



COMUNE DI ALTISSIMO
(Provincia di Vicenza)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

ANNO 2021
N. 36 del Reg. Delibere

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2021/2023.

L'anno 2021, il giorno 06 del mese di Luglio alle ore 19:00 nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale. Eseguito l'appello risultano:

		Presente/Assente
Trevisan Omar Loris	Sindaco	Presente
Farinon Lorella	Assessore	Assente
Ponza Fausta Antonella	Assessore	Presente

N. Presenti 2 N. Assenti 1

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale reggente BERTOIA Livio.

Il/La Sig./ra Trevisan Omar Loris nella sua qualità Sindaco pro-tempore, assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2021/2023.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che la legge delega n. 15 del 4 marzo 2009 ed il successivo decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 introducono nel nostro sistema giuridico il concetto di performance organizzativa ed individuale per tutti i comparti della pubblica amministrazione;

Atteso che ai sensi del predetto decreto, precisamente all'art. 10, le Amministrazioni devono adottare un piano della performance in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente;

Dato atto che il piano delle performance è un documento di programmazione la cui finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato;

Visto che con D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74 sono state apportate sostanziali modifiche al D.Lgs. 150/2009 per cui il piano delle performance deve essere adottato da parte di tutti gli enti locali e la sua mancata adozione determina l'irrogazione della sanzione del divieto di effettuare assunzioni di personale e inoltre si assegna grande importanza alla performance organizzativa rispetto a quella individuale;

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 dell'11 giugno 2019, con la quale sono state approvate le linee programmatiche di mandato relativamente alle azioni ed ai progetti da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo 2019/2024;

Richiamata la deliberazione n. 8 del 24/03/2021 con cui il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il bilancio di previsione 2021/2023;

Visti gli artt. 107 del D. Lgs. 267/2000 e 4 del D. Lgs. 165/2001 i quali attribuiscono ai dirigenti, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente, oltre a compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico;

Visto altresì l'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

Tenuto conto che con l'approvazione del Piano della performance si intende attribuire uno strumento utile alla misurazione e valutazione della performance e l'assegnazione e valutazione degli obiettivi al personale incaricato di posizione organizzativa, Responsabile di area, e del restante personale;

Tenuto conto che gli obiettivi assegnati ai Responsabili di area sono stati concordati con gli stessi e che sono coerenti con gli obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e nel DUP;

Ritenuto, pertanto, di approvare l'allegato Piano della performance e degli obiettivi per il triennio 2021/2023;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto l'allegato pareri favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Dato atto che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa e pertanto non è richiesto il parere di regolarità contabile ai sensi del citato articolo 49;

Con votazione unanime espressa nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare l'allegato Piano della performance e degli obiettivi per il triennio 2021/2023, che si allega alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

2. di dare atto che il Piano è coerente con le linee di governo 2019/2024, con il DUP e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2021/2023;

3. di disporre la pubblicazione del Piano della performance nel sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione *Amministrazione Trasparente*.

Con separata ed unanime votazione favorevole, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 per l'urgenza di dar corso agli obiettivi strategici dell'ente.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2021/2023.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, commi 1 e 2, e dell'art. 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Li, 06/07/2021

Il Segretario Comunale

Livio BERTOIA
ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente

Trevisan Omar Loris
ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE

Il Segretario Comunale

Livio BERTOIA
ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio elettronico dal 08/07/2021 al 23/07/2021 per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. N.267/2000, Art.32 commi 1 e 2 Legge 69/2009.

Li, 08/07/2021

Il Segretario Comunale

Livio BERTOIA
ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile il giorno 06/07/2021, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. La deliberazione stessa diverrà esecutiva il giorno 19/07/2021, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

Li, 08/07/2021

Il Segretario Comunale

Livio BERTOIA
ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE

Copia conforme all'originale.



COMUNE DI ALTISSIMO

Provincia di Vicenza

PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI TRIENNIO 2021/2023

PREMESSA

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Tale strumento prende il nome di "*Piano della performance*" che si configura come un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti e degli altri dipendenti. Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale (posizioni organizzative) ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione pluriennale del Comune.

Il D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74 ha apportato sostanziali modifiche al D.Lgs. 150/2009 perché precisa che il piano delle performance deve essere adottato da parte di tutti gli enti locali e che la sua mancata adozione determina l'irrogazione della sanzione del divieto di effettuare assunzioni di personale. Il medesimo decreto, inoltre, assegna grande importanza alla performance organizzativa rispetto a quella individuale.

Il vincolo dell'adozione del piano delle performance è stato anche oggetto della deliberazione della sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Sardegna n. 1/2018 che ritiene obbligatoria l'adozione del piano delle performance in tutti gli enti locali, compresi i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in cui il PEG non è obbligatorio e che la sua mancata adozione determini, oltre al divieto di erogazione della indennità di risultato, anche quello di effettuare assunzioni di personale.

Per quanto sopra, l'Amministrazione comunale di Altissimo ritiene opportuno procedere, quindi, alla redazione e approvazione del presente piano per il triennio 2021/2023 che sarà lo strumento semplificato con il quale, in luogo del PEG previsto dall'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 e non obbligatorio per questo ente, in quanto ente locale con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, l'organo esecutivo determina gli obiettivi strategici affidandoli ai Responsabili di area.

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Introduzione

Con il presente documento programmatico il Comune di Altissimo individua:

- gli indirizzi generali di governo approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 dell'11/06/2019;
- gli obiettivi strategici e di sviluppo sulla base del documento unico di programmazione semplificato 2021/2023 nonché delle programmazioni triennali di bilancio (bilancio di previsione 2021/2023);
- gli obiettivi operativi assegnati ai titolari di posizione organizzativa per l'anno 2021;
- i risultati attesi, quanto più possibile espressi in modo oggettivo e misurabile che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili saranno definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti,
- specifici e misurabili,
- tali da determinare un significativo miglioramento,
- annuali (salvo eccezioni),
- correlati alle risorse disponibili.

I responsabili di area dovranno comunicare agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento del risultato complessivo.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della performance è fatto obbligo agli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Situazione dell'anno 2021

Il presente piano della performance 2021/2023 non può prescindere, come già evidenziato negli anni precedenti, dalla situazione di sofferenza in cui versa il Comune causata soprattutto dalla carenza di personale che perdura da molti anni.

Attualmente la dotazione organica del Comune di Altissimo, che conta 2.167 abitanti, si assesta su n. 7 unità di personale a tempo indeterminato (sei dipendenti interni e un operaio esterno) di cui 5 a full time e 2 part-time.

Per poter dare un ordine di grandezza sul fabbisogno di personale per un ente di queste dimensioni basti pensare che il D.M. Interno del 18/11/2020, pubblicato nella G.U. 297 del 30/11/2020 Serie Generale, ha determinato i rapporti medi dipendenti/popolazione per classe demografica di appartenenza, validi per gli enti in condizioni di dissesto, ma che danno comunque una fotografia di quello che è il numero minimo di dipendenti spettanti per un Comune della classe demografica di Altissimo. Secondo il predetto decreto ministeriale il rapporto è di 1 dipendente ogni 151 abitanti mentre la situazione effettiva di quest'ente vede un rapporto di 1/390 considerando anche l'operaio comunale.

Questo dato può dunque dare ancor più la misura delle difficoltà gestionali in cui si trova il comune il quale sconta anche la mancanza del Segretario comunale, a scavalco da anni, presente soltanto per Giunte e Consigli Comunali, che non rappresenta certamente un fattore di ausilio per la struttura organizzativa.

I tentativi di reperire personale con contratti di lavoro flessibile non hanno avuto l'esito sperato e alla fine si sono rilevati come un ulteriore faticoso aggravio di lavoro.

La situazione di sofferenza della struttura è acuita dai sempre maggiori adempimenti che in generale gravano sugli enti che, anche se di piccole dimensioni, sono tenuti ad assolvere ai medesimi compiti richiesti ai Comuni di maggiori dimensioni i quali possono contare su un organico più strutturato e specializzato.

Il legislatore, infatti, continua ad emanare novità normative che riguardano tutti i settori: dal commercio all'anagrafe, dall'edilizia al settore finanziario, dai servizi sociali ai lavori pubblici e infine l'ennesima revisione ai tributi locali.

Anche il diffondersi dell'epidemia da Covid-19 ha avuto pesanti ricadute in termini operativi ed organizzativi che hanno condizionato pesantemente la struttura comunale, e la decretazione d'urgenza del governo ha comportato faticose rincorse per riorganizzare i servizi e per rispondere alle necessità della collettività nonostante la totale presenza in servizio del personale e la sua costante collaborazione.

In un simile contesto, caratterizzato da una evoluzione disordinata e repentina, pensata più per enti di grandi dimensioni, i piccoli enti sono particolarmente danneggiati e sempre più difficilmente riescono a garantire il regolare svolgimento dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi ai cittadini; tale situazione non configura certo la cornice ideale per la fissazione di obiettivi strategici e di medio periodo: per tali motivi già il mantenimento degli attuali servizi rappresenta una sfida assai impegnativa.

2. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

La struttura organizzativa del Comune è articolata in tre Aree funzionali affidate alla responsabilità di Posizioni organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi. Le Posizioni organizzative individuate nell'Ente sono le seguenti:

1. Area amministrativa
2. Area contabile
3. Area tecnica-manutentiva.

La posizione organizzativa dell'area amministrativa svolge anche funzioni di Vice segretario comunale.

Di seguito si fornisce un quadro delle attività svolte dal personale di ciascuna area.

1. Area amministrativa

L'area si compone del servizio affari generali/istituzionali, demografici, sociale, scolastico, cimiteriale ed è preposta a tutte le attività istituzionali, organizzative in senso lato e di coordinamento generale amministrativo, fornendo il necessario supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali.

Assicura le attività finalizzate agli interventi di assistenza sociale a famiglie, minori ed anziani, interventi educativi e di pubblica istruzione collocandoli nei servizi alla personale e alla comunità.

Svolge attività di supporto per le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti affida al Segretario Comunale e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.

Servizi Demografici: Cura le variazioni anagrafiche, le immigrazioni/emigrazioni, il rilascio di certificazioni e carte d'identità; aggiorna gli elenchi dei giudici popolari, dei presidenti di seggio e scrutatori; tiene l'anagrafe dei residenti all'estero; predispone e partecipa all'organizzazione delle tornate elettorali, elabora statistiche anagrafiche, elettorali e di stato civile; registra le nascite, morti, matrimoni, separazioni e cittadinanza; cura le pubblicazioni di matrimonio; rilascia autorizzazioni alla sepoltura; gestisce la corrispondenza e la protocollazione in entrata dei documenti, pubblica gli atti di altri enti all'albo pretorio on line.

Segreteria: predispone le delibere di Consiglio e Giunta Comunali, adotta le determinazioni di competenza dell'area, cura le sedute degli organi collegiali, redige i decreti del sindaco, verifica le presenze del personale ed applica gli istituti contrattuali del comparto, cura la pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito internet istituzionale predispone e segue le procedure di gara per servizi e forniture relative all'area di appartenenza.

Servizio Sociale: svolge tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di interventi, servizi e /o prestazioni economiche volte a tutelare le condizioni di bisogno individuale e familiare rivolte al sostegno al reddito, all'autonomia e all'integrazione sociale; si raccorda con enti/istituzioni/aziende sovracomunali o delegati; promuove tirocini formativi; sostiene e gestisce l'integrazione e l'accesso ai servizi sanitari e socio-assistenziali territoriali e domiciliari; interviene in caso di ricoveri in case di riposo e residenze assistite, segue e gestisce pratiche di integrazione al reddito e di abbattimento delle barriere architettoniche per conto dello stato e della regione.

Servizio scolastico: organizza e coordina le iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio attraverso la fornitura dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie; l'erogazione di contributi per finalità scolastiche; organizza e gestisce la refezione scolastica per gli alunni delle scuole primarie e secondaria di 1 grado; organizza e gestisce il trasporto scolastico per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1 grado; cura le convenzioni con le istituzioni scolastiche paritarie e statali per l'assegnazione di contributi economici.

Servizi cimiteriali: si occupa della gestione delle sepolture e delle operazioni massive di esumazioni/estumulazione, predispone le pratiche per la cremazione e l'affidamento dell'urna cineraria ai familiari, cura la tenuta dei relativi registri.

Personale assegnato: una dipendente di cat. D, due dipendenti di cat. C di cui una a part-time (23/36).

2. Area contabile

Il settore economico-finanziario è composto dal servizio tributi, ragioneria ed economato, personale.

Tributi: ha competenza in materia di tributi locali (IMU, TASI, TARI) e delle procedure che definiscono addizionali su imposte erariali; in particolare l'ufficio provvede al controllo delle denunce e dei versamenti, emette atti di accertamento e liquidazione del tributo, forma i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali, dispone i rimborsi e discarica le quote inesigibili o non dovute, gestisce l'eventuale contenzioso.

Personale: gestisce il pagamento delle retribuzioni ai dipendenti e delle indennità agli amministratori, provvede mensilmente agli adempimenti fiscali e previdenziali correlati e a carico del datore di lavoro. Si occupa dell'aspetto previdenziale del rapporto di lavoro, delle certificazioni da rilasciare al personale cessato e riguardanti l'accertamento della loro posizione contributiva e l'erogazione, da parte degli istituti previdenziali, ai dipendenti a fine carriera, del trattamento di quiescenza, dell'indennità di fine servizio e del trattamento di fine rapporto.

Ragioneria: si occupa della programmazione e gestione del bilancio, del controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, fornisce pareri e visti di regolarità contabile, supervisione delle attività di accertamento delle entrate, di impegno e liquidazione delle spese, gestisce la liquidità e l'indebitamento, emette ordinativi di incasso e pagamento, adempie alla tenuta della contabilità ai fini fiscali (IVA, Irap), cura la pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito internet istituzionale; provvede alla predisposizione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunali e all'adozione delle determinazioni di competenza del settore, gestisce la cassa economale.

Personale assegnato: una dipendente di cat. C.

3. Area tecnico-manutentiva

L'area si compone del servizio tecnico-manutentivo e gestione del patrimonio, ambiente, urbanistica, lavori pubblici, sicurezza sul lavoro, sportello unico edilizia e protezione civile.

Opere pubbliche: l'attività è volta all'attuazione del programma triennale delle opere pubbliche comprendendo l'affidamento di incarichi per la redazione di studi di fattibilità, progettazioni definitive ed esecutive, validazione di progetti, la gestione delle procedure di gara per l'assegnazione di appalti di lavori e forniture.

Gestione del patrimonio: l'attività fondamentale del settore è incentrata sul mantenimento e valorizzazione del patrimonio comunale, promuove i necessari interventi manutentivi degli immobili di proprietà del comune, emette ordinanze in merito all'utilizzo degli immobili e per le limitazioni al traffico veicolare, segue le locazioni attive e passive, gestisce gli impianti tecnologici e/o intrattiene rapporti con le società cui sono affidati gli stessi, garantisce il normale funzionamento delle attività scolastiche attraverso interventi di manutenzione ordinaria presso gli edifici scolastici presenti sul territorio; cura i rapporti con le associazioni sportive e ambientali del territorio.

Sportello unico edilizia e attività produttive: gestisce i procedimenti abilitativi che riguardano l'edilizia residenziale e le relative funzioni di controllo (abusivismo e sanatorie), gestisce le richieste di accesso agli atti relativi a procedimenti edilizi, fornisce consulenza ai cittadini e ai professionisti in materia urbanistico-edilizia, coordina l'attività di approvazione del sistema di pianificazione urbanistica, rilascia certificati di destinazione urbanistica; svolge attività amministrativa e rilascio di autorizzazione per iniziative/feste/sagre/manifestazioni organizzate dal Comune e/o da privati.

Ambiente: intrattiene i rapporti con l'ente gestore del servizio di raccolta dei rifiuti, raccoglie le richieste/segnalazioni dei cittadini sui comportamenti inadeguati.

Personale assegnato: un dipendente di cat. D, un dipendente di Cat. C part-time (18/36) e un dipendente di cat. B.

3. OBIETTIVI STRATEGICI

Il programma di mandato dell'amministrazione in carica si traduce in indirizzi generali di governo che si declinano nel Documento Unico di Programmazione per poi trovare successivamente collocazione nel Piano della Performance.

Gli obiettivi strategici sono assegnati:

- a) ai Responsabili di Area sia congiuntamente, come obiettivi intersettoriali, trasversali o comuni con altre aree, sia con obiettivi specifici dell'area di appartenenza;
- b) ai singoli dipendenti comunali, come obiettivi specifici individuali e/o dell'area/ufficio di appartenenza sotto la diretta responsabilità e controllo del Responsabile dell'Area.

Il loro conseguimento costituisce, per il Responsabile e per i dipendenti, indicatore di performance relativo all'area di diretta responsabilità.

4. IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'ente è di dimensioni ridotte e l'attività di pianificazione strategica, i progetti e gli obiettivi da realizzare sono contenute nel Documento Unico di Programmazione che è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 24/03/2021 unitamente al bilancio di previsione 2021/2023.

Con il bilancio, quindi, sono individuate le risorse finanziarie coerenti con i programmi, gli investimenti e le opere pubbliche da portare a compimento.

5. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

La correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è già presente grazie all'opera di dialogo dell'attuale Amministrazione e la struttura organizzativa e visto lo scenario più sopra descritto difficilmente, può essere, allo stato attuale, aumentata.

