

ALLEGATO SUB C)



PROVINCIA DI VICENZA

COMUNE DI SANDRIGO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE

SEZIONE 3: PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 3.1.B.

**PIANO DELLE PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI
(ART. 3 COMMA 1 LETT. B DEL DM 30/6/2022 N. 132)**

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

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, previsto in applicazione del D.Lgs. n. 150/2009 è stato approvato dall'Ente con deliberazione della Giunta comunale n. 56/2014, modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 160/2017 e, da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 1 agosto 2019, esecutiva.

Ai fini dell'assegnazione degli obiettivi, è opportuno fare riferimento alla seguente normativa:

- artt. 107 del D.Lgs 267/2000 e 4 del D.Lgs 165/2001, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:
 - gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi e programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti;
 - ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

con specifico riferimento all'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017 e di seguito riportato:

Art. 9, comma 1

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

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

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

Valutazione della performance individuale e organizzativa

Elemento centrale del sistema sono gli obiettivi, i quali devono rappresentare il cuore del Ciclo della Performance; essi devono essere, così come stabilito dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. 150/2009:

- **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;
- commisurati a valori di riferimento;
- confrontabili;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili;
- coerenti con la pianificazione di medio-lungo periodo, di derivazione degli indirizzi.

Gli obiettivi di esercizio vengono affidati a ciascun responsabile di area e sono contenuti all'interno degli strumenti di programmazione che rappresentano nel loro complesso il Piano delle Performance. Tali obiettivi devono contenere gli elementi necessari per la misurazione e valutazione preventive, concomitanti e successive. Gli obiettivi, come detto in precedenza, devono essere allo

stesso tempo coerenti con gli indirizzi del programma di mandato, con gli strumenti del ciclo di gestione della performance, e con la programmazione finanziaria. Inoltre, essi devono contenere gli elementi utili per la loro misurazione prima e valutazione poi: devono quindi essere correlati a indicatori, anche di natura temporale, ed a target previsionali.

Si richiama il sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato dall'Ente, da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 1 agosto 2019:

" 2.2 Ambiti di misurazione e valutazione della performance per i responsabili con Posizione Organizzativa

[...] Il nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della performance" – **area responsabili con Posizione Organizzativa**, prevede che la misurazione della performance rispetti quanto stabilito dall'art. 9 comma 1 ovvero [...]:

Conseguentemente a tali disposizioni, la scelta del presente Sistema è ricaduta su di una scheda unica di valutazione all'interno della quale si articolino tutti gli elementi previsti come indispensabili (obiettivi, competenze e capacità, capacità di valutare, performance individuale e contributo alla performance **generale della struttura organizzativa**).

Nel dettaglio:

Una prima sezione, con un complessivo peso strategico del **60%** (quindi il peso prevalente come espressamente richiesto dalla norma) dedicata alla valutazione del raggiungimento di specifici obiettivi assegnati con gli strumenti di programmazione dell'Ente, ed in primis dal Piano delle Performance, i quali prevedono un set di indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità. Quindi una valutazione su obiettivi ed indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.

Per quel che concerne la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, essa viene programmata, e quindi successivamente monitorata, misurata e valutata, sulla base di uno o più obiettivi inseriti all'interno degli strumenti di programmazione, aventi carattere generale e trasversale, che richiedono la collaborazione di tutti i Responsabili dell'Ente, congiuntamente, e che devono condurre a dei risultati in grado di determinare dei significativi impatti anche all'esterno dell'Ente. Tali obiettivi dovranno avere ad oggetto uno o più degli ambiti previsti dall'art. 8 del Decreto ovvero: attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni; attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi; rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive; modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali; sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Questo/i obiettivo/i viene assegnato ai Responsabili attraverso il Piano delle Performance (di cui al regolamento degli Uffici e Servizi), unitamente agli obiettivi individuali e di settore affidati con il medesimo strumento. L'elemento di valutazione in oggetto, verrà misurato in generale a partire dai risultati complessivamente ottenuti dall'obiettivo/i di performance organizzativa attribuito, per arrivare a verificare il contributo effettivamente apportato dal singolo Responsabile. L'obiettivo/i annuale di performance organizzativa **generale** andrà affidato a tutti i responsabili congiuntamente, e a ciascuno spetterà il compito di attuarlo per il proprio settore di competenza in maniera integrata con tutti gli altri.

L'obiettivo/i comporta la necessità di operare in maniera collaborativa ed integrata da parte di tutti i soggetti coinvolti, e deve comportare dei risultati di portata generale per l'Ente, con ricadute in termini di efficacia, o efficienza, o economicità complessivi.

La valutazione verrà espressa secondo una scala misurata in centesimi come accade per gli altri obiettivi, ed anche in questo caso sulla base di indicatori di performance predeterminati a preventivo con tanto di valori target di riferimento.

All'interno di tale documento di programmazione dovranno essere quindi presenti sia obiettivi individuali e di area, affidati a ciascun Responsabile, sia quelli comuni di performance organizzativa. A livello di scheda tecnica, verrà assegnato un giudizio puntuale per ciascun obiettivo, sempre espresso in una scala di valutazione in centesimi, che successivamente verrà ponderato sulla base del peso strategico assegnato dalla Giunta a ciascun obiettivo (si sottolinea come il peso strategico

dovrà tener conto dell'insieme di obiettivi assegnati a ciascun responsabile, siano essi di performance organizzativa **generale** o individuale).

La seconda sezione della scheda di valutazione va a completare il sistema con gli altri due elementi previsti dal legislatore, con un peso strategico del **40%**. Questa sezione risponde alle indicazioni delle lettere c (in parte) e d, comma 1, art 9 del Decreto. In questa sezione della scheda di valutazione individuale vengono inseriti Indicatori e Parametri atti a valutare *competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate* **unitamente ad un elemento specifico qual è la capacità di valutare**. Tutti gli elementi oggetto di questa seconda sezione, sono legati ad una sorta di prontuario (manuale delle competenze) utile per la loro lettura e per la successiva attribuzione della valutazione (una guida per valutatore e per valutato, in grado di consentire la massima oggettività e trasparenza al Sistema). Anche in questo caso la valutazione viene espressa in centesimi.

Il risultato complessivo e' un sistema equilibrato e bilanciato, rispettoso delle indicazioni del legislatore, coerente da un lato con le esigenze della riforma, con quelle dell'Ente e con le finalità specifiche rappresentate dai sistemi di valutazione, che prende avvio dal sistema preesistente e lo fa evolvere con l'introduzione dei nuovi elementi richiesti dal legislatore.

Il "Sistema di misurazione e valutazione della performance è logicamente composto da due parti correlate, ciascuna dedicata ad una finalità della misurazione:

- la misurazione della performance organizzativa.
- la misurazione della performance individuale.

determinati dal grado di raggiungimento degli obiettivi di sistema riconducibili agli indirizzi amministrativi espressi dagli organi politici e dal livello di miglioramento delle caratteristiche organizzative e strutturali, dei metodi di lavoro e delle professionalità espresse all'interno dell'Ente, finalizzato all'aumento degli standard produttivi dei servizi resi alla popolazione.

Per quel che concerne al valutazione dei dirigenti (responsabili con PO), sarà fondamentale procedere acquisendo non solo gli indicatori di risultato dell'analisi della performance organizzativa, ma anche quelli più strettamente correlati all'ambito organizzativo di specifica responsabilità del dirigente (responsabile) valutato. A ciò andrà sommata la valutazione finale del raggiungimento di specifici obiettivi individuali, della qualità del contributo individuale fornito alla performance di struttura (intesa come Ente) e della capacità di valutare i propri collaboratori differenziandone i giudizi. Sarà importante dare una giusta enfasi ai risultati raggiunti rispetto alla tendenziale volontà di generalizzare la valutazione all'insegna delle caratteristiche personali e professionali.

All'interno del presente Sistema, anche questo suggerimento viene prontamente colto andando a prendere in considerazione allo stesso tempo il contributo alla performance organizzativa, generale di Ente e di Strutture, gli obiettivi individuali, ed i fattori di competenza della performance individuale.

2.2.1 Valutazione del contributo alla performance generale della struttura

La misurazione del contributo alla performance generale complessiva di Ente, come detto, fa riferimento ad uno o più obiettivi affidati congiuntamente a tutti i Responsabili del Comune, ricavati da uno o più degli ambiti ben definiti dall'art. 8 del Decreto, e viene valutata sulla base del contributo che ciascun Responsabile è in grado di apportare ai risultati complessivamente raggiunti dall'Ente (relativamente all'obiettivo assegnato).

Tra gli obiettivi assegnati ai responsabili con il Piano delle Performance o in altri strumenti di programmazione, vi sarà anche quello (o quelli) di performance generale organizzativa di intero Ente e, nella corrispondente scheda di valutazione dei responsabili (PO), si andrà a valutare il contributo di ciascun responsabile, per la parte di competenza, al raggiungimento dei risultati mediante l'attribuzione di idoneo punteggio: si ribadisce come, alla luce dei risultati di performance organizzativa, si misurerà il contributo di ciascuno.

Di anno in anno tale caratteristica la performance org.va di Ente verrà letta, programmata, misurata e valutata sulla base di specifici obiettivi annuali trasversali (affidati quindi a tutti i responsabili dell'ente), collegati allo stesso tempo sia agli ambiti operativi previsti dall'art. 8 del Decreto, sia alla strategia di mandato dell'Amministrazione.

Tali obiettivi trasversali e comuni, al pari di tutti gli altri obiettivi individuali verranno corredati dai necessari Indicatori per la misurazione, e verranno chiaramente valutati sulla base del loro grado di raggiungimento. Ciascun responsabile avrà quindi il compito di rendere operativo l'obiettivo per la propria area di competenza, portando così dei risultati in termini di innovazione, o di miglioramento, o di maggiori efficacia ed efficienza, o ancora di avvicinamento dell'Ente agli stakeholder: risultati

quindi in grado di apportare migliorie complessivamente all'intero Ente ed alla sua percezione dall'esterno.

L'obiettivo (o gli obiettivi) generali di performance organizzativa, vengono di anno in anno formulati all'interno degli strumenti di pianificazione dell'Ente (Piano delle Performance e sue rappresentazioni), insieme con gli obiettivi individuali e di area/settore. L'obiettivo di performance generale di struttura organizzativa sarà quindi uguale per tutti i responsabili, ed ognuno avrà il compito di attuarlo nel proprio settore di competenza, attraverso la realizzazione di idonee iniziative/attività/interventi. La valutazione dell'obiettivo o degli obiettivi di performance organizzativa, viene effettuata in centesimi (come per tutti gli altri elementi della scheda) e verrà valutato il contributo individuale di ciascuno.

Nel momento in cui viene elaborata la pesatura strategica degli obiettivi, andranno presi in considerazione tutti quelli affidati a ciascun responsabile, quindi sia quelli collegati alla performance organizzativa, sia quelli di performance individuale.

2.2.2 Valutazione degli obiettivi ed indicatori di performance per l'ambito organizzativo di diretta responsabilità

Elemento centrale e cruciale per l'intero Ciclo di gestione della Performance in generale, e per il presente Sistema, sono gli obiettivi e le modalità di loro programmazione/definizione/costruzione: obiettivi che devono essere coerenti ed aderenti a quanto stabilito all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 150/09, ovvero:

- 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;
- commisurati a valori di riferimento
- confrontabili;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
 - coerenti con la pianificazione di medio-lungo periodo, di derivazione degli indirizzi

Gli obiettivi individuali di esercizio vengono affidati a ciascun responsabile dopo essere stati programmati (secondo i processi interni stabiliti dall'Ente), e sono contenuti all'interno degli strumenti di programmazione che rappresentano nel loro complesso il Piano delle Performance: tali obiettivi contengono gli elementi necessari per la misurazione e valutazione preventive, concomitanti e successive da operarsi a cura del controllo di gestione interno, unitamente agli elementi per la loro corretta valutazione a cura del Nucleo di Valutazione. Gli obiettivi devono contenere gli elementi utili per la loro misurazione prima e valutazione poi: devono quindi essere correlati ad indicatori, anche di natura temporale, ed a target previsionali. Anche in questa direzione l'Ente deve migliorare, per arrivare ad avere elementi di valutazione temporali, qualitativi, quantitativi, da associare a ciascun singolo obiettivo, il tutto per ottenere più risultati:

- chiarire le aspettative/attese
- rendere il più oggettivo possibile la valutazione
- ottenere elementi per una valutazione anche dall'esterno
- ottenere un sistema di comunicazione efficace dei risultati

Gli obiettivi, come detto in precedenza, devono essere allo stesso tempo coerenti con gli indirizzi del programma di mandato, con tutti gli strumenti del Ciclo di Gestione della Performance, e con la programmazione finanziaria: tali attenzioni sono basilari e cruciale proprio nell'ottica della Riforma. L'efficacia e l'efficienza del Ciclo di Gestione della Performance dipendono proprio dalla capacità di garantire tale coerenza: questo è uno degli elementi di fondo del Decreto, ed in questa direzione si rende necessario lavorare nel medio/lungo periodo da parte del Comune, anche utilizzando il presente Sistema ed i suoi strumenti quali leve per giungere a tali risultati.

Conclusosi l'esercizio, ciascun responsabile elabora una relazione sulla base delle risultanze finali e la presenta al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione; tale relazione va predisposta al termine dell'esercizio in valutazione., a partire dalle relazioni di rendicontazione dei responsabili,

dalle analisi effettuate, dalle valutazioni espresse dal Nucleo di Valutazione, viene redatta la Relazione sulla performance che può essere unificata al Rendiconto di Gestione.

Il Nucleo di Valutazione, a cui spetta il compito di predisporre la proposta di valutazione dei responsabili con Posizione Organizzativa per la parte di diretta competenza (obiettivi), analizza il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo sulla base degli elementi forniti a supporto e di eventuali altri dati si rendessero necessari, oltre che sulla scorta delle informazioni ricavate dai colloqui individuali da tenersi con i responsabili stessi. A ciascun obiettivo affidato viene attribuito un punteggio a cura del Nucleo che ne verifica così il grado di raggiungimento finale (espresso sempre in centesimi).

Gli obiettivi rientranti in questa sezione sono allo stesso tempo individuali, in quanto affidati a ciascuna Posizione Organizzativa per la loro realizzazione e, se letti nel loro complesso di insieme di obiettivi affidati ad un unico responsabile, rappresentano anche la performance di settore/area.

2.2.3 Valutazione delle *competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi*

La performance individuale è data dall'apporto personale in termini di competenze, capacità, abilità, comportamenti (skills) messi in atto da ciascun Responsabile nell'attività di realizzazione degli obiettivi. Tutti questi elementi (*competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate*) vengono raccolti in 6 sottosezioni denominate rispettivamente:

- capacità di gestire il tempo e flessibilità (Capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio temperando diversi impegni)
- sviluppo degli altri (gestione dei collaboratori) e capacità di valutare (Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro)
- Rispetto regole senza introdurre formalismi (Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e "burocratismi" e promuovendo la qualità dei servizi)
- Attività di Pianificazione e controllo (Capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione)
- capacità di innovazione ed orientamento ai risultati (Capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali ed orientamento al perseguimento dei risultati).
- orientamento (relazione) al cliente/utente interno/ esterno (amministratori, utenti, collaboratori).
- Contributo all'integrazione tra uffici e capacità di adattamento (Contributi all'integrazione tra diversi uffici e servizi all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze e cambiamenti delle modalità operative).

La valutazione di questa sezione avviene utilizzando il medesimo range valutativo espresso in centesimi per ciascun elemento (la valutazione finale è la media dei punteggi attribuiti ai singoli fattori): in questo caso il Nucleo di Valutazione rinvia l'attribuzione dei relativi punteggi alle indicazioni fornite dal Segretario/Direttore Generale al quale è attribuito il "ruolo di raccordo tra l'organismo e l'organizzazione dell'Ente". È garanzia infatti di un sistema efficace ed equilibrato, che gli elementi di valutazione siano ponderati e siano affidati, quando hanno a che fare con la conoscenza diretta del valutato derivante dal lavoro quotidiano (come succede quindi per gli elementi oggetto di questa sezione del Sistema), ad una figura interna di garanzia qual è quella del Segretario."

Il vigente Regolamento di Contabilità, ed in particolare l'art. 19 che rinvia alla Giunta la competenza in merito all'affidamento ai Responsabili di Area, sulla base del bilancio di previsione triennale deliberato dal consiglio, dei relativi obiettivi di gestione e strategici, accompagnati dall'assegnazione dei mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti e le risorse umane;

Con decreto sindacale rg. 26 del 28/12/2022 avente ad oggetto "Conferma posizioni organizzative fino al 31/12/202" sono stati assegnati i seguenti servizi ai rispettivi Responsabili di Area:

I: Ragioneria-Bilancio-Economato-Tributi-Partecipate-Personale-Concessioni cimiteriali -Polizia Locale di competenza del Comune- Segreteria del Sindaco - Segreteria - Legale – Contratti-URP – Protocollo-Notifiche e Pubblicazioni-Assicurazioni
II: Servizi sociali -Istruzione- Cultura- Biblioteca -Tempo libero -Sport- Associazionismo-Archivio - Anagrafe - Stato civile - Leva - Elettorale – Statistica
III: Urbanistica-Edilizia Privata- Suap-Commercio-Informatica-Toponomastica-Autorizzazioni paesaggistiche
IV: Lavori Pubblici e progettazione- Patrimonio - Espropri-Manutenzione - Sicurezza lavoro- Ecologia e Ambiente -Protezione civile-Viabilità di competenza del Comune

nel rispetto del Regolamento comunale per l'area delle posizioni organizzative approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 42 del 24/04/2019, in attuazione a quanto stabilito dal CCNL 21/05/2018 e modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 93 del 23/09/2019 e n. 115 del 02/12/2021;

Il Piano esecutivo di gestione dotazione finanziarie di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 12/01/2023 avente ad oggetto: "ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE PERIODO 2023-2025 (ART. 169 DEL D.LGS. N. 267/2000)" e successive variazioni, deve essere integrato con il Piano delle Performance organizzativa con l'individuazione di obiettivi strategici e trasversali nonché gli obiettivi di performance individuale;

Si intendono assegnati, per tutte le aree, gli obiettivi di mantenimento, ossia gli obiettivi che permettono il regolare svolgimento dell'azione amministrativa e il rispetto degli adempimenti normativi, dando atto del moltiplicarsi degli obiettivi di mantenimento e la molteplicità delle scadenze normative che introducono nuovi obblighi e adempimenti a carico degli uffici con notevole aggravio delle competenze dei singoli settori;

La condivisione degli obiettivi fra l'Amministrazione ed i Responsabili degli Uffici favorisce una maggiore responsabilizzazione ed un maggior coinvolgimento di questi ultimi nell'effettivo e miglior raggiungimento degli stessi, sotto la sovrintendenza ed il coordinamento del Segretario Comunale;

INOLTRE:

- i Responsabili delle singole Aree rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) in ossequio al principio della separazione dei compiti di indirizzo e controllo, che appartengono all'organo politico, dai compiti di gestione, che appartengono all'organo burocratico;
- i contratti da stipulare devono avere inderogabilmente forma scritta e che le gare d'appalto devono tenersi nel rispetto della vigente normativa in merito;
- Il Centro di responsabilità coincide con l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente, denominata Area, guidata da un responsabile di nomina sindacale, il quale risponde dei risultati della gestione dei servizi compresi nell'area medesima, nonché degli obiettivi generali e particolari a lui assegnati;
- agli effetti funzionali e procedurali, l'attività di coordinamento tra i Responsabili di Area è svolta dal Segretario Comunale;

Al Nucleo di Valutazione spetta provvedere alla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti dai Responsabili incaricati di posizione organizzativa, ed alla successiva assegnazione delle percentuali della prevista retribuzione di risultato, sulla base del sistema di valutazione in vigore nella misura massima stabilita dal decreto di individuazione dei titolari di P.O:

Il conseguimento degli obiettivi inseriti nel Piano determinerà il valore della dell'indennità di risultato per le Posizioni Organizzative e del Segretario Comunale;

Sarà poi cura del responsabile del Servizio assegnare i compiti e definire le competenze dei propri collaboratori facendo riferimento agli indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, in attuazione a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 01/08/2019 avente ad oggetto "Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale dipendente e personale titolare di posizione organizzativa a seguito dell'entrata in vigore del CCNL 21/05/2018"

Di seguito sono riportate le schede di assegnazione degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa del triennio 2023-20205.

OBIETTIVO TRASVERSALE A:**AGGIORNAMENTO ANNUALITA' 2023 DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA. COORDINAMENTO ALL'INTERNO DEL PIAO 2023-2025****PESO COMPLESSIVO: 15****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA:** tutte le aree**RESPONSABILE** Segretario Comunale dott.ssa Storti Giovanna**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: GIUNTA****DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è l'attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025, che diventa sezione del PIAO 2023-2025.**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2023****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche alla luce degli impegni assunti all'interno del PNRR e condivisione con il personale dipendente	25	Da assegnazione obiettivo	31.03.2023
F. 2	Completamento mappatura dei processi con metodo qualitativo nel triennio	25	Da assegnazione obiettivo	31.12.2025
F. 3	Attuazione delle misure previste nel PTPC con le modalità e nei termini stabiliti dallo stesso in relazione all'ambito di competenza	25	Da assegnazione obiettivo	31.12.2023
F. 4	Report monitoraggio misure attuate	25	Da assegnazione obiettivo	31.12.2023
INDICATORI				
1 -incontri con i Responsabili di Settore e/ direttive trasmesse ai Responsabili				
2- Verifica attuazione misure specifiche per settore come previsto nel PTPC				
3- Report monitoraggio misure attuate				
4- Monitoraggio dell'attuazione delle misure in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa				
VALORE ATTESO				
1. ≥ 4				
2. 80%				
3. 1				
4. 1				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate all'Ente
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Ente.

OBIETTIVO TRASVERSALE B:**APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLA PRIVACY - GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) IN ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679****PESO COMPLESSIVO: 20****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA:** tutte le aree**RESPONSABILE** Segretario Comunale dott.ssa Storti Giovanna**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: GIUNTA****DESCRIZIONE:** l'obiettivo si prefigge di continuare, implementare e perfezionare il percorso di adeguamento ai relativi adempimenti previsti dal Regolamento UE N. 2016/679, tra cui:

- garantire le attuali misure di sicurezza a tutela della privacy (normative, organizzative e tecnologiche);
- formazione obbligatoria di tutti i dipendenti che trattano dati personali;
- mantenere le procedure e tecniche di attuazione efficace del Regolamento UE 679/2016 e aggiornare costantemente il registro dei trattamenti

ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2023**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Aggiornamento del Registro dei trattamenti	20	Da assegnazione obiettivo	31.12.2023
F. 2	Aggiornamento delle nomine/contratti dei responsabili esterni del trattamento e delle nomine interne in previsione di nuove assunzioni e informative	20	Da assegnazione obiettivo	31.12.2023
F. 3	Monitoraggio sull'aggiornamento dei contratti - disciplinari e atti amministrativi con i richiami al regolamento privacy	40	Da assegnazione obiettivo	31.12.2023
F. 4	Acquisizione per tutti i collaboratori con incarichi presso l'Ente dell'informativa sul trattamento dei dati personali	20	Da assegnazione obiettivo	31.12.2023
INDICATORI				
1 – Numero aggiornamenti del Registro dei trattamenti				
2 – numero contratti stipulati / numero nomine incaricati interni/ direttive e mail interne del Segretario				
3 – Verbale, direttiva o mail del Segretario comunale all'esito del monitoraggio sull'aggiornamento dei contratti - disciplinari e atti amministrativi con i richiami al regolamento privacy				
4 – Pubblicazione delle informative, consegna all'atto della stipula del contratto delle informative				
VALORE ATTESO				
1 - almeno 1				
2 – verifica dello stato delle nomine degli incaricati interne e direttiva per incaricati esterni				
3 – Verifica di una tipologia di contratto per ciascuna delle aree dell'Ente				
4- 100%				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate all'Ente
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Ente.

