della corruzione, la legalità e la trasparenza da collegare al controllo successivo di regolarità amministrativa.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE

L'art. 169 del T.U.E.L. prevede che *"Il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la Relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione e gestione dell'Ente, il Piano dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente Testo Unico e il Piano della Performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione"*.

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Riforma Brunetta), metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

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 delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Con l'introduzione del D. lgs. n. 74 del 25.05.2017 sono state introdotte alcune modifiche al ciclo di gestione della *performance* e al Sistema di valutazione che è connesso, insieme al piano degli obiettivi alla programmazione finanziaria e al bilancio, agli standard qualitativi e quantitativi da assicurare nonché al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il presente documento propone, quindi, una trasparente definizione degli obiettivi e del conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della *performance* organizzativa ed individuale. Esso ed è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune, in cui sono riportati i dati essenziali utili al fine di fornire un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il Piano della *Performance* è strettamente connesso al DUPS, che è stato approvato con delibera di Consiglio comunale n. 7 del 27.05.2023.

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:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. 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.

L'intero ciclo della *performance* è preordinato al raggiungimento di obiettivi strategici, tra cui:

- supporto ai processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti, al fine della creazione di valore pubblico;
- miglioramento della consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione;
- comunicazione, anche all'esterno ai propri portatori di interesse (*stakeholder*), delle priorità e dei risultati attesi, nell'ottica di incremento di trasparenza e *accountability*.

Il Piano, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'Amministrazione comunale e, successivamente - attraverso la Relazione sulla *performance* - di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente gravosi, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'amministrazione.

A tal proposito, il Comune di Gallo Matese, con la redazione del Piano degli Obiettivi e della *Performance*, intende realizzare una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici che si intendono conseguire nell'esercizio di riferimento (anno 2023).

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

In relazione alla predisposizione e strutturazione del Piano, non si è ritenuto opportuno formulare un Piano degli obiettivi e delle performance complesso, in quanto il Comune di Gallo Matese è un "Piccolo Comune" che conta meno di 1000 abitanti.

Il Comune di Gallo Matese, infatti, conta 460 abitanti, con un modesto numero di dipendenti, part-time ed in convenzione. La responsabilità dell'Area Economico-Finanziaria è in capo al Sindaco.

Tanto premesso, con il presente atto vengono definiti ed approvati gli obiettivi relativi all'anno 2023 di seguito elencati e in corso di conseguimento, che andranno ad aggiungersi alle ordinarie attività richieste a ciascun dipendente.

	OBIETTIVO STRATEGICO
SEGRETARIO COMUNALE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valorizzazione del ruolo delle risorse umane, direzione e coordinamento del personale incaricato delle posizioni organizzative nell'espletamento delle attività di competenza; 2. Diffusione di cultura organizzativa e di formazione specifica, specie con attenzione alle novità legislative; 3. Aumento dei livelli di trasparenza, anche nell'ottica del contrasto alla corruzione, specie mediante orientamento al miglior uso delle risorse informatiche, in ottica di semplificazione e <i>accountability</i>; 4. Monitoraggio dell'attività provvedimentale dell'ente, anche mediante supporto ai dipendenti e controlli interni
AREA AMMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Razionalizzazione della gestione dei servizi anagrafici ed elettorali; 2. Individuazione di nuove forme di contatto e informazione nei confronti dei cittadini; 3. Coordinamento ed integrazione delle informazioni con gli altri enti pubblici; 4. Razionalizzazione delle procedure interne relative alla gestione delle ferie e della malattia.
AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Azioni di trasparenza e comunicazione della gestione finanziaria ed economica; 2 Adozione di regolamenti di propria competenza e rispetto delle tempistiche di cui al D.M. 25.07.2023; 3 Attività di riscossione e gestione ordinata delle entrate comunali; 4 Adeguamento normativo nelle attività di propria competenza;

AREA TECNICA

1. Attività propedeutiche alla realizzazione delle opere pubbliche programmate; impostare e migliorare la pianificazione degli interventi;
2. Velocizzazione delle procedure di scelta del contraente nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, parità di trattamento, rotazione e *favor participationis*;
3. Tutela della certezza e della trasparenza nella gestione delle fasi del procedimento sia per gli operatori economici che per i professionisti;
4. Individuazione di un programma di opere pubbliche da realizzare, compatibile con le potenzialità della struttura tecnica, valutando l'opportunità di accorpate e razionalizzare la programmazione in funzione della semplificazione dei procedimenti di autorizzazione e di appalto.

OBIETTIVI OPERATIVI

Di seguito vengono elencati nel dettaglio gli obiettivi operativi dell'ente, in accordo con il D.U.P.S. 2023-2025, ed il tempo di realizzazione.

SEGRETARIO COMUNALE

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO RISULTATO
1 Adozione di misure per consentire l'adeguamento alla normativa in materia di documento unico di programmazione e <i>governance</i> volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, nell'ottica della semplificazione dei processi.	Redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e documenti di programmazione in esso contenuti.	31/12/2023	30
2 Condivisione nell'ottica di collaborazione con operatori economici e professionisti di elementi contenuti nel nuovo "Codice di Comportamento" del Comune di Gallo Matese. Relativo Monitoraggio	Monitoraggio costante e accurato delle modifiche apportate dal Codice di Comportamento, di cui alla deliberazione di G.C. n. 65 del 31.12.2022.	31/12/2023	20
3 Potenziamento dei servizi di rafforzamento della capacità amministrativa. Formazione e Anticorruzione	Modulistica specifica in termini di controlli interni per affidamenti PNRR. Implementazione procedura di segnalazione whistleblowing. Formazione specifica del personale in materia di anticorruzione.	31/12/2023	25
4 Contrattazione decentrata. Supporto	Attività di supporto e riferimento interno nella gestione delle attività connesse alla costituzione del "Fondo Risorse Decentrate". Contrattazione Decentrata: Adeguamento di cui al CCNL 2019-2021 - Parte Normativa	31/12/2023	25
TOTALE			100

AREA AMMINISTRATIVA

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO RISULTATO
1. Attività propedeutiche all'adozione di regolamenti di competenza del Settore	Adeguamento del Regolamento comunale in materia di Protezione Civile	31/12/2023	25
2. Attività connesse alla gestione delle procedure concorsuali	Attivazione e gestione delle procedure concorsuali, come previste nel redigendo PTFP 2023/2025, annualità 2024	31/12/2023	25
3 Servizi propedeutici alla digitalizzazione per beneficiare delle risorse del PNRR	Attività connesse all'affidamento delle misure di Transizione al Digitale.	31/12/2023	20
4. Gestione e incentivazione politiche del personale	Costituzione fondo risorse decentrate.	31/12/2023	30
TOTALE			100

AREA FINANZIARIA

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO RISULTATO
1 Interazione con il cittadino. Attivazione ed implementazione di servizi a misura del cittadino.	Predisposizione modulistica in materia di autotutela e relativo caricamento in "Amministrazione Trasparente".	31/12/2023	30
2 Adempimenti di cui al D.M. 25.07.2023	Rispetto della tempistica intermedia in ordine alla predisposizione degli atti di cui al Bilancio di previsione 2024/2026 Redazione Bilancio Tecnico	31/12/2023	30
3 Dotazione di strumenti facoltativi per l'Ente locale che consentano una gestione coordinata di risorse e raggiungimento obiettivi.	Aggiornamento inventario 2023 ed eventuale etichettatura di beni mobili acquistati.	31/12/2023	20
4 Gestione e implementazione delle politiche del personale	Contrattazione decentrata. Parte Economica. Adeguamento di cui al CCNL 2019-2021.	31/12/2023	20
TOTALE			100

AREA TECNICA

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO RISULTATO
1 Realizzazione di progettazioni connesse alla partecipazione a misure di finanziamento nell'ambito del Piano Nazionale di Ripristino e Recupero (PNRR)	Attività connesse alla gestione del Bando "Sport e Periferie".	31/12/2023	30
2 Attività di carattere generale a forte impatto territoriale	Attività connesse alla viabilità comunale: stipula contratto dei lavori inerenti la SP89.	31/12/2023	30
3 Attività connesse ai processi di autoconsumo collettivo e di copertura del fabbisogno energetico/ Interventi di miglioramento del decoro urbano e di riduzione del consumo di plastica	Attività connesse alla costituzione della Comunità energetica sul territorio comunale. Rimozione microdiscariche e attivazione programma sperimentale "Mangiaplastica"	31/12/2023	20
4 Interventi di riqualificazione delle strutture cittadine	Affidamento e stipula del contratto per campo sportivo comunale.	31/12/2023	20
TOTALE			100

A) **RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI**
 ed elencati nell'allegato prospetto
 (massimo 100 punti)