Con il piano della performance vengono, pertanto, definiti gli obiettivi specifici per tutto il personale dipendente che concorrono alla valutazione della performance globale del comune.

Nel corso del tempo gli obiettivi potranno essere rivisti e modificati ma sempre cercando il massimo grado di condivisione con i dipendenti.

La valutazione finale è rivolta ad accertare il livello delle prestazioni, sarà discussa con il valutato e avviene tramite la compilazione delle schede allegate.

Ai fini della performance si valutano:

1. il grado di raggiungimento di obiettivi preventivamente attribuiti;
2. il livello di soddisfazione di attese relative a fattori espressivi di capacità, competenze e comportamenti.

6. OBIETTIVI E PROGRAMMI STRATEGICI DESUMIBILI DAL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DI MANDATO

Sulla base del programma di mandato, fermo restando che saranno mantenuti gli obiettivi di mantenimento già in essere, possono essere individuati per l'anno 2021 i seguenti obiettivi di miglioramento e sviluppo:

A) Area amministrativa

1. Segreteria e affari generali

1.1 Obiettivo individuale: attivazione e gestione dei servizi mensa e trasporto scolastico in modalità interattiva e riorganizzazione dei processi;

Personale coinvolto: un istruttore direttivo amministrativo PO;

Periodo di riferimento: anno 2021;

Risorse: quantificate secondo art. 8 ipotesi CCDI;

Risultato atteso: superamento della gestione cartacea dei servizi mensa e trasporto scolastico;

Conclusione: 31/12/2021.

1.2 Obiettivo individuale: utilizzo dei fondi Covid governativi per l'attuazione di interventi a sostegno delle famiglie e di contrasto alla povertà;

Personale coinvolto: un istruttore direttivo amministrativo PO;

Periodo di riferimento: anno 2021;

Risorse: quantificate secondo art. 8 ipotesi CCDI;

Risultato atteso: sviluppo e gestione di interventi sociali proattivi quali il sostegno all'occupazione e alle politiche abitative;

Conclusione: 31/12/2021.

1.3 Obiettivo collettivo trasversale all'area contabile: implementazione e sviluppo tecnologico del sistema informativo comunale, modifiche al sito internet istituzionale con migliore accessibilità per il cittadino, attuazione del Cad;

Personale coinvolto: un istruttore direttivo amministrativo PO, un istruttore contabile PO;

Periodo di riferimento: anni 2021 e 2022;

Risorse: quantificate secondo art. 8 ipotesi CCDI;

Risultato atteso: obiettivo pluriennale che consiste nella riorganizzazione dei processi finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta;

Conclusione: 31/12/2022.

1.4 Obiettivo comune a tutti gli uffici dell'ente: attuazione della disciplina privacy del Regolamento UE N. 679/2016 (G.D.P.R.) e formazione dei dipendenti;

Personale coinvolto: tutto il personale dell'ente;

Periodo di riferimento: anno 2021;

Risorse: quantificate secondo art. 8 ipotesi CCDI;

Risultato atteso: attuazione degli obblighi previsti dal GDPR e avvio attività di formazione rivolta al personale dipendente al fine di implementare il grado di informazione nelle procedure di gestione dei dati personali al fine di un corretto utilizzo degli stessi;

Conclusione: 31/12/2021.

2. Servizi Demografici

2.1. Obiettivo individuale: dematerializzazione delle liste elettorali;

Personale coinvolto: un istruttore direttivo amministrativo PO e un istruttore amministrativo addetto ai servizi demografici;

Periodo di riferimento: anno 2021;

Risorse ex art. 67 CCNL 21/05/2018: € 500,00;

Risultato atteso: snellimento nella tenuta delle liste generali e sezionali, eliminazione delle possibilità di errori ed omissioni, risparmi di spesa sui materiali di stampa;

Conclusione: 31/12/2021.

2.2. Obiettivo individuale: dematerializzazione registri di nascita dagli anni 1978 al 1988;

Personale coinvolto: un istruttore amministrative servizi demografici;

Periodo di riferimento: anno 2021;

Risorse ex art. 67 CCNL 21/05/2018: € 500,00;

Risultato atteso: snellimento nel rilascio di certificati ed estratti di nascita, limitazione delle possibilità di errori ed omissioni;

Conclusione: 31/12/2021.

2.3 Obiettivo comune a tutti gli uffici dell'ente: attuazione della disciplina privacy del Regolamento UE N. 679/2016 (G.D.P.R.) e formazione dei dipendenti;

Personale coinvolto: tutto il personale dell'ente;

Periodo di riferimento: anno 2021;

Risorse: € 100,00 (a testa) per il personale non PO;

Risultato atteso: attuazione degli obblighi previsti dal GDPR e avvio attività di formazione rivolta al personale dipendente al fine di implementare il grado di informazione nelle procedure di gestione dei dati personali al fine di un corretto utilizzo degli stessi;

Conclusione: 31/12/2021.

B) Area contabile

1. Obiettivo individuale: revisione straordinaria dell'inventario comunale e aggiornamento, mediante software GPI Spa collegato alla contabilità finanziaria, dei valori sia per l'aspetto finanziario che per quello economico-patrimoniale;

Personale coinvolto: un istruttore contabile;

Periodo di riferimento: anno 2021-2022;

Risorse: quantificate secondo art. 8 ipotesi CCDI;

Risultato atteso: obiettivo pluriennale per la redazione di un inventario aggiornato propedeutico all'approvazione del rendiconto di gestione 2021.

2 Obiettivo collettivo trasversale all'area amministrativa: implementazione e sviluppo tecnologico del sistema informativo comunale, modifiche al sito internet istituzionale con migliore accessibilità per il cittadino, attuazione del Cad;

Personale coinvolto: un istruttore direttivo contabile PO, un istruttore amministrativo PO;

Periodo di riferimento: anni 2021 e 2022;

Risorse: quantificate secondo art. 8 ipotesi CCDI;

Risultato atteso: obiettivo pluriennale che consiste nella riorganizzazione dei processi finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta;

Conclusione: 31/12/2022.

3 Obiettivo comune a tutti gli uffici dell'ente: attuazione della disciplina privacy del Regolamento UE N. 679/2016 (G.D.P.R.) e formazione dei dipendenti;
Personale coinvolto: tutto il personale dell'ente;
Periodo di riferimento: anno 2021;
Risorse: quantificate secondo art. 8 ipotesi CCDI;
Risultato atteso: attuazione degli obblighi previsti dal GDPR e avvio attività di formazione rivolta al personale dipendente al fine di implementare il grado di informazione nelle procedure di gestione dei dati personali al fine di un corretto utilizzo degli stessi;
Conclusione: 31/12/2021.

B) Area tecnica

1. Urbanistica, Lavori Pubblici

1.1 Obiettivo individuale: Aggiornamento di tutta la modulistica relativa all'area tecnica presente sul sito istituzionale del comune; raccolta, riordino e pubblicazione sul sito del comune dei documenti normativi riguardanti l'urbanistica e l'edilizia (cartografia, regolamenti e norme generali e particolari);
Personale coinvolto: un istruttore direttivo tecnico PO;
Periodo di riferimento: anno 2021;
Risorse: quantificate secondo art. 8 ipotesi CCDI;
Risultato atteso: migliore consultabilità della documentazione da parte di cittadini e tecnici abilitati;
Conclusione: 31/12/2021.

1.2. Obiettivo individuale: Definizione di pratiche relative piani attuativi con eventuale cessione di aree;
Personale coinvolto: un istruttore direttivo tecnico PO;
Periodo di riferimento: anno 2021;
Risorse: quantificate secondo art. 8 ipotesi CCDI;
Risultato atteso: definizione di pratiche pendenti con i cittadini e mai concluse, con predisposizione della documentazione necessaria alla stipula dei rogiti notarili;
Conclusione: 31/12/2021.

1.3 Obiettivo individuale: attuazione della programmazione dei lavori pubblici dell'esercizio in corso e precedenti nel rispetto delle tempistiche concordate con l'Amministrazione comunale o derivanti da bandi regionali e/o statali;
Personale coinvolto: un istruttore direttivo tecnico PO;
Periodo di riferimento: anno 2021;
Risorse: quantificate secondo art. 8 ipotesi CCDI;
Risultato atteso: particolare attenzione sarà prestata nella fase di esecuzione dei lavori;
Conclusione: 31/12/2021.

1.4 Obiettivo comune a tutti gli uffici dell'ente: attuazione della disciplina privacy del Regolamento UE N. 679/2016 (G.D.P.R.) e formazione dei dipendenti;
Personale coinvolto: tutto il personale dell'ente;
Periodo di riferimento: anno 2021;
Risorse: quantificate secondo art. 8 ipotesi CCDI;
Risultato atteso: attuazione degli obblighi previsti dal GDPR e avvio attività di formazione rivolta al personale dipendente al fine di implementare il grado di informazione nelle procedure di gestione dei dati personali al fine di un corretto utilizzo degli stessi;
Conclusione: 31/12/2021.

2. Servizio tecnico- manutentivo

2.1. Obiettivo individuale: Ottimizzazione dei tempi di presa in carico e risoluzione delle problematiche inerenti le attività manutentive del patrimonio comunale e ottimizzazione dei tempi di gestione della conservazione del territorio comunale;

Personale coinvolto: un istruttore direttivo tecnico PO, un istruttore tecnico, un operaio

Periodo di riferimento: anno 2021

Risorse: € 300,00 per il personale non PO;

Risultato atteso: 31/12/2021.

2.2 Obiettivo comune a tutti gli uffici dell'ente: attuazione della disciplina privacy del Regolamento UE N. 679/2016 (G.D.P.R.) e formazione dei dipendenti;

Personale coinvolto: tutto il personale dell'ente;

Periodo di riferimento: anno 2021;

Risorse: € 150,00 (a testa) per il personale non PO;

Risultato atteso: attuazione degli obblighi previsti dal GDPR e avvio attività di formazione rivolta al personale dipendente al fine di implementare il grado di informazione nelle procedure di gestione dei dati personali al fine di un corretto utilizzo degli stessi;

Conclusione: 31/12/2021.

6 – INDICATORI DI RISULTATO – MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE

Gli indicatori di valutazione della performance sono riportati nelle schede A, B, C allegate al presente atto.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dagli incaricati di posizione organizzativa ed è riferita al personale inquadrato nell'area di appartenenza della posizione organizzativa. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e-bis del D. Lgs n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa è attribuita dall'Organismo di Valutazione o, in sua assenza, dal Segretario Comunale. Dall'esito della valutazione emergerà un livello percentuale di realizzazione degli obiettivi da parte dei responsabili di area a cui corrisponderà la quantificazione effettiva della retribuzione di risultato.

Scheda A)
VALUTAZIONE SINGOLI DIPENDENTI *

ENTE DI APPARTENENZA
COMUNE DI ALTISSIMO (VI)

COGNOME E NOME DEL VALUTATO:

.....

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE:

.....
.....
.....

ANNUALITA'

.....

VALUTATORE:

.....

Raccordo tra valutazione e compensi:

Punteggio superiore a 90	100% compenso riconosciuto
Punteggio superiore a 80 e fino a 90	90% compenso riconosciuto
Punteggio superiore a 70 e fino a 80	80% compenso riconosciuto
Punteggio superiore a 60 e fino a 70	65% compenso riconosciuto
Punteggio superiore a 50 e fino a 60	50% compenso riconosciuto
Inferiore a 50	Nessun compenso

** Per i dipendenti la tabella si applica per la valutazione degli istituti contrattuali*

	Fattore di valutazione	ambito	Min/max	Punteggio ottenuto
A	SAPERE APPLICATO	Sviluppo delle conoscenze	0-15	
A	SAPERE APPLICATO	Applicazione delle conoscenze	0-15	
B	COMPETENZE RELAZIONALI	Qualità delle relazioni interne	0-15	
B	COMPETENZE RELAZIONALI	Qualità delle relazioni esterne	0-15	
C	CAPACITA' REALIZZATIVA	Grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati	0-40	
				Somma/100

7 – DATI DEL/DEI VALUTATORE/I

Cognome Nome firma

Cognome Nome Firma

Data

Definizioni dei fattori di valutazione:

A - SAPERE APPLICATO: Il “*sapere applicato*” è inteso come patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l’ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. La valutazione non concerne la dimensione statica di questo fattore, bensì ne apprezza la dimensione, in ragione della disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l’aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione (non basta sapere, si deve anche applicare), quindi l’apprezzamento di questo fattore concerne la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance.

B - COMPETENZE RELAZIONALI: le “*competenze relazionali*” vanno intese come capacità, in ragione del ruolo ricoperto, di porsi positivamente in un contesto organizzativo, sia per quanto concerne l’efficacia delle relazioni interne della struttura di appartenenza, che con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all’Ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all’Ente), con i quali l’interessato si relazioni.

C – CAPACITA’ REALIZZATIVA: la “*capacità realizzativa*” rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati.