OBIETTIVO TRASVERSALE C:**GOVERNANCE INTERNA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL DUP, SUO AGGIORNAMENTO E SUA ATTUAZIONE****PESO COMPLESSIVO: 15****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA:** tutte le aree**RESPONSABILE** Segretario Comunale dott.ssa Storti Giovanna**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: GIUNTA****DESCRIZIONE** l'obiettivo si prepone di creare un gruppo di coordinamento, al fine di creare una governance interna per la predisposizione del DUP, suo aggiornamento e Sua attuazione, attraverso la collaborazione tra la Giunta e i responsabili con direttive del segretario.**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2023****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % il TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Incontri con la Giunta per D.U.P.	10	01/05	31/05
F. 2	Predisposizione della parte operativa D.U.P. di competenza di ciascun Responsabile	20	01/06	30/06
F. 3	Confronto Giunta attuazione programmi della parte strategica ed operativa	20	01/06	30/06
F. 4	Incontri con la Giunta per Nota aggiornamento D.U.P.	10	10/09	20/09
F. 5	Predisposizione della parte operativa per Nota aggiornamento D.U.P. di competenza di ciascun Responsabile	20	21/09	21/10
F. 6	Confronto Giunta attuazione programmi della parte strategica ed operativa	20	21/09	21/10
INDICATORI				
Fase 1 – 3 - 4 - 6 Svolgimento degli incontri				
Fase 2 – 5 Predisposizione della parte operativa D.U.P. di competenza di ciascun Responsabile				
VALORE ATTESO				
Creare una governance interna per la predisposizione del DUP e suo aggiornamento nonché attuazione				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate all'Ente
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Ente.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 1**AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto****AREA I****RESPONSABILE MAGGIAN RAG. MARIA LETIZIA****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: ANTONIO CUMAN**

DESCRIZIONE: l'obiettivo del progetto è: *approvare il documento di programmazione finanziaria entro fine anno in modo da evitare i disagi dell'esercizio provvisorio e quindi essere pienamente operativi già dal 1 gennaio. La predisposizione del Rendiconto entro i termini per poter in caso di necessità applicare l'avanzo destinato agli investimenti e libero e soprattutto non incorrere nelle sanzioni previste. Anche per il bilancio consolidato l'approvazione entro i termini previsti è necessaria per non vedere l'applicazione di sanzioni.*

La strategicità dell'attività è riferita alla necessità di predisporre documenti pienamente rispondenti ai nuovi criteri contabili e tali da rispecchiare correttamente l'attività dell'Ente.

PESO COMPLESSIVO: 25**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2023****AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:**

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	predisposizione DUP	10	01/05/2023	27/07/2023
F. 2	approvazione schema nota di aggiornamento DUP e schema di bilancio di previsione da parte della Giunta	10	01/10/2023	05/12/2023
F. 3	approvazione schema nota di aggiornamento DUP e schema di bilancio di previsione da parte della Consiglio comunale	15	06/12/2023	31/12/2023
F. 4	riaccertamento residui	18	01/02/2023	15/03/2023
F. 5	approvazione rendiconto in Giunta	18	16/03/2023	04/04/2023
F. 6	approvazione rendiconto in Consiglio	10	05/04/2023	30/04/2023
F. 7	determinazione perimetro di consolidamento	4	01/06/2023	30/06/2023
F. 8	approvazione consolidato in Giunta	10	01/08/2023	07/09/2023
F. 9	approvazione consolidato in Consiglio	5	08/09/2023	30/09/2023
INDICATORI				
Acquisizione da parte dei Responsabili e degli Assessori delle informazioni necessarie in relazione agli obiettivi strategici ed operativi da inserire nel DUP F1 – F2				
Acquisizione da parte dei Responsabili delle necessità finanziarie da stanziare nel bilancio F3				
Elaborazione elenchi residui F4				
Predisposizione rendiconto e relativi allegati F5				
Predisposizione consolidato e relativi allegati F7 F8				
Rispetto dei termini e delle disposizioni di legge F9 F6				
VALORE ATTESO				
Rispettare le scadenze di legge per evitare l'applicazione delle sanzioni				
Evitare l'esercizio provvisorio, al fine di non rallentare la realizzazione delle attività previste dall'Amministrazione Comunale e poter in caso di necessità applicare l'avanzo ed evitare di incorrere in sanzione per il mancato rispetto dei termini di approvazione				

- Risorse assegnate:**
- a) **umane:** assegnate al servizio;
 - b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
 - c) **strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 2**AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto****AREA I****RESPONSABILE** MAGGIAN RAG. MARIA LETIZIA**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** CUMAN ANTONIO**DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è: *compilare la certificazione in modo corretto e preciso per garantire al Comune il trasferimento di ulteriori fondi al Comune.***PESO COMPLESSIVO: 8****ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2023****AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:**

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Raccolta di tutti gli atti di assunzione spese emergenza COVID-19	10	13/02/2023	27/02/2023
F. 2	Analisi minori entrate titolo 3° causate dall'emergenza COVID_19	10	13/02/2023	27/02/2023
F. 3	Analisi minori spese sostenute emergenza COVID_19	10	13/02/2023	27/02/2023
F. 4	Simulazione della certificazione con riguardo al 31/12/2022	20	01/04/2023	15/04/2023
F. 5	Compilazione e trasmissione certificazione	50	10/05/2023	31/05/2023
INDICATORI				
Raccolta di tutta la documentazione				
Analisi delle minori/maggiori entrate e relative rettifiche da apportare per eventi straordinari non riconducibili all'emergenza				
Analisi delle minori/maggiori spese e relative rettifiche da apportare per eventi straordinari non riconducibili all'emergenza				
Elaborazione file di simulazioni al 31/12/2022				
Compilazione - Trasmissione certificazione				
VALORE ATTESO				
Garantire al Comune i trasferimenti già ricevuti ed eventualmente ulteriori in caso di saldo negativo				
Rispettare i termini di legge				

- Risorse assegnate:**
- a) **umane:** assegnate al servizio;
 - b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
 - c) **strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 3**AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto****AREA I e SEGRETARIO COMUNALE****RESPONSABILE MAGGIAN RAG. RAG. MARIA LETIZIA****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO RIGON MARICA – CUMAN ANTONIO****DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è: *ottemperare alle nuove disposizioni di legge al fine di evitare sanzione e poter procedere con le assunzioni di personale necessarie a garantire il funzionamento degli uffici al fine di mantenere il livello qualitativo delle funzioni essenziali***PESO COMPLESSIVO: 12****ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2023****AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:**

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Predisposizione PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione	35	02/01/2023	15/03/2023
F. 2	Condivisione degli atti di programmazione con gli organi preposti all'esercizio di valutazioni: Revisore, Parti sindacali (informativa), CUG.	5	16/03/2023	20/03/2023
F. 3	Approvazione del PIAO da parte della Giunta Comunale	20	21/03/2023	31/03/2023
F. 4	Attuazione del Piano del fabbisogno del personale 2023-2025 contenuto all'interno del PIAO ed avvio procedure per assunzioni previste per l'anno 2023 secondo le modalità indicate nel documento stesso	35	01/04/2023	31/12/2023
F. 5	Formazione esterna di personale assegnato al servizio mediante partecipazione a corsi specifici di settore	5	01/05/2023	31/12/2023
INDICATORI				
Elaborazione del PIAO				
Acquisizione delle valutazioni da parte degli organi preposti				
Approvazione del PIAO da parte della Giunta Comunale				
n.ro procedure poste in essere per attuazione Piano dei fabbisogni del Personale				
n.ro corsi di formazione esterna				
VALORE ATTESO				
Rispetto dei termini previsti per non incorrere in sanzioni				
Assunzione del personale previsto nell'anno 2023				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate al servizio;
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 4

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto

AREA II

RESPONSABILE MAGGIAN MARIA LETIZIA

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO CUMAN ANTONIO

DESCRIZIONE: l'obiettivo del progetto è: l'integrazione del software tributi con le procedure Halley già in uso al fine di consentire l'import dati tra le varie procedure

PESO COMPLESSIVO: 5

ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2023

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO TRIBUTI ALL'UTILIZZO DELLA NUOVA PROCEDURA IN PRIMIS ATTRAVERSO LA VERIFICA DEI DATI CONVERTITI DAL PRECEDENTE SOFTWARE IN USO	30	10/01/2023	31/03/2023
F. 2	CONTROLLO DELLE POSIZIONI E SISTEMAZIONE DEI DATI NON ACQUISITI DALLA NUOVA PROCEDURA	30	18/01/2023	30/04/2023
F. 3	BOLLETTAZIONE SALDO IMU 2023 CON NUOVA PROCEDURA	40	01/05/2023	31/12/2023
INDICATORI				
n.ro ore di formazione				
n.ro posizioni sistemate				
esecuzione attività di bollettazione				
VALORE ATTESO				
Banca dati convertita rispondente alla precedente procedura in uso e bollettazione a saldo con nuova procedura.				

- Risorse assegnate:**
- a) **umane:** assegnate al servizio;
 - b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
 - c) **strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 1**AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto****AREA II****RESPONSABILE** CONTRI DOTT. ROSITA**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO** MARICA RIGON e FABIO RIGOTTO**DESCRIZIONE:** *l'obiettivo del progetto è: adottare un nuovo regolamento per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari ad associazioni ed enti pubblici e privati.***PESO COMPLESSIVO: 25****ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2023****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Approfondimenti sulla normativa e giurisprudenza e verifica di soluzioni già adottate in altre realtà	30	02/01/2023	30/04/2023
F. 2	Incontri con Associazioni e Consulta delle Associazioni e condivisione del testo regolamentare	30	01/05/2023	31/05/2023
F.3	Valutazione della Commissione consiliare	10	01/06/2023	31/08/2023
F. 4	Presentazione al Consiglio Comunale della proposta regolamentare	30	01/09/2023	31/12/2023
INDICATORI				
Predisposizione bozza regolamento, conforme alla normativa e giurisprudenza				
Numero incontri, mail, comunicazioni, riscontri				
Seduta/e della Commissione Consiliare				
Presentazione proposta al Consiglio Comunale				
VALORE ATTESO				
Rispetto della normativa e della giurisprudenza verificando possibili soluzioni ottimali in documenti già adottate in altre realtà				
Condivisione con territorio di un testo comune				
Condivisione con commissione consiliare				
Approvazione condivisa in consiglio Comunale				

Risorse assegnate: a) **umane:** assegnate al servizio;
b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
c) **strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 2

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto

AREA II

RESPONSABILE CONTRI DOTT. ROSITA

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO MARICA RIGON

DESCRIZIONE: l'obiettivo del progetto è: *la gestione delle risorse ed in particolar modo della rendicontazione e del monitoraggio delle risorse trasferite tramite il Fondo di Solidarietà relative al servizio di trasporto per i disabili, gli asili nido e il fondo per il Sociale.*

PESO COMPLESSIVO: 10

ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2023

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Individuazione del target obiettivo dei trasferimenti, con riguardo di utilizzare le risorse nel modo più omogeneo possibile fra i beneficiari individuati	40	01/01/2023	24/03/2023
F. 2	Verifica della realizzazione dei progetti. Verifica degli obiettivi raggiunti attraverso le azioni messe in atto	30	25/03/2023	15/04/2023
F. 3	Inserimento nella piattaforma SOSE dei dati nelle schede di monitoraggio per la rendicontazione suddivise per i servizi di cui si sono raggiunti gli obiettivi.	30	01/03/2023	31/05/2023
INDICATORI				
Mappatura dell'utenza e delle possibilità di spesa: pubblicazione bando, numero richieste di contributo				
Numero rendicontazioni acquisite da associazione e enti cui è riconosciuto un contributo				
Adempimento dell'obbligo di rendicontazione e monitoraggio previsti dalla normativa vigente				
VALORE ATTESO				
Miglioramento dei servizi di trasporto per i disabili, gli asili nido e il fondo per il sociale.				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate al servizio;
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 3

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto

AREA II

RESPONSABILE CONTRI DOTT. ROSITA

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO MARICA RIGON e FABIO RIGOTTO

DESCRIZIONE: l'obiettivo del progetto è:

1) *mettere in atto tutte le azioni propedeutiche al subentro dei dati e delle liste elettorali in ANPR (entro novembre 2023).* Gestione delle revisioni e delle certificazioni elettorali mediante ANPR (D.M. Interno 17 ottobre 2022: Modalità di integrazione nell' ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al DPR 20 marzo 1967, N. 223). (22A06434) (G.U. N. 267 del 15/11/2022) – ATTUAZIONE ANPR;

2) mettere in atto tutte le azioni propedeutiche al subentro in A.N.S.C. – Archivio Nazionale dello Stato Civile (entro novembre 2023) di cui al D.M. Interno 18 ottobre 2022: Aggiornamento della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile". Gestione e attuazione PNNR.

PESO COMPLESSIVO: 15

ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2023

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Effettuare le operazioni propedeutiche al subentro dei dati elettorali (bonifica dati e configurazione) sia per la parte 1) che per la parte 2).	50	tempistica dettata dal Ministero	FINE NOVEMBRE 2023
F. 2	B) Effettuare le operazioni di subentro sia per la parte 1) che per la parte 2).	40	tempistica dettata dal ministero	FINE NOVEMBRE 2023
F. 3	Integrare i web services di allineamento nella procedura elettorale Halley. 1) ELETTORALE: gestione delle revisioni, delle liste e della certificazione elettorale mediante ANPR; 2) STATO CIVILE: chiusura registri e dismissione della versione analogica dei registri di stato civile, gestione di tutti gli adempimenti previsti in materia di iscrizione, trascrizione e annotazione degli atti nei registri dello stato civile, nonché di comunicazione degli atti stessi mediante ANSC.	10	tempistica dettata dal Ministero	FINE NOVEMBRE 2023
INDICATORI				
Estrapolazione dei dati reali afferenti gli elettori iscritti alle liste elettorali e gli atti di stato civili F.1				
Trasmigrazione dei dati bonificati nel sistema centralizzato del Ministero dell'Interno (ANPR e ANSC) F.2				
Avvio dell'attività di gestione dei dati elettorali ed inserimento atti di Stato Civile nel gestionale con contestuale trasmigrazione nel sistema centralizzato del Ministero dell'Interno (ANPR e ANSC) F.3				
VALORE ATTESO				
Migliore operatività a livello nazionale del sistema elettorale e dello stato civile				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate al servizio;
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 1**AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto****AREA III****RESPONSABILE PAN DOTT. GIANLUCA****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: ASS. POZZATO LUCIA****DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è: VARIANTE AL PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO (PAT) IN CO-PIANIFICAZIONE CON LA PROVINCIA DI VICENZA**PESO COMPLESSIVO: 30****ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2023/2024****AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:**

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Incarico variante al PAT in co-pianificazione con Provincia di Vicenza (Professionista redazione e geologo)	20	data assegnazione obiettivo	15/05/2023
F. 2	Redazione del Documento Preliminare del PAT e del Rapporto ambientale preliminare e Delibera di GC	20	data assegnazione obiettivo	30/06/2023
F. 3	Elaborazione del PAT del Rapporto ambientale della Sintesi non tecnica del RA, della Relazione per la Valutazione di incidenza, svolgimento fase di Partecipazione, Incontri di co-pianificazione. (Parere Tecnico Provinciale massimo 120 g dal deposito della Bozza di Piano inviata alla Provincia)	20	data assegnazione obiettivo	15/11/2023
F. 4	Redazione degli elaborati del PAT e delle valutazioni Ambientali acquisito parere della Provincia per la co-pianificazione	40	data assegnazione obiettivo	31/12/2023
F. 5	Delibera di CC per adozione della variante al PAT e degli elaborati	15	data assegnazione obiettivo	31/01/2024
F. 6	Fase di copianificazione per esame delle osservazioni pervenute	35	data assegnazione obiettivo	30/04/2024
F. 7	Valutazione Tecnica Provinciale Urbanistica (VTPU)	20	data assegnazione obiettivo	30/09/2024
F. 8	Convocazione CDS dopo acquisizione dei parere VAS e parere VTPU	30	data assegnazione obiettivo	31/12/2024

INDICATORI

F1 = determina di incarico per Professionista e Geologo

F2 = Delibera di Giunta Comunale

F3 = bozza elaborati

F4 = Invio documentazione da parte del tecnico progettista

F5 = Delibera di CC

F6 = verbale delle controdeduzioni

F7 = Valutazione Tecnica della Provincia

F8 = Convocazione CDS

VALORE ATTESO

Predisposizione variante al PAT (Piano di Assetto del Territorio) in co-pianificazione con la Provincia di Vicenza per aggiornamento normative come da DGC n. 26 del 09/03/2023.

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate al servizio;
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 2**AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto****AREA III****RESPONSABILE PAN DOTT. GIANLUCA****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: ASS. LUCA RIGONI****DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' DI BARBIERE, ACCONCIATORE, ESTETISTA, TATUAGGIO E PIERCING APPROVATO CON DCC n 24 del 01/07/2010.**PESO COMPLESSIVO: 10****ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2023****AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:**

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Predisposizione bozza Regolamento con modifiche predisposte dall'Ufficio in riferimento allo schema tipo regionale (DGR 1682 del 30/12/2022)	50	data assegnazione obiettivo	31/07/2023
F. 2	Richiesta e acquisizione pareri (Associazioni Sindacali e di Categoria, ULSS)	20	data assegnazione obiettivo	31/10/2023
F. 3	Predisposizione proposta di Delibera di Giunta Comunale	30	data assegnazione obiettivo	31/12/2023
INDICATORI				
F1 =Bozza di Regolamento				
F2 = Richiesta parere Enti coinvolti				
F3 =predisposizione proposta di Delibera GC				
VALORE ATTESO				
Predisposizione del Regolamento per la Disciplina delle attività di Barbiere, Acconciatore, Estetista, Tatuaggio e piercing secondo le normative Regionali vigenti.				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate al servizio;
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 3**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA III****RESPONSABILE:** PAN DOTT. GIANLUCA**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** ASS. RIGOTTO FABIO**DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è: Realizzazione nuovo Sito secondo le linee guida AGID e mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale.**PESO COMPLESSIVO:** 10**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2023-2024****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Procedura affidamento al fornitore attraverso Capitolato e Scheda Tecnica	60	data assegnazione obiettivo	30/06/2023
F. 2	Studio e realizzazione progetto per la realizzazione del nuovo SITO secondo linee guida AGID e nel rispetto indicazioni bando PNRR	40	data assegnazione obiettivo	31/12/2023
F. 3	Realizzazione e pubblicazione nuovo sito come da progetto e comprensivo di n. 4 istanze on-line	70	data assegnazione obiettivo	30/04/2024
F. 4	Verifica funzionamento e predisposizione pratiche di rendicontazione per ottenimento finanziamento	30	data assegnazione obiettivo	30/06/2024
INDICATORI				
F1 = Predisposizione del Capitolato e Scheda Tecnica				
F2 = Predisposizione Progetto				
F3 = Realizzazione e pubblicazione nuovo sito				
F4 = verbale di verifica				
VALORE ATTESO				
Predisposizione di procedure erogate a livello comunale da mettere a disposizione dei cittadini e Realizzazione nuovo Sito secondo le linee guida AGID				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate al servizio;
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 01**AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto**

AREA IV - Servizio Lavori Pubblici

RESPONSABILE RENIERO GEOM. GIUSEPPE**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO : ASS.RE LUCA RIGONI****DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto é: PROGETTO DI AMPLIAMENTO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA URBANA E VARCHI LETTURA TARGHE – 3^ STRALCIO**PESO COMPLESSIVO : 15****ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2023****AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:**

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Presentazione richiesta di contributo	15	01/01/2023	30/01/2023
F. 2	Indizione gara d'appalto per individuazione aggiudicatario	20	Data assegnazione obiettivo	30/05/23
F. 3	aggiudicazione ed impegno di spesa	30	Data assegnazione obiettivo	30/07/2023
F. 4	Fine lavori	35	Data assegnazione obiettivo	31/12/2023
INDICATORI				
F1 : presentazione richiesta di contributo				
F2 : determina di indizione gara d'appalto				
F3 : determina di aggiudicazione ed impegno di spesa				
F4 : Certificato di Fine lavori sottoscritto dalla professionista, Ditta e Rup.				
VALORE ATTESO				
L'intervento riguarda l'implementazione nel territorio comunale di ulteriori telecamere e un ulteriore punto di lettura targhe al fine di migliorare la sicurezza urbana.				

Risorse assegnate: a) **umane:** assegnate al servizio;
b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
c) **strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 2**AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto****AREA IV – SERVIZIO ECOLOGIA****RESPONSABILE RENIERO GEOM. GIUSEPPE****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO : ASS.RE LUCA RIGONI – ASS.RE LUCIA POZZATO****DESCRIZIONE: L'OBIETTIVO E' PROVVEDERE AL CONFERIMENTO A SITI AUTORIZZATI DEI RIFIUTI LIQUIDI PRESENTI ALL'INTERNO DELLA DITTA CROMADOR, VIA GALVANI SANDRIGO****PESO COMPLESSIVO: 20****ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2023****AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:**

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Indizione gara appalto di servizi per lo smaltimento dei rifiuti liquidi presenti	35	Data assegnazione obiettivo	30/04/2023
F. 2	Aggiudicazione ed assunzione spesa	30	Data assegnazione obiettivo	30/07/2023
F. 3	Ultimazione intervento	35	Data assegnazione obiettivo	30/10/2023
INDICATORI				
F1 : determina di indizione gara				
F2 : determina di aggiudicazione ed assunzione spesa				
F3 : Certificato di fine lavori a completamento del conferimento dei rifiuti liquidi				
VALORE ATTESO				
Lo smaltimento dei rifiuti liquidi presenti all'interno della ditta Cromador, risulta di primaria importanza al fine della messa in sicurezza del sito, per poi procedere alla successiva fare relativa al Progetto di Bonifica.				

Risorse assegnate:

- a) umane:** assegnate al servizio;
- b) finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 3**AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto****AREA IV – SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE****RESPONSABILE RENIERO GEOM. GIUSEPPE****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: ASS.RE FABIO RIGOTTO****DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è: AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE**PESO COMPLESSIVO: 15****ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2023****AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:**

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Presentazione del Piano di Protezione Civile all'ass.re di riferimento	35	Data assegnazione obiettivo	30/06/2023
F. 2	Parere Commissione Piani e Programmi	30	Data assegnazione obiettivo	30/09/2023
F. 3	Approvazione in Consiglio Comunale	35	Data assegnazione obiettivo	30/11/2023
INDICATORI				
F1 : presentazione del documento relativo al Piano di Protezione Civile all'ass.re				
F2 : Verbale di Commissione				
F3 : Delibera di Consiglio				
VALORE ATTESO				
Aggiornamento del Piano di Protezione Civile, al fine di avere a disposizione uno strumento di pianificazione e programmazione con dati ed elementi aggiornati da utilizzare in caso di Calamità ed eventi naturali.				

Risorse assegnate: a) **umane:** assegnate al servizio;b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG.