



COMUNE DI TARSIA
(Provincia di Cosenza)

PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) anno 2022-2024

Approvato con deliberazione del, adottata con i poteri
della Giunta Comunale, n.

Introduzione

Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale, con aggiornamento annuale, in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Il Piano individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

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

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'Ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa alla descrizione del Comune e della sua struttura organizzativa. Segue una seconda parte relativa agli indirizzi strategici e operativi di gestione dell'Amministrazione con annessi gli indicatori per la misurazione e la valutazione.

Parte I - Il Comune

1. Identità

Il Comune di Tarsia è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione. Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

2. Funzione istituzionale

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

3. La programmazione

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che

orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano dettagliato degli Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei settori.

4. La Struttura organizzativa

La Struttura organizzativa delinea l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali.

L'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere ai programmi approvati dal Consiglio Comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta.

Al vertice della Struttura organizzativa si colloca il Segretario Comunale, il cui ruolo e le cui funzioni sono disciplinate dall'art. 97 del D. L.gs n. 267/2000 e da altre disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Ai Responsabili dei Settori, titolari delle posizioni organizzative, spetta la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei settori in cui è articolata la struttura.

Gli uffici e servizi assegnati a ciascun Settore, sono di seguito riassunti:

| SETTORE AMMINISTRATIVO | SETTORE TECNICO MANUTENTIVO | SETTORE ECONOMIO FINANZIARIO | SETTORE SERVIZI SOCIALE | SETTORE Vigilanza |
|---|--|---|--|---|
| RESPONSABILE Dott.ssa Maria Teresa Laino | RESPONSABILE Geom. Francesco Sansone* | RESPONSABILE Dott. Manlio Nardi | RESPONSABILE carlo Sicilia | RESPONSABILE Dott. Francesco Monaco |
| Servizio Segreteria e AA.GG. | Servizio programmazione e gestione opere pubbliche | Servizio Programmazione Economico Finanziario | Servizio polizia municipale | Servizio edilizia/urbanistico/cimiteriale |
| Servizio demografici ed elettorali | Servizio manutenzioni strutture comunali e reti | Servizio Economato | Servizio sanità, socio-assistenziale e pubblica istruzione | Servizi igiene ambientale |
| Servizio protocollo, pubblicazione, notifiche e archivio | Servizio edilizia/urbanistico/cimiteriali | Servizio personale (contabilità e posizione giuridica del personale); | Servizio turismo, cultura, spettacolo e sport | Tutela del patrimonio Comunale |
| Servizio personale (direzione e amministrazione del personale); | Commercio – Attività produttive SUAP | Tributi | | Controlli sul territori |
| | Ambiente | | | |

- * In carica fino al 31/03/2022, oltre tale data gli obiettivi saranno portati avanti dal nuovo Responsabile.

Parte III - Indirizzi strategici e indirizzi operativi di gestione

1. Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi

1.1 Con il presente piano si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di gestione dell'Ente, definendo, in riferimento agli obiettivi individuati, gli indicatori per la misurazione e valutazione dell'attività dell'Amministrazione, dei titolari di P.O. e dei dipendenti.

Il Piano intende:

- a) migliorare le azioni già avviate inerenti la gestione della performance e della trasparenza dell'Ente;
- b) incentivare una progressiva integrazione tra i sistemi di performance e quelli di pianificazione e programmazione (DUP, PEG, Bilancio);
- c) integrare sistemi di performance e sistemi di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Si ritiene di articolare il Piano in tre fasi:

- la fase uno con individuazione degli obiettivi correlati a quanto indicato nei punti a), b) e c);
- la fase due di realizzazione delle attività e degli obiettivi assegnati;
- la fase tre di consuntivo (relazione sulla performance);

1.2 Processo e tempistica

Il processo si sviluppa nelle seguenti fasi:

| FASE | ATTIVITA' | TEMPI |
|------|---|--|
| 1 | Adozione del presente documento "Piano performance", contenente gli obiettivi trasversali di: <ul style="list-style-type: none">- rispetto regolarità amministrativa;- rispetto dei tempi medi di pagamento;- rispetto degli obblighi di trasparenza;- grado di soddisfazione dei cittadini/utenti;- obiettivi annuali collegati alle risorse assegnate dal bilancio. | Entro il mese di gennaio, se il bilancio di previsione è approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente, e in ogni caso, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in coerenza con l'adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno, del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 |
| 2 | I responsabili dei settori traducono gli obiettivi loro assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi. | Entro il mese successivo |
| 3 | Redazione della relazione annuale sulla performance | Con delibera di giunta comunale entro il 30 giugno di ogni anno |

1.3 Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente il sistema di gestione della performance e la sua integrazione con i sistemi citati (pianificazione e programmazione, prevenzione corruzione), nonché con altri sistemi quali la gestione della qualità, sviluppo della customer satisfaction e del benessere organizzativo.

2. Obiettivi trasversali

2.1 Prevenzione della corruzione

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso.

Si darà attuazione secondo tempistica e modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

2.2 Attuazione della trasparenza

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al proprio ruolo in materia, con il responsabile della trasparenza per l'attuazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità, in particolare in ordine all'adempimento relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs n. 33/2013.

Si darà attuazione secondo tempistica e modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

2.3 Attuazione del sistema dei controlli

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il relativo Regolamento.

3. Obiettivi strategici e specifici annuali

Con il termine **obiettivo** si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione;

Con il termine **obiettivo gestionale annuale** si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile;

Con il termine obiettivo gestionale **strategico** si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Di seguito gli obiettivi, suddivisi per Settore, indicanti gli obiettivi gestionali strategici di Ente e gli obiettivi gestionali specifici annuali assegnati ai diversi Responsabili di Settore con il fine univoco del miglioramento dei servizi al cittadino e del rispetto degli obiettivi generali di Governo dell'Amministrazione:

1.1. SETTORE AMMINISTRATIVO

Area – AMMINISTRATIVA - Dott.ssa Laino Maria Teresa - (Responsabile di P.O - Cat. D - pos. Ec. D.. - 36 ore lavorative).

Personale Assegnato

| Cat. | Nominativo | Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa | Mesi previsti |
|------|--------------------------|---|---------------|
| C2 | D'ANDREA Anna Maria | 28 ore | 12 |
| C1 | SCAGLIONE Daniela | 36 ore | 12 |
| B1 | RICIOPPO Giovanna Rosina | 36 ore | 12 |
| A1 | CASTIGLIA Marco Franco | 36 ore | 12 |

Dotazioni strumentali:

n. 9 P.C.

n. 6 Stampanti.

n. 1 Calcolatrici.

n. 5 Fotocopiatori.

| <u>OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE</u> | | |
|--|--|--|
| Obiettivi da conseguire nel 2022 | Obiettivi da conseguire nel 2023 | Obiettivi da conseguire nel 2024 |
| Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa |
| Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti | Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti | Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti |
| Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. |
| Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile. | Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile. | Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile. |
| <u>OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI</u> | | |
| Obiettivi da conseguire nel 2022 | Obiettivi da conseguire nel 2023 | Obiettivi da conseguire nel 2024 |
| Attivazione procedura per la copertura di n. 01 posto Istruttore Direttivo Tecnico - Livello Regioni ed Autonomie locali D1 – full time, da assegnare al Settore 3 – Servizio Tecnico del Comune di Tarsia, tramite utilizzo delle graduatorie altri enti previo esperimento mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001; | Proposta di revisione/aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance entro il 15 di dicembre di ogni anno | Proposta di revisione/aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance entro il 15 di dicembre di ogni anno |
| Accordo quadro, art. 54 del codice dei contratti DLgs 50/2016, per almeno uno dei servizi e/ o forniture che si ritiene possano meglio tutelare il cittadino in caso di emergenza/imprevisto. | | |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Attivazione procedure al fine di realizzare l'intervento di cui all'art. 2 lettera b) e c) del DPCM 30 settembre 2021, ovvero: concessione di contributi per l'avvio delle attività commerciali, artigianali e agricole attraverso un'unità operativa ubicata nei territori dei Comuni;</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Acquisizione dall'uff. Tecnico della quantificazione dell'importo presuntivo da destinare ai contribuenti. 2) Predisposizione avviso manifestazione d'interesse. 3) Espletamento procedura per assegnazione contributi, 4) Assegnazione contributi (previa quantificazione precisa da destinare ai contribuenti stessi). | <p>Controllo a campione sul tesserino presenze rilevazione sulle timbrature anomale (trimestrale) e tempestiva comunicazione formale agli amministratori in caso di riscontrate anomalie.</p> | <p>Controllo a campione sul tesserino presenze rilevazione sulle timbrature anomale (trimestrale) e tempestiva comunicazione formale agli amministratori in caso di riscontrate anomalie.</p> |
| <p>Attivazione procedure al fine di realizzare l'intervento di cui all'art. 2 lettera b) e c) del DPCM 30 settembre 2021, ovvero: concessione di contributi a favore di coloro che trasferiscono la propria residenza e dimora abituale nei Comuni delle Aree interne, a titolo di concorso per le spese di acquisto e di ristrutturazione di immobili, da destinare ad abitazione principale. Per un contributo nel limite di Euro 5.000,00 a beneficiario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Acquisizione dall'uff. Tecnico della quantificazione dell'importo presuntivo da destinare ai contribuenti. 2) Predisposizione avviso manifestazione d'interesse. 3) Espletamento procedura per assegnazione contributi. 4) Assegnazione contributi (previa quantificazione precisa da destinare ai contribuenti stessi). | <p>Abbattimento del costo inerente l'acquisto di beni e materie prime di almeno il 5%.</p> | <p>Catalogazione e gestione delle pratiche legali con report annuali del contenzioso in atto.</p> |
| <p>Piano delle azioni positive.</p> | | |

Indicatore di valutazione e misurazione "Settore Amministrativo"

| N. | DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE | INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE | PESO TEORICO |
|---------------|---|--|--------------|
| 1 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore. | 10 |
| 2 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti | Ottendere almeno 3 attestati per corsi di formazione inerenti le materie relative alla trasparenza, corruzione, appalti nel corso dell'anno. | 10 |
| 3 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. | Scadenza degli adempimenti fissati nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, triennio 2021-2023 | 10 |
| 4 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile. | Aver svolto indagine di customer satisfaction per come indicato nel sistema di valutazione e misurazione della performance | 10 |
| 5 | Obiettivo specifico annuale Attivazione procedura per la copertura di n. 01 posto Istruttore Direttivo Tecnico - Livello Regioni ed Autonomie locali D1 – full time, da assegnare al Settore 3 – Servizio Tecnico del Comune di Tarsia, tramite utilizzo delle graduatorie altri enti previo esperimento mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001. | Attivazione procedura entro fine anno 2022 | 5 |
| 6 | Obiettivo specifico annuale Accordo quadro, art. 54 del codice dei contratti DLgs 50/2016, per almeno uno dei servizi e/ o forniture che si ritiene possano meglio tutelare il cittadino in caso di emergenza/imprevisto. | Almeno un accordo nel corso dell'anno. | 5 |
| 7 | Obiettivo specifico annuale Attivazione procedure al fine di realizzare l'intervento di cui all'art. 2 lettera b) e c) del DPCM 30 settembre 2021, ovvero: concessione di contributi per l'avvio delle attività commerciali, artigianali e agricole attraverso un'unità operativa ubicata nei territori dei Comuni; Fasi: 1) Acquisizione dall'uff. Tecnico della quantificazione dell'importo presuntivo da destinare ai contribuenti. 2) Predisposizione avviso manifestazione d'interesse. 3) Espletamento procedura per assegnazione contributi, 4) Assegnazione contributi (previa quantificazione precisa da destinare ai contribuenti stessi). | Realizzazione delle fasi entro il termine previsto dai monitoraggi dell'ente finanziatore (salvo eventuali proroghe) | 8 |
| 8 | Obiettivo specifico annuale Attivazione procedure al fine di realizzare l'intervento di cui all'art. 2 lettera b) e c) del DPCM 30 settembre 2021, ovvero: concessione di contributi a favore di coloro che trasferiscono la propria residenza e dimora abituale nei Comuni delle Aree interne, a titolo di concorso per le spese di acquisto e di ristrutturazione di immobili, da destinare ad abitazione principale. Per un beneficiario nel limite di Euro 5.000,00 a beneficiario. 1) Acquisizione dall'uff. Tecnico della quantificazione dell'importo presuntivo da destinare ai contribuenti. 2) Predisposizione avviso manifestazione d'interesse. 3) Espletamento procedura per assegnazione contributi. 4) Assegnazione contributi (previa quantificazione precisa da destinare ai contribuenti stessi). | Realizzazione delle fasi entro il termine previsto dai monitoraggi dell'ente finanziatore (salvo eventuali proroghe) | 8 |
| | Piano delle azioni positive | Approvazione entro il 31/03/2022 | 4 |
| Totale | | | 70 |

1.2. Settore Tecnico – LL.PP. –ENERGIA- MANUTENTIVO- URBANISTICO – AMBIENTE

Area – TECNICA- Geom. Sansone Francesco - (Responsabile - Cat. D - pos. Ec. D.. - 36 ore lavorative), in quiescenza.

Personale Assegnato

| Cat. | Nominativo | Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa | Mesi previsti |
|------|---------------------|---|---------------|
| B7 | SIGNORETTI Giovanni | 36 ore | 12 |
| | | | |

Dotazioni strumentali:

n. 2 P.C.

n. 3 Stampanti.

n. 1 Calcolatrici.

n. 3 Fotocopiatori.

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

| Obiettivi da conseguire nel 2022 | Obiettivi da conseguire nel 2023 | Obiettivi da conseguire nel 2024 |
|--|--|--|
| Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa |
| Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti | Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti | Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti |
| Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. |
| Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile. | Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile. | Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile. |

OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI

| Obiettivi da conseguire nel 2022 | Obiettivi da conseguire nel 2023 | Obiettivi da conseguire nel 2024 |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Accordo quadro, art. 54 del codice dei contratti DLgs 50/2016, per almeno uno dei servizi e/ o forniture che si ritiene possano meglio tutelare il cittadino in caso di emergenza/imprevisto.</p> | <p>Manutenzione efficientamento energetico pubblica illuminazione</p> | <p>Manutenzione efficientamento energetico pubblica illuminazione</p> |
| <p>Attivazione procedure al fine di realizzare l'intervento di cui all'art. 2 lettera a) del DPCM 30 settembre 2021, ovvero:</p> <p>a) adeguamento di immobili appartenenti al patrimonio disponibile del comune, ubicati a Piazza San Francesco, da concedere in comodato d'uso gratuito a persone fisiche o giuridiche, con bando pubblico, per l'apertura di attività commerciali, artigianali o professionali, per un periodo di cinque anni dalla data risultante dalla dichiarazione di inizio attività (utilizzo parte del finanziamento di euro 139.185,74);</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Revoca bando dell'assegnazione dei locali la cui procedura è in fase di espletamento, in virtù del nuovo finanziamento. 2) Progettazione dei lavori di adeguamento dei locali da concedere in comodato a terzi. 3) Affidamento appalto lavori di adeguamento. 4) Espletamento procedura di evidenza pubblica per assegnazione dei locali a terzi in comodato. 5) Stipula contratto di comodato | <p>Manutenzione funzionale degli impianti di depurazione comunali con individuazione delle fonti di finanziamento per attuarlo</p> | <p>Mantenimento funzionale degli impianti di depurazione comunali con individuazione delle fonti di finanziamento per attuarlo</p> |
| <p>Concessione di contributi per l'avvio delle attività commerciali, artigianali e agricole attraverso un'unità operativa ubicata nel territorio del comune di Tarsia, ovvero che intraprendano nuove attività economiche nel suddetto territorio comunale e siano regolarmente costituite e iscritte al registro delle imprese;</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Procedura di evidenza pubblica per l'assegnazione dei contributi 2) Assegnazione dei contributi. | | |
| <p>Progettazione e affidamento appalto per la realizzazione di almeno 12 loculi cimiteriali</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Individuazione area. 2) Programmazione dei lavori di eventuale demolizione di vecchie tombe e progettazione per la realizzazione di nuovi loculi. 3) Affidamento appalto lavori. | <p>Manutazione delle area Verde pubblico e del patrimonio, per consentirne un migliore e sicuro ulizzo ai ragazzi.</p> | <p>Manutazione delle area Verde pubblico e del patrimonio, per consentirne un migliore e sicuro ulizzo ai ragazzi.</p> |
| <p>Aggiornamento o predisposizione ex novo della normativa per l'assegnazione dei loculi cimiteriali.</p> | | |

Indicatore di valutazione e misurazione “ Settore Tecnico-LL. PP. Energia –Manutentivo- Urbanistica- Ambiente ”

| N. | DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE | INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE | PESO TEORICO |
|----|---|---|--------------|
| 1 | <p>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</p> <p>Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa</p> | <p>Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore.</p> | 10 |
| 2 | <p>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</p> <p>Formazione in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e appalti</p> | <p>Ottenere almeno 3 attestati per corsi di formazione inerenti le materie relative alla trasparenza, corruzione, appalti nel corso dell'anno.</p> | 10 |
| 3 | <p>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</p> <p>Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012.</p> | <p>Scadenza degli adempimenti fissati nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, triennio 2021-2023</p> | 10 |
| 4 | <p>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</p> <p>Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.</p> | <p>Aver svolto indagini di customer satisfaction per come indicato nel sistema di valutazione e misurazione della performance</p> | 10 |
| 5 | <p>Obiettivo specifico annuale</p> <p>Accordo quadro, art. 54 del codice dei contratti DLgs 50/2016, per almeno uno dei servizi e/ o forniture che si ritiene possano meglio tutelare il cittadino in caso di emergenza/imprevisto.</p> | <p>Almeno un accordo nel corso dell'anno</p> | 5 |
| 6 | <p>Attivazione procedure al fine di realizzare l'intervento di cui all'art. 2 lettera a) del DPCM 30 settembre 2021, ovvero:</p> <p>a) adeguamento di immobili appartenenti al patrimonio disponibile del comune, ubicati a Piazza San Francesco, da concedere in comodato d'uso gratuito a persone fisiche o giuridiche, con bando pubblico, per l'apertura di attività commerciali, artigianali o professionali, per un periodo di cinque anni dalla data risultante dalla dichiarazione di inizio attività (utilizzo parte del finanziamento di euro 139.185,74);</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)Revoca bando dell'assegnazione dei locali la cui procedura è in fase di espletamento, in virtù del nuovo finanziamento. 2) Affidamento incarico di progettazione dei lavori di adeguamento dei locali da concedere in comodato a terzi. 3)Affidamento appalto lavori di adeguamento. 4) Espletamento procedura di evidenza pubblica per assegnazione dei locali a terzi in comodato. 5) Stipula contratto di comodato. | <p>Realizzazione delle fasi entro il termine previsto dai monitoraggi dell'ente finanziatore (salvo eventuali proroghe)</p> | 7 |

| | | | |
|---------------|---|--|----|
| 7 | Obiettivo specifico annuale Concessione di contributi per l'avvio delle attività commerciali, artigianali e agricole attraverso un'unità operative ubicate nei territori del comune di Tarsia, ovvero che intraprendano nuove attività economiche nel suddetto territorio comunale e siano regolarmente costituite e iscritte al registro delle imprese; Fasi: 1) Procedura di evidenza pubblica per l'assegnazione dei contributi 2) Assegnazione dei contributi. | Realizzazione delle fasi entro il termine previsto dai monitoraggi dell'ente finanziatore (salvo eventuali proroghe) | 7 |
| 8 | Progettazione e affidamento appalto per la realizzazione di almeno 12 loculi cimiteriali Fasi: 1) Individuazione area. 2) Programmazione dei lavori di eventuale demolizione di vecchie tombe e progettazione per la realizzazione di nuovi loculi. 3) Affidamento appalto lavori | Entro il 31/12/2022 | 7 |
| 9 | Aggiornamento o predisposizione di ex novo della normativa per l'assegnazione dei loculi cimiteriali. | Entro il 31/12/2022 | 4 |
| Totale | | | 70 |

1.3 SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Area – Economica finanziaria- Dott. Nardi Manlio - (Responsabile di P.O - Cat. D - pos. Ec. D. - 36 ore lavorative).

Personale Assegnato

| Cat. | Nominativo | Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa | Mesi previsti |
|------|--------------------------|---|---------------|
| C1 | SAMMARCO Fernanda | 36 ore | 12 |
| | | | |
| | | | |

Dotazioni strumentali:

n. 6 P.C.

n. 2 Stampanti.

n. ... Calcolatrici.

n. 2 Fotocopiatori.

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

| Obiettivi da conseguire nel 2022 | Obiettivi da conseguire nel 2023 | Obiettivi da conseguire nel 2024 |
|--|--|--|
| Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa |
| Formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e appalti | Formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e appalti | Formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e appalti |
| Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. |
| Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile. | Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile. | Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile. |

OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI

| Obiettivi da conseguire nel 2022 | Obiettivi da conseguire nel 2023 | Obiettivi da conseguire nel 2024 |
|---|--|--|
| Procedura ad evidenza pubblica per la stipula dell'accordo quadro relativamente a Fornitura di materiale di cancelleria. | Rispetto dei tempi di proposizione degli atti. | Rispetto dei tempi di approvazione dei documenti contabili. |
| Potenziamento delle attività di verifica per il recupero delle somme relative ai canoni di locazione e fitto agrario. | Individuazione e proposta di nuovi obiettivi, relativi alla performance organizzativa ed individuale volte al miglioramento dei servizi resi al cittadino. | Ulteriore riduzione ricorso all'utilizzo di anticipazione di tesoreria |
| Potenziamento delle attività di verifica per il recupero delle somme relative ai canoni di locazione e fitto agrario, per gli anni 2018 e 2019. | Aggiornamento delle risorse da destinare alle nuove assunzioni | Aggiornamento delle risorse da destinare alle nuove assunzioni |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Acquisizione da parte di tutti i possessori di terreni demaniali dell'autocertificazione circa la permanenza dei requisiti.</p> <p>Fasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Spedizione modello di autocertificazione. 2) Controllo di tutte le autocertificazioni acquisite entro dicembre 2022, e comunicazione all'uff tecnico ed a tutti i soggetti competenti per i provvedimenti conseguenti in caso di anomalia appositamente annotate in un registro, avvalendosi, se necessario della collaborazione di personale dedicato. | <p>Implementazione sezione istanze on line per i servizi resi al cittadino.</p> | |
| <p>Determinazione agevolazione TARI e CANONE IDRICO utenze domestiche, ai fini delle agevolazioni anno 2021- come da delibera di G.C. n. 95 del 22/12/21</p> | | |
| <p>Aggiornamento piano dell'informatica e digitalizzazione 2022/2024- predisposizione del piano ed illustrazione dei contenuti, a seguito di approvazione da parte della giunta, a tutti i Responsabili di settore.</p> | | |

Indicatore di valutazione e misurazione "Settore Finanziario"

| N. | DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE | INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE | PESO TEORICO |
|---------------|---|---|--------------|
| 1 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore. | 10 |
| 2 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e appalti | Ottenere almeno 3 attestati per corsi di formazione inerenti le materie relative alla trasparenza, corruzione, appalti nel corso dell'anno. | 10 |
| 3 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012 | Scadenza degli adempimenti fissati nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, triennio 2021-2023 | 10 |
| 4 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile. | Aver svolto indagini di customer satisfaction per come indicato nel sistema di misurazione e valutazione della performance. | 10 |
| 5 | Obiettivo specifico annuale Procedura ad evidenza pubblica per la stipula dell'accordo quadro relativamente a Fornitura di materiale di cancelleria. | Entro fine anno | 5 |
| 6 | Obiettivo specifico annuale Attività di riscossione per il recupero delle somme relative ai canoni di locazione e fitto agrario, per gli anni 2018 e 2019. | Invio del 100% delle comunicazioni relative all'anno 2018 e 2019. | 5 |
| 7 | Obiettivo specifico annuale Acquisizione da parte di tutti i possessori di terreni demaniali dell'autocertificazione circa la permanenza dei requisiti. Fasi 1) Spedizione modello di autocertificazione. 2) Controllo di tutte le autocertificazioni acquisite entro dicembre 2022, e comunicazione all'uff tecnico ed a tutti i soggetti competenti per i provvedimenti conseguenti in caso di anomalia appositamente annotate in un registro, avvalendosi, se necessario della collaborazione di personale dedicato. 3) controllo della permanenza dei requisiti su chi non ha presentato la certificazione. | Controllo a campione di almeno il 40% delle autocertificazioni acquisite. Attraverso redazione di apposito registro. Controllo a campione di almeno il 40% della permanenza dei requisiti su chi non ha presentato la certificazione. | 10 |
| 8 | Obiettivo specifico annuale Determinazione agevolazione TARI e CANONE IDRICO utenze domestiche, ai fini delle agevolazioni anno 2021- come da delibera di G.C. n. 95 del 22/12/21 | Entro fine anno | 5 |
| 9 | Obiettivo specifico annuale Aggiornamento piano dell'informatica e digitalizzazione 2022/2024 - predisposizione del piano ed illustrazione dei contenuti, a seguito di approvazione da parte della giunta, a tutti i Responsabili di settore. | Entro la fine dell'anno | 5 |
| Totale | | | 70 |

1.4 SETTORE SERVIZI SOCIALI

Area – Vigilanza- Dott. Sicilia carlo - (Responsabile di P.O - Cat. D - pos. Ec. D.. - 36 ore lavorative).

Personale Assegnato

| Cat. | Nominativo | Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa | Mesi previsti |
|------|---------------------------|---|---------------|
| C1 | OCCHIUZZI Vincenzo | 26 ore | 12 |

Dotazioni strumentali:

n. 1 PC.

n. 1 Stampanti.

n. ... Calcolatrici.

n..... Fotocopiatori.

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

| Obiettivi da conseguire nel 2022 | Obiettivi da conseguire nel 2023 | Obiettivi da conseguire nel 2024 |
|--|--|--|
| Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa |
| Formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e appalti | Formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e appalti | Formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e appalti |
| Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. |
| Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile. | Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile. | Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile. |

OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI

| Obiettivi da conseguire nel 2022 | Obiettivi da conseguire nel 2023 | Obiettivi da conseguire nel 2024 |
|---|---|---|
| Espletamento procedura di evidenza pubblica per affidamento a terzi della gestione del campo di calcetto, campo da tennis, palestra ed annessi pertinenze ubicati in viale Cassiani. | Formazione del personale appartenente al settore e ottimizzazione dell' utilizzo, attraverso almeno n. 3 giornate dedicate, preventivamente comunicate agli amministratori e redazione verbale. | Formazione del personale appartenente al settore e ottimizzazione dell' utilizzo, attraverso almeno n. 3 giornate dedicate, preventivamente comunicate agli amministratori e redazione verbale. |
| Regolamento museo civico e della civiltà contadina. | Individuazione e proposta di nuovi obiettivi, relativi alla performance organizzativa ed individuale volte al miglioramento dei servizi resi al cittadino. | Individuazione e proposta di nuovi obiettivi, relativi alla performance organizzativa ed individuale volte al miglioramento dei servizi resi al cittadino. |
| Rendicontazione progetti cofinanziati dalla regione; in particolare il progetto "Memory art" ed espletamento di tutti i controlli relativi ai mancati incassi dal 2017 ad oggi, ed attivazione per il compimenti di tutte le attività necessarie al | Creazione di un calendario di eventi finalizzato al coinvolgimento della collettività in attività culturali, da aggiornare con cadenza annuale | Creazione di un calendario di eventi finalizzato al coinvolgimento della collettività in attività culturali, da aggiornare con cadenza annuale |

Indicatore di valutazione e misurazione "Settore Servizi Sociali"

| N. | DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE | INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE | PESO TEORICO |
|---------------|---|--|--------------|
| 1 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore. | 10 |
| 2 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e appalti | Ottenere almeno 3 attestati per corsi di formazione inerenti le materie relative alla trasparenza, corruzione, appalti nel corso dell'anno. | 10 |
| 3 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. | Scadenza degli adempimenti fissati nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, triennio 2021-2023 | 10 |
| 4 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile. | Aver svolto indagini di customer satisfaction per come indicato nel sistema di valutazione e misurazione della performance | 10 |
| 5 | Obiettivo specifico annuale Espletamento procedura di evidenza pubblica per affidamento a terzi della gestione del campo di calcetto, campo da tennis, palestra ed annessi pertinenze ubicati in Viale Cassiani. | Entro l'anno 2022 | 10 |
| 6 | Obiettivo specifico annuale Regolamento museo civico e della civiltà contadina. | Entro aprile 2022 | 10 |
| 7 | Obiettivo specifico annuale Rendicontazione progetti cofinanziati dalla regione; in particolare il progetto "Memory art" ed espletamento di tutti i controlli relativi ai mancati incassi dal 2017 ad oggi, ed attivazione per il compimento di tutte le attività necessarie al recupero delle somme da parte della regione, ed acquisizione documentale delle giustifiche dei mancati introiti (es. eventuali compensazioni) | Entro ottobre 2022 | 10 |
| Totale | | | 70 |

1.5 SETTORE - VIGILANZA

Area – Vigilanza- Dott. Sansone Francesco - (Responsabile di P.O - Cat. D - pos. Ec. D.. – 36 ore lavorative).

Personale Assegnato

| Cat. | Nominativo | Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa | Mesi previsti |
|------|----------------------|---|---------------|
| C2 | SCAROLA Maria Franca | 28 ore | 12 |

Dotazioni strumentali:

- n. 2 P.C.
- n. 2 Stampanti.
- n. ... Calcolatrici.
- n. 2 Fotocopiatori.

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

| Obiettivi da conseguire nel 2022 | Obiettivi da conseguire nel 2023 | Obiettivi da conseguire nel 2024 |
|--|--|--|
| Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa |
| Formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e appalti | Formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e appalti | Formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e appalti |
| Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. | Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. |
| Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile. | Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile. | Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile. |

OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI

| Obiettivi da conseguire nel 2022 | Obiettivi da conseguire nel 2023 | Obiettivi da conseguire nel 2024 |
|---|---|--|
| Predisposizione espletamento procedura di appalto per il controllo elettronico su strada statale 283, tramite autovelox fisso per l'intero anno 2022, salvo previsione di clausola di cessazione anticipata in caso di definizione del contenzioso pendente riguardante l'appalto con rilevazione velocità media. | Miglioramento del servizio di ordine pubblico nelle manifestazioni più importanti organizzate nel territorio comunale, assicurando la presenza del Responsabile P.M. secondo l'indicazione del Sindaco. | Rilevare di tutte le presenze del mercato settimanale al fine del pagamento della tosap, e comunicarle all'Uff. Tributi per la riscossione. |
| Aggiornamento data base di tutte le attività produttive presenti nel territorio. | Organizzazione di incontri nelle scuole medie al fine di promuovere l'educazione e l'osservanza delle norme del CDS. | Controlli del territorio al fine di garantire la prevenzione sugli illeciti penali e/o amministrativi: Fasi 1) predisposizione di un registro analitico dei controlli. 2) Programmazione mensile dei controlli del territorio |

| | | |
|---|--|--|
| Rappresentanza del Comune nelle controversie instaurate davanti al Gdp e/o davanti alla prefettura avverso ai verbali del cds e/o alle ingiunzioni fiscali. | Censimento delle aree e individuazione degli spazi eventualmente sottoponibili per l'installazione di mezzi pubblicitari ai fini della corretta applicazione dell'imposta sulla pubblicità . | Gestione del servizio di videosorveglianza (intesa come utilizzo e controllo delle apparecchiature ed eventuali segnalazioni dell'autorità competente), a seguito di affidamento a ditte esterne ad opera dell'UTC |
| Predisposizione e controllo delle ordinanze in materia di covid- 19 (quarantena ed isolamento) | Controllo della popolazione attraverso l'incremento degli accertamenti anagrafici, ossia sulla totalità delle richieste di residenza provenienti dall'uff. Anagrafe. | |
| Organizzazione di incontri nelle scuole medie al fine di promuovere l'educazione e l'osservanza delle norme del CDS. | | |

Indicatore di valutazione e misurazione "Settore Vigilanza"

| N. | DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE | INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE | PESO TEORICO |
|---------------|---|--|--------------|
| 1 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa | Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore. | 10 |
| 2 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e appalti | Ottenere almeno 3 attestati per corsi di formazione inerenti le materie relative alla trasparenza, corruzione, appalti nel corso dell'anno. | 10 |
| 3 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi relativi agli adempimenti di competenza degli uffici ai sensi del D.lgs 33/2013 e Legge 190/2012. | Scadenza degli adempimenti fissati nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, triennio 2021-2023 | 10 |
| 4 | Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile. | Aver svolto indagini di customer satisfaction per come indicato nel sistema di valutazione e misurazione della performance | 10 |
| 5 | Obiettivo specifico annuale Predisposizione espletamento procedura di appalto per il controllo elettronico su strada statale 283, tramite autovelox fisso per l'intero anno 2022, salvo previsione di clausola di cessazione anticipata in caso di definizione del contenzioso pendente riguardante l'appalto con rilevazione velocità media. | Entro ottobre 2022 | 8 |
| 6 | Obiettivo specifico annuale Aggiornamento data base di tutte le attività produttive presenti nel territorio. | Entro la fine dell'anno almeno 100% | 6 |
| 7 | Obiettivo specifico annuale Rappresentanza del Comune nelle controversie instaurate davanti al Gdp e/o davanti alla prefettura avverso ai verbali del cds e/o alle ingiunzioni fiscali. | Nel corso dell'anno 2022 | 6 |
| 8 | Predisposizione e controllo delle ordinanze in materia di covid- 19 (quarantena ed isolamento) | Entro maggio 2022 | 5 |
| 9 | Organizzazione di incontri nelle scuole medie al fine di promuovere l'educazione e l'osservanza delle norme del CDS. | Almeno un incontro nell'arco dell'annop 2022 | 5 |
| Totale | | | 70 |

| SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANNO | | | | ALLEGATO "A" | |
|--|---|---|--|------------------------|--|
| FUNZIONARIO VALUTATO | | CATEGORIA | | | |
| SETTORE | | | | | |
| SOGGETTO VALUTATORE | | | | | |
| PERIODO DI VALUTAZIONE | | | | | |
| | PARAMETRI | Descrizione | Peso teorico max 40 punti | GRADO DI CONSEGUIMENTO | |
| PERFORMANCE | Performance organizzativa di Ente | | 10 | | |
| | | | 10 | | |
| | | | 10 | | |
| | | | 10 | | |
| | Specifici obiettivi assegnati | NUMERO | Gli obiettivi possono essere due o più per un peso teorico complessivo di max 30 punti | Peso teorico max 30 pu | |
| | | | 1 | 10 | |
| | | | 2 | 10 | |
| 3 | 10 | | | | |
| TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE | | | 70 | VALUTAZIONE | |
| | PARAMETRI | Descrizione | Peso teorico max 30 punti | GRADO DI CONSEGUIMENTO | |
| COMPETENZE ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI | Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente | c.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio c.2 L.A.) Incremento della qualità dei servizi erogati in S.W. - | 6 | | |
| | Organizzazione e innovazione | c.3 Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro c.4 L.A.) Capacità di coordinamento a distanza dei propri collaboratori | 6 | | |
| | Collaborazione, comunicazione e integrazione | c.5 Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente c.6 L.A.) Sinergia del lavoro a distanza con gli altri responsabili per il raggiungimento degli obiettivi assegnati | 6 | | |
| | Orientamento al cittadino e/o al cliente interno | C. 7) Attitudine ed analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi C.8 L.A.) Attitudine al lavoro a distanza per la risoluzione di problemi all'utenza/ Impatto di un servizio sull'utente. | 6 | | |
| | Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori | C.9 Capacità di valutare i propri collaboratori C.10 L.A.) Efficace utilizzo dello S.W. dei propri collaboratori | 6 | | |
| TOTALE COMPETENZE | | | 30 | VALUTAZIONE | |
| Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001 | | | Rendimento superiore alla soglia minima | | |
| | | | | VALUTAZIONE TOTALE | |
| EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE: | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Tarsia li | | Firma valutatore | | | |

Il dipendente in segno di ricevimento della scheda: Firma _____ Data _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE - ANNO

ALLEGATO "B"

| | | |
|----------------------------------|--|-----------------------|
| DIPENDENTE VALUTATO | | CATEGORIA |
| SETTORE DI APPARTENENZA | | POSIZIONE ECONOMICA |
| SERVIZIO/UFFICIO DI APPARTENENZA | | Assenze >20 nell'anno |
| PROFILO PROFESSIONALE | | |
| SOGGETTO VALUTATORE | | |
| PERIODO DI VALUTAZIONE | | |

| AREA | PARAMETRI | Descrizione | Valutazione e max assegnata alla P.O. | Max 50% assegnata al dipendente |
|---------------------------------------|--|---|---------------------------------------|---------------------------------|
| PERFORMANCE e OBIETTIVI | Valutazione performance assegnata al settore di appartenenza | Grado di raggiungimento della Performance organizzativa di Ente, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione | 40 | |
| | Valutazione degli obiettivi assegnati al settore di appartenenza | Grado di raggiungimento degli obiettivi del settore, come risultante dalla valutazione del Responsabile di P.O. certificata dal Nucleo di Valutazione | 30 | |
| TOTALE PERFORMANCE E OBIETTIVI | | | 70 | VALUTAZIONE |

| AREA | PARAMETRI | Descrizione | Peso teorico max 65 punti | % assegnata al dipendente |
|---------------------------------------|--|--|---------------------------|---------------------------|
| CONTRIBUTO INDIVIDUALE E COMPETENZE | capacità di relazione con colleghi e l'utenza | 1.Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza si valutano le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflitti 1.L.A.) capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a distanza. | 5 | |
| | efficienza organizzativa ed affidabilità | 2. Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento 2. L.A.) capacità di impostare correttamente il proprio lavoro con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro attraverso sistemi di connessione a distanza e VPN | 7 | |
| | capacità di lavorare in gruppo | 3.Si valuta l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio/ufficio 3 L.A.) l'attitudine al lavoro di gruppo in S.W. | 5 | |
| | tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità | 4. Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, con l'autoaggiornamento professionale, studio della normativa o approfondimento delle tematiche professionali. 4. L.A.) L'interesse a migliorare la propria professionalità attraverso corsi on line, solti in S.W. | 7 | |
| | grado di responsabilizzazione verso i risultati | 5.Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente. 5. L.A.) incremento delle prestazioni lavorative svolte in S.W. | 6 | |
| | abilità tecnico operativa | 6.Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo, anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici. 6. L.A.) abilità di tipo tecnico-operativo, riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici e di ad una comunicazione scritta chiara e comprensibile | 7 | |
| | livello di autonomia | 7.Si valuta la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa 7. L.A.) capacità di organizzazione del proprio lavoro in S. W. | 7 | |
| | rispetto dei tempi di esecuzione | 8.Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati al dipendente e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi. 8. L.A.) capacità di auto organizzare i tempi di lavoro. | 7 | |
| | quantità delle prestazioni | 9.Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile. 9. L.A.) Puntualità nel rispetto degli impegni presi anche attraverso lavoro in S.W. | 7 | |
| | flessibilità | 10.Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione. 10. L.A.) capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne in periodo di pandemia. | 7 | |
| TOTALE CONTRIBUTO E COMPETENZE | | | 65 | VALUTAZIONE |

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001

Rendimento superiore alla soglia minima

VALUTAZIONE TOTALE

Si avvisa che eventuali osservazioni dovranno pervenire in forma scritta al Segretario Comunale entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

Tarsia li..... Il Responsabile del Settore

| | | | |
|---|--------------|------|--|
| Il dipendente in segno di ricevimento della scheda: | FIRMA: _____ | Data | |
|---|--------------|------|--|

Allegato “C”

COMUNE DI TARSIA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

| FUNZIONI | GIUDIZIO | | ANNOTAZIONI |
|--|-------------------------------------|---|-------------|
| | Punteggio | Valutazione | |
| 1. Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa ex art. 97 co. 2 TUEL e partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del Segretario comunale. | Da 0 a 20 | | |
| 2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio comunale e Istruttoria delle deliberazioni. | Da 0 a 20 | | |
| 3. Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi, Piano Performance. | Da 0 a 10 | | |
| 4. Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente. | Da 0 a 10 | | |
| 5. Predisposizione Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e adempimenti derivanti dalla L.190/2012. | Da 0 a 10 | | |
| 6. Attività di coordinamento dei Responsabili di Settore tramite riunioni, circolari, direttive e formazione. | Da 0 a 10 | | |
| 7. Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle norme vigenti. | Da 0 a 10 | | |
| 8. Introduzione di nuovi strumenti per migliorare i rapporti con l'utenza. | Da 0 a 10 | | |
| Totale punteggio | Totale Max 100 Punti | Totale Valutazione Max 100 punti | |

Tarsia , li _____

IL SINDACO

Il punteggio finale verrà determinato globalmente, comportando:

- L'erogazione dell'indennità nella misura massima prevista, per un punteggio positivo pari o superiore ad una valutazione di 60;
- L'erogazione del 50% dell'indennità massima prevista, nella fattispecie di valutazione compresa tra 30 e 59
- Nessuna erogazione per una valutazione inferiore a 30punti.