Scheda B)
**VALUTAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
(CON PERSONALE)***

**ENTE DI APPARTENENZA
COMUNE DI ALTISSIMO**

COGNOME E NOME DEL VALUTATO:

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE:

ANNUALITA'

VALUTATORE:

Raccordo tra valutazione e compensi

Punteggio superiore a 90	100% compenso riconosciuto
Punteggio superiore a 80 e fino a 90	90% compenso riconosciuto
Punteggio superiore a 70 e fino a 80	80% compenso riconosciuto
Punteggio superiore a 60 e fino a 70	65% compenso riconosciuto
Punteggio superiore a 50 e fino a 60	50% compenso riconosciuto
Inferiore a 50	Nessun compenso

** Per le posizioni organizzative la tabella si applica ai fini della determinazione dell'indennità di risultato*

	Fattore di valutazione	ambito	Min/max	Punteggio ottenuto
A	SAPERE APPLICATO	Sviluppo delle conoscenze	0-10	
A	SAPERE APPLICATO	Applicazione delle conoscenze	0-10	
B	COMPETENZE RELAZIONALI	Qualità delle relazioni interne	0-10	
B	COMPETENZE RELAZIONALI	Qualità delle relazioni esterne	0-10	
C	MOTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL COLLABORATORI	Qualità del processo valutativo	0-10	
D	CAPACITA' REALIZZATIVA	Grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati	0-50	

Somma/100

DATI DEL/DEI VALUTATORE/I

Cognome Nome firma

Cognome Nome firma

Data

Definizioni dei fattori di valutazione:

A - SAPERE APPLICATO: Il “*sapere applicato*” è inteso come patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l’ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. La valutazione non concerne la dimensione statica di questo fattore, bensì ne apprezza la dimensione, in ragione della disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l’aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione (non basta sapere, si deve anche applicare), quindi l’apprezzamento di questo fattore concerne la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance.

B - COMPETENZE RELAZIONALI: le “*competenze relazionali*” vanno intese come capacità, in ragione del ruolo ricoperto, di porsi positivamente in un contesto organizzativo, sia per quanto concerne l’efficacia delle relazioni interne della struttura di appartenenza, che con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all’Ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all’Ente), con i quali l’interessato si relazioni.

C – MOTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI: la “*motivazione e valutazione dei collaboratori*” va intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l’interdipendenza tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi.

D – CAPACITA’ REALIZZATIVA: la “*capacità realizzativa*” rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati.

Scheda C)
**VALUTAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA (SENZA
 PERSONALE) ***

**ENTE DI APPARTENENZA:
 COMUNE DI ALTISSIMO (VI)**

COGNOME E NOME DEL VALUTATO:

.....
OGGETTO DELLA VALUTAZIONE:

.....

ANNUALITA'

.....
VALUTATORE:

.....

Raccordo tra valutazione e compensi

Punteggio superiore a 90	100% compenso riconosciuto
Punteggio superiore a 80 e fino a 90	90% compenso riconosciuto
Punteggio superiore a 70 e fino a 80	80% compenso riconosciuto
Punteggio superiore a 60 e fino a 70	65% compenso riconosciuto
Punteggio superiore a 50 e fino a 60	50% compenso riconosciuto
Inferiore a 50	Nessun compenso

** Per le posizioni organizzative la tabella si applica ai fini della determinazione dell'indennità di risultato*

	Fattore di valutazione	ambito	Min/max	Punteggio ottenuto
A	SAPERE APPLICATO	Sviluppo delle conoscenze	0-10	
A	SAPERE APPLICATO	Applicazione delle conoscenze	0-10	
B	COMPETENZE RELAZIONALI	Qualità delle relazioni interne	0-10	
B	COMPETENZE RELAZIONALI	Qualità delle relazioni esterne	0-10	
C	CAPACITA' REALIZZATIVA	Grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati	0-60	
			Somma/100	

DATI DEL/DEI VALUTATORE/I:

Cognome Nome firma

Cognome Nome firma

Data

Definizioni dei fattori di valutazione:

A - SAPERE APPLICATO: Il “*sapere applicato*” è inteso come patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l’ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. La valutazione non concerne la dimensione statica di questo fattore, bensì ne apprezza la dimensione, in ragione della disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l’aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione (non basta sapere, si deve anche applicare), quindi l’apprezzamento di questo fattore concerne la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance.

B - COMPETENZE RELAZIONALI: le “*competenze relazionali*” vanno intese come capacità, in ragione del ruolo ricoperto, di porsi positivamente in un contesto organizzativo, sia per quanto concerne l’efficacia delle relazioni interne della struttura di appartenenza, che con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all’Ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all’Ente), con i quali l’interessato si relazioni.

C – CAPACITA’ REALIZZATIVA: la “*capacità realizzativa*” rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati.