

Allegato 1

PIAO 2024-2026

approvato con deliberazione G.C. n. ... del



1.1 *Introduzione*

In base al nuovo principio di programmazione, il Piano della performance, integrato con il piano esecutivo di gestione e con il nuovo PIAO è, quindi, il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione e ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione, ossia triennale

Con il presente documento si procede all'assegnazione degli obiettivi di performance collegati alle risorse assegnate a Bilancio e PEG individuando, gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno l'azione comunale nei prossimi tre anni ed i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta. Il Piano si riferisce, quindi, al triennio 2024-2026, mentre gli obiettivi si riferiscono di norma al 2024 e verranno aggiornati di anno in anno.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, di competenza del Consiglio e della Giunta, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente. Il piano individua:

- a) gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l'azione amministrativa nel triennio di riferimento;
- b) gli obiettivi operativi annuali assegnati al personale;
- c) i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico; l'affidabilità è attuata e garantita essendo tutti i dati qui contenuti derivanti dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

1.2 *Processo seguito per la predisposizione del Piano*

Tramite il ciclo di gestione della performance si intende offrire un quadro di azione che realizzi il passaggio dalla cultura di mezzi (input) a quella di risultati (output ed outcome), che sia orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza), rafforzando nel contempo il collegamento tra retribuzione e performance (premierità selettiva).

Le finalità perseguite sono, quindi, individuabili in una migliore organizzazione del lavoro, nel progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate al pubblico e nella realizzazione di adeguati livelli di produttività del lavoro, favorendo il riconoscimento di meriti e demeriti. In generale, applicare criteri più efficaci di organizzazione, gestione e valutazione, anche al fine di meglio individuare ed eliminare inefficienze e improduttività.

Piano performance improntato, quindi, ad un'unica filosofia consistente in una progettazione ed



erogazione dei servizi che tenga conto e metta al centro della propria azione i bisogni e le aspettative dei cittadini e in generale degli stakeholder. Ciò anche in considerazione della spinta del quadro normativo verso una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa, dell'obbligo per un soggetto pubblico di rendere conto delle proprie decisioni e di essere responsabile per i risultati conseguiti.

Gli obiettivi dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa sono stati definiti in modo da essere:

- adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- riferibili ed un arco temporale determinato;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione in riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi, in particolare, vengono articolati in:

a) **obiettivi generali**, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini. Essi sono definiti con apposite linee guida adottate su base triennale con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, mentre nel caso degli enti territoriali, lo stesso decreto è adottato previa intesa in sede di Conferenza unificata. Nelle more dell'adozione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, ogni pubblica amministrazione programma e definisce i propri obiettivi, secondo i tempi stabiliti per l'adozione del Piano della Performance di cui all'articolo 10 del d.lgs 150/2009.

b) **obiettivi specifici** di ogni pubblica amministrazione individuati, nell'ambito delle amministrazioni pubbliche locali, nel PEG/Piano della performance. Essi sono programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative.

Gli obiettivi, inoltre, sono definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.



Ogni Amministrazione Pubblica, ai sensi dell'articolo è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento a tre dimensioni (macro ambiti):

- 1) l'Amministrazione nel suo complesso;
- 2) la struttura e cioè le aree/settori/servizi/uffici in cui è articolata la macrostruttura dell'Ente;
- 3) i responsabili di area/settore/servizio/ufficio e il restante personale dell'Ente.

I primi due elementi corrispondono alla performance organizzativa, il terzo afferisce, invece, alla performance individuale.

La performance organizzativa corrisponde al contributo che le diverse unità organizzative apportano, attraverso la propria attività, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

La performance organizzativa può fare riferimento all'Ente nel suo complesso oppure alla struttura organizzativa.

La performance di ente fa riferimento all'Ente nel suo complesso. Nel SMVP vengono quindi enucleati annualmente un set di obiettivi comuni alle PA, predefiniti, con indicatori di performance di ente, scelti tra quelli indicati nelle linee guida del Dipartimento funzione pubblica (indicatori comuni per le funzioni di supporto delle amministrazioni pubbliche 2019) oppure tra quelli più strategicamente ritenuti più rilevanti.

La performance di struttura (settore/servizio/ufficio) fa riferimento al settore/servizio/ufficio del funzionario responsabile di posizione organizzativa che, nel SMVP, è l'unità di analisi di riferimento; si vuole monitorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi forniti dalle diverse unità organizzative in cui è ripartita l'organizzazione dell'Ente. All'inizio di ogni anno, in sede di stesura del PEG/Piano della Performance vengono definiti gli obiettivi qualitativi o quantitativi che ciascun settore/servizio/ufficio si impegna a garantire rispetto ai servizi erogati.

L'art. 9 del D.Lgs. 150/2009 distingue, in relazione all'individuazione della «performance individuale», i responsabili delle unità organizzative in posizione di autonomia e responsabilità (individuati nei titolari di posizione organizzativa) dal restante personale.

Per i responsabili incaricati di posizione organizzativa, in particolare, rilevano:

- a) il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b) la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, le competenze professionali e manageriali dimostrate, unitamente alla gestione dei feedback rispetto ai propri dipendenti e la capacità di valutazione dei collaboratori, sulla base di una significativa differenziazione dei giudizi.

Per il personale del comparto rilevano, invece:

- a) il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate e i comportamenti professionali e organizzativi.



I responsabili dei settori hanno un mese di tempo dalla data di approvazione del presente Piano per tradurre gli obiettivi assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Contestualmente alla delibera di assestamento di bilancio l'Amministrazione verifica lo stato di attuazione degli obiettivi e il Nucleo di Valutazione relaziona alla Giunta sullo stato d'avanzamento del ciclo della performance.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi il Nucleo di Valutazione verifica lo stato finale degli obiettivi e relativi indicatori la cui valutazione viene riportata nella Relazione sulla performance, nella quale vanno evidenziate eventuali variazioni verificatesi durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale.

La Relazione, una volta validata dal Nucleo di Valutazione, viene pubblicata sul sito web del Comune.

1.3 Strumenti programmatori e PIAO





In merito all'analisi del contesto esterno ed interno in cui opera l'ente si rinvia integralmente a quanto descritto nella DGC 22/2024 con il quale si è approvata la sezione del PIAO riferita al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione.

Con l'approvazione del Piano performance/PEG si chiude il ciclo della programmazione, con la declinazione in maggior dettaglio della programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP.

Il Piano performance/PEG rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei settori. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse umane e finanziarie necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. Nel documento sono specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) una puntuale programmazione operativa
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Ogni apicale in Posizione Organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi strategici, ed è su questi obiettivi che maggiormente si concentra la misurazione della performance organizzativa dei singoli settori e complessiva dell'Ente.

Ogni responsabile di settore, titolare di posizione organizzativa, ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base connaturata al ruolo.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche delineate nel DUP e gli obiettivi operativi descritti nel Piano performance/PEG, che definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo per il 2024 e gli anni successivi qui delineati.

Agli ordinari strumenti programmatori si è aggiunto il PIAO.

Costituiscono:

Obiettivi gestionali: obiettivi collegati alle attività ordinarie assegnati ai titolari di posizione organizzative, in un'ottica di miglioramento delle stesse.

Obiettivi strategici: l'amministrazione annualmente individua, fra tutti i programmi e progetti inseriti nel DUP e nel Bilancio di previsione, una serie di obiettivi ritenuti strategici inseriti in un quadro di programmazione, pianificazione e misurazione che individua, in ciascun EQ ed in ciascun dipendente comunale, il coinvolgimento e la responsabilità per la loro attuazione. A ciascun obiettivo sono assegnate le necessarie risorse per la sua attuazione e le misure/target da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento. Il grado di raggiungimento totale



degli obiettivi, correlato agli indicatori, è l'elemento per la valutazione del Responsabile del servizio e dei dipendenti.

OBIETTIVI

L'attività amministrativa del Comune è stata suddivisa in diverse Unità Organizzative, ognuna con un proprio Responsabile di Servizio (R.d.S.) titolare di posizione di EQ a cui sono stati assegnati risorse finanziarie e obiettivi collegati al bilancio di previsione per l'anno 2024.

Agli effetti procedurali e funzionali l'attività di coordinamento tra le Unità Organizzative è svolta dal Segretario comunale.

Per ogni Unità Organizzativa sono stati indicati:

- Obiettivi gestionali: obiettivi collegati alle attività ordinarie assegnati ai titolari di posizione organizzative, in un'ottica di miglioramento delle stesse;
- Obiettivi strategici: l'amministrazione annualmente individua, fra tutti i programmi e progetti inseriti nel DUP e nel Bilancio di previsione, una serie di obiettivi ritenuti strategici inseriti in un quadro di programmazione, pianificazione e misurazione che individua, in ciascun EQ ed in ciascun dipendente comunale, il coinvolgimento e la responsabilità per la loro attuazione. A ciascun obiettivo sono assegnate le necessarie risorse per la sua attuazione e le misure/target da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento. Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi, correlato agli indicatori, è l'elemento per la valutazione del Responsabile del servizio e dei dipendenti;

RESPONSABILI DI SERVIZIO (R.d.S.) TITOLARI DI POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)

I Responsabili delle singole Unità Organizzative rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità.

I Responsabili possono emanare tutti gli atti vincolati o caratterizzati da mera discrezionalità tecnica nei limiti delle risorse di bilancio loro affidate. Spettano inderogabilmente ai R. d. S. tutte le prenotazioni, gli impegni e le liquidazioni di spesa, nonché ogni altro atto nell'ambito delle procedure contrattuali semplificate secondo le modalità previste nei regolamenti in economia e dei contratti.

OBIETTIVI GESTIONALI

1. AREA AMMINISTRATIVA E DI STAFF

1. Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta



2. Registrazione e archivio deliberazioni
3. Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti
4. Raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale
5. Tenuta repertorio contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari
6. Servizio protocollo, notifica atti, affissioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione
7. Indennità di carica amministratori
8. Promozione iniziative didattico-culturali
9. Supporto attività della Biblioteca comunale
10. Realizzazione di iniziative di promozione sociale in collaborazione con altri Enti ed Associazioni
11. Gestione concessioni cimiteriali

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO : ASSUNZIONE PERSONALE E RIORGANIZZAZIONE UFFICI - peso attribuito: 15%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

L'obiettivo richiede lo svolgimento dell'attività di collaborazione con il servizio finanziario ed il revisore dei conti per la corretta quantificazione dei tetti di spesa e dei valori soglia entro cui procedere alle assunzioni di personale.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. calcolo dei resti assunzionali
2. verifica rispetto dei tetti di spesa
3. verifica rispetto del DM 17 marzo 2020 e degli equilibri di bilancio
4. avvio procedure assunzionali tramite mobilità/scorrimento graduatorie/concorsi

2. AREA FINANZIARIA PERSONALE E TRIBUTI

1. Gestione giuridica e presenze del personale dipendente
2. Verifica del rispetto delle disposizioni in merito a ritardi, ferie, permessi ed assenze del personale, con assunzione dei provvedimenti conseguenti, anche di natura disciplinare
3. Procedure per l'assunzione del personale
4. Individuazione broker e gestione pacchetto assicurativo comunale
5. Gestione servizi connettività di rete
6. Contrattazione decentrata e rapporti con le OO.SS.
7. Coordinamento attività di pianificazione finanziaria, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse
8. Di concerto con i Responsabili di Settore, predisposizione schemi illustrativi bilancio di previsione e rendiconto di gestione



9. Redazione bozza di bilancio
10. Redazione bozza rendiconto di gestione
11. Gestione economica del personale dipendente
12. Cura degli adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente e autonomo ivi compresi i documenti dichiarativi (Mod. 770) e certificativi (CU), in quanto conseguenti ai procedimenti di elaborazione stipendiale e non
13. Dichiarazioni annuali previste per la gestione previdenziale-assicurativa (INPDAP-INAIL-INPS)
14. Monitoraggio e verifica continua andamento spesa personale
15. Conto annuale spesa del personale
16. Collaborazione attiva con il Revisore dei Conti
17. Gestione amministrativa pratiche pensionistiche, ricongiunzioni, riscatti, etc.
18. Gestione di cassa dell'ente: verifica periodica disponibilità di cassa libera/vincolata e adozione provvedimenti consequenziali;
19. Applicazione tributi e tariffe comunali: IMU, TASI, TARI
20. Controllo versamenti e costante aggiornamento posizioni debitorie e creditorie dei contribuenti
21. Attività di consulenza/assistenza utenti

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO: LOTTA ALL'EVASIONE TRIBUTI COMUNALI - peso attribuito: 15%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

L'obiettivo richiede lo svolgimento dell'attività di aggiornamento e bonifica delle banche dati relative ai tributi comunali, al fine di assicurare la correttezza dell'attività di certificazione obbligatoria e di riscossione e deve proseguire l'attività di accertamento.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Accertamento entro l'anno di tutte le entrate comunali di competenza;
2. Attivazione di controlli, accertamenti e ruoli coattivi al fine di garantire la riscossione dei tributi minori;
3. Completamento entro l'anno degli accertamenti relativi alle annualità pregresse;
4. Gestione dei rapporti con gli utenti e contribuenti finalizzati alla riscossione di tributi minori con procedure di ravvedimento operoso.

3. AREA TECNICA

01. Redazione progetti per accesso a fondi regionali e comunitari
02. Liquidazione parcelle



- 03. Liquidazione stati di avanzamento
- 04. Approvazione collaudi
- 05. Approvazione perizie
- 06. Predisposizione rendicontazioni delle opere
- 08. Redazione Programma Triennale Opere Pubbliche ed Elenco annuale
- 09. Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale
- 10. Fornitura e manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione agli immobili comunali
- 011. Gestione contratti utenze (acquedotto, gas, energia elettrica, telefonia)
- 012. Gestione verde pubblico
- 013. Servizio manutenzione, pulizia e vigilanza cimiteri
- 014. Predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria, forniture ed arredi
- 15 Manutenzione delle strade comunali e loro pertinenze
- 016. Verifica prestazioni e qualità illuminazione pubblica
- 017. Gestione e manutenzione strutture sportive
- Istruttoria e approvazione piani attuativi di iniziativa privata
- 018. Formulazione pareri istanze pratiche edilizie
- 019. Approntamento certificazioni varie
- 020. Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio
- 021. Controllo e verifica periodica versamenti relativi oneri di urbanizzazione
- 022. Permessi di costruire
- 023. Certificazione di agibilità
- 024. Trasferimento del Diritto di Superficie e di Proprietà per le aree PEEP.
- 025. Sopralluoghi vari³.

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo - ATTUAZIONE PNRR PESO ATTRIBUITO 15%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

Il Consiglio Ecofin ha approvato in data 13 luglio 2021 il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (breviter P.N.R.R.) italiano che reca al suo interno specifiche misure a sostegno dei Comuni. Il Piano si articola in sedici Componenti, raggruppate in sei Missioni, in linea con i sei Pilastri menzionati dal Regolamento RRF.

Tutti i Settori sono chiamati, ciascuno per le proprie competenze a dare attuazione al PNRR, al



fine di consentire la candidatura del Comune, anche in forma aggregata, ai diversi bandi che saranno adottati in attuazione del Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni, in continuità con l'obiettivo assegnato lo scorso esercizio:

1. Monitorare l'adozione dei bandi che dovessero essere adottati in attuazione del PNRR nelle materie di propria competenza;
2. Predisporre la documentazione amministrativa e tecnica per consentire la partecipazione dell'Ente al PNRR;
3. Individuare le necessità sopravvenute dei diversi Settori, in relazione alle procedure assunzionali straordinarie che dovessero essere bandite al fine di garantire gli interventi di cui al PNRR e gestirne le relative procedure;
4. Individuare soluzioni alle problematiche che dovessero sorgere in merito alla partecipazione dell'Ente ai bandi derivanti dal Piano nelle materie di propria competenza.

4. AREA VIGILANZA

1. Vigilanza e viabilità
2. Svolgimento compiti polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza
3. Interventi di soccorso nelle pubbliche calamità
4. Svolgimento servizi d'ordine e rappresentanza
5. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni concernenti il patrimonio;
6. Notificazione atti per conto dell'Amministrazione Comunale o demandati ad essi dallo Stato o da altri Enti Pubblici;
7. Intervento in occasione di incidenti stradali e stesura di rapporti da inoltrare all'Autorità giudiziaria competente.
8. Gestione fenomeno randagismo
9. Applicazione Tributi Minori.
10. Fornitura e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale.

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo - SICUREZZA STRADALE E URBANA - peso attribuito: 15%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

L'obiettivo richiede l'attività di monitoraggio e vigilanza sul territorio, al fine di garantire la sicurezza stradale e urbana, soprattutto nelle zone dell'abitato che presentano maggiori criticità.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Organizzazione di forme di controllo delle zone dell'abitato che presentano maggiori criticità;



2. Controllo di ville e parchi per verificare il rispetto dei Regolamenti per la disciplina del decoro urbano e del Codice della Strada;
3. Collaborazione, se necessario, con le altre forze dell'ordine con competenze sul territorio.

5. ASSISTENZA ELETTORALE E DEMOGRAFICI

1. Tenuta e revisione liste elettorali
2. Statistiche elettorali
3. Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale
4. Adempimenti inerenti le consultazioni elettorali
5. Coordinamento e programmazione servizio di trasporto scolastico
6. Coordinamento, controlli e verifiche del servizio refezione scolastica
7. Fornitura materiale didattico e ludico
8. Fornitura testi scolastici alunni di scuola primaria
9. Gestione procedure erogazione contributi statali e regionali in ambito scolastico
10. Organizzazione Centri Estivi
11. Servizio di assistenza sociale, professionale e segretariato sociale
12. Interventi di sostegno, prevenzione e tutela minori
13. Interventi di sostegno handicap
14. Inserimenti in Strutture, Case di Riposo e Comunità educative
15. Istruttoria pratiche contributi nazionali, regionali e provinciali
16. Coordinamento con l'Ambito Territoriale Sociale di Bra
17. Collaborazione con le Associazioni territoriali di volontariato a carattere socio - assistenziale
18. Gestione rapporti con ASL per interventi e Servizi a carattere socio-sanitario
19. Gestione tirocini curriculari e stages
20. Partecipazione a bandi per il finanziamento di progetti di servizio civile e gestione volontari

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo GESTIONE ELEZIONI 2024 PESO ATTRIBUITO 15%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro la conclusione delle operazioni elettorali del 2024.

Il servizio dovrà provvedere con ogni tempestività e precisione all'espletamento di tutte le procedure, azione telematica, occupandosi altresì delle cancellazioni / annotazioni sulle liste sezionali, evitando, in tal modo, di costituire possibili errori ed omissioni sia sul corretto computo del corpo elettorale presso i seggi in Italia, sia sulla formazione dell'elenco degli elettori aventi diritto al voto per corrispondenza nella circoscrizione Estero. Vengono di seguito elencate, a titolo informativo ma non esaustivo, una serie di attività relative all'attività: predisposizione manifesti e



modulistica per il normale svolgimento della tornata elettorale raccolta firme dei candidati e dei sottoscrittori rilascio della certificazione dei candidati e dei sottoscrittori stampe liste sezionali per il seggio rilascio duplicati tessere elettorali

OBIETTIVI STRATEGICI TUTTE LE AREE

Obiettivo 1 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - peso attribuito: 15%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione, come individuata nel P.I.A.O. - Sezione per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza, rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa nazionale sulla trasparenza e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza allegato al Piano per la prevenzione della corruzione, anche mediante predisposizione di un sistema di automazione delle apposite sezioni dedicate alla pubblicazione dei dati.
2. Vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento integrativo ed alla vigilanza sull'osservanza dello stesso da parte dei dipendenti assegnati al settore.
3. Gestione e implementazione del sito web istituzionale, al fine di migliorare la fruibilità delle informazioni.

Obiettivo 2. RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE - peso attribuito: 30%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022.

Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono:

- monitorare costantemente il quaderno di lavoro "Giove" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo);
- verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale;
- procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento;
- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su



documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale “Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi”, in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC;

- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale “in contenzioso”, in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC.

L'Ufficio Ragioneria dovrà procedere con un puntuale monitoraggio e controllo sulle tempestive e corrette attività a carico dei vari settori, che consistono in registrazione delle fatture con termine di pagamento coerente alla normativa vigente, tempestiva liquidazione delle fatture e segnalazione scritta all'uff. Ragioneria di eventuali motivi ostativi alla liquidazione/pagamento

Obiettivo 3 - FORMAZIONE DEL PERSONALE - peso attribuito: 30%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

L'attività prevista è disposta in ossequio della direttiva del 28 novembre 2023 “Zangrillo” che in parte riprende i contenuti della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, con la quale si conferma la rilevanza ed importanza della formazione, sia per la dirigenza sia per il personale assegnato, ognuno per le proprie competenze.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

- Registrazione di ogni dipendente comunale alla piattaforma Syllabus PA
- Formazione per almeno 24 ore annue per ciascun titolare di EQ ed almeno 24 ore annue per ciascun dipendente nei seguenti ambiti:
 - Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
 - Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
 - Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
 - Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive



- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza
- Conseguire l’attestato di partecipazione che verrà inserito nel fascicolo personale del dipendente e che sarà valutato dal titolare di EQ e/o dal Segretario comunale.

Obiettivo 4 - REVISIONE SITO ISTITUZIONALE- peso attribuito: 10%

Criterio di misurazione: l’avvenuta realizzazione dell’obiettivo entro il 31.12.2024.

Il raggiungimento dell’obiettivo richiede il coordinamento e la revisione completa di tutto il sito istituzionale sia per quanto riguarda la parte relativa alla pubblicazione delle delibere e determine con il passaggio al Cloud e per tutta la parte relativa all’“Organizzazione”, da ricontrollare e anche e soprattutto da adeguare a seguito delle elezioni amministrative 2024 sia per quanto riguarda la parte relativa ad “Amministrazione Trasparente”, come da indicazioni fornite nel PNA 2022 e suo aggiornamento.

OBIETTIVI SEGRETARIO

Obiettivo 1 - ATTRIBUZIONE DIFFERENZIALI STIPENDIALI - EX PROGRESSIONI ORIZZONTALI AL PERSONALE DIPENDENTE - peso attribuito:25%

Criterio di misurazione: l’avvenuta realizzazione dell’obiettivo entro il 31.12.2024.

L’obiettivo prevede l’avvio e la conclusione della procedura per la selezione interna e comparativa per l’attribuzione dei differenziali stipendiali (ex progressioni economiche orizzontali) nei limiti dei tetti stabiliti per l’ente.

Il raggiungimento dell’obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

- l’avvio della procedura di selezione interna e comparativa per l’attribuzione dei differenziali stipendiali - ex progressioni economiche orizzontali
- l’istruttoria delle domande di partecipazione, la loro valutazione e la stesura di una graduatoria finale
- l’inquadramento nella posizione economica superiore per gli aventi diritto
- la conclusione delle procedure con l’adozione dei relativi atti consequenziali



Obiettivo 2 - APPROVAZIONE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI. - peso attribuito: 25%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

L'obiettivo prevede l'approvazione del Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Le nuove regole che aggiornano quelle del precedente D.P.R. 62/2013 sono dettate dal nuovo decreto 13 giugno 2023, in vigore dal 14.07.2023.

Le modifiche danno attuazione dell'articolo 4 del decreto - legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con legge 29 giugno 2022, n. 79, di attuazione del P.N.R.R..

Il nuovo codice afferma i doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici devono osservare sia in servizio sia fuori servizio.

La singola amministrazione deve definire un proprio codice di comportamento che integri e specifichi quello nazionale, al quale dirigenti, strutture di controllo e di vertice e uffici di disciplina devono adeguare il loro operato.

In sintesi questi sono i punti più importanti del nuovo testo:

- la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo
- l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo
- l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti e di svolgere le proprie mansioni nel rispetto della legge, al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato
- il divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione
- le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non devono in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro
- rispetto dell'ambiente
- contribuire alla riduzione del consumo energetico e della risorsa idrica
- riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Obiettivo 3 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - peso attribuito: 30%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione, come individuata nel P.I.A.O. - Sezione per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza, rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel



vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa nazionale sulla trasparenza e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza allegato al Piano per la prevenzione della corruzione, anche mediante predisposizione di un sistema di automazione delle apposite sezioni dedicate alla pubblicazione dei dati.
2. Vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento integrativo ed alla vigilanza sull'osservanza dello stesso da parte dei dipendenti assegnati al settore.
3. Gestione e implementazione del sito web istituzionale, al fine di migliorare la fruibilità delle informazioni.

Obiettivo 4- SUPPORTO PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E DELLA DETERMINAZIONE DEL FONDO DELLE RISORSE DECENTRATE - peso attribuito: 20%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

Nell'anno 2024 il Segretario Generale dovrà garantire il proprio supporto al Settore Finanziario nella presentazione all'organo politico di una nuova proposta di fabbisogno di personale, che tenga conto dei vincoli assunzionali e della capacità di bilancio, nonché nella quantificazione del Fondo di Produttività.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Conferenza di servizio con il responsabile del servizio finanziario al fine di verificare le possibilità assunzionali alla luce della normativa vigente;
2. Supporto per la quantificazione del Fondo delle Risorse Decentrate, al fine di avviare in tempo utile le trattative per il nuovo Contratto Decentrato

