

Comune di Rovolon

Provincia di Padova



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
COMUNE DI ROVOLON INDIRIZZO: PIAZZA MARCONI 1, 35030 ROVOLON (PD) CODICE FISCALE: 80009910284 SINDACO: ERMANNO MAGAGNIN NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 14 NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 4.885 TELEFONO: 049-9910017 SITO INTERNET: WWW.COMUNE.ROVOLON.PD.IT E-MAIL: INFO@COMUNE.ROVOLON.PD.IT PEC: ROVOLON.PD@CERT.IP-VENETO.NET	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 19.12.2022.
Sottosezione di programmazione Performance	Piano delle performance 2023, di cui Allegato 1 del presente documento.
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 27.03.2023,
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Documento Unico di Programmazione semplificato 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 19.12.2022.
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), di cui Allegato 2 del presente documento.
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Documento Unico di Programmazione semplificato 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 19.12.2022.
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:	

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

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 2023/2025 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 certa 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. 45 del 19/12/2022 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2023/2025 redatto per le annualità 2023/2025;
- ✓ con successiva deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 11/01/2023, 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, 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. 29 del 27/03/2023 il Comune ha approvato il "Piano prevenzione corruzione e piano trasparenza integrità - triennio 2023-2025".

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.

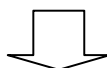
SEZIONE II^ - DALLA PROGRAMMAZIONE ALLA GESTIONE

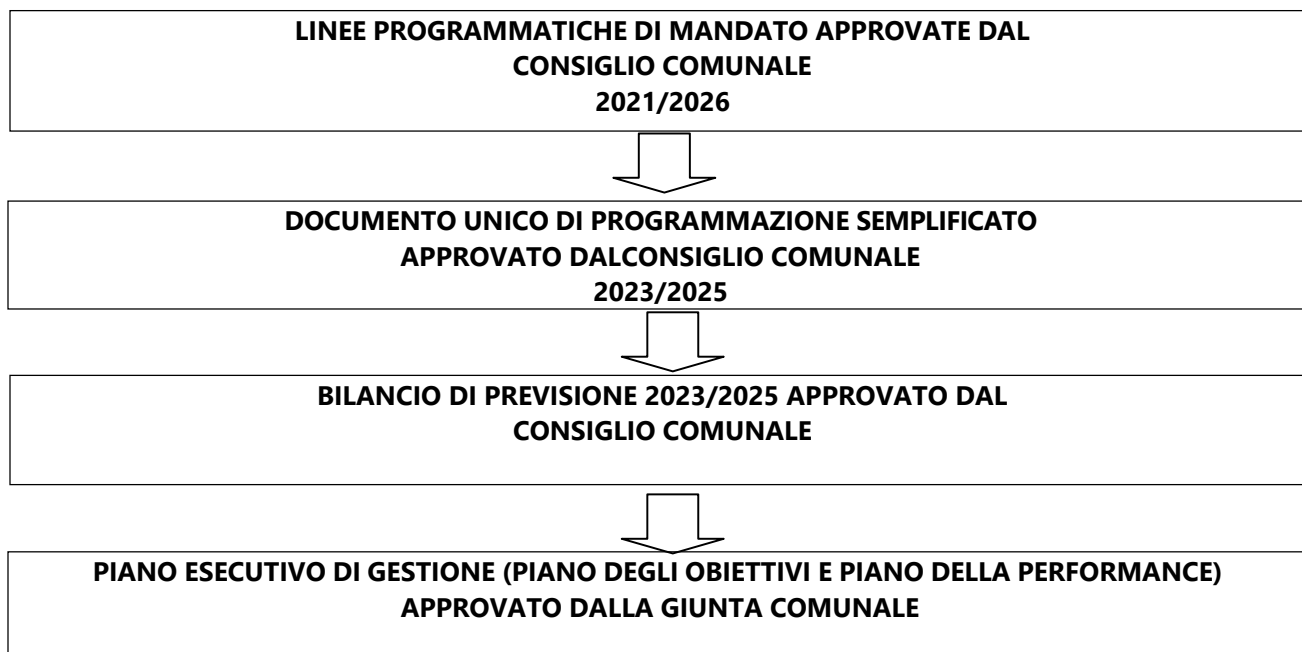
1. L’albero della Performance

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 2023/2025, 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, comma1

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 2023, 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 – COMPORTAMENTI 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:

COMPORTAMENTI 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 2023.

Infine è necessario richiamare la delibera n. 1 del 11.01.2023, immediatamente eseguibile, con cui la Giunta ha proceduto all' approvazione del Piano Esecutivo di gestione, 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 2023 contiene gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area ed al segretario comunale per l'anno 2023 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/circolari 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

PIANO PERFORMANCE – PIANO OBIETTIVI 2023

1^ AREA SEGRETERIA

(RESPONSABILE Dott.ssa FEDERICA DINELLO)

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: Dott.ssa Dinello Federica;

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

	OBIETTIVO OPERATIVO	MISSIONE/ PROGRAMMA (S) TITOLO/ TIPOLOGIA/ CATEGORIA (E)	TEMPI	EVENTUALI DIRETTIVE POLITICHE
1. Servizi generali ed istituzionali Funzionamento organi istituzionali	- 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; - 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); - 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 archiviazione ottica, e smistamento dei documenti agli uffici (scannerizzazione corrispondenza cartacea, protocollazione e distribuzione agli uffici competenti); - Selezione degli allegati al protocollo trasmessi e ricevuti in formato elettronico, da inviare in conservazione; - Gestione posta elettronica e posta elettronica certificata (recepimento, protocollazione e distribuzione 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 31.12.2023	

<u>2. Segreteria generale</u>	- Programmazione ferie del personale dipendente (Raccolta indicazioni dei dipendenti e stesura su file programma entro il 30 marzo); - Formazione e aggiornamento: su richiesta dei Responsabili, si provvede alle autorizzazioni per le partecipazioni ai corsi dei dipendenti e alla formulazione degli impegni di spesa o all'accreditamento per corsi formativi gratuiti); - Monitoraggio costante delle cause in corso e aggiornamento sullo stato delle stesse; - Affidamento incarichi ai legali (conferimento patrocinio legale / incarichi di consulenza tecnica (CTP) e formulazione impegni di spesa;	Missione n. 01 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 01	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
<u>3. Statistica e sistemi informativi</u>	- Notiziario comunale da recapitare alle famiglie e pubblicare sul sito internet comunale (raccolta articoli, affidamento incarico alla ditta editrice, controllo bozze); - Pubblicazione del notiziario in formato digitale sul sito (entro 15 gg dalla diffusione); - Sito internet: 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); - 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"; - Aggiornamento del sito internet: verifica costante dell'attualità dei contenuti ai fini del loro aggiornamento, inserimento di contenuti previa comunicazione da parte degli uffici interessati del testo da pubblicare, verifica delle scadenze di pubblicazione per la cancellazione; - 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 di Consiglio comunale); - Pubblicazione delle deliberazioni all'albo pretorio on line di tutte le aree funzionali dell'Ente;	Missione n. 01e relativi Programmi all'interno della Missione n. 01	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
<u>4. Sviluppo e valorizzazione del turismo</u>	- Gestione degli atti amministrativi per l'OGD delle Terme e Colli (Organismo di governance turistica) e relativa assunzione degli impegni finanziari;	Missione n. 07 Turismo	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
<u>5. Sistema di protezione civile</u>	- Cura degli adempimenti amministrativi, dei rapporti con il Gruppo comunale dei volontari di protezione civile e con altri comuni ed enti;	Missione n. 11 Soccorso civile	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
<u>6. Ulteriori spese in materia sanitaria</u>	- Lotta al randagismo: formulazione impegni di spesa per cattura e mantenimento cani randagi;	Missione n.13 Tutale della salute	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
<u>7. Sviluppo del settore agricolo e del Sistema agroalimentare</u>	- Servizi vari all'utenza: autorizzazioni e vidimazioni registri vitivinicoli (come disposto dall'Ispettorato Frodi si vidimano bolle vini), autorizzazione alla macellazione suini (come disposto dal settore veterinariodell'Ulss); - Promozione dei prodotti locali: collaborazione con l'amministrazione per adesioni a concorsi o all'organizzazione di manifestazioni;	Missione n.16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	

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 2023.

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 MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO E DELLA CONSERVAZIONE (SUB PESO 100% DEL 35% inteso come intero)

Descrizione: Predisposizione di un manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo e della conservazione aggiornato.

Peso complessivo: 100% 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	Studio delle disposizioni di legge e delle circolari	<i>Data assegnazione obiettivo</i>	<i>Tempo per tempo</i>
F.2	Redazione del manuale		31/12/2023
INDICATORI		VALORE ATTESO	
<i>Rispetto dei termini</i> <i>Rispetto delle disposizioni di legge</i>		Dotare l'ente di un manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo e della conservazione aggiornato.	

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

OBIETTIVO 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	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	29.12.2023
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 SUBPESO 50%. L'Ufficio dovrà fornire alla Segreteria tutte le informazioni e i dati inerenti alla 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	29.12.2023
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.

OBIETTIVO SUB-SEZIONE N. 2 COMPORTAMENTI 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:

COMPORTAMENTI 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 4^ 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.

PIANO PERFORMANCE – PIANO OBIETTIVI 2023

2^ AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, CULTURA, SERVIZI SOCIALI (RESPONSABILE Dott.ssa FEDERICA DINELLO)

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: Dott.ssa Federica Dinello

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

	OBIETTIVO OPERATIVO	MISSIONE/ PROGRAMMA (S) TITOLO/ TIPOLOGIA/ CATEGORIA (E)	TEMPI	EVENTUALI DIRETTIVE POLITICHE
1. SERVIZI GENERALI E 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 31.12.2023	
2. ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	- promozione della lettura presso gli utenti più giovani, attraverso progetti condivisi con la Scuola (letture animate, laboratori creativi, etc.); - 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, quali torneo di lettura con premi, laboratori in collaborazione con scuole e associazioni; - collaborazione con le locali associazioni per l'organizzazione di mostre, manifestazioni, iniziative culturali; - organizzazione di corsi (lingua italiana, lingue straniere, letteratura, etc.); - divulgazione di iniziative culturali con aggiornamento del sito internet istituzionale, manifesti, pieghevoli, radio, social network, riviste, ecc.; - "Rovolon in maschera" - prima edizione - in collaborazione con le associazioni del territorio, in particolare con l'Unità Pastorale Bastia – Rovolon – Carbonara; - "Assaporarovolon 2023" in collaborazione con le associazioni del territorio e le realtà produttive locali; - "Appuntamenti...in corte 2023" in collaborazione con la Banda Folkloristica Euganea, Gruppo Majorettes e aziende locali; - "Villegendo", incontro con l'autore presso il parco Frassanelle; - "Not(t)e d'Estate", rassegna di spettacoli teatrali, di intrattenimento e musicali in Piazza degli Alpini di Rovolon; - "Mercatino di Natale"; - progetto NPL (nati per leggere): invio auguri nuovi nati, con offerta tessera biblioteca e proposte di lettura; - tenuta ed aggiornamento Albo delle associazioni, istruttoria domande di contributo;	Missione n. 05 tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	

	- organizzazione di cerimonie in occasione delle solennità civili con associazioni e scuole;			
3. CULTURA - SPORT - SPETTACOLO	- continuare a sostenere le Associazioni sportive locali attraverso contributi economici volti alla promozione dello sport tra i minorenni; - collaborare con le associazioni sportive locali nell'organizzazione di eventi per la promozione dello sport; - favorire in qualsiasi modo la partecipazione allo sport da parte dei minori, ai fini di migliorare lo stato di salute fisica e psicologica, in un ambiente che riconosca allo sport valore educativo; - manifestazione "Summer Run": corsa podistica non competitiva in un circuito che copre il territorio comunale;	Missione n. 06: Politiche giovanili, sport, e tempo libero	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
4. SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALI	- 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 n.12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
5. SVILUPPO E LA VALORIZZAZIONE DEL TURISMO	- celebrazione rito civile del matrimonio e dell'unione civile presso le sedi esterne alla casa comunale, costituite in strutture private concesse in comodato d'uso, per favorire la scelta delle attività ricettive del territorio e valorizzarle; - apertura periodica della casetta info point per azioni di promozione turistica del territorio;	Missione n. 07: Turismo	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
6. ISTRUZIONE PRESCOLASTICA	- 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;	Missione n. 04 Istruzione e diritto allo studio	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
7. SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	- 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 - servizio sperimentale di accompagnamento degli alunni negli scuolabus;	Missione n. 04 Istruzione e diritto allo studio	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
8. INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO	- favorire la partecipazione ai centri ricreativi estivi anche attraverso l'erogazione di contributi alle famiglie; - sostegno alle famiglie che intendono usufruire del servizio nido e dei servizi per la prima infanzia; - mantenere e potenziare il progetto intercomunale "Reti delle famiglie"; - vigilare sul corretto funzionamento del servizio CASF (centro affido e solidarietà familiare), sostenere la rete di famiglie accoglienti con incontri formativi e di scambio esperienze, ricercare sul territorio nuove potenziali famiglie affidatarie disposte a sostenere il percorso formativo;	Missione n. 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
9. INTERVENTI PER GLI ANZIANI	- promuovere, in collaborazione con enti e strutture presenti nel territorio, attività socializzanti di tipo sportivo e ricreativo: corsi di ginnastica, soggiorni climatici, ginnastica acquatica, etc.; - promuovere il servizio di telesoccorso e telecontrollo, offerto gratuitamente agli anziani che vivono da soli; - promuovere momenti di aggregazione presso la casa anziani di via Lamarmora n. 4;	Missione n. 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
10. INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	- mantenere e potenziare i servizi offerti: • servizio di trasporto sociale offerto dal progetto Prometeo, • servizio di assistenza domiciliare, • continuità della convenzione con un CAF (centro di assistenza fiscale) territoriale; - reperimento di nuovo automezzo da dare in dotazione al servizio Prometeo); - contributi regionali: impegnativa di cura domiciliare, buoni libro, bonus affitti;	Missione n. 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	

	- bonus bebè rivolto alle famiglie dei nuovi nati e adottati residenti;			
11.INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	- adempimenti relativi al reddito di cittadinanza; - erogazione contributi regionali per le famiglie secondo le modalità stabilite dalle DGR del Veneto;	Missione n. 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
12. SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO	- 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 il punto "Informagiovani – Informalavoro.	Missione n. 15 politiche per il lavoro e la formazione professionale Missione n. 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglie	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	

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 2023.

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 DELL'ELETTORALE IN ANPR - Anagrafe Nazionale Popolazione Residente - (SUB PESO 30% DEL 35% INTESO COME INTERO)

Descrizione: Compimento delle operazioni necessarie per effettuare il subentro della sezione elettorale in ANPR - anagrafe nazionale popolazione residente –

Peso complessivo: 30% del 35% inteso come intero

Azione e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F.1	Studio delle circolari e del manuale pratico	<i>Data assegnazione obiettivo</i>	<i>Tempo per tempo</i>
F.2	Subentro dati elettorali		31/12/2023
INDICATORI		VALORE ATTESO	
<i>Rispetto dei termini</i> <i>Rispetto delle disposizioni di legge</i>		Comune in ANPR anche per la parte elettorale	

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

2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – SERVIZI CIMITERIALI- GESTIONE DELLE LUCI VOTIVE (SUB PESO 70% DEL 35% INTESO COME INTERO)

Descrizione: Adozione di un nuovo programma per la gestione dei servizi cimiteriali con creazione di un database afferente alle luci votive.

Peso complessivo: 70% del 35% inteso come intero

Azione e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F.1	Creazione di un database per le luci votive	Data assegnazione obiettivo	Tempo per tempo
F.2	Affidamento gestione luci votive a terzi		31/12/2023
INDICATORI		VALORE ATTESO	
	Rispetto dei termini	Gestione efficiente dell'illuminazione votiva presso i cimiteri del territorio	

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

OBIETTIVO 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	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	29.12.2023

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 SUBPESO 50%. L'Ufficio dovrà fornire alla Segreteria tutte le informazioni e i dati inerenti alla pubblicazione (es. durata della pubblicazione, oggetto, sezione di pubblicazione ecc.).</i> <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>	Data assegnazione obiettivo	29.12.2023
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.

OBIETTIVO SUB-SEZIONE N. 2 COMPORTAMENTI 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:

COMPORTAMENTI 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 4^ 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/TIPOLOGIA/CATEGORIA (E)	TEMPI	EVENTUALI DIRETTIVE POLITICHE
1- GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO	Il servizio economico finanziario è chiamato a svolgere i seguenti compiti: - 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;	Missione n. 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	

	- 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			
2. GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	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: - 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			

	incassi e organizzazione archivio dati. - Individuazione e affidamento concessione riscossione coattiva.			
3. RISORSE UMANE	Adeguamento alle sopravvenute novità legislative e rispetto limiti spesa personale; Adempimenti necessari all'applicazione del D. Lgs 150/2009 e determinazione delle risorse decentrate per l'anno 2022; Pubblicazione sul sito istituzionale del prospetto rilevazione tasso di assenza del personale Pubblicazione sul sito Perla.pa del monitoraggio assenze e procedimenti disciplinari avviati relativi personale Contrattazione decentrata e progressioni orizzontali	Missione n. 20 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 20	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
4. DEBITO PUBBLICO	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. 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 brevitermine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie di stretta competenza dell'ente. 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.	Missione n. 50 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 50	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
5- ANTICIPAZIONI FINANZIARIE	L'obiettivo operativo di questa missione è rappresentato dall'impegno di spesa per la restituzione delle risorse finanziarie ricevute dal tesoriere. 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. 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. Questi oneri sono imputati al titolo primo della spesa (spese correnti).	Missione n. 60 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 60	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
6. FONDI ED ACCANTONAMENTI.	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. 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. 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	Missione n. 20 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 20	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	

	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 2024/2026 ENTRO IL 31/12/2023 (SUB PESO 40% DEL 35%)

Descrizione: Approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 entro il 31/12/2023 al fine di evitare l'esercizio Provvisorio.

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 2023 (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	Approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 (sub- peso 40%)		31.12.2023
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.

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.</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	<i>31/12/2023</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^ 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>	<i>29.12.2023</i>
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> <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>Data assegnazione obiettivo</i>	<i>29.12.2023</i>
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 COMPORTAMENTI 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:

COMPORTAMENTI 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 – MANUTENZIONI, URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA, SERVIZIO 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.	- 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. - Completamento lavori Via Giovanni Paolo II – realizzazione opera di urbanizzazione, riqualificazione energetica ed abbattimento barriere architettoniche; - Lavori di recupero Fontanella delle Grotte Via Monte Cereo; - Lavori di realizzazione deposito ungulati Z.I. Bastia Via del Lavoro; - Lavori di efficientamento energetico edificio scolastico scuola primaria Bastia Albanese/Battisti Bastia; - Realizzazione nuova fermata autobus Via Roma; - Realizzazione opera a verde e illuminazione parco pubblico Carbonara Via Gianni Rodari. - Gestione e manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica da parte della ditta individuata dalla Provincia di Padova – Progetto 3L – Sostituzione corpi illuminanti esistenti con lampade a Led come da progetto esecutivo approvato e contratto sottoscritto. - Gestione e manutenzione degli impianti di riscaldamento e illuminazione edifici pubblici da parte della ditta individuata dalla Provincia di Padova – Progetto 3L – Sostituzione/adequamento impianti termici/illuminazione come da progetto esecutivo approvato e contratto sottoscritto. - 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.	Missione n. 01 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 01	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	

2. SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	- Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale. - Manutenzione e assistenza software con incarico di responsabile del Sistema. - Acquisto di computer e monitor per l'aggiornamento e l'integrazione di postazioni di lavoro. Svolgimento del servizio di gestione e manutenzione dei cimiteri comunali, comprendente 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 31.12.2023	
3- ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	Garantire tutti gli interventi di ordinaria manutenzione necessari per gli edifici scolastici. - Efficientamento energetico della scuola primaria di Bastia di 1° grado Albanese/Battisti – 1° stralcio funzionale. - Completamento lavori della Sala Polifunzionale della Scuola Materna "Il Bucaneve".	Missione n. 04 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 04	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
4- POLITICA GIOVANILE, SPORT E TEMPO LIBERO	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. 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. 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. La missione prevede, altresì, spese d'investimento per la realizzazione delle opere pubbliche inserite nella relativa programmazione	Missione n. 06 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 06	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	

5- SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DELL'AMBIENTE	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. 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. Il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti è esternalizzato alla Società partecipata Etra. 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 del servizio mediante nuovo centro raccolta rifiuti ingombranti con Comune di Teolo. Mantenimento standard del Servizio Idrico Integrato, affidato a Etra S.p.A dall'Ambito Territoriale Ottimale "Brenta".	Missione n. 09 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 09	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	
6- TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	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. L'Amministrazione Comunale ha indicato i seguenti interventi per l'anno in questione: - Lavori di messa in sicurezza idraulica e messa in sicurezza del traffico veicolare del centro di Bastia mediante tombinatura di un tratto dello scolo "Fossona" a fianco di Via Albettoniera (SP 38 dir. Lovolo). - Ulteriori lavori di riqualificazione di Via Roma; - Esecuzione dei lavori di ampliamento della rete di illuminazione pubblica in Via Albettoniera dalla progr. 0+390 alla progressiva 0+686. - Completamento delle opere di urbanizzazione in Via Giovanni Paolo II a seguito assegnazione area edificabile assegnata alla ditta Lovato Costruzioni S.r.l. a titolo di quota parte del corrispettivo per la realizzazione del complesso "I Girasoli" in frazione Carbonara. - Acquisto gioco/giochi da installare nelle aree a verde pubblico. - Manutenzioni ordinaria di giochi installati presso le aree a verde pubblico.	Missione n. 10 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 10	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023	

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 2023.

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	<i>Predisposizione report mensili su attività svolta alla Giunta</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	<i>31/12/2023</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 – 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 2023-2025 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>	<i>29.12.2023</i>
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> <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>Data assegnazione obiettivo</i>	<i>29.12.2023</i>
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 COMPORTAMENTI 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:

COMPORTAMENTI 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
1- Urbanistica ed assetto del territorio	1) 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. 2) Accesso atti, rilascio certificati di idoneità alloggio, certificati di destinazione urbanistica, attestazioni varie in materia edilizia-urbanistica. 3) 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. 4) 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. 5) Costante monitoraggio del territorio. 6) Prosecuzione iter per la redazione della Variante n 2 al primo Piano degli Interventi. 7) Predisposizione avviso e redazione variante Verde ai sensi art. 7 L.R. 16.03.2015, n. 4 – anno 2023. 8) Predisposizione avviso finalizzato all'individuazione dei manufatti incongrui per una riconversione e rinaturalizzazione dei siti ai sensi art. 4 L.R. 04.04.2019, n. 19 "Veneto 2050" – Anno 2023. 9) Proroga avviso per la presentazione di proposte per la formazione della variante n. 3 al primo piano degli interventi. 10) Raccolta manifestazioni di interesse per la formazione della variante n. 3 al primo Piano degli Interventi ai sensi art. 17 della L.R. 11/2004 e s.m.i.. 11) Aggiornamento catasto incendi boschivi dei Comuni – Legge 353/2000 "Legge quadro in materia di incendi boschivi. 12) Redazione del P.A.E.S.C. - Piano di azione energia sostenibile e clima. 13) Definizione pratiche pendenti dei condoni edilizi anno 1985 e anno 1994. 14) Report costanti all'Amministrazione/Assessore di competenza dei provvedimenti istruiti e evasi dall'ufficio. 15) Gestione piani urbanistici attuativi. 16) Piano delle Acque.	M08: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023
2- SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	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. Queste attribuzioni si estendono, in taluni casi, alla valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. La missione prevede, in particolare, lo svolgimento di tutte le attività in carico all'Ufficio commercio. La programmazione del settore commercio per il triennio di programmazione, oltre a dover mantenere gli standard qualitativi	Missione n. 14 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 14	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023

	adeguati (che saranno considerati tali se non vi saranno esplicite lamentele 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. La missione non prevede nel triennio di programmazione spese d'investimento. In particolare: 1) Organizzazione e coordinamento del mercato (per giorni con prolungamento orario fino a sera); 2) Organizzazione e coordinamento in occasione di iniziative promozionali del territorio quale mercatino di Natale. 3) Gestione pratiche commerciali con mantenimento dei tempi prescritti per l'evasione delle pratiche stesse in capo allo Sportello Unico per le Attività Produttive. 4) Gestione pratiche relative alle manifestazioni sagre/feste paesane (Festa dei bigoli, Festa del Pane, sagra S.G. Battista, Festa della Birra, sagra Madonna della Neve, ecc.). 5) Gestione pratiche relative agli spettacoli viaggianti (giostre e circo) e istanze relative alla partecipazione del mercatino di Natale. 6) Organizzazione incontri Consulta Attività Produttive. 7) Gestione pratiche inerenti al rilascio autorizzazione per mezzi pubblicitari. 8) Gestione pratiche inerenti le strutture sanitarie, socio sanitari e sociali ai sensi della L.R. 22/2002. 9) Collaudi impianti di distribuzione carburanti ad uso privato. 10) Richiesta codici stalla. 11) Rinnovo autorizzazioni per il commercio su area pubblica (mercato domenicale e posteggio isolato in P.zza G. Marconi).		
3- AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE	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. La Regione Veneto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 146, comma 6 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 D. Lgs. 42/2004, sono state differenziate le procedure, individuando la responsabilità del procedimento paesaggistico in capo al Responsabile del procedimento in materia paesaggistica all'Arch. Davide Bonato (Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 in data 31.03.2021), 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 (in forza al contratto di lavoro ai sensi art. 1 comma 557 L. 311/2004 sottoscritto in data 03.03.2021 tra il Comune di Rovolon e l'Arch. Davide Bonato), essendo stata abolita dalla Regione la Commissione Edilizia Integrata. Il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ai sensi art. 146 e gli accertamenti di compatibilità paesaggistica ai sensi artt. 167-181 D. Lgs. 42/2004 vengono comunque rilasciati dalla Funzione di Pianificazione Urbanistica – Edilizia e Servizio Suap e Servizio Commercio.	Missione n. 9 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2023

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: Redazione della variante n. 2 al primo Piano degli Interventi 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

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Predisposizione accordi di pianificazione ai sensi art. 6 L.R. 11/2004, sottoscrizione accordi, acquisizione pareri Enti ai fini di procedere all'adozione della variante n. 2 al primo Piano degli Interventi.</i> <i>Proroga di avviso e raccolta manifestazioni di interesse per la formazione della variante n. 3 al primo Piano degli Interventi ai sensi art. 17 della L.R. 11/2004 e s.m.i.</i>	Assegnazione obiettivo	31/12/2023
INDICATORI		VALORE ATTESO	
<i>Rispetto dei termini</i>		Dotare l'Ente di uno strumento urbanistico aggiornato e conforme alla normativa vigente	

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: Manifestazioni di interesse relative alla variante n. 3 al primo Piano degli Interventi.

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.

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Raccolta manifestazioni di interesse relative alla variante n. 3 al primo Piano degli Interventi, verifica contenuti e richiesta integrazione documentale.</i>	Assegnazione obiettivo	31/12/2023
INDICATORI		VALORE ATTESO	
<i>Rispetto dei termini</i>		Dotare l'Ente di uno strumento urbanistico aggiornato e conforme alla normativa vigente	

**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>Redazione e trasmissione report mensili su attività svolte alla Giunta Comunale</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	<i>31/12/2023</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 – 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 2023-2025 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	29.12.2023
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	29.12.2023
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 COMPORTAMENTI 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:

COMPORTAMENTI 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 4^ 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



COMUNE DI ROVOLON

(Provincia di Padova)

**Disciplina del
lavoro a distanza**

Sommario

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Capo I – “Lavoro agile”

Articolo 1 - Finalità

Articolo 2 – Destinatari e esclusioni

Articolo 3 – Attività oggetto di lavoro agile

Articolo 4- Modalità di accesso al lavoro agile

Articolo 5 – Criteri di priorità

Articolo 6 - Accordo individuale

Articolo 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “agile”

Articolo 8 - Recesso

Articolo 9 - Controllo e potere direttivo

Articolo 10 - Strumenti

Articolo 11 - Sicurezza sul lavoro

Articolo 12 - Sicurezza dei dati e privacy

Articolo 13- Obblighi di comportamento e titolarità dell’azione disciplinare

Articolo 14 - Copertura assicurativa

Articolo 15 - Procedura attivazione personale dirigenziale

Cpo II- “Lavoro da remoto”

Articolo 1 – Finalità

Articolo 2 - Destinatari. Criteri di accesso -esclusioni

Articolo 3 – Attività

Articolo 4 – Modalità di accesso

Articolo 5 –Accordo individuale

Articolo 6 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “da remoto”

Articolo 7 - Recesso

Articolo 8 - Controllo Attività e potere direttivo

Articolo 9 – Strumenti

Articolo 10 – Sicurezza sul lavoro

Articolo 11- Sicurezza dati e privacy

Articolo 12 – Obblighi di comportamento e titolarità dell’azione disciplinare

Articolo 13 – Copertura assicurativa

Articolo- 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il “lavoro a distanza” così come previsto dal CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali nelle due forme del “lavoro agile” e del “lavoro da remoto”;
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nei contratti nazionali di lavoro.

Capo I Lavoro agile

Articolo- 1 Finalità

1. Nell’ambito delle finalità individuate dal CCNL, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. Il lavoro agile persegue inoltre le seguenti finalità:
 - promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l’auto-organizzazione delle modalità esecutive per il raggiungimento dei risultati pianificati;
 - realizzare una maggiore conciliazione dei tempi vita lavoro;
 - ottimizzare la diffusione e l’utilizzo di tecnologie e competenze digitali;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Articolo -2 Destinatari ed esclusioni

1. Oltre alle esclusioni individuate dal CCNL, ovvero i lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, non possono accedere al lavoro agile i dipendenti in periodo di prova;
2. Nel caso di dipendenti a tempo determinato, per accedere al lavoro agile, il rapporto di lavoro deve essere di durata superiore a 6 mesi.

Articolo - 3 Attività

1. Le attività oggetto di lavoro agile individuate dall’Amministrazione previo confronto con le OOSS, sono indicate nel PIAO;
2. Le eventuali percentuali minime e/o massime di attuazione, sono parimenti indicate nel PIAO.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi.

L’elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Articolo - 4 Modalità di accesso al lavoro agile

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività appositamente individuate nel Piao. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria;
2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Responsabile del Servizio di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere entro 10 gg; in caso di parere negativo, lo stesso deve essere motivato; Acquisito il parere favorevole del Responsabile, per lo svolgimento del lavoro agile è necessario stipulare apposito accordo;
3. Le domande possono essere presentate preferibilmente dall' 01.12- al 31.12 antecedente l'anno solare nel quale si vuol svolgere attività di lavoro agile; eventuali ulteriori richieste potranno essere presentate in corso d'anno nel rispetto di quanto previsto dal PIAO.

Articolo 5- Criteri di priorità

1. Viene riconosciuta priorità di accesso secondo un ordine decrescente:

- ai dipendenti con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3, comma 3 L. 104/1992; pari priorità viene riconosciuta ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 L. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 L. 205/2017;
- ai dipendenti disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999;
- ai dipendenti con figli di età superiore a 12 anni fino a 14 anni di età, con priorità a coloro che sono riconosciuti "genitore solo" in base alle disposizioni a tutela della maternità/paternità;
- alle lavoratrici in stato di gravidanza;
- ai dipendenti in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro (distanza non inferiore a 20 km).

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Articolo 6 - Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del servizio di assegnazione;
2. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato per una durata non eccedente il 31.12 di ogni anno solare e, oltre agli elementi previsti dal CCNL, deve anche contenere:
 - l'indicazione delle attività da svolgere;
 - le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
 - indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro agile per sopravvenute esigenze di servizio o personali.

Articolo 7- Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “agile”

1. La presenza in sede deve esser prevalente; il personale ammesso allo svolgimento del lavoro agile può pertanto svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di giorni alla settimana concordate con il Responsabile e l'Amministrazione nelle giornate con orario “corto”.

Per i titolari di Elevata Qualificazione è stabilita la misura massima di giorni a settimana, concordate con il Segretario Comunale e l'Amministrazione, sempre nei giorni con orario “corto”. Per i dipendenti con rapporto di lavoro di part time verticale settimanale, il numero massimo di giorni in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato, fermo restando la prevalenza delle giornate della prestazione lavorativa in presenza. Anche in questi casi la prestazione di lavoro agile dovrà essere svolta nei giorni “corti”;

La prestazione in lavoro agile avviene senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale;

2. Durante l'arco temporale 20.00-7.30 (fascia di inoperabilità), nonché sabato (ad esclusione dei dipendenti assegnati ai servizi articolati su 6gg), domenica, festivi e festivi infrasettimanali non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa;

3. La fascia di contattabilità corrisponde alle fasce di presenza obbligatoria previste dal profilo orario del dipendente per la prestazione lavorativa in presenza; per i titolari di EQ la fascia di contattabilità è definita con il Segretario Comunale e l'Amministrazione;

4. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente/domiciliato; il dipendente può richiedere di svolgere la propria prestazione lavorativa in luogo diverso, purché al chiuso a condizione che lo stesso dipendente accerti la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e si obblighi ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. La sede individuata deve inoltre essere compatibile con la possibilità di rientro in sede per sopravvenute esigenze di servizio, così come previsto dal CCNL 16.11.2022;

5. I dipendenti posti in lavoro agile hanno diritto di fruire degli stessi istituti/permessi di assenza giornaliera previsti dai CCNL e normative in materia;

6. Nelle giornate lavorate in modalità agile il dipendente non matura il buono pasto;

7. Per sopravvenute esigenze di servizio, il Responsabile può richiedere - stabilmente per un periodo determinato una rimodulazione nonché una riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo. Di norma la suddetta variazione è preceduta da un preavviso di almeno 7gg. La richiesta di rimodulazione delle giornate in lavoro agile può essere avanzata anche da parte del dipendente a fronte di mutate esigenze personali. Della suddetta rimodulazione/riduzione –relativa ad un periodo determinato - deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo.

Articolo 8 -Recesso

1. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato

motivo i seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
- il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;

La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata;

2. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore, il quale, per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile, dovrà presentare nuova domanda al Responsabile del Servizio di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e più in generale alle disposizioni del presente regolamento;

3. Per i termini di rilascio del parere e la stipula del nuovo accordo, si rimanda alle tempistiche di cui al precedente art.4 commi 2 e 3;

Articolo 9 – Controllo e potere direttivo

1. Il Responsabile effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività;

2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il Responsabile effettua il controllo in linea con le tempistiche del monitoraggio del PIAO possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati;

3. Il Responsabile esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

Articolo 10 – Strumenti

~~1.~~ Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi – di norma - degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal Responsabile per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile; l'uso di tali dispositivi personali è consentito esclusivamente previa autorizzazione da parte.

~~2.~~ Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamento vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature

3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, sono a carico del dipendente;

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.

Articolo 11- Sicurezza sul lavoro

1. Nello svolgimento del lavoro agile, il dipendente - così come previsto dal CCNL 16.11.2022 - è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore;
2. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Articolo 12- Sicurezza dei dati e privacy

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa; I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ssmmi- codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati;
2. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

Articolo 13 – Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente;
2. Il lavoratore agile deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dal Comune di Rovolon;
3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente art.8.

Articolo 14 - Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata

da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Articolo 15 – Procedura attivazione personale dirigenziale

1. Anche il personale con qualifica di Responsabile di servizio può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile per lo svolgimento di attività compatibili con la suddetta modalità;
2. L'attivazione è subordinata alla stipula dell'accordo individuale tra il Responsabile ed il Segretario Comunale;
3. E' ammesso svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di giorni alla settimana stabili dal Responsabile previo accordo con l'Amministrazione comunale;

Capo II Lavoro da Remoto

Articolo 1- Finalità

1. Il lavoro da remoto rappresenta una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria svolta in sede diversa dalla sede dell'ufficio ed ha la finalità di agevolare la conciliazione vita-lavoro in presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente indicate nel presente capo.

Articolo 2 - Destinatari e criteri di accesso - esclusioni

1. L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria;
2. Possono accedere i dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full-time o part-time, nonché i dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi, che si trovino esclusivamente in una delle seguenti situazioni:

dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;

dipendenti che riportino una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04.02.2022;

i dipendenti certificati L. 104/1992 in situazioni di gravità ex art. 3 comma 3 della medesima legge;

3. in tutte le sopra citate casistiche è necessario espletare apposita visita dal medico competente per l'acquisizione del relativo giudizio;
4. Il ricorso al lavoro da remoto è possibile solo qualora l'applicazione della disciplina del lavoro agile di cui al Capo I del presente regolamento non sia compatibile con le condizioni psico-fisiche del dipendente; tale incompatibilità deve risultare dal giudizio del medico competente di cui al precedente punto 3;

5. E' escluso lo svolgimento di lavoro da remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
6. Fermo restando quanto stabilito al punto precedente, nel caso di dipendenti adibiti a lavori in turno, l'accesso al lavoro da remoto sarà subordinato alla possibile variazione di articolazione oraria.

Articolo 3 - Attività

1. Le attività oggetto del lavoro da remoto coincidono con le attività svolte in presenza e che comportano un presidio costante del processo con requisiti tecnologici che consentono la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.

Articolo 4 - Modalità di accesso

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa da remoto esclusivamente i dipendenti che rientrano nelle casistiche di cui all'art. 2 del presente capo ed assegnati allo svolgimento delle attività con le caratteristiche individuate dal sopra citato articolo. L'accesso al lavoro da remoto avviene su base volontaria;

2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Responsabile del Servizio di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere motivato (favorevole o contrario) entro 10gg;

3. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento nell'anno.

Articolo 5 - Accordo individuale

1. L' accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato e, oltre agli elementi indicati dalla contrattazione deve anche contenere:

- l'indicazione delle attività da svolgere;
- le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
- modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
- possibilità di richiedere da parte del Responsabile - per particolari esigenze di servizio- la presenza in sede del dipendente con preavviso, se compatibile con il giudizio del medico competente;
- indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
- indicazione delle giornate da svolgere in modalità da remoto;
- i tempi di riposo e disconnessione;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- durata dell'accordo;
- modalità di recesso per giustificato motivo;
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- l'indicazione dei tempi e delle modalità per accedere al domicilio del dipendente da parte del personale addetto dell'amministrazione per la verifica dell'idoneità del proprio domicilio ai fini della valutazione del rischio di infortuni e l'impegno del dipendente a garantire tale accesso;
- il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro da remoto

per sopravvenute esigenze di servizio o personali, se compatibili con il giudizio del medico competente;

2. La durata dell'accordo segue la validità del giudizio del medico competente e successive modifiche.

Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “da remoto”

1. Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie, può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti, nonchè viene riconosciuta la maturazione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni dell'Ente. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato dal Responsabile;

2. L'attività da remoto viene svolta in alternanza con la presenza in sede. Di norma, il dipendente può svolgere attività da remoto per n. gg a settimana stabiliti con il Responsabile;

3. In presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente - accertate dal medico competente ai sensi del sopra citato art. 2 - potrà essere svolta attività da remoto per tutti i giorni in cui si articola la prestazione lavorativa del medesimo;

4. Il dipendente nell'arco temporale di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, è sempre contattabile;

5. Saranno corrisposte le indennità compatibili con lo svolgimento del lavoro da remoto.

Articolo 7 – Recesso

1. Si applica la disciplina generale di cui prevista dal CCNL per il lavoro agile e dallo stesso espressamente richiamata per il lavoro da remoto.

2. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;
- il dipendente si rifiuta di far accedere al proprio domicilio il personale dell'ente addetto alla verifica dell'idoneità del domicilio o sede di svolgimento attività lavorativa;

La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

Articolo 8 - Controllo attività e potere direttivo

1. Il Responsabile effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività;

2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il Responsabile effettua il controllo in linea con le

tempistiche del monitoraggio del PIAO, possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati;

3. Il Responsabile esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro da remoto non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

Articolo 9- Strumenti

1. Il lavoratore da remoto espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal dirigente per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro da remoto; l'uso di tali dispositivi personali è consentito esclusivamente previa autorizzazione da parte dell'amministrazione.

2. Il lavoratore da remoto deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature;

3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro da remoto, sono a carico del dipendente;

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.

Articolo 10- Sicurezza sul lavoro

1. Lo svolgimento del lavoro da remoto comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal D.Lgs 81/2008;

2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore da remoto tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto;

3. Il lavoratore da remoto deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

Articolo 11- Sicurezza dati e privacy

1. Il lavoratore da remoto è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa;

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ssmmi - codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione

dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati;

3. Il lavoratore da remoto nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

Articolo 12 - Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente;

2. Il lavoratore da remoto deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dal Comune di Rovolon;

3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente art.7.

Articolo 13 - Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto;

2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione;

3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.