OBIETTIVO (definito in sede di approvazione del Piano delle performance)	PESO (definito in sede di approvazione del Piano delle Performance)		GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (in percentuale)		PUNTEGGIO PARZIALE ASSEGNATO
Obiettivo 1		X	%	=	—
Obiettivo 2		X	%	=	—
Obiettivo 3		X	%	=	—
Obiettivo 4		X	%	=	—
TOTALE					—

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PUNTI
FINO A 40	10
DA 41 A 60	20
DA 61 A 80	30
DA 81 A 90	40
DA 91 A 100	50

B) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI

massimo 40 punti

Competenze/comportamenti	Descrizione	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito
Conoscenze	Grado di aggiornamento nel proprio settore. Utilizzo delle conoscenze per lo svolgimento dell'attività	5	—
Soluzione dei problemi	Capacità di individuare soluzioni alternative ai problemi	5	—
	Capacità di risolvere autonomamente i problemi. Capacità di affrontare con prontezza e immediatezza la soluzione dei problemi	5	—
Comunicazione, collaborazione ed interazione con gli altri uffici	Capacità di collaborazione ed interazione con gli uffici. Propensione alla diffusione di informazioni, conoscenze e creazione di uno spirito costruttivo e collaborativo con il restante personale	5	—
Svolgimento di attività differenziate e strategiche	Capacità nello svolgere, con alto grado di autonomia, attività differenziate tra loro e di rilevanza strategica all'interno del proprio settore	4	—
Impegno e relativa resa	Capacità di rispettare le scadenze assegnate e di gestione del tempo di lavoro	5	—
	Capacità di programmare e organizzare le risorse disponibili in funzione del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle situazioni nuove.	5	—
Orientamento all'utenza esterna	Attenzione ai problemi dell'utenza e soluzione dei medesimi. Cortesia e chiarezza nei rapporti con l'utenza	3	—
Flessibilità nell'orario di lavoro	Disponibilità a prestare l'attività lavorativa anche oltre il normale orario di lavoro in caso di necessità	3	—

- VALUTAZIONE STRATEGICA

massimo 10 punti

insufficiente:	0-2
parziale	3-5
sufficiente	6
buono	7-8
ottimo	9-10

PUNTEGGIO TOTALE RAGGIUNTO

(Da riportare in percentuale per la quantificazione dell'indennità di risultato)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL
PERSONALE NON TITOLARE DI P.O.**

ANNO 2023 DIPENDENTE NOME: _____

UFFICIO: _____ RESPONSABILE: _____

Indicatori di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio ottenuto
1. INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA: capacità di integrazione organizzativa in riferimento all' inserimento nel processo del lavoro ordinario e partecipazione ai progetti settoriali e intersettoriali	15	
2. INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITA' INNOVATIVA E MIGLIORATIVA: iniziative sulla risoluzione di problematiche e proposizione di miglioramenti organizzativi	15	
3. FLESSIBILITA': versatilità e disponibilità ad assumere incarichi e compiti equivalenti o appartenenti ad ambiti di conoscenza da misurare anche in rapporto al numero di incarichi già espletati agli ordini di servizio ricevuti e alla disponibilità ad espletare prestazioni straordinarie	20	
4. Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati e Orientamento alla soluzione dei problemi	10	
5. Capacità di collaborazione e interazione con i colleghi e con gli altri uffici	10	
6. Capacità relazionali con l'utenza	5	
7. Livello del contributo assicurato alla performance del settore	10	
8. Arricchimento professionale	5	
9. Collaborazione con gli organi di governo e con il Segretario Comunale	10	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO :	100	

LEGENDA PUNTEGGI VALUTAZIONE

1	Da 0 a 35	Insufficiente: il comportamento lavorativo del valutato è stato oggetto di contestazioni, oppure non ha determinato nessun apporto all'organizzazione, è stato oggetto di ripetute osservazioni. E' stato oggetto di ripetute osservazioni durante o non concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione
2	Da 35 a 55	Sufficiente: il comportamento lavorativo del valutato è accettabile, con alcune prestazioni di livello soddisfacente ma non adeguato alle aspettative
3	Da 55 a 80	Buono: il comportamento del valutato è adeguato al ruolo, con significative prestazioni, ma può ancora migliorare. È caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente apprezzabili ma non eccellenti
4	Da 80 a 100	Ottimo: il comportamento del valutato è caratterizzato da prestazioni eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitative, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione collaborando affinché siano raggiunti risultati all'insegna dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza