



COMUNE DI TARSIA
(Provincia di Cosenza)

PIANO DELLA PERFORMANCE (PDP) triennio
2022-2024

PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) anno 2022

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.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

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.

A partire dall'anno 2021, inoltre, nel Piano della Performance è stata introdotta una sezione che contiene – in attuazione dell'art. 263 del Decreto legge n. 34 del 2000, convertito con modificazioni della legge 77 del 2020 – il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 % dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

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 territorio
	Ambiente			

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

•

Parte II - Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Premessa:

Il presente Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) rappresenta una sezione del Piano della Performance del Triennio 2022 -2024. Come previsto dal d.lgs. 267/2000, il Piano della Performance integrato con le informazioni del presente POLA, è adottato nel sistema della programmazione dell'Ente, con il DUP ed eventualmente il Peg, attualmente non obbligatorio per gli enti inferiori a 5.000 abitanti, e del Piano degli obiettivi.

Obiettivi del P.O.L.A.:

1. Fotografare il contesto, lo stato di attuazione e sviluppo.
2. individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della eventuale progressione di carriera;
3. definire le misure organizzative;
4. individuare i requisiti tecnologici;
5. elaborare eventuali percorsi formativi del personale;
6. identificare gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi. Per evitare duplicazione delle informazioni e della semplificazione amministrativa, all'interno del Piano degli Obiettivi sono già state individuate le attività che possono essere svolte in Smart working o Lavoro agile. Anche gli indicatori, sui singoli obiettivi, sono già stati adeguati alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi raggiungibili attraverso lo Smart working o Lavoro agile, per i dipendenti ad essi assegnati.

Livello attuazione e sviluppo.

L'Amministrazione ha avviato un processo di digitalizzazione delle Determine, Delibere di giunta e di Consiglio; L'Amministrazione allo scattare dell'emergenza Covid-19 ha individuato i servizi da erogare in presenza ha approvato una serie di specifici atti per fare fronte al periodo emergenziale ed ha permesso, quanto necessario, l'espletamento del lavoro agile.

Misure organizzative e attuative del P.O.L.A.

È stato predisposto il piano per disciplinare il lavoro agile allegato al presente documento. A livello organizzativo, ogni Responsabile di Settore, titolare di P.O., assegnatario degli obiettivi risponde personalmente per il raggiungimento dei propri ed anche per quello delle unità lavorative a lui assegnate. Spetta quindi al Responsabile individuare tra i dipendenti a lui assegnati, e/o che ne abbiano fatto o ne facciano richiesta, quelli da adibire alle specifiche attività in Lavoro Agile anche in base ad eventuali principi di rotazione. Per quanto riguarda la correlazione tra gli obiettivi e la scheda di valutazione dei singoli dipendenti, svolgere le attività in lavoro agile non comporta una modifica/penalizzazione del punteggio massimo raggiungibile dal singolo dipendente. Pertanto, gli indicatori specifici dello Smart working o Lavoro agile introdotti per ogni obiettivo, utilizzano lo stesso punteggio minimo/massimo identificabile per le attività svolte in presenza così come per quelle attività svolte in S.W.. Il Responsabile dovrà tenere conto e dunque attenersi alle regole vigenti nel tempo anche in riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo individuale e generale. Il Responsabile fissa e tiene traccia di incontri periodici anche a distanza con i lavoratori in Lavoro Agile al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile.

Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso il Lavoro Agile sono già compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività.

Si ritiene che per il migliore raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano della Performance, realizzabili anche in Lavoro Agile, è necessario implementare/migliorare le attuali strumentazioni a disposizione. A tale riguardo, l'Ente ha fatto ricorso ad Avviso pubblico per l'innovazione tecnologica.

Misurazione dei risultati. Le attività dei dipendenti, che siano in presenza o in lavoro agile sono oggetto di misurazione con riferimento ai criteri e parametri individuati dal d.lgs. 150/2009 e del vigente sistema di misurazione e valutazione dei dipendenti. Con particolare ma non esclusivo riferimento al lavoro agile, il Piano della Performance di cui il presente documento fa parte, prevede che:

- Ogni obiettivo sia correlato a specifici indicatori di efficienza, efficacia, economicità;
- Ogni obiettivo prevede i medesimi indicatori per le attività che possono essere svolte in presenza od in lavoro agile, ovvero in parte nelle diverse modalità;
- Ogni obiettivo sia articolato con l'esatta individuazione dei dipendenti che partecipano e del suo grado di raggiungimento;
- Non vi sia discriminazione/penalizzazione di punteggio massimo raggiungibile sulla valutazione a seconda che le attività vengano svolte in presenza o a distanza.

Rimangono valide le regole già in vigore per l'individuazione degli indicatori e degli standard di riferimento.

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 2022-2024
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 già dipendente - Cat. D - pos. Ec. D.. - 36 ore lavorative in quiescenza) fino al 31.03.2022. Dal 01/04/2022 Ing. Raffaele Cosenza dipendente del Comune di Luzzi (CS) utilizzato ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 2004

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.

<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

<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>Mantenimento 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	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	Ottenerne 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 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
6	Attivazione procedure al fine di realizzare l'intervento di cui all'art. 2 lettera a) del DPCM 30 settembre 2021, ovvero: 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); Fasi: 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.	Realizzazione delle fasi entro il termine previsto dai monitoraggi dell'ente finanziatore (salvo eventuali proroghe)	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 pertinenti 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 compimento 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. Monaco 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

PROGRAMMA DI SVILUPPO LAVORO AGILE 2022-2024.

Di seguito vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2022-2024, con i relativi indicatori di raggiungimento.

Gli Obiettivi contenuti nel presente Piano sono destinati a tutto il dipendente.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	2022	2023	2024
	Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)		Piano di transizione digitale	SI	SI
	% Applicativi consultabili in lavoro agile		80%	100%	100%
	% Banche dati consultabili in lavoro agile		70%	100%	100%
	% Firma digitale tra i lavoratori agili		40%	60%	100%
	% Processi digitalizzati		70%	80%	100%
	% Servizi digitalizzati		70%	80%	100%
	INDICATORI QUANTITATIVI				
	% lavoratori agili effettivi		30%	35%	40%

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	2022	2023	2024
	ECONOMICITA'				
	Riflesso economico: Riduzione costi		Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione
	EFFICIENZA				
	Produttiva: Diminuzione assenze.	Assenze riferite a gg/dip nel 2020	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione
	EFFICACIA				
	Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	Questionario su istanza on line	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	2022	2023	2024
	IMPATTI ESTERNI				
	Economico: per i lavoratori	Risparmio su spese trasporti	Rilevazione su stima	Rilevazione su stima	Rilevazione su stima
	IMPATTI INTERNI				
	Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	Rilevazione periodiche	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione
	Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria	Dati bilancio			
	Miglioramento/Peggioramento salute digitale	Inconvenienti tecnici + fermi lavoro	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANNO				ALLEGATO "A"		
FUNZIONARIO VALUTATO				CATEGORIA		
SETTORE						
SOGETTO 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 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, soliti 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 lì.....		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.