



COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA
Città Metropolitana di VENEZIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: PERSONALE: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2022/2024

L'anno duemilaventidue il giorno diciassette del mese di gennaio alle ore 18:00 nella sede del Comune, si riunisce la Giunta Comunale.

Presiede la seduta il NATIN ALBERTO nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa il Segretario Comunale, Ranza Giorgio in videoconferenza

| Nome e cognome | | Presente/ Assente |
|-------------------------|--------------------------|----------------------|
| NATIN ALBERTO | SINDACO | Presente |
| TRAMONTE ANDREA | ASSESSORE ESTERNO | Presente |
| MORESSA CHIARA | ASSESSORE ESTERNO | Presente |
| MARINELLO LUANA | ASSESSORE ESTERNO | Presente |
| MARCATO LIONELLO | ASSESSORE ESTERNO | Presente |

Il Sindaco, sussistendo il numero legale dei presenti, dà avvio alla trattazione dell'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Considerato che il bilancio di previsione 2022-2024, è stato approvato con atto di Consiglio Comunale n. 53 del 29.12.2021, immediatamente esecutivo;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 2 del 10/01/2022 con la quale veniva approvato il Peg 2021-2023 per la parte finanziaria;

Rilevato che, ai sensi dell'art.169 del d.lgs. n.267/2000:

“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza . Con riferimento al primo esercizio il PEG e' redatto anche in termini di cassa. Il PEG e' riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. 2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unita' elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157. 3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e' facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis. 3-bis. Il PEG e' deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG e' allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”;

Rilevato che, ai sensi dell'art.10 del d.lgs.n.150/2009, come modificato dal d.lgs. 74/2017:

“1. Al fine di assicurare la qualita', comprensibilita' ed attendibilita' dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'art. 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonche' gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”;

Rilevato che l'art 5 “Obiettivi ed indicatori” del D.Lgs. n. 150/2009, al comma 01, come novellato dal D.Lgs. 74/2017, distingue tra “obiettivi generali” ed “obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione” e che:

- gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche di tutte le amministrazioni pubbliche in relazione alle attività e ai servizi dalle stesse erogati, anche tenendo conto del comporta di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e qualità dei servizi da erogare ai cittadini;

- gli obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione sono, invece, riferiti ad ogni singola pubblica amministrazione e sono individuati nel Piano della Performance e sono programmati, in coerenza che gli obiettivi generali delle pubbliche amministrazioni,

Viste le linee guida del Ministero della Funzione Pubblica per il sistema di misurazione e valutazione della performance, approvate con atto di definizione n. 2 del Dicembre 2017;

Tenuto conto delle nomine da parte del Sindaco dei responsabili di servizio;

Considerato che i Centri di Responsabilità sono i seguenti:

Centro di Responsabilità 01: Settore Affari Generali – Manuela Moro

Centro di Responsabilità 02: Settore Economico Finanziario, Tributi, Personale – Massimo Caldon

Centro di Responsabilità 03: Settore Lavori Pubblici, Patrimonio, Manutenzioni, Ecologia, Protezione Civile – Adriano Magro

Centro di Responsabilità 04: Settore Sociale – Silvia Callegaro

Centro di Responsabilità 05: Settore Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente - Gabriele Rorberi

Considerato altresì di attribuire le seguenti specifiche competenze ai responsabili di settore:

SETTORE 1° AFFARI GENERALI

- compensi, indennità, permessi retribuiti e rimborsi spese di rappresentanza degli amministratori;

SETTORE 2° ECONOMICO FINANZIARIO

- assicurazioni (con esclusione della gestione danni che resta al settore di utilizzo e l'esclusione della gestione degli obblighi in capo alla protezione civile);
- noleggio fotocopiatrici;
- tassa circolazione automezzi;

SETTORE 3° LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA

- carburanti;
- utenze telefoniche a gestione comunale;
- utenze acqua, luce e gas a gestione comunale;
- manutenzione automezzi;
- manutenzione ascensori;
- manutenzione estintori;
- manutenzione patrimonio a gestione comunale;

SETTORE 4° SERVIZI SOCIALI

- servizio pulizie edifici comunali;

SETTORE 5° URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE

- gestione carta e cancelleria;

- ambiente.

Visti gli allegati documenti, predisposti annualmente ma con un orizzonte temporale triennale, che coordinano i metodi, gli strumenti operativi adottati e le risorse assegnate, e rafforzano il collegamento fra pianificazione strategica, traduzione operativa e gestione per obiettivi, con ciò allineando le regole e le metodologie in uso e sperimentando uno schema funzionale specifico in relazione alle esigenze e alle peculiarità organizzative del Comune;

Atteso altresì che spetta al Nucleo di Valutazione, formalmente istituito, provvedere in piena autonomia alla misurazione e valutazione delle performance rese dai Responsabili incaricati di posizione organizzativa sulla base al vigente *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*, aggiornato alla nuova normativa di cui al d.lgs 74/2017 e CCNL 2016/2018;

Richiamato l'art. 101 del CCNL 17.12.2021, dirigenti Funzioni Locali, Sez. IV "Segretari comunali e provinciali", triennio 2016 – 2018, che attribuisce espressamente al Segretario Comunale, nei comuni fino a 100.000 abitanti, ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane, ove non sia stato nominato il direttore generale, ai sensi dell'art. 108 del d. Lgs. n. 267/2000, *"la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance"*;

Rilevato che in ordine alla presente deliberazione vengono acquisiti i prescritti pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000;

Visto il D.Lgs 267/2000 recante "Testo unico sull'ordinamento degli enti locali";

DELIBERA

1. **Di approvare** l'allegato documento, denominato Piano delle Performance triennio 2022-2024, di cui all'art. 169 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 comprensivo degli obiettivi assegnati ai responsabili e delle relative schede esplicative;
2. **Di dare atto** che il documento di cui al punto precedente è stato redatto conformemente alle previsioni finanziarie contenute nel Bilancio finanziario 2022-2024;
3. **Di dare atto** che, in ossequio ai criteri di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e nel rispetto del principio della separazione dei compiti di indirizzo e controllo, che pertengono all'organo politico, dai compiti di gestione, che pertengono all'organo burocratico:
 - gli obiettivi gestionali e strategici triennali sono quelli dettagliatamente indicati nell'allegato Piano della performance,
 - l'ammontare delle risorse e degli interventi è quello indicato nel PEG 2022-2024, suddiviso per Centri di responsabilità
 - il Centro di responsabilità coincide con l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente, denominato Area, diretto 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 nel rispetto parametri indicati;

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la su esposta proposta di deliberazione, depositata agli atti nei termini previsti;
All'unanimità di voti espressi in forma palese

DELIBERA

di approvare la su esposta proposta di deliberazione che integralmente si richiama per Relationem;
Infine, considerata l'urgenza che riveste l'esecuzione dell'atto;
Visto l'art. 134, comma 4, del T.U. 18.8.2000, n. 267, che testualmente recita: "Nel caso d'urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto della maggioranza dei componenti";
Con votazione unanime

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to NATIN ALBERTO

Il Segretario Comunale
F.to Ranza Giorgio

PARERI (art. 49 D. Lgs. n. 267/200)

Vista la proposta di deliberazione riguardante l'argomento di cui all'oggetto si esprime:

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA 2° SETTORE**

Data: 17-01-2022

Il responsabile del servizio

F.to CALDON MASSIMO

Vista la proposta di deliberazione riguardante l'argomento di cui all'oggetto si esprime:

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE**

Data: 17-01-2022

Il responsabile del servizio

F.to CALDON MASSIMO

PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio da oggi 01-02-2022 fino al 16-02-2022 ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009.

L'incaricato della pubblicazione
F.to MORO MANUELA

ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione:

è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio;
è divenuta esecutiva il giorno 12-02-2022 decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

li 13-02-2022

Il Segretario Comunale
F.to Ranza Giorgio

Piano delle Performance

Triennio 2022 - 2024

Comune di Campagna Lupia

OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI

La performance, ancorché faccia riferimento a politiche e progetti, definiti dagli organi di indirizzo, deve sempre tradursi in obiettivi la cui attuazione sia esplicitata in termini di rispetto dei tempi e/o dimensioni da realizzare e/o specifiche modalità di attuazione. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere esplicitamente attribuiti a responsabili dell'ente a cui sia assegnato il compito di promuoverne e presidiarne l'attuazione, anche ai fini della valutazione.

Nell'ambito della performance individuale, quando vengono assegnati specifici obiettivi individuali, a ciascuno di essi può essere attribuito un "*peso di incidenza*", in base alla complessità di ciascuno, nel rispetto del punteggio massimo attribuibile, nel contesto della valutazione complessiva. In caso di mancata definizione si applica la media aritmetica tra tutti gli obiettivi.

Definizione degli obiettivi

Gli obiettivi sono le attività, le azioni, gli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale, collegati a specifiche finalità della Giunta nel Piano della performance, e orientati alla realizzazione dei programmi evidenziati nella Relazione programmatica di mandato e nel DUP (pianificazione strategica). Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Per le attività innovative, ancora da definire in tutti gli aspetti, oggetto di sperimentazioni ed aggiustamenti, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale, a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli anni successivi.

Eventuali obiettivi specifