

SEZIONE I[^] - INTRODUZIONE AL PIANO

1. Presentazione del Piano

Il principio contabile applicato n. 12 concernente la programmazione di bilancio statuisce che la programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento. Il processo di programmazione si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori d'interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'Ente.

Attraverso l'attività di programmazione le Amministrazioni pubbliche concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le responsabilità.

Si evidenzia come i contenuti inseriti nel presente documento per il triennio 2022/2024 siano stati necessariamente condizionati, da un lato, dai contenuti strategici individuati nel Documento Unico di Programmazione e, dall'altro, dalle preventivate disponibilità finanziarie, ad oggi stimate, tenuto conto che le norme che attualmente regolano l'attività degli enti locali non consentirebbero una puntuale "programmazione" che vada oltre un esercizio, tante sono le disposizioni che si susseguono e che vanno a modificare situazioni, in particolare l'assetto tributario proprio dell'ente locale e la materia dei trasferimenti da parte dello Stato.

Con il presente documento il Comune si prefigge di individuare:

- ✓ il ciclo di gestione, con raccordo tra i fondi assegnati ai responsabili di spesa/entrata e gli obiettivi da perseguire nel contesto della mission e della vision dell'ente e del DUP – documento Unico di Programmazione che qui si intende integralmente ed espressamente richiamato;
- ✓ gli indirizzi e gli obiettivi strategici;
- ✓ gli obiettivi di performance organizzativa dell'ente;
- ✓ i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance ed è rivolto al personale e ai cittadini, con l'obiettivo della leggibilità e dell'affidabilità dei dati riportati.

La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico.

L'affidabilità dei dati è attuata e garantita dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici detenuti dal Comune. Tali documenti sono stati elaborati e dovranno essere pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

1.1 Presentazione del Piano in coerenza con gli strumenti di programmazione

Il Piano della performance, unificato organicamente con il Piano degli obiettivi nel Piano esecutivo di Gestione, costituisce il documento di rappresentazione della performance attesa organizzativa ed individuale, ha carattere programmatico, strategico ed operativo e si articola per aree/sezioni, intese come strutture organizzative e centri di responsabilità dell'ente.

Tale Regolamento ha recepito, altresì, i contenuti delle modifiche apportate al D.Lgs. n. 150/2009 da parte del D.Lgs. n. 74/2017.

Nel presente Piano vengono definiti gli obiettivi strategici, operativi, nonché gli obiettivi individuali (inclusi indicatori e target) in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare, con le note integrative al Bilancio di previsione di cui all'articolo 21 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e s.m.i., con il piano degli indicatori e dei risultati attesi di Bilancio, di cui all'articolo 19 del D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91 e s.m.i., sancendo in questo modo un livello di correlazione certo che deve essere verificato dall'OIV (alias Nucleo di Valutazione) anche in sede di validazione della Relazione sulla performance; tale ultima verifica è diretta a rafforzare la necessaria coerenza degli obiettivi strategici ed operativi con gli obiettivi di Bilancio.

L'armonizzazione contabile introdotta negli enti locali dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm. e ii. ha di fatto modificato in gran parte il sistema di programmazione, introducendo il Documento Unico di programmazione (DUP) quale strumento cardine

della pianificazione dell'Ente, sia strategica che operativa.

Alla luce di tale nuova disciplina, quindi, il Piano deve reinterpretare in chiave di performance gli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi, i primi contenuti nella sezione strategica del DUP, i secondi nella sezione operativa e i terzi nel Piano esecutivo di gestione. Detta reinterpretazione è necessaria per sviluppare correttamente i misuratori e i target appropriati anche in relazione alla dimensione temporale propria di ciascuno degli elementi di articolazione (ciò consente di rinsaldare il legame con l'articolazione di Bilancio dove le "missioni" sono correlate agli obiettivi strategici ed i "programmi" agli obiettivi operativi del Documento unico di programmazione).

Il Piano della performance è unificato organicamente al Piano esecutivo di gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il Bilancio di previsione e con il Documento unico di programmazione e deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

In caso di mancata approvazione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Nel rispetto del principio contabile n. 10 relativo alla coerenza, che prevede un nesso logico tra i documenti di programmazione dell'ente, nonché dell'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 che al c. 1, lett. a) ("*1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d) , redigono annualmente: a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori*"), il Comune:

- ✓ con atto n. 17 del 30/05/2022 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2022/2024 redatto per le annualità 2022/2024;
- ✓ con successiva deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 06/06/2022, nelle more dell'approvazione del Piano delle performance, di cui all'art. 169 e 197 del Dlgs 267/2000, la Giunta comunale ha ritenuto opportuno procedere con l'approvazione del Piano Esecutivo di gestione – parte finanziaria, limitato all'attribuzione a ciascun Responsabile di Area di risorse d'entrata suddivise in categorie/capitoli e spese suddivise in macroaggregati/capitoli per ciascuno degli esercizi considerati nel Bilancio di previsione, così da permettere il normale funzionamento degli uffici e la prestazione dei servizi da rendere.
- ✓ con deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 30/04/2022 il Comune ha approvato il "Piano prevenzione corruzione e piano trasparenza integrità - triennio 2022-2024", la relazione che verrà svolta sull'anno 2022 darà conto dei collegamenti con il ciclo integrato della performance.

Il nuovo modello prevede che la performance organizzativa dell'ente nel suo complesso concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il Piano della performance e rappresenta il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini, coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

Questo ente ha individuato i propri obiettivi gestionali dettagliando gli obiettivi strategici in altrettanti obiettivi operativi e gestionali e predisponendo il presente documento organico nel rispetto dell'articolo 169, comma 3-bis del decreto legislativo 267/2000.

1.2 Finalità del Piano

Il Piano della Performance:

- è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance
- è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i *target*;
- definisce gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e *target*) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance;

- ✓ è redatto con lo scopo di assicurare “la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”. In particolare:
 - ✓ ha lo scopo di assicurare la **qualità** della rappresentazione della performance;
 - ✓ consente la verifica dell’effettivo rispetto di tali requisiti metodologici;
 - ✓ assicura la **comprensibilità** della rappresentazione della performance;
 - ✓ assicura l’**attendibilità** della rappresentazione della performance;
 - ✓ è uno strumento che può facilitare l’ottenimento di importanti vantaggi organizzativi e gestionali per l’amministrazione.

Il Piano della *performance* risponde ai principi generali di redazione fissati nella delibera CiVIT n. 112/2010, tra cui quelli di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità/verificabilità e partecipazione, e tiene conto dei suggerimenti riportati nella delibera CiVIT n. 1/2012 che costituisce una linea guida per il miglioramento dei Piani della *performance* delle amministrazioni pubbliche italiane.

Il presente Piano necessariamente prende le mosse dal Documento unico di programmazione, atteso che, nell’ambito del nuovo principio della programmazione introdotto dal D.lgs. 118 del 2011, quest’ultimo svolge un ruolo centrale poiché costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione e rappresenta lo strumento di guida strategica ed operativa dell’ente. Infatti al suo interno viene suddiviso in almeno due sezioni, strategica e operativa. La Sezione strategica (SeS) sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, coerentemente con il quadro normativo, gli indirizzi strategici dell’ente. La Sezione operativa (SeO), partendo dalle decisioni strategiche dell’ente, delinea una programmazione operativa identificando così gli obiettivi associati a ciascuna missione e programma ed individuando le risorse finanziarie, strumentali e umane necessarie per raggiungerli.

Venendo al contenuto, nella prima parte della Sezione strategica si analizza il contesto nel quale l’ente svolge la propria attività facendo riferimento in particolar modo ai vincoli imposti dal governo e alla situazione socio-economica locale. Si tratta quindi di delineare sia il contesto ambientale che gli interlocutori istituzionali, cioè il territorio ed i partner pubblici e privati con cui l’ente interagisce.

L’analisi delle condizioni interne si focalizza, invece, sull’organizzazione dell’ente con particolare riferimento alle dotazioni patrimoniali, finanziarie e organizzative. Vengono approfondite le tematiche connesse all’erogazione dei servizi e le relative scelte di politica tributaria e tariffaria, lo stato di avanzamento delle opere pubbliche e le risorse necessarie a coprire il fabbisogno di spesa corrente e d’investimento. Si porrà inoltre attenzione sul mantenimento degli equilibri di bilancio nel tempo, e questo in termini di competenza e cassa, analizzando le problematiche connesse con l’eventuale ricorso all’indebitamento ed i possibili vincoli imposti dal patto di stabilità.

La prima parte della Sezione operativa, privilegia l’analisi delle entrate descrivendo sia il trend storico che la previsione futura dei principali aggregati di bilancio (titoli). In quest’analisi possono essere specificati sia gli indirizzi in materia di tariffe e tributi che le decisioni sul ricorso all’indebitamento.

La visione strategica, caratteristica della SeS si trasforma poi in una programmazione operativa quando in corrispondenza di ciascuna missione suddivisa in programmi, si procede a specificare le forme di finanziamento di ciascuna missione. Si determina in questo modo il fabbisogno di spesa della missione e relativi programmi, destinato a coprire le uscite correnti, rimborso prestiti ed investimenti. Si descrivono, infine, gli obiettivi operativi, insieme alle risorse strumentali e umane rese disponibili per raggiungere tale scopo.

SEZIONE II[^] - DALLA PROGRAMMAZIONE ALLA GESTIONE

1. L’albero della Performance

L’albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche e obiettivi e fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell’amministrazione.

L’albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di “messa a sistema” delle due principali dimensioni della performance.

PROGRAMMA ELETTORALE





2. Coerenza con la programmazione economica – finanziaria di bilancio

Come detto il Piano deve essere coerente con la programmazione economica - finanziaria e di bilancio la cui approvazione, congiuntamente al Documento unico di programmazione 2022/2020, ha preceduto la redazione stessa del piano e contiene gli obiettivi strategici ed operativi stabiliti con il Documento Unico di Programmazione (DUP).

SEZIONE III ^ - DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

1. Finalità da conseguire ed obiettivi operativi

La sezione operativa del D.U.P. individua, per ogni missione e in modo coerente con gli indirizzi strategici riportati nella sezione strategica, i programmi operativi che l'ente intende realizzare.

Gli obiettivi individuati per ogni programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli obiettivi strategici individuati e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione.

Il cardine della programmazione, in questa sezione, è rappresentato dai programmi intesi come l'elemento fondamentale della struttura di bilancio intorno al quale definire i rapporti tra organi di governo e struttura organizzativa.

Nelle pagine seguenti vengono individuati gli obiettivi operativi, associati ai singoli programmi dopo la quantificazione del relativo fabbisogno per ciascuna missione e le risorse necessarie per finanziare gli stessi.

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

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, previsto in applicazione del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017 è stato approvato dall'Ente con deliberazione della Giunta comunale n. 95 del 03/09/2018.

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

Art. 9, comma 1

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

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

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

Omissis

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

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

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

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

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

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

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

Il peso ponderato attribuito alle quattro sezioni è rispettivamente:

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

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

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

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

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

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

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

Il Piano degli obiettivi relativi all'anno 2022, pertanto, viene così strutturato:

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

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

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

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

Gli obiettivi devono rispondere ai seguenti criteri:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per quanto concerne la 5^ SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, la capacità di valutazione dei propri collaboratori viene misurata dall'O.V., sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

da 0/1/2 = non adeguato

da 3/4 = parzialmente adeguato

da 5/6 = adeguato

da 7/8 = più che adeguato

da 9/10 = eccellente

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

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

Nel percorso valutativo l'organo valutatore potrà ritenere utile misurare la percezione dell'esito delle prestazioni professionali erogate dai Responsabili, sulla base di una relazione che chiederà al Responsabile di presentare inerente il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati nell'anno 2022.

Infine è necessario richiamare la delibera n. 51 del 06.06.2022, immediatamente eseguibile, con cui la Giunta ha proceduto all' approvazione del Piano Esecutivo di gestione – parte finanziaria, con l'attribuzione a ciascun Responsabile di Area delle risorse d'entrata suddivise in categorie/capitoli e spese suddivise in macroaggregati/capitoli per ciascuno degli esercizi considerati nel Bilancio di previsione, per garantire il proseguimento del normale funzionamento degli uffici e la prestazione dei servizi da rendere.

Il presente Piano della performance-Piano annuale degli obiettivi – anno 2022 contiene gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area ed al segretario comunale per l'anno 2022 finalizzati all'erogazione della retribuzione di risultato e costituisce parte integrante e sostanziale del PEG – parte contabile approvato con la predetta delibera di Giunta.

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

	OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE	VALORI ATTESI	PESO (a)	VALUTAZIONE Pt 0-10 (b)	PUNTEGGIO (a x b)
1	performance di Area		0,40	Media punteggio	

				obiettivi	
2	specifici obiettivi individuali		0,35	Media punteggio obiettivi	
3	qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e comportamenti organizzativi - obiettivi trasversali e/o di attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza		0,10	Punteggio da 0 a 10	
3	comportamenti organizzativi		0,10	* Per ottenere il punteggio dividere per 6 il punteggio ottenuto	
4	capacità di valutazione dei propri collaboratori		0,05		
PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE: _____		PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO			

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

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

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

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

	FUNZIONI – OBIETTIVI	PESO (a)	VALUTAZIONE Pt 0-10 (b)	PUNTEGGIO (a x b)
1	funzione di collaborazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del segretario	0,10		
2	funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.	0,10		
3	funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta. Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche	0,10		

	l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.			
4	funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di area. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza	0,10		
5	specifici obiettivi individuali assegnati dal Sindaco (Es. presidenza o partecipazione a commissioni di gara e di concorso, presidenza organo di valutazione, presidenza delegazioni trattanti, studio problematiche particolarmente complesse etc).	0,55	Media punteggio obiettivi	
6	Performance organizzativa - attività di coordinamento e sovrintendenza alla performance complessiva (Es. presidenza e coordinamento della Conferenza dei Responsabili di Area, redazione direttive/circulari etc).	0,05	Media punteggio obiettivi	
PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE: _____		PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO		

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

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

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

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

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

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

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

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

Il peso ponderato attribuito a ciascuna sezione è rispettivamente di:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEZIONE IV ^ - PIANO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI AREA PER L'ANNO 2022

1 ^ AREA SEGRETERIA

(RESPONSABILE FRANCESCO SPAZIANI)

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

Descrizione: adempimenti prioritari e specifici dell'Area;

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

Peso complessivo: 40%;

Peso a ciascun sub-obiettivo: 1/7

Responsabile di spesa/entrata: Francesco Spaziani;

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

	OBIETTIVO OPERATIVO	MISSIONE/ PROGRAMMA (S) TITOLO/TIP OLOGIA/CA TEGORIA (E)	TEMPI	EVENTUALI DIRETTIVE POLITICHE
1- Servizi generali ed istituzionali. Funzionamento organi istituzionali SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> - Prospetto presenze alle sedute di consiglio comunale per la liquidazione dei gettoni di presenza (entro i mesi di luglio e gennaio); - Liquidazione permessi retribuiti e spese di missione; - Gestione della sala consiliare del centro culturale e della sala di rappresentanza a piano terra del comune (Tenuta calendario, rapporti con gli utilizzatori e allestimenti); - Gestione appuntamenti per Sindaco e Assessori (Si fissano appuntamenti sulla base delle richieste dei cittadini e tenuta delle comunicazioni di rappresentanza); - Gestione centralino (smistamento telefonate anche per uffici dei Comuni di Veggiano e Cervarese S.C. per servizi/funzioni in convenzione); - Cura del procedimento per la stipula e la registrazione dei contratti (Predisposizione su modello UNIMOD, messa a repertorio, calcolo spese per bolli e diritti di rogito e imposta di registro. vidimazione repertorio quadrimestrale); - Salvataggio dati server, gestione e conservazione del hard disk;(Sostituzione settimanale di hard disk e messa in sicurezza); - Mantenimento degli standard di gestione della posta, in particolare per la spedizione (Protocollazione e invio a mezzo posta della corrispondenza cartacea); Mantenimento degli standard di gestione del protocollo informatico, (con l'archiviazione ottica) e lo smistamento dei documenti agli uffici (Protocollazione della corrispondenza pervenuta cartacea e via fax, scannerizzazione e distribuzione agli uffici competenti); - Gestione posta elettronica e posta elettronica certificata (Recepimento, protocollazione edistribuzione agli uffici della posta elettronica e PEC in entrata e uscita); - Controllo e gestione della merce recapitata dai fornitori (Ricevimento e controllo pacchi in arrivo); - Eliminazione atti d'archivio autorizzati allo scarto dalla Soprintendenza Archivistica del Veneto (distruzione degli atti d'archivio mediante incenerimento o altro mezzo idoneo) 	Missione n. 01 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 01	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022	
2. Segreteria generale SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione ferie del personale dipendente (Raccolta indicazioni dei dipendenti e stesura su file programma entro il 30 maggio); 			

	<p>- Formazione e aggiornamento: Programmazione e gestione dei corsi del personale comunale, previa indagine sui fabbisogni formativi (ulla base dell'erichieste si provvede alle autorizzazioni per le partecipazioni ai corsi dei dipendenti e formulazioni impegni di spesa. Accreditemento ai corsi formativi gratuiti);</p> <p>- Monitoraggio costante delle cause in corso e aggiornamento sullo stato delle stesse; (Relazione sullo stato delle cause legali, ogni 6 mesi);</p> <p>- Affidamento incarichi ai legali (Conferimento patrocinio legale / incarichi di consulenza tecnica (CTP) e formulazione impegni di spesa)</p>	<p>Missione n. 01 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 01</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022</p>	
<p>3- STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI</p> <p>SEGRETERIA</p>	<p>Notiziario comunale da recapitare alle famiglie e pubblicare sul sito internet comunale (Raccolta articoli, affidamento incarico alla ditta editrice, controllo bozze);</p> <p>Pubblicazione del notiziario in formato digitale su sito (Entro 15 gg dalla diffusione);</p> <p>Sito internet Gestione del forum telematico: raccolta degli interventi e inoltro agli amministratori interessati (Raccolta di segnalazioni pervenute dai cittadini attraverso il sito, eventuale protocollazione e invio agli amministratori di riferimento);</p> <p>Raccolta e aggiornamento dati, trasmessi da P.O., sul sito internet secondo gli obblighi di pubblicazione vigenti imposti dal D.Lgs. 33/2013 "Amministrazione trasparente";</p> <p>Aggiornamento del sito internet: verifica costante dell'attualità dei contenuti ai fini del loro aggiornamento. L'inserimento è fatto previa comunicazione, da parte degli uffici interessati, del testo da pubblicare (Inserimento comunicazioni varie sul sito e costante verifica delle scadenze di pubblicazione per la cancellazione);</p> <p>Comunicazione all'anagrafe tributaria dei contratti di appalto somministrazione e trasporto conclusi mediante scrittura privata, non registrati, superiori ad €. 10.329,14 Ricerca contratti, inserimento su file predisposto dall'Agenzia delle Entrate ed inoltro all'anagrafe tributaria (entro il 30 aprile)</p> <p>Redazione, trasmissione e pubblicazione avvisi consiglio comunale (Predisposizione Odg, notifica a mezzo PEC e pubblicazione sul sito e su tabellone luminoso entro i termini stabiliti dal regolamento Consiglio comunale);</p> <p>Pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni all'albo pretorio on line di tutte le aree funzionali dell'Ente;</p>	<p>Missione n. 01 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 01</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022</p>	
<p>4. SVILUPPO E LA VALORIZZAZIONE DEL TURISMO</p> <p>SEGRETERIA</p>	<p>- Favorire lo sviluppo dell'OGD delle Terme e dei Colli, con lo scopo di creare un unico, moderno ed efficiente organismo di governance turistica che unisca e le Terme e Colli per fornire un "prodotto turistico" ampio e unico (Gestione degli atti amministrativi per l'avvio dell'OGD.Gestione degli impegni finanziari)</p>	<p>Missione n. 07 Turismo</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022</p>	
<p>5- SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE</p> <p>SEGRETERIA</p>	<p>Gli uffici comunali continuano comunque a curare gli adempimenti amministrativi, i rapporti con il Gruppo comunale dei volontari e con altri comuni ed enti esterni dando supporto amministrativo al Comitato</p>	<p>Missione n. 11 Soccorso civile</p>	<p>Tempo per tempo comunque</p>	

	comunale (Gestione iscrizione/cancellazione volontari. Predisposizione autorizzazioni uscite fuori comune)		entro il 31.12.2022	
6. ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA SEGRETERIA	Prosecuzione interventi di disinfestazione e derattizzazione e di lotta al randagismo. (Formulazione impegni di spesa per cattura e mantenimento cani randagi)	Missione n. 013 Tutela della salute	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022	
7. SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE SEGRETERIA	- Servizi vari all'utenza: autorizzazioni e vidimazioni registri vitivinicoli (Come disposto dal settore veterinario dell'Ulss si procede alle autorizzazioni alle macellazioni. Come disposto dall'Ispettorato Frodi si vidimano bolle vini); - Promozione dei prodotti locali (Collaborazione con l'amministrazione per adesioni a concorsi o l'organizzazione di manifestazioni: Selezione del Sindaco, Giornata internazionale dell'enoturismo, Concorso Pomea d'Oro.)	Missione n. 016 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022	

Indicatori di risultato: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al responsabile; b) il Responsabile abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà al responsabile uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre 2022.

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

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

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

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

1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – SEGRETERIA -- PREDISPOSIZIONE SCHEMA NUOVO REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE (SUB PESO 40% DEL 35% inteso come intero)

Descrizione: Predisporre un nuovo schema di regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

Peso complessivo: 40% del 35% inteso come intero

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

2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – SEGRETERIA -- TRASFERIMENTO DATI SU NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE (SUB PESO 40% DEL 35% inteso come intero)

Descrizione: Predisporre un nuovo schema di regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

Peso complessivo: 40% del 35% inteso come intero

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

3° OBIETTIVO INDIVIDUALE SPERIMENTALE- PREDISPOSIZIONE REPORT PERIODICI ALLA GIUNTA COMUNALE (SUB PESO 20% DEL 35% inteso come intero)

Descrizione: Predisporre report periodici da inviare alla Giunta comunale.

Peso complessivo: 20% del 35% inteso come intero

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

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

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

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

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

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

Descrizione: attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione e trasparenza.

Riferimenti normativi e amministrativi: Legge n. 190/2012, P.N.A., Piano Triennale anticorruzione 2022-2021 vigente, con programma triennale della trasparenza e integrità, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii..

Peso complessivo: 50% del 20% (inteso come intero)

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Verificare sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado tra titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti che con l’Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti concorsuali o selettivi, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti SUB-PESO 50%	Data assegnazione obiettivo	29.12.2022
F. 2	Pubblicazione tempestiva nella sezione Amministrazione Trasparente del sito WEB comunale di tutti i dati e files oggetto di pubblicazione obbligatoria del proprio ufficio/settore e di tutti gli uffici dell’Ente SUB-PESO 50%. L’Ufficio o settore dovrà fornire alla Segreteria tutte le informazioni e i dati inerenti la pubblicazione (es. durata della pubblicazione, oggetto, sezione di pubblicazione ecc.).	Data assegnazione obiettivo	29.12.2022
INDICATORI		VALORE ATTESO	
Rispetto dei termini		Implementazione, all’interno della performance, degli obiettivi relative alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	

Indicatori:

F. 1 – Ciascun ufficio dovrà dotarsi di apposita modulistica idonea a rilevare la sussistenza delle suddette relazioni;

F. 2 – Tempestività di pubblicazione sulla sezione “Amministrazione Trasparente”

Risultato atteso: prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell’esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell’azione amministrativa.

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

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

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

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

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

Per quanto concerne la 5^ SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta n. 95 del 03.09.2018, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V. sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

da 0/1/2 = non adeguato

da 3/4 = parzialmente adeguato

da 5/6 = adeguato

da 7/8 = più che adeguato

da 9/10 = eccellente

2^ AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, CULTURA, SERVIZI SOCIALI (RESPONSABILE FRANCESCO SPAZIANI)

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

Descrizione: adempimenti prioritari e specifici dell'Area;

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

Peso complessivo: 40%;

Peso a ciascun sub-obiettivo: 1/12

Responsabile di spesa/entrata: Francesco Spaziani

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

	OBIETTIVO OPERATIVO	MISSIONE/ PROGRAMMA (S) TITOLO/TIP OLOGIA/CA TEGORIA (E)	TEMPI	EVENTUALI DIRETTIVE POLITICHE
1- Servizi generali ed istituzionali.	-Gestione servizi demografici; - Celebrazione feste nazionali e solennità civili e commemorazione (Organizzazione manifestazioni)	Missione n. 01 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 01	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022	
2. ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	-mantenimento dello standard dei servizi culturali; - garantire la continuità di gestione della Biblioteca comunale valutando la modalità più opportuna di gestione del servizio; - promozione della lettura presso gli utenti più giovani, attraverso progetti condivisi con la Scuola;(letture animate e laboratori creativi); - promozione di eventi culturali mirati alla valorizzazione del territorio, delle risorse locali, dell'associazionismo e del volontariato; Attività legate alla promozione della Biblioteca organizzando momenti di intrattenimento: torneo di lettura con premi; festa del libro nella data stabilita dal Consorzio BPA; adesione all'International Games Day - progetto "il Veneto legge" - maratona di lettura in collaborazione con le scuole e le associazioni; -collaborazione con le locali associazioni per l'organizzazione di mostre, manifestazioni, iniziative culturali e apertura serale biblioteca; - organizzazione di corsi (lingue straniere, letteratura ecc.); - divulgazione di iniziative culturali con aggiornamento del sito internet istituzionale, manifesti, pieghevoli, radio, social network, riviste, ecc.; - progetto Assaporarovolon in collaborazione con le associazioni del territorio, in particolare con il gruppo Le Fontane: promozione e stampa pieghevole informativo; - progetto "Festa dei Fiori" in collaborazione con Banda Folkloristica Euganea, organizzazione laboratori e attività attinenti la manifestazioni; - progetto "RovolonExpo" in collaborazione con la Parrocchia di Bastia, le associazioni, gli esercenti, i commercianti ed i produttori locali; - progetto "Not(t)e d'Estate": settimana in piazza degli Alpini a Rovolon con spettacoli da organizzare in collaborazione con le locali associazioni;	missione n. 05 tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022	

	<ul style="list-style-type: none"> - progetto NPL (nati per leggere): invio auguri nuovi nati, con offerta tessera biblioteca e proposte di lettura del Progetto; - tenuta ed aggiornamento Albo delle associazioni, istruttoria domande di Contributo.; - organizzazione cerimonia in occasione delle solennità civili con le associazioni e con la scuola; - Mercatino di Natale" Organizzazione delle attività culturali e di intrattenimento legate alla manifestazione, in collaborazione con le associazioni del territorio, su indicazione del Sindaco e del referente; 			
3. <u>CULTURA - SPORT - SPETTACOLO</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Continuare a sostenere le Associazioni sportive locali attraverso contributi economici volti alla promozione dello sport tra i minorenni; - Collaborare con le locali associazioni sportive all'organizzazioni di eventi per la promozione dello sport con il coinvolgimento delle agenzie educative del territorio (Polisportiva); - Favorire in qualsiasi modo la partecipazione allo sport da parte dei minori, ai fini di migliorare il loro stato di salute fisica e psicologica, in un ambiente che riconosca allo sport valore educativo. - Manifestazione Summer Run: corsa podistica non competitiva in notturna in un circuito che copre il territorio comunale; 	Missione06: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022	
4. <u>SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Esumazioni ed estumulazioni ordinarie per il ripristino di aree e loculi da destinare a nuove sepolture. - Operazioni cimiteriali a richiesta del cittadino. - Assegnazione nuove concessioni cimiteriali e operazioni connesse, compreso il contratto. 	Missione 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022	
5. <u>SVILUPPO E LA VALORIZZAZIONE DEL TURISMO</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo della manifestazione Rovolonexpo; - Celebrazione rito civile del matrimonio e dell'unione civile presso nuove sedi casa comunale, costituite in strutture private concesse in comodato d'uso, per favorire scelta attività ricettive del territorio e valorizzarle - apertura periodica della casetta info point (ex Parco) per azioni di promozione turistica del territorio ; 	Missione 07: Turismo:	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022	
6. <u>ISTRUZIONE PRESCOLASTICA</u>	Concorrere alla generalizzazione del servizio di scuola dell'infanzia, attraverso l'erogazione di contributi alla scuola dell'infanzia paritaria di Bastia con l'obiettivo di realizzare condizioni paritarie per l'accesso di tutti i bambini al sistema prescolastico. (adempimenti convenzione 2018/2020 con scuola dell'infanzia paritaria di Bastia per erogazione contributi da erogare in un'unica soluzione, a seguito della comunicazione numero di iscritti)	Missione n.04 Istruzione e diritto allo studio	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022	
7. <u>SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE</u>	Garantire il servizio di vigilanza davanti alle scuole, di trasporto scolastico e di refezione scolastica con pasti veicolati, secondo standard di qualità e di sicurezza ottimali agli alunni e ai docenti delle scuole dell'infanzia e primarie (Personale di vigilanza di fronte alle scuole. Servizio rientrato a carico del Comune a seguito del ritiro della funzione sociale da Retenus. Reperimento di nuove risorse)	Missione n.04 Istruzione e diritto allo studio	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022	
8. <u>INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Lettera di benvenuto ai nuovi nati con "pupazzetto UNICEF". Contributo a favore dell'UNICEF; - Mantenere e potenziare i centri ricreativi estivi. - sostegno alle famiglie che intendono usufruire del 	Missione n. 12 diritti sociali, politiche	Tempo per tempo comunque	

	<p>servizio nido offerto dal comune di Cervarese (Promozione del servizio di asilo nido in convenzione con i Comuni di Veggiano e Cervarese S. Croce); Mantenere e potenziare il progetto intercomunale "reti delle famiglie"</p> <p>- Dare massima attenzione per un corretto funzionamento del nostro servizio CASF (centro affidamento e solidarietà familiare) e ricercare sul territorio nuove potenziali famiglie affidatarie disposte a sostenere il percorso formativo (Sostenere la rete di famiglie accoglienti con incontri formativi e di scambio esperienze)</p>	sociali e famiglie	entro il 31.12.2022	
9. INTERVENTI PER GLI ANZIANI	<p>- promuovere, in collaborazione con enti e strutture presenti nel territorio, attività socializzanti di tipo sportivo e ricreativo: corsi di ginnastica, soggiorni climatici, ginnastica acquatica, - Potenziare il servizio di telesoccorso e telecontrollo, offerto gratuitamente agli anziani che vivono da soli. - Potenziare l'aggregazione presso la casa anziani confermando progetti già collaudati come "le domeniche insieme" e favorire la collaborazione con le associazioni del territorio per creare iniziative per laterza età (progetto domeniche insieme)- due incontri mensili da novembre a maggio; - Casa anziani di via Lamarmora 4. convenzione per servizi di amministrazione. Gestione esigenze assistenziali degli inquilini con supporto dell'assistente domiciliare)</p>	Missione n. 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022	
10. INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	<p>- Mantenere e potenziare i servizi offerti: servizio di trasporto sociale offerto dal progetto Prometeo; mantenere il servizio di assistenza domiciliare; garantire la continuità della convenzione con un CAF (centro di assistenza fiscale) territoriale. Coinvolgimento di anziani per il progetto di confezionamento bambole Pigotte per la vendita con finalità di beneficenza. Conclusione della procedura per reperimento nuovo automezzo da dare in dotazione ai Servizi Sociali per il servizio Prometeo); - Contributi regionali: Impegnativa di cura domiciliare, - consegna 2.000 pannolini nel primo anno di vita a tutti i nuovi nati con coinvolgimento realtà commerciali locali (Progetto 2000 pannolini ai nuovi nati. Procedimento per l'affidamento della fornitura pannolini alle famiglie dei nuovi nati.)</p>	Missione n. 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022	
11. INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	<p>Adempimenti relativi al nuovo reddito di cittadinanza erogazione contributi alle famiglie numerose, contributi alle famiglie monoparentali ecc.);</p>	Missione n. 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022	
12. SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO	<p>Favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro, le occasioni di riqualificazione lavorativa, utilizzo di lavoratori socialmente utili per svolgere particolari e momentanee attività. Mantenere e incentivare nuova occupazione nel territorio, sviluppando uno stretto coordinamento con i centri per l'impiego della provincia di Padova e potenziando il punto "Informalavoro Sviluppo del "Progetto Lavoro" Informagiociani informalavoro:</p>	<p>Missione n. 15 politiche per il lavoro e la formazione professionale</p> <p>Missione n. 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglie</p>	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022	

Indicatori di risultato: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa

deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al responsabile; b) il Responsabile abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà al responsabile uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre 2022.

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

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

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

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

1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – SERVIZI DEMOGRAFICI- SUBENTRO IN ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) (SUB PESO 40% DEL 35% INTESO COME INTERO)

Descrizione: Completamento delle operazioni, già avviate con il pre-subentro, ai fini del subentro definitivo in ANPR (anagrafe nazionale popolazione residente)

Peso complessivo: 40% del 35% inteso come intero

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

2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – SERVIZI CIMITERIALI- REPERIMENTO LOCULI DA DESTINARE A NUOVE CONCESSIONI NEL CIMITERO DI BASTIA (SUB PESO 40% DEL 35% INTESO COME INTERO)

Descrizione: Predisporre atti e organizzare operazioni per il rientro delle concessioni cimiteriali di loculi scadute nel Cimitero di Bastia, da destinare a nuove concessioni, ai fini di garantire disponibilità prossimo biennio.

Peso complessivo: 40% del 35% inteso come intero

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

3° OBIETTIVO INDIVIDUALE SPERIMENTALE- PREDISPOSIZIONE REPORT PERIODICI ALLA GIUNTA COMUNALE (SUB PESO 20% DEL 35% inteso come intero)

Descrizione: Predisporre report periodici da inviare alla Giunta comunale.

Peso complessivo: 20% del 35% inteso come intero

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

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

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

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

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

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

Descrizione: attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione e trasparenza.

Riferimenti normativi e amministrativi: Legge n. 190/2012, P.N.A., Piano Triennale anticorruzione 2022-2021 vigente, con programma triennale della trasparenza e integrità, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii..

Peso complessivo: 50% del 20% (inteso come intero)

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Verificare sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado tra titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti concorsuali o selettivi, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti SUB-PESO 50%</i>	<i>Data assegnazione obiettivo</i>	29.12.2022
F. 2	<i>Comunicazione tempestiva alla Segreteria comunale di tutti i dati e files oggetto di pubblicazione obbligatoria da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito WEB comunale SUB-PESO 50%. L'Ufficio dovrà fornire alla Segreteria tutte le informazioni e i dati inerenti la pubblicazione (es. durata della pubblicazione, oggetto, sezione di pubblicazione ecc.). <i>Si fa presente, a tal proposito, che l'assenza dal servizio del personale addetto alla Segreteria comunale comporta l'obbligo di ciascun Responsabile di procedere autonomamente con la pubblicazione obbligatoria dei dati, attesa la necessità di pubblicazione tempestiva, pena il mancato raggiungimento del risultato.</i></i>	<i>Data assegnazione obiettivo</i>	29.12.2022
INDICATORI		VALORE ATTESO	
<i>Rispetto dei termini</i>		Implementazione, all'interno della performance, degli obiettivi relative alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	

Indicatori:

F. 1 – Ciascun ufficio dovrà dotarsi di apposita modulistica idonea a rilevare la sussistenza delle suddette relazioni;

F. 2 – Tempestività di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente"

Risultato atteso: prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.

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

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

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

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente
CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	

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

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

Per quanto concerne la 5^ SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta n. 95 del 03.09.2018, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V. sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

da 0/1/2 = non adeguato

da 3/4 = parzialmente adeguato

da 5/6 = adeguato

da 7/8 = più che adeguato

da 9/10 = eccellente

3^ AREA SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI (RESPONSABILE LEONARDO STEVANATO)

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

Descrizione: adempimenti prioritari e specifici dell'Area;

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

Peso complessivo: 40%;

Peso a ciascun sub-obiettivo: 1/6

Responsabile di spesa/entrata: Leonardo Stevanato;

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	MISSIONE/ PROGRAMMA (S) TITOLO/TIP OLOGIA/CA TEGORIA (E)	TEMPI	EVENTUALI DIRETTIVE POLITICHE
<p>1- GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO</p>	<p>Il servizio economico finanziario è chiamato a svolgere i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promuovere lo sviluppo dell'attività di programmazione all'interno dell'Ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria; - Predisposizione rendiconto della gestione in applicazione del nuovo principio di competenza finanziaria potenziata, previo riaccertamento ordinario dei residui ai sensi art. 7 DPCM 28/12/2011, con le nuove modalità. Il conto economico e lo stato patrimoniale sono redatti nel rispetto di quanto previsto nel principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale. - coordinare le attività di pianificazione, acquisizione, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie, in conformità ai piani annuali e pluriennali; - Predisposizione DUP – documento unico di programmazione e relativo aggiornamento; - svolgere le attività di verifica e garanzia della regolarità dei procedimenti contabili, con riferimento all'entrata ed alla spesa, anche ai fini della verifica del mantenimento degli equilibri di Bilancio; - gestire la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi, con gestione degli adempimenti connessi; - variazioni di competenza e cassa - Rispetto dei tempi medi di pagamento (30gg data ricevimento fattura) coordinando le procedure di accettazione fatture e le liquidazioni tramite atti digitali. - Monitoraggio, elaborazione e trasmissione certificazione 2018 del saldo di competenza potenziata ai fini del concorso alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica. - migliorare la gestione dei procedimenti di entrata e spesa in termini di efficienza; - informare costantemente i Responsabili di Servizio in merito alla situazione contabile delle risorse assegnate mediante assistenza diretta, costante attività di risposta ad ogni singola richiesta; 	<p>Missione n. 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - gestire le procedure relative alla tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento del sistema informativo; - predisposizione del conto del bilancio, dei relativi allegati e del certificato da inviare al Ministero degli Interni; - Gestione mutui e finanziamenti in genere: liquidazione rate di ammortamento; - monitoraggio dei flussi di cassa in relazione ai vincoli posti dalle norme in materia, al fine di garantire continuità e puntualità nei pagamenti nel rispetto della legislazione comunitaria; - implementazione della riforma della contabilità prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio; - gestione dei Rapporti con il Revisore dei Conti e con la tesoreria; - gestione iva servizi commerciali e istituzionali, con applicazione dello split payment e del reverse charge; - dichiarazioni annuali iva, inail e irap; - gestione servizio economato e acquisizione materiale di cancelleria; - adeguamento introduzione sistema Siope + spese per gli oneri per la sottoscrizione; - conseguimento obiettivi di finanza pubblica e monitoraggio periodico; - gestione adempimenti periodici con la Corte dei Conti, con la B.D.A.P., con il Ministero dell'Economia e delle Finanze. - Sinistri: gestione in collaborazione ufficio tecnico e tramite broker sinistri e richieste varie danni. - Liquidazione indennità di carica degli amministratori; - Indennità di presenza ai consiglieri comunali su rendicontazione e liquidazione dell'ufficio segreteria (tramite service stipendi) - Indennità di missione e rimborso spese amministratori e rimborso spese a datori lavoro per permessi amministratori 			
<p>2. GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</p>	<p>Attività di contrasto all'evasione fiscale quale strumento utile ad acquisire le risorse necessarie per erogare nuovi e maggiori servizi. Attività di accertamento per le annualità pregresse di ICI, IMU,TASI. Supporto al calcolo delle previsioni di entrata del bilancio con la quantificazione delle detrazioni introdotte dall'amministrazione. Assistenza ai contribuenti nel calcolo dei tributi dovuti. .In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosecuzione dell'attività di accertamento dell'ICI, dell'IMU e della TASI con aggiornamento della banca dati anche in collaborazione con ditta incaricata; - TARI: verifica, in collaborazione con Area tecnica del piano finanziario e della proposta tariffaria presentati dal gestore; - Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni:cura dei rapporti con il concessionario; - Gestione Cosap (emissione bollettini e ingiunzioni per mancati pagamenti) - Partecipazione del Comune nell'accertamento dei tributi erariali e lotta all'evasione degli stessi in collaborazione con Agenzia delle Entrate per il Veneto secondo protocollo d'intesa - IMU, procedure gestione imposta, raccolta dati e conteggi per previsioni bilancio, monitoraggio incassi e organizzazione archivio dati. - TASI, procedure gestione imposta, raccolta dati e conteggi per previsioni bilancio, monitoraggio 			

	<p>incassi e organizzazione archivio dati.</p> <p>- Individuazione e affidamento concessione riscossione coattiva.</p>			
3. RISORSE UMANE	<p>Adeguamento alle sopravvenute novità legislative e rispetto limiti spesa personale;</p> <p>Adempimenti necessari all'applicazione del D. Lgs 150/2009 e determinazione delle risorse decentrate per l'anno 2022;</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale del prospetto rilevazione tasso di assenza del personale</p> <p>Pubblicazione sul sito Perla.pa del monitoraggio assenze e procedimenti disciplinari avviati relativi personale</p> <p>Contrattazione decentrata e progressioni orizzontali</p>	<p>Missione n. 20 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 20</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022</p>	
4. DEBITO PUBBLICO	<p>L'obiettivo operativo di questa missione è quello di rispettare la norma contabile che prevede la possibile allocazione degli oneri del debito pubblico in modo frazionato dentro la missione di appartenenza.</p> <p>Rientrano in questo obiettivo l'obbligo di impegnare le spese da sostenere per il pagamento degli interessi e capitale relativi alle risorse finanziarie acquisite con emissione di titoli obbligazionari, prestiti a brevetermine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie di stretta competenza dell'ente.</p> <p>La spesa prevista nel triennio di programmazione è riferita alla ordinaria quota capitale di ammortamento dei mutui in essere con la Cassa Depositi e Prestiti, mentre la spesa per gli interessi è allocata nelle missioni relative all'opera realizzata.</p>	<p>Missione n. 50 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 50</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022</p>	
5- ANTICIPAZIONI FINANZIARIE	<p>L'obiettivo operativo di questa missione è rappresentato dall'impegno di spesa per la restituzione delle risorse finanziarie ricevute dal tesoriere.</p> <p>Queste anticipazioni di fondi vengono concesse dal tesoriere per fronteggiare momentanee esigenze di cassa e di liquidità in seguito alla mancata corrispondenza tra previsioni di incasso e relativo fabbisogno di cassa per effettuare i pagamenti.</p> <p>Questo genere di anticipazione è ammessa entro determinati limiti stabiliti dalla legge. In questo comparto sono collocate anche le previsioni di spesa per il pagamento degli interessi passivi addebitati all'ente in seguito all'avvenuto utilizzo nel corso dell'anno dell'anticipazione di tesoreria.</p> <p>Questi oneri sono imputati al titolo primo della spesa (spese correnti).</p>	<p>Missione n. 60 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 60</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022</p>	
6. FONDI ED ACCANTONAMENTI	<p>L'obiettivo operativo è rappresentato dal dovere evidenziare gli importi degli stanziamenti di spesa per accantonamenti al fondo di riserva per spese impreviste ed al fondo svalutazione crediti di dubbia esigibilità.</p> <p>Per quanto riguarda questa ultima posta, in presenza di crediti di dubbia esigibilità l'ente effettua un accantonamento obbligatorio al fondo svalutazione crediti vincolando a tal fine una quota dell'avanzo di amministrazione.</p> <p>Il valore complessivo del fondo dipende dalla dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti che presumibilmente si formeranno nell'esercizio entrante, della loro natura e dell'andamento del fenomeno negli ultimi cinque esercizi precedenti (media del rapporto tra incassi e accertamenti per ciascuna tipologia di entrata). Come per gli anni precedenti viene previsto idoneo accantonamento per gli oneri che deriveranno dall'applicazione del nuovo contratto di lavoro</p>	<p>Missione n. 20 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 20</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022</p>	

	dipendenti degli Enti Locali.			
--	-------------------------------	--	--	--

Indicatori di risultato: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al responsabile; b) il Responsabile abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà al responsabile uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre 2022.

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

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

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

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

1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – SERVIZIO RAGIONERIA - APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2022/2021 ENTRO IL 31/12/2022 (SUB PESO 40% DEL 35%)

Descrizione: Approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 entro il 31/12/2022 al fine di evitare l'esercizio provvisorio e poter accedere alle premialità previste dalle leggi statali di bilancio

Peso complessivo: 40% del 35%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Studio della normativa aggiornata specifica prevista per l'anno 2022 (sub- peso 30%)	Assegnazione obiettivo	Tempo per tempo
F. 2	Coordinamento della programmazione con gli altri settori/uffici (sub- peso 30%)		Tempo per tempo
F. 3	Elaborazione bozza di bilancio 2023/2025 (sub- peso 40%)		15.11.2022
INDICATORI		VALORE ATTESO	
Rispetto dei termini		Evitare o ridurre al minimo necessario l'esercizio provvisorio, al fine di non rallentare l'attività dell'Amministrazione Comunale	

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

2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – SERVIZIO TRIBUTI- LOTTA ALL'EVASIONE (SUB PESO 40% DEL 35%)

Descrizione: Attivare misure necessarie per il recupero dei tributi pregressi anche in collaborazione con ditta incaricata alla bonifica dati.

Peso complessivo: 40% del 35%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Emissione dell'80% degli avvisi di accertamento rispetto alle somme previste = 100% raggiungimento obiettivo; Emissione del 40% degli avvisi di accertamento rispetto alle somme previste= 50% raggiungimento obiettivo. (anche In collaborazione con Ditta incaricata alla bonifica dati)</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	<i>31/12/2022</i>
INDICATORI		VALORE ATTESO	
<i>Percentuale di accertamento rispetto alle somme previste</i>		Recupero dell'evasione tributi pregressi.	

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

3° OBIETTIVO INDIVIDUALE SPERIMENTALE- PREDISPOSIZIONE REPORT PERIODICI ALLA GIUNTA COMUNALE (SUB PESO 20% DEL 35% inteso come intero)

Descrizione: Predisporre report periodici da inviare alla Giunta comunale.

Peso complessivo: 20% del 35% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Predisposizione report mensili su attività svolta alla Giunta</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	<i>31/12/2022</i>
INDICATORI		VALORE ATTESO	
<i>Rispetto dei termini</i>		Aggiornare l'organo politico sullo stato di attuazione dei programmi.	

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

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

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

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

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

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

Descrizione: attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione e trasparenza.

Riferimenti normativi e amministrativi: Legge n. 190/2012, P.N.A., Piano Triennale anticorruzione 2022-2021 vigente, con programma triennale della trasparenza e integrità, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii..

Peso complessivo: 50% del 20% (inteso come intero)

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Verificare sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado tra titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti concorsuali o selettivi, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti SUB-PESO 50%</i>	<i>Data assegnazione obiettivo</i>	29.12.2022
F. 2	<i>Comunicazione tempestiva alla Segreteria comunale di tutti i dati e files oggetto di pubblicazione obbligatoria da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito WEB comunale SUB-PESO 50%. L'Ufficio dovrà fornire alla Segreteria tutte le informazioni e i dati inerenti la pubblicazione (es. durata della pubblicazione, oggetto, sezione di pubblicazione ecc.). <i>Si fa presente, a tal proposito, che l'assenza dal servizio del personale addetto alla Segreteria comunale comporta l'obbligo di ciascun Responsabile di procedere autonomamente con la pubblicazione obbligatoria dei dati, attesa la necessità di pubblicazione tempestiva, pena il mancato raggiungimento del risultato.</i></i>	<i>Data assegnazione obiettivo</i>	29.12.2022
INDICATORI		VALORE ATTESO	
<i>Rispetto dei termini</i>		Implementazione, all'interno della performance, degli obiettivi relative alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	

Indicatori:

F. 1 – Ciascun ufficio dovrà dotarsi di apposita modulistica idonea a rilevare la sussistenza delle suddette relazioni;

F. 2 – Tempestività di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente"

Risultato atteso: prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.

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

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

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

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente
----------------------------	-------------	--

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

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

Per quanto concerne la 5^ SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta n. 95 del 03.09.2018, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V. sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

da 0/1/2 = non adeguato

da 3/4 = parzialmente adeguato

da 5/6 = adeguato

da 7/8 = più che adeguato

da 9/10 = eccellente

4^ AREA LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA SUAP E COMMERCIO

(RESPONSABILE GIUSEPPE TREVISAN)

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

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

Descrizione: adempimenti prioritari e specifici dell'Area;

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

Peso complessivo: 40%;

Peso a ciascun sub-obiettivo: 1/6

Responsabile di spesa/entrata: Giuseppe Trevisan

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	MISSIONE/ PROGRAMMA (S) TITOLO/TIPOLOGIA/ CATEGORIA (E)	TEMPI	EVENTUALI DIRETTIVE POLITICHE
1- Servizi generali ed istituzionali.	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di gestione del territorio. Prosecuzione dell'opera di gestione della manutenzione degli immobili e del territorio e della progettazione e direzione delle opere pubbliche. - Conferma e prosecuzione dei lavori di manutenzione della pubblica illuminazione con la ditta attualmente incaricata - Conferma e prosecuzione dei lavori di sgombero neve ed altre emergenze stradali con la ditta attualmente incaricata - Manutenzione delle strade ed edifici comunali e recupero della segnaletica verticale con operatore comunale e personale straordinario - Rapporto sulle attività di manutenzione svolte e sul lavoro eseguito, compilato dall'operatore e comunicazioni verbali all'Assessore - Riordino del magazzino comunale - Pulizia degli automezzi comunali - Appalto manutenzione segnaletica orizzontale e verticale - Contratto di manutenzione e assistenza software - Acquisto e noleggio di hardware e software per i vari uffici - Acquisto nuove licenze secondo necessità uffici 	Missione n. 01 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 01	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022	
2. SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	Prosecuzione gestione dei servizi cimiteriali con affidamento in appalto della manutenzione e gestione dei siti cimiteriali, comprese le ordinarie operazioni di inumazione, esumazione, ecc. cura puntuale e programmata tenuta del verde, dei vialetti, dei loculi e delle aree contigue.	Missione n. 012 Diritti Sociali, Politiche Sociali E Famiglie	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022	

<p>3- ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</p>	<p>Impegnare le risorse di parte corrente per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire tutti gli interventi di ordinaria manutenzione necessari per gli stabili scolastici; <p>Impegnare le risorse in conto capitale per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire tutti gli interventi di straordinaria manutenzione necessari per gli stabili scolastici; 	<p>Missione n. 04 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 04</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022</p>	
<p>4- POLITICA GIOVANILE, SPORT E TEMPO LIBERO</p>	<p>L'obiettivo operativo della missione è quello di impegnare le risorse per garantire il funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi, e le misure di supporto alla programmazione e monitoraggio delle relative politiche.</p> <p>Gestione, tramite convenzione, degli impianti sportivi comunali (campo da calcio, palazzetto e palestra scolastica) al fine di favorire la partecipazione allo sport da parte dei minori.</p> <p>In parte corrente il contenuto della missione e sviluppo dei relativi programmi è riferito alle spese programmate per assicurare il funzionamento di tutti gli impianti sportivi presenti sul territorio comunale, le manutenzioni ordinarie degli stabili nonché il servizio di custodia e pulizia degli stessi.</p> <p>La missione prevede, altresì, spese d'investimento per la realizzazione delle opere pubbliche inserite nella relativa programmazione</p>	<p>Missione n. 06 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 06</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022</p>	
<p>5- SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DELL'AMBIENTE</p>	<p>Tra le attività di mantenimento si segnalano la manutenzione del verde pubblico, il miglioramento ed il potenziamento del sistema dei parchi, dei giardini e dei viali alberati con manutenzioni del patrimonio arboreo del Comune. Si proseguirà, altresì, con le attività di derattizzazione e disinfestazione, Dotazione di ulteriori arredi per i parchi delle frazioni e maggior frequenza nella loro manutenzione in particolare nei periodi estivi;</p> <p>Tale missione comprende tutte le spese relative al mantenimento ambientale e del territorio in particolare del verde pubblico urbano, dei rifiuti urbani e del servizio idrico integrato.</p> <p>Il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti è esternalizzato alla Società partecipata Etra.</p> <p>Mantenimento organizzazione e gestione dei servizi di raccolta e avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani, compresa la riscossione dei relativi tributi, affidata a Etra SpA. Attivazione nuove modalità gestione servizio.;</p> <p>Mantenimento standard del Servizio Idrico Integrato, affidato a Etra S.p.A dall'Ambito Territoriale Ottimale "Brenta".</p>	<p>Missione n. 09 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 09</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022</p>	
<p>6- TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ</p>	<p>La missione comprende tutte le spese, correnti e di investimento, relative al trasporto pubblico e alla rete viaria del Comune, alla segnaletica verticale ed orizzontale.</p> <p>Completamento lavori in corso di Riqualificazione via Roma 6° stralcio.</p> <p>Completamento arredo urbano con idonee fioriere e</p>	<p>Missione n. 10 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 10</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022</p>	

	relativa irrigazione. Incarico per l'assistenza alla chiusura delle procedure espropriative dei terreni interessati dai lavori. Realizzazione della nuova rotatoria tra la S.P. n. 38 Scapacchiò e Via Monte Cereo presso Piazza Marconi nella frazione di Bastia Sistemazione frane via Belvedere e Via Rialto Pulizia caditoie; Adeguamento dei parchi gioco e spazi verdi nel Comune Installazione lampioni fotovoltaici Completamento tratti di illuminazione pubblica con luci a led Reti di distribuzione gas: aggiornamento valore di rimborso 2015 e 2016 per ATEM. Arbitrato e transazione con Gestore.			
--	---	--	--	--

Indicatori di risultato: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al responsabile; b) il dipendente abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà al responsabile uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre 2022.

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

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

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

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

Descrizione: Realizzazione degli interventi/opere

Peso complessivo: 80% del 35%

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

3° OBIETTIVO INDIVIDUALE SPERIMENTALE- PREDISPOSIZIONE REPORT PERIODICI ALLA GIUNTA COMUNALE (SUB PESO 20% DEL 35% inteso come intero)

Descrizione: Predisporre report periodici da inviare alla Giunta comunale.

Peso complessivo: 20% del 35% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Predisposizione report mensili su attività svolta alla Giunta	Assegnazione obiettivo	31/12/2022
INDICATORI		VALORE ATTESO	

<i>Rispetto dei termini</i>	Aggiornare l'organo politico sullo stato di attuazione dei programmi.
-----------------------------	---

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

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

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

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

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

1° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTE LE AREE- ATTUAZIONE MISURE IN

MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Descrizione: attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione e trasparenza.

Riferimenti normativi e amministrativi: Legge n. 190/2012, P.N.A., Piano Triennale anticorruzione 2022-2024 vigente, con programma triennale della trasparenza e integrità, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii..

Peso complessivo: 50% del 20% (inteso come intero)

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Verificare sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado tra titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti concorsuali o selettivi, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti SUB-PESO 50%</i>	<i>Data assegnazione obiettivo</i>	29.12.2022
F. 2	<i>Comunicazione tempestiva alla Segreteria comunale di tutti i dati e files oggetto di pubblicazione obbligatoria da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito WEB comunale SUB-PESO 50%. L'Ufficio dovrà fornire alla Segreteria tutte le informazioni e i dati inerenti la pubblicazione (es. durata della pubblicazione, oggetto, sezione di pubblicazione ecc.). <i>Si fa presente, a tal proposito, che l'assenza dal servizio del personale addetto alla Segreteria comunale comporta l'obbligo di ciascun Responsabile di procedere autonomamente con la pubblicazione obbligatoria dei dati, attesa la necessità di pubblicazione tempestiva, pena il mancato raggiungimento del risultato.</i></i>	<i>Data assegnazione obiettivo</i>	29.12.2022
INDICATORI		VALORE ATTESO	
<i>Rispetto dei termini</i>		Implementazione, all'interno della performance, degli obiettivi relative alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	

Indicatori:

F. 1 – Ciascun ufficio dovrà dotarsi di apposita modulistica idonea a rilevare la sussistenza delle suddette relazioni;

F. 2 – Tempestività di pubblicazione sulla sezione “Amministrazione Trasparente”

Risultato atteso: prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell’esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell’azione amministrativa.

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

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

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

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

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

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

Per quanto concerne la 5^ SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta n. 95 del 03.09.2018, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V. sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

da 0/1/2 = non adeguato

da 3/4 = parzialmente adeguato

da 5/6 = adeguato

da 7/8 = più che adeguato

da 9/10 = eccellente

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	MISSIONE/ PROGRAMMA (S) TITOLO/TIPOLOGIA/CATEGORIA (E)	TEMPI
<p>1- Urbanistica ed assetto del territorio</p>	<p>Gestione pratiche edilizie <u>edilizia residenziale</u> (Permessi di costruire, S.C.I.A., C.I.L.A., C.I.L., S.C. agibilità, permessi posa lapide, autorizzazioni allo scarico acque reflue di tipo domestico non asservite da pubblica fognatura, ecc.) con mantenimento dei tempi prescritti per l'evasione delle pratiche di edilizia privata in capo allo Sportello Unico per l'Edilizia.</p> <p>Accesso atti, rilascio certificati di idoneità alloggio, certificati di destinazione urbanistica, attestazioni varie in materia edilizia-urbanistica.</p> <p>Gestione pratiche edilizie (Permessi di costruire, S.C.I.A., C.I.L.A., C.I.L., S.C. agibilità) <u>di tipo produttivo</u> con mantenimento dei tempi prescritti per l'evasione delle pratiche stesse in capo allo Sportello Unico per le Attività Produttive appartenente alla convenzione per la Gestione Associata del Suap.</p> <p>Trasmissione Enti competenti pratiche inerenti a esigenze ambientali: acquisizione pareri e rilascio provvedimento conclusivo con mantenimento dei tempi prescritti per l'evasione delle pratiche stesse in capo allo Sportello Unico per le Attività Produttive appartenente alla convenzione per la Gestione Associata del Suap.</p> <p>Costante monitoraggio del territorio.</p> <p>Aggiornamento degli strumenti urbanistici generali.</p> <p>Nuovo regolamento edilizio.</p> <p>Predisposizione avviso e redazione variante Verde ai sensi art. 7 L.R. 4/2015.</p> <p>Affidamento incarico professionale per la predisposizione della variante di adeguamento del P.R.G. vigente ai disposti del PAT, al consumo del suolo e varianti puntuali ai sensi art. 17 della L.R. 11/2004 e s.m.i..</p> <p>Predisposizione del documento del Sindaco preordinato all'adozione della variante di adeguamento del P.R.G. vigente ai disposti del PAT, al consumo del suolo e varianti puntuali ai sensi art. 17 della L.R. 11/2004 e s.m.i..</p> <p>Predisposizione di avviso e raccolta proposte per la formazione della variante di adeguamento del P.R.G. vigente ai disposti del PAT, al consumo del suolo e varianti puntuali ai sensi art. 17 della L.R.</p>	<p>M08: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022</p>

	<p>11/2004 e s.m.i..</p> <p>Istituzione ai sensi comma 8 art. 4 L.R. 04.04.2022, n. 14 del Registro Elettronico dei Crediti Edilizi (RECRED). Adozione e approvazione ai sensi comma 2 art. 18 L.R. 11/2004 e s.m.i..</p> <p>Redazione del P.A.E.S.C. - Piano di azione energia sostenibile e clima.</p> <p>Definizione pratiche pendenti dei condoni edilizi anno 1985 e anno 1994.</p> <p>Report costanti all'Amministrazione/Assessore di competenza dei provvedimenti istruiti e evasi dall'ufficio.</p> <p>Gestione piani urbanistici attuativi.</p>		
<p>2- SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ</p>	<p>L'obiettivo operativo della missione ricomprende l'impegno per un efficiente funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio e dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.</p> <p>Queste attribuzioni si estendono, in taluni casi, alla valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio.</p> <p>La missione prevede, in particolare, lo svolgimento di tutte le attività in carico all'Ufficio commercio.</p> <p>La programmazione del settore commercio per il triennio di programmazione, oltre a dover mantenere gli standard qualitativi adeguati (che saranno considerati tali se non vi saranno esplicitamente da parte degli operatori economici coinvolti), è tesa ad ottenere l'erogazione di servizi che rispettino le esigenze degli operatori e i bisogni della cittadinanza.</p> <p>La missione non prevede nel triennio di programmazione spese d'investimento.</p> <p>In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Organizzazione e coordinamento del mercato (per giorni con prolungamento orario fino a sera); 2) Organizzazione e coordinamento in occasione iniziative promozionali del territorio, quali RovolonEXPO, Assaporarovolon e il mercatino di Natale; 3) Prosecuzione istituzione sperimentale posteggi nel mercato domenicale destinati ad attività diverse del commercio su aree pubbliche; 4) Redazione e approvazione del Regolamento delle ImpreseStoriche. Organizzazione dell'evento e di premiazione delle Imprese aventi i requisiti di storicità; 5) Gestione pratiche commerciali con mantenimento dei tempi prescritti per l'evasione delle pratiche stesse in capo allo Sportello Unico per le Attività Produttive appartenente alla Gestione Associata Servizio Suap; 6) Gestione pratiche relative alle manifestazioni sagre/feste paesane (festa dei bigoli, festa dello sport, festa del pane, sagra di S. G. Battista, festa della birra, sagra Madonna della neve, festa S. Martino ecc.) e iniziative promozionali del territorio (RovolonEXPO, Assaporarovolon e il mercatino di Natale); 7) Gestione e rilascio dei provvedimenti conclusivi relativi a manifestazioni/sagre dei Comuni appartenenti alla gestione associata Servizio SUAP Comune di Cervarese Santa Croce e Veggiano; 8) Organizzazione incontri Consulta Attività Produttive; 9) Gestione pratiche inerenti al rilascio autorizzazione per mezzi pubblicitari. 	<p>Missione n. 14 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 14</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022</p>
<p>3- AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE</p>	<p>Parte del territorio comunale è inserito all'interno del Parco Regionale dei Colli Euganei che ha competenza sulla protezione naturalistica e forestale, oltre che su quella idrogeologica;</p> <p>La Regione Veneto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 146, comma 6</p>	<p>Missione n. 9 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022</p>

	<p>del D. Lgs. n. 42/2004 e s.m.i., ha delegato al Comune la responsabilità dell'attività istruttoria delle istanze di autorizzazione paesaggistica, relativamente alle aree sottoposte a tutela paesaggistica esterna all'area a Parco Regionale dei Colli Euganei, che è stata assegnata alla struttura che presiede a tutte le funzioni amministrative relative al campo del governo del territorio. Pertanto, al fine di operare nel rispetto del citato art. 146, sono state differenziate le procedure, individuando la responsabilità del procedimento paesaggistico in capo al Responsabile del procedimento in materia paesaggistica a mezzo Convenzione con i Comuni di Cervarese Santa Croce, Rovolon e Veggiano, che non svolge attività urbanistico – edilizia e che possiede le competenze tecniche – scientifiche previste dal citato D. Lgs. n. 42/2004. Pertanto l'istruttoria delle pratiche viene effettuata dal Responsabile del procedimento in materia paesaggistica a mezzo Convenzione con i Comuni di Cervarese Santa Croce, Rovolon e Veggiano, essendo stata abolita dalla Regione la Commissione Edilizia Integrata. Le autorizzazioni paesaggistiche, pertanto, vengono rilasciate dalla Gestione Associata Funzione di Pianificazione Urbanistica – Edilizia e Servizio Suap.</p>	<p>TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</p>	
--	---	-----------------------------------	--

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

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

1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – URBANISTICA- (SUB PESO 40% DEL 35% inteso come intero)

Descrizione: approvazione in via definitiva dello strumento generale di assetto del territorio del Comune di Rovolon al fine di dotare l'Ente di uno strumento urbanistico aggiornato e conforme alla normativa vigente.

Peso complessivo: 40% del 35% inteso come intero

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

2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – EDILIZIA- (SUB PESO 40% DEL 35% inteso come intero)

Descrizione: Approvare nuovo regolamento edilizio sulla base dello schema predisposto dalla Regione Veneto.

Peso complessivo: 40% del 35% inteso come intero

Risorse assegnate: a) umane: quelle assegnate all'Area (18 ore); b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

3° OBIETTIVO INDIVIDUALE SPERIMENTALE– PREDISPOSIZIONE REPORT PERIODICI ALLA GIUNTA COMUNALE (SUB PESO 20% DEL 35% inteso come intero)

Descrizione: Predisporre report periodici da inviare alla Giunta comunale.

Peso complessivo: 20% del 35% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Redazione e trasmissione report mensili su attività svolte alla Giunta Comunale	Assegnazione obiettivo	31/12/2022
INDICATORI		VALORE ATTESO	
Rispetto dei termini		Aggiornare l'organo politico sullo stato di attuazione dei programmi.	

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

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

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

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

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

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

Descrizione: attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione e trasparenza.

Riferimenti normativi e amministrativi: Legge n. 190/2012, P.N.A., Piano Triennale anticorruzione 2022-2021 vigente, con programma triennale della trasparenza e integrità, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii..

Peso complessivo: 50% del 20% (inteso come intero)

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Verificare sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado tra titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti concorsuali o selettivi, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti SUB-PESO 50%	Data assegnazione obiettivo	29.12.2022
F. 2	Comunicazione tempestiva alla Segreteria comunale di tutti i dati e files oggetto di pubblicazione obbligatoria da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito WEB comunale SUB-PESO 50%. L'Ufficio dovrà fornire alla Segreteria tutte le informazioni e i dati inerenti la pubblicazione (es. durata della pubblicazione, oggetto, sezione di pubblicazione ecc.). Si fa presente, a tal proposito, che l'assenza dal servizio del personale addetto alla Segreteria comunale comporta l'obbligo di ciascun Responsabile di procedere autonomamente con la pubblicazione obbligatoria dei dati, attesa la necessità di pubblicazione tempestiva, pena il mancato raggiungimento del risultato.	Data assegnazione obiettivo	29.12.2022
INDICATORI		VALORE ATTESO	
Rispetto dei termini		Implementazione, all'interno della performance, degli obiettivi relative alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	

Indicatori:

F. 1 – Ciascun ufficio dovrà dotarsi di apposita modulistica idonea a rilevare la sussistenza delle suddette relazioni;

F. 2 – Tempestività di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente"

Risultato atteso: prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.

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

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

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

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente
----------------------------	-------------	--

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

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

Per quanto concerne la 5^ SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta n. 95 del 03.09.2018, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V. sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

da 0/1/2 = non adeguato

da 3/4 = parzialmente adeguato

da 5/6 = adeguato

da 7/8 = più che adeguato

da 9/10 = eccellente

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ANNO 2022 (SEGRETARIO COMUNALE DOTT. FRANCESCO SPAZIANI)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Descrizione: adempimenti prioritari e specifici del ruolo di Segretario;

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

Peso complessivo: 40%;

Peso a ciascun sub-obiettivo: 1/4°

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	SUB PESO	TEMPI	EVENTUALI DIRETTIVE POLITICHE
1- Collaborazione organi e uffici. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo collaborativo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario.	L'obiettivo operativo è rappresentato dal dovere di collaborare con gli organi politici e con gli uffici comunali per la buona realizzazione della performance organizzativa.	25%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022	
2- Assistenza giuridico-amministrativa	L'obiettivo operativo è rappresentato dal dover fornire assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli			

<p>Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione abbraccia il buon andamento nonché il buon funzionamento dell'ente.</p>	<p>organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.</p>	<p>25%</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022</p>	
<p>3- Partecipazione alle riunioni di Consiglio e Giunta comunale Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione riguardano il buon funzionamento degli organi dell'ente locale.</p>	<p>L'obiettivo operativo è rappresentato, non solo dalla disponibilità del Segretario a presenziare alle riunioni di Giunta e Consiglio quando richiesto per consentire il funzionamento degli stessi, ma anche nella partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta.</p>	<p>25%</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022</p>	
<p>4- Coordinamento e sovrintendenza Responsabili di Area Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione concernono l'attività svolta dal segretario finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei Responsabili, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza</p>	<p>L'obiettivo operativo è rappresentato, non solo dalla disponibilità del Segretario a dare supporto ai responsabili di Area quando richiesto, ma proprio anche l'attività di sovrintendenza degli stessi per permettere la piena realizzazione degli indirizzi degli organi politici.</p>	<p>25%</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022</p>	

Indicatori di risultato: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Segretario. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa derivada circostanze sopravvenute non imputabili al Segretario; b) il Segretario abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà allo stesso uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre 2022.

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

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

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

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

1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – PREDISPOSIZIONE PIANO PERFORMANCE (SUB PESO 50% DEL 35%)

Descrizione: predisposizione del Piano performance degli uffici adeguato al D.Lgs n. 74/2017;

Peso complessivo: 50% del 35%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO
------	--------------------	------------------

		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Predisposizione degli atti per l'approvazione in Giunta del Piano (sub peso 50%)</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	<i>Entro il 31/12/2022</i>
F. 2	<i>Aver predisposto tutti gli atti per la pubblicazione del Piano nella Sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali degli enti per cui si è predisposto il Piano (sub-peso 50%)</i>		<i>Entro il 31/12/2022</i>
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
<i>Termini indicati</i>		Allineare gli atti interni dell'Ente alle ultime novità normative	

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

2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – PRESIDENZA DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO DECENTRATO ANNO 2022 (SUB PESO 50% DEL 35%)

Descrizione: stipula entro il 31 dicembre 2022 del Contratto decentrato integrativo anno 2022;

Peso complessivo: 50% del 35 %

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Aver predisposto e discusso con gli organi politici tutti gli atti per l'approvazione degli indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione del contratto decentrato anno 2022 (sub-peso 20%)</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	<i>Entro il 31.12.2022</i>
F. 2	<i>Stipula ipotesi contratto decentrato anno 2022 (sub-peso 40%)</i>	<i>F. 1</i>	<i>31.12.2022</i>
F. 3	<i>Stipula del contratto decentrato anno 2022 (sub-peso 40%)</i>	<i>F. 2</i>	<i>31.12.2022</i>
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
<i>Rispetto termini indicati</i>		Stipula contratto decentrato	

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

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

Per quanto concerne la 3^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance organizzativa, consiste nel misurare la capacità del segretario di far funzionare l'apparato burocratico nella realizzazione degli obiettivi di performance organizzativa assegnati nel presente piano agli stessi, mentre per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1^ SEZIONE.

1° OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (SUB PESO 50% del 25%)

Descrizione: Formazione del personale dipendente.

Peso complessivo: 50% del 25%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Aver predisposto almeno 3 direttive interne sulle novità legislative e giurisprudenziali di interesse per l'ente.</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	<i>Entro il 31.12.2022</i>

INDICATORI	VALORE ATTESO
<i>Fase 1 entro i termini indicati</i>	Realizzazione al 100%

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

2° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTE LE AREE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (SUB PESO 50%)

Descrizione: attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.

Riferimenti normativi e amministrativi: Legge n. 190/2012, P.N.A., Piano Triennale anticorruzione 2022-2021 vigente.

Peso complessivo: 50% del 25%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Accertare che i responsabili di Area verifichino la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, tra titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti concorsuali o selettivi, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti</i>	<i>01.11.2022</i>	<i>31.12.2022</i>
INDICATORI		VALORE ATTESO	
<i>Rispetto dei termini</i>		Prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente	

Risultato atteso: prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.

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