

PIANO ANNUALE DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2022

(approvato con delibera di Giunta Comunale n. ___ del __.__.2022)

- INTRODUZIONE –

PREMESSO CHE ai sensi degli ARTT. 5 e 6 del “Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance” vigente:

“Art. 5 VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA’

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.

2. La valorizzazione del merito delle posizioni organizzative e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante di cui al successivo art. 8.

Art. 6 - VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La valutazione delle posizioni organizzative riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione del Comune, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità; le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale del Comune ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi alle posizioni organizzative è effettuata dal Sindaco, su proposta dell'Organismo individuale di valutazione.

4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario comunale è effettuata dal Sindaco.”

PREMESSO CHE ai sensi degli ARTT. 1.1 e 2.4 lett. a) del “SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE” vigente:

1.1 DESCRIZIONE DEL SISTEMA: le finalità

Un efficace Sistema per la misurazione e valutazione della performance deve perseguire molteplici finalità tra cui:

- Migliorare, una volta a regime, il sistema di individuazione e comunicazione dei propri obiettivi;*
- Verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi;*
- Informare e guidare i processi decisionali;*
- Gestire in maniera più efficace le risorse;*
- Promuovere i processi di miglioramento continuo;*
- Promuovere la diffusione della qualità nella Pubblica Amministrazione;*
- Valorizzare le competenze;*
- Rafforzare la capacità di accountability e le responsabilità.*

*Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è l'insieme, quindi, delle metodologie e dei processi attraverso i quali l'Ente si pone nelle condizioni di misurare e valutare la performance organizzativa e quelle individuali. Esso ha tra i suoi presupposti la corretta attuazione del Ciclo di Gestione della Performance, ed **in particolare richiede la chiara esplicitazione delle mete da raggiungere e delle aspettative connesse, ovvero elementi che sono contenuti nel Piano della Performance** (quindi nello specifico del Comune di Bressanvido, contenuti all'interno della Relazione Previsionale e Programmatica, del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano degli Obiettivi).*

Alla luce di queste considerazioni e dall'analisi conoscitiva dei documenti di programmazione, di gestione, di misurazione e controllo, contabili ed extracontabili, nel Comune di Bressanvido, si ritiene opportuno adottare un Sistema per la misurazione e la valutazione della performance fondato su strumenti di misurazione semplici, ed integrato con i documenti obbligatori adottati nell'ambito del Ciclo di Gestione della Performance: un sistema di misurazione e valutazione focalizzato sui processi e che miri ad un percorso di miglioramento continuo dell'Ente e dell'organizzazione.”

“2.4 TEMPI, FASI, MODALITA' E SOGGETTI DEL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il processo di misurazione e valutazione della performance è parte centrale del ciclo di gestione della performance. Conseguentemente, prima di definirne in maniera puntuale il processo che porterà alla valutazione, si rende necessario definire le tappe del processo più generale del Ciclo di gestione della performance.

a. Approvazione del Piano delle Performance, rappresentato dall'insieme di Relazione Previsionale e Programmatica, da parte del Consiglio, Piano Esecutivo di Gestione e Piano degli Obiettivi, da parte della Giunta, secondo i tempi stabiliti dal regolamento di contabilità.”

Tutto ciò premesso e ricordato di seguito si riportano gli obiettivi assegnati a ciascuna Area:

AREA ANAGRAFE SEGRETERIA SOCIALE
(RESPONSABILE: MICHELA SOATTIN)

➤ **1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (PESO DEL 20%)**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di Giunta comunale.
- *Peso complessivo:* 20%
- *Azioni e tempi:*
 - a) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazioni di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **2° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO DEL 60%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 60%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

Num.	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI	TERMINE DI ATTUAZIONE	NOTE
1	avviso ai cittadini scadenza carte di identità a domicilio	ATTI	Tempo per tempo,	
2	VERIFICA opzione donazione organi con carta d'identità	ATTI	Tempo per tempo	
3	Puntuale gestione dei servizi sociali delegati dalla Regione e dall'ULSS al Comune.	ATTI	Tempo per tempo	Procedur e soggette a termini di legge
4	Puntuale gestione di: <ul style="list-style-type: none"> ○ Contributi libri di testo; ○ Assegni per la maternità e il nucleo familiare; ○ Contributi "bonus energia elettrica per disagio fisico" e "bonus idrico"; ○ Contributi per gli alloggi in locazione; ○ Gestione e organizzazione del trasporto e nuoto per anziani 	ATTI	Tempo per tempo, secondo le scadenze stabilite dalla Regione o dallo Stato e dalla normativa di riferimento	Si evidenzia che queste procedur e sono soggette a scadenze perentori e non

				procrasti nabili.
5	Rapporti con l'Assistente Sociale e con la OSS per il monitoraggio settimanale degli interventi necessari sul territorio.	ATTI	Tempo per tempo	
6	Gestione delle domande di intervento economico presentate al comune.	ATTI	Tempo per tempo	
7	Ricevimento pubblico per tutte le informazioni sui servizi forniti dal settore.	ATTI	Risposta immediata	
8	Verifica e procedura rinnovo concessioni cimiteriali in scadenza presso i cimiteri comunali	ATTI	Entro il 31/12/2022	
9	Gestione Bando Ater e atti conseguenti	ATTI	Tempo per tempo	
10	Gestione delibere di Giunta e Consiglio e pubblicazione entro 7 gg dalla deliberazione	atti	Tempo per tempo	
11	Inserimento e aggiornamento informazioni e modulistica sul sito internet comunale relativo al settore demografici/anagrafe	atti	Tempo per tempo	

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **3° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO DEL 20%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2022 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 20%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.01.2023 aver consegnato al Nucleo di valutazione, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2022

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
n. determinazioni del servizio		
n. deliberazioni Giunta e Consiglio		
n. protocolli entrata/uscita		
n. affidamenti/gare/contratti		
n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni		
n. affissioni albo informatico e notificazioni		
n. variazioni anagrafiche		
n. eventi di stato civile		
n. carte di identità rilasciate		
n. disabili assistiti		
ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
n. persone assistite domiciliariamente		
n. nuclei familiari assistiti		
n. sepolture		
n. estumulazioni		
n. esumazioni		
n. loculi concessi		
n. patrocini concessi		
n. contributi scolastici		
n. ricoveri cittadini indigenti		
n. partecipanti soggiorni climatici terza età		
n. partecipanti centri estivi		
n. eventi culturali		

AREA TECNICA
(RESPONSABILE: ALESSIO BERGO)

1^ AREA VALUTAZIONE - GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

➤ **1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di Giunta comunale.
- *Peso complessivo:* 20%
- *Azioni e tempi:*
 - a) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **2° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO 60%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 60%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINE FINALE DI ULTIMAZIONE	Indicatori	SUPPORTO
1	Approvazione contabilità finale e C.R.E. dei lavori di “Realizzazione rotatoria lungo la S.P. 7 – Via Trivellato, ammodernamento ed adozione tecniche di moderazione del traffico nelle vie Livelli e Pianaro”	Agosto 2022	Atti	
2	Approvazione contabilità finale e C.R.E. dei lavori di “Ristrutturazione sede comunale – ultimo stralcio”	Giugno 2022	Atti	
3	Approvazione contabilità finale e C.R.E. dei lavori di “DEMOLIZIONE FABBRICATO “EX MEDIE” E REALIZZAZIONE DI PIAZZA ADIACENTE ALLA SEDE	Settembre 2022	Atti	

	MUNICIPALE”			
4	Approvazione contabilità finale e C.R.E. dei lavori di “RISTRUTTURAZIONE DELLA RETE VIARIA COMUNALE: VIA RIVALON”	Settembre 2022	Atti	
5	Affidamento dei lavori di “RISTRUTTURAZIONE DELLA RETE VIARIA COMUNALE: VIA SERRAGLI”	Agosto 2022	Atti	
6	Affidamento dei lavori di “MANUTENZIONE STRAORDINARIA MARCIAPIEDI”	Giugno 2022	Atti	
7	Assolvere compiti di cui al D.Lgs 33/2013 (Trasparenza)	tempo per tempo	Verifica in amministrazione trasparente	ordinario
8	Gestione stabili comunali	tempo per tempo	Atti e verifica edifici	ordinario
9	Manutenzioni strade / verde / pubblica illuminazione / fognatura stradale	tempo per tempo	Atti e segnalazioni	ordinario
10	Adeguamento informatico dell’Ente in qualità di Responsabile della Transizione Digitale	tempo per tempo	Atti e segnalazioni	ordinario

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull’operato del Responsabile
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all’Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all’Area.

➤ **3° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO 20%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell’anno 2022 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all’interno dell’ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 20%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.01.2023 aver consegnato al NDV, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell’attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall’altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all’interno dell’Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all’Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all’Area.

VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2022

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
n. determinazioni del servizio		
n. deliberazioni Giunta e Consiglio		
n. protocolli entrata/uscita		
n. affidamenti/gare/contratti		
n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni		
n. opera progettate internamente		
n. perizie di variante/progetti di completamento		
n. collaudi e stati finali		
n. istanze di finanziamento/ bandi		
n. edifici strutture dell'Ente		
n. espropri/acquisizioni di aree		
n. piani urbanistici/varianti approvate		
n. concessioni/autorizzazione/permessi richiesti		
n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati		
n. ordinanze emesse		

AREA RAGIONERIA – PERSONALE - TRIBUTI
(RESPONSABILE: MICHELA PAVAN)

➤ **1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (PESO DEL 20%)**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di Giunta comunale.
- *Peso complessivo:* 20%
- *Azioni e tempi:*
A) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 31.12.2022, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: da bilancio di previsione; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **2° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO DEL 60%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 60%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

Num.	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINE DI ATTUAZIONE	INDICATORI	NOTE
1	Liquidazione delle prestazioni correttamente eseguite entro giorni 30 dalla ricezione delle relative richieste	Tempo per tempo	Atti	
2	Gestione personale lato economico	Tempo per tempo	Atti	
3	Gestione oneri/contributi	Tempo per tempo	Atti	
4	Gestione impegni di spesa e assistenza agli uffici per questioni contabili	Tempo per tempo	Atti	
5	Formazione e aggiornamento del personale in materia contabile	Tempo per tempo		
6	Ricevimento pubblico per tutte le informazioni sui servizi forniti dal settore	Risposta immediata		
7	Trasmissione BDAP bilancio di previsione esercizio in corso	Entro il 31/01/2022	Atti	
8	Costituzione fondo risorse decentrate 2022	30/04/2022	Atti	
9	Applicazione Contratto Collettivo Integrativo	entro 1 mese dalla sottoscrizione del contratto	Atti	
10	Relazione al Ministero dell'Interno sui proventi per violazioni al codice della strada	31/05/2022	Atti e gestionale	In collaborazione e previa stesura della stessa da parte dell'ufficio di P.L.

11	Certificazione alla Ragioneria Generale dello Stato dell'utilizzo del "Fondone COVID" 2022	31/05/2022	Atti	
12	Trasmissione BDAP rendiconto	31/05/2022	Atti e gestionale	
13	Attivazione e formazione nuovo programma per la gestione dei tributi	30/06/2022	Gestionale	
14	Predisposizione degli schemi di bilancio di previsione e relativi allegati con nuovi principi contabili e delibere tariffe collegate	30/11/2022	Atti	
15	APPROVAZIONE BILANCIO 2023/2025 (PESO 50% sul peso complessivo del 2° obiettivo gestionale)	31/12/2022	Atti	
16	Regolare svolgimento delle eventuali consultazioni elettorali	Tempi stabiliti dalla normativa di riferimento	Atti	Assistenza contabile
17	Risposte a questionari o note interlocutorie Corte dei Conti	Tempi stabiliti dalla Corte dei Conti	Atti	
18	Monitoraggio e pubblicazione indicatore di tempestività dei pagamenti	Trimestrale e annuale	Atti e sito istituzionale	

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **3° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO DEL 20%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2022 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 20%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.01.2023 aver consegnato al NDV, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2022

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
n. determinazioni del servizio		
n. deliberazioni Giunta e Consiglio		
n. protocolli entrata/uscita		
n. affidamenti/gare/contratti		
n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni		

n. variazioni al Bilancio		
n. mandati di pagamento		
n. reversali di incasso		
n. certificazioni sostituto d'imposta		
n. impegni di spesa/attestati di copertura		
n. accertamenti di entrata		
n. fatture acquisite		
n. verifiche soggetti inadempienti c/o Equitalia		
n. buoni economici		
n. avvisi di accertamento tributari emessi		