



***COMUNE DI TARSIA***  
***(Provincia di Cosenza)***

**PIANO DELLA PERFORMANCE (PDP) triennio**  
**2021-2023**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) anno 2021**

Contente la sezione - Piano organizzativo del lavoro agile (P.O.L.A.)

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 in corso, 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 2009 – 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
<b>RESPONSABILE</b> Dott.ssa Maria Teresa Laino	<b>RESPONSABILE</b> Geom. Francesco Sansone	<b>RESPONSABILE</b> Dott. Manlio Nardi	<b>RESPONSABILE</b> Dott. Carlo Sicilia	<b>RESPONSABILE</b> Dott. Francesco Monaco
Servizio Segreteria e AA.GG.	Servizio programmazione e gestione opere pubbliche	Servizio Programmazione Economico Finanziario	Servizio polizia municipale	Servizio edilizia/urbanistico/cimiteriali
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			

## **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 2021 -2023. 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"> <li>- rispetto regolarità amministrativa;</li> <li>- rispetto dei tempi medi di pagamento;</li> <li>- rispetto degli obblighi di trasparenza;</li> <li>- grado di soddisfazione dei cittadini/utenti;</li> <li>- obiettivi annuali collegati alle risorse assegnate dal bilancio.</li> </ul>	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 (salvo proroga)
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. D1 - 18 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. 6 P.C.

n. 6 Stampanti.

n. 1 Calcolatrici.

n. 5 Fotocopiatori.

<b>OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE</b>		
Obiettivi da conseguire nel 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022	Obiettivi da conseguire nel 2023
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento
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 rispetto 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 rispetto 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 rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.
<b>OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI</b>		
Obiettivi da conseguire nel 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022	Obiettivi da conseguire nel 2023
Informatizzazione dei procedimenti amministrativi, Formazione/Archiviazione degli atti amministrativi (Determine, Delibere, ecc.) per un collegamento simultaneo col la piattaforma di gestione informatica in utilizzo nell'Ente.	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
Rilevazione Benessere Organizzativo.	Controllo a campione sul tesserino presenze rilevazione sulle timbrature anomale (trimestrale) e tempestiva comunicazione formale agli amministratori in caso di riscontrate anomalie.	Controllo a campione sul tesserino presenze rilevazione sulle timbrature anomale (trimestrale) e tempestiva comunicazione formale agli amministratori in caso di
Riordino del settore legale con elencazione delle pratiche legali in corso e dello stato di attuazione dello stesso – elaborazione di un report ai fini dell'aggiornamento e adeguamento fondo spese contenzioso entro i tempi di approvazione del bilancio. Dettaglio elenco contenzioso pendente, stato della procedura, tempo previsto per la definizione del grado di giudizio, stima grado di	Abbattimento del costo inerente l'acquisto di beni e materie prime di almeno il 5%.	Catalogazione e gestione delle pratiche legali con report annuali del contenzioso in atto.
Short list Avvocati		

**Indicatore di valutazione e misurazione "Settore Amministrativo"**

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PESO TEORICO
1	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> 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	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Osservanza del <b>d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii.</b> , sull'obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 20 giorni, salvo quanto diversamente previsto dal ricevimento della fattura. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento	10
3	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> 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	15
4	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato, rispetto 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	5
5	<b>Obiettivo specifico annuale</b> Informatizzazione dell'85% dei procedimenti amministrativi, Formazione/Archiviazione degli atti amministrativi (Determine, Delibere, ecc.) per un collegamento simultaneo con la piattaforma di gestione informatica in utilizzo nell'Ente.	Per ogni punto percentuale inferiore a < 85% decurtazione di 1 punto del peso teorico assegnato-	10
6	<b>Obiettivo specifico annuale</b> Rilevazione Benessere Organizzativo.	Rispetto scadenza di attuazione entro il 31/12/2021	5
	<b>Obiettivo specifico annuale</b> Riordino del settore legale con elencazione delle pratiche legali in corso e dello stato di attuazione dello stesso – elaborazione di un report ai fini dell'aggiornamento e adeguamento fondo spese contenzioso entro i tempi di approvazione del bilancio. Dettaglio elenco contenzioso pendente, stato della procedura, tempo previsto per la definizione del grado di giudizio, stima grado di soccombenza previsto.	Predisposizione report entro i termini di approvazione del bilancio. Dettaglio elenco entro il 31/12/2021	10
7	<b>Obiettivo specifico annuale</b> Short list Avvocati	Rispetto scadenza di attuazione entro il 31/12/2021	5
<b>Totale</b>			70

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

Area – TECNICO- 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
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 D'ENTE

Obiettivi da conseguire nel 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022	Obiettivi da conseguire nel 2023
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento
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 rispetto 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 rispetto 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 rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.

### OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI

Obiettivi da conseguire nel 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022	Obiettivi da conseguire nel 2023
Schema sotto forma tabellare di ricognizione dei contratti di locazione degli immobili comunali contenente il dettaglio: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delle scadenze del contratto</li> <li>2. Delle scadenze (relativamente alla tempistica pattuita per il pagamento del canone)</li> <li>3. Della durata della locazione</li> <li>4. Dell'ammontare del canone mensile pattuito</li> <li>5. Della verifica sull'aggiornamento istat del canone e data dell'ultimo aggiornamento.</li> <li>6. Con indicazione degli estremi del c/c del Comune, dedicato all'introito del pagamento.</li> <li>7. Comunicazione dei dati sopraindicati all'uff. Contabile ed al Sindaco entro il 30/09/2021</li> </ol>	Manutenzione efficientamento energetico pubblica illuminazione	Manutenzione efficientamento energetico pubblica illuminazione
	Verifica e dettaglio dell'eventuale morosità del canone (mensilità e relativi importi) riferito alla locazione di immobili comunali, e nel caso di morosità se è stato richiesto bonariamente e/o tramite legali il pagamento.	Mantenimento funzionale degli impianti di depurazione comunali con individuazione delle fonti di finanziamento per attuarlo
Ricognizione dei contratti di fitto agrario, ed accertamento dei requisiti soggettivi ed oggettivi dei quotisti.	Manutenzione delle area Verde pubblico e del patrimonio, per consentirne un migliore e sicuro utilizzo ai ragazzi.	Manutenzione delle area Verde pubblico e del patrimonio, per consentirne un migliore e sicuro utilizzo ai ragazzi.

**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	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> 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	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Osservanza del d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii, sull'obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 20 giorni, salvo quanto diversamente previsto dal ricevimento della fattura. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento-	10
3	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> 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	15
4	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto 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	5
5	<b>Obiettivo specifico annuale</b> Schema sotto forma tabellare di ricognizione dei contratti di locazione degli immobili comunali contenente il dettaglio:  8. Delle scadenze del contratto 9. Delle scadenze (relativamente alla tempistica pattuita per il pagamento del canone) 10. Della durata della locazione 11. Dell'ammontare del canone mensile pattuito 12. Della verifica sull'aggiornamento istat del canone e data dell'ultimo aggiornamento. 13. Con indicazione degli estremi del c/c del Comune, dedicato all'introito del pagamento. 14. Comunicazione dei dati sopraindicati all'uff. Contabile ed al Sindaco entro il 30/09/2021	Rispetto scadenza di attuazione entro il 30/09/2021	15
	<b>Obiettivo specifico annuale</b> Ricognizione dei contratti di fitto agrario, ed accertamento dei requisiti soggettivi ed oggettivi dei quotisti.	Rispetto scadenza di attuazione entro il 31/12/2021	15
<b>Totale</b>			70

## 1.3 SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Area – Economica finanziaria- Dott. Nardi Manlio - (Responsabile di P.O - Cat. D - pos. Ec. D. - 34 ore lavorative).

Personale Assegnato

Cat.	Nominativo	Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa	Mesi previsti
C1	<b>SAMMARCO</b> Fernanda	18 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 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022	Obiettivi da conseguire nel 2023
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento
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 rispetto 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 rispetto 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 rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.

### OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI

Obiettivi da conseguire nel 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022	Obiettivi da conseguire nel 2023
Piano dell'informatica.	Rispetto dei tempi di proposizione degli atti.	Rispetto dei tempi di approvazione dei documenti contabili.
Attivazione servizi tecnologici: -Pago PA -App. Io - Spid	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
Verifica degli incassi dei canoni di locazione annualità 2017 e 2018, sulla base della ricognizione fornita dall'uff. tecnico ed immediata messa in mora, da far pervenire al soggetto passivo dell'obbligo, entro il 31/12/2021 ai fini dell'interruzione della prescrizione.	Aggiornamento delle risorse da destinare alle nuove assunzioni	Aggiornamento delle risorse da destinare alle nuove assunzioni

**Indicatore di valutazione e misurazione "Settore Finanziario"**

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PESO TEORICO
1	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> 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	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Osservanza del d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii, sull'obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 20 giorni, salvo quanto diversamente previsto dal ricevimento della fattura. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento.	10
3	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> 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	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto 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	<b>Obiettivo specifico annuale</b> Piano dell'informatica.	Rispetto scadenza di attuazione entro il 31/12/2021	5
6	<b>Obiettivo specifico annuale</b> Attivazione servizi tecnologici: -Pago PA -App. Io -Spid	Rispetto scadenza di attuazione entro il 31/12/2021	10
7	<b>Obiettivo specifico annuale</b> Verifica degli incassi dei canoni di locazione annualità 2017 e 2018, sulla base della ricognizione fornita dall'uff. tecnico ed immediata messa in mora, da far pervenire al soggetto passivo dell'obbligo, entro il 31/12/2021 ai fini dell'interruzione della prescrizione.	Rispetto scadenza di attuazione entro il 31/12/2021	15
<b>Totale</b>			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

1. Dotazioni strumentali:
2. n. 1 P.C.
3. n. 1 Stampanti.
4. n. ... Calcolatrici.
5. n..... Fotocopiatori.

### OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

Obiettivi da conseguire nel 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022	Obiettivi da conseguire nel 2023
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento
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 rispetto 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 rispetto 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 rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile.

### OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI

Obiettivi da conseguire nel 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022	Obiettivi da conseguire nel 2023
Gestione diretta eventi e progetti del settore cultura con rendicontazione dei progetti finalizzati dalla Regione Calabria o altri Enti a cui il comune deciderà di aderire.	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.
Rendicontazione con cadenza trimestrale dei ticket d'ingresso al Museo internazionale della Memoria "Ferramonti" di Tarsia.	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.
Procedura di evidenza pubblica riservata ad enti del terzo settore, intesa a formulare una proposta progettuale finalizzata alla valorizzazione dei locali attualmente liberi, (esclusi i locali già adibiti a museo ed a biblioteca) della struttura ex scuola Via Cassiano, di tipo ludica- culturale- ricreativa e turistica tesa allo sviluppo del territorio. E predisposizione bozza di regolamento di contributi al terzo settore.	Creazione di un calendario di eventi finalizzato al coinvolgimento della collettività in attività culturali, da aggiornare con cadenza annual	Creazione di un calendario di eventi finalizzato al coinvolgimento della collettività in attività culturali, da aggiornare con cadenza annual

### Indicatore di valutazione e misurazione "Settore Servizi Sociali"

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PESO TEORICO
1	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> 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	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Osservanza del <b>d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii</b> , sull'obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 20 giorni, salvo quanto diversamente previsto dal ricevimento della fattura. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento.	10
3	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> 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	15
4	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto 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	5
5	<b>Obiettivo specifico annuale</b> Gestione diretta eventi e progetti del settore cultura con rendicontazione dei progetti finalizzati dalla Regione Calabria o altri Enti a cui il comune deciderà di aderire.	Rispetto scadenza rendicontazione entro 31/12/2021	10
6	<b>Obiettivo specifico annuale</b> Rendicontazione con cadenza trimestrale dei ticket d'ingresso al Museo internazionale della Memoria "Ferramonti" di Tarsia.	Rispetto scadenza rendicontazione entro 31/12/2021	10
7	<b>Obiettivo specifico annuale</b> Procedura di evidenza pubblica riservata ad enti del terzo settore, intesa a formulare una proposta progettuale finalizzata alla valorizzazione dei locali attualmente liberi, (esclusi i locali già adibiti a museo ed a biblioteca) della struttura ex scuola Via Cassiano, di tipo ludica- culturale- ricreativa e turistica tesa allo sviluppo del territorio. E predisposizione bozza di regolamento di contributi al terzo settore.	Rispetto scadenza proposta progettuale e predisposizione regolamento entro 31/12/2021	10
<b>Totale</b>			70



## 1.5 SETTORE - VIGILANZA

Area – Vigilanza- Dott. Francesco MONACO- (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	<b>SCAROLA</b> Maria Franca	28 ore	12
D6	<b>MONACO</b> Francesco	36 ore	12

6. Dotazioni strumentali:
7. n. 2 P.C.
8. n. 2 Stampanti.
9. n. ... Calcolatrici.
10. n. 2 Fotocopiatori.

### OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

Obiettivi da conseguire nel 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022	Obiettivi da conseguire nel 2023
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento
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 rispetto 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 rispetto 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 rispetto alle attività e ai servizi erogati nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile,

### OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI

Obiettivi da conseguire nel 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022	Obiettivi da conseguire nel 2023
Report annuale da sottoporre al Responsabile Tecnico, relativo al monitoraggio da svolgere a campione, sullo stato di manutenzione delle strade comunali e case fatiscenti del centro storico ai fini della sicurezza al cittadino.	Aggiornamento data base di tutte le attività produttive presenti sul territorio.	Aggiornamento data base di tutte le attività produttive presenti sul territorio
Verifica annuale su 50% dei permessi a costruire, delle DIA e delle SCIA rilasciate dall'UTC con monitoraggio da sottoporre alla valutazione del responsabile tecnico.	Individuazione e proposta di nuovi obiettivi, relativi alla performance organizzativa ed individuale volte al miglioramento dei servizi resi al cittadino, da raggiungere entro il 31/12/2022. Da sottoporre all'amministrazione entro il 10 dicembre 2020.	Individuazione e proposta di nuovi obiettivi, relativi alla performance organizzativa ed individuale volte al miglioramento dei servizi resi al cittadino, da raggiungere entro il 31/12/2023. Da sottoporre all'amministrazione entro il 10 dicembre 2022.
Verifica annuale del 100% sulla sussistenza presupposti per l'esenzione della TARI e comunicazione dell'esito delle verifiche all'ufficio tributi.	Censimento delle aree e individuazione degli spazi eventualmente sottoponibili per l'installazione di mezzi pubblicitari ai fini della corretta applicazione dell'imposta sulla pubblicità.	Effettiva e graduale compressione delle spese previste in bilancio per servizi di corrispondenza e dematerializzazione attraverso strumenti informatici.

### Indicatore di valutazione e misurazione "Settore Vigilanza"

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PESO TEORICO
1	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> 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	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Osservanza del d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii, sull'obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 20 giorni, salvo quanto diversamente previsto dal ricevimento della fattura. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento	10
3	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> 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	15
4	<b>Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente</b> Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato rispetto 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	5
5	<b>Obiettivo specifico annuale</b> Report annuale da sottoporre al Responsabile Tecnico, relativo al monitoraggio da svolgere a campione, sullo stato di manutenzione delle strade comunali e case fatiscenti del centro storico ai fini della sicurezza al cittadino.	Rispetto scadenza presentazione report entro il 31/12/221.	10
6	<b>Obiettivo specifico annuale</b> Verifica annuale su 50% dei permessi a costruire, delle DIA e delle SCIA rilasciate dall'UTC con monitoraggio da sottoporre alla valutazione del responsabile tecnico.	-Per ogni punto percentuale inferiore a < 50% decurtazione di 1 punto del peso teorico assegnato.  -Rispetto scadenza predisposizione report entro il 31/12/221.	10
7	<b>Obiettivo specifico annuale</b> Verifica annuale del 100% sulla sussistenza presupposti per l'esenzione della TARI e comunicazione dell'esito delle verifiche all'ufficio tributi.	Rispetto scadenza predisposizione report entro il 31/12/221.  Per ogni punto percentuale inferiore a < 100% decurtazione di 1 punto del peso teorico assegnato	10
<b>Totale</b>			70

## PROGRAMMA DI SVILUPPO LAVORO AGILE 2021-2023.

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 2021-2023, con i relativi indicatori di raggiungimento.

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

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	2021	2022	2023
	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	2021	2022	2023
	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	2021	2022	2023
	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					
SOGGETTO VALUTATORE					
PERIODO DI VALUTAZIONE					
	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico max 40 punti	GRADO DI CONSEGUIMENTO	
PERFORMANCE E OBIETTIVI	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	
COMPONENTI ORGANIZZATIVE E 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 _____	

## COMUNE DI TARSIA

### SCHEMA 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		
<b>Totale punteggio</b>	<b>Totale Max 100 Punti</b>	<b>Totale Valutazione Max 100 punti</b>	

Tarsia , lì \_\_\_\_\_

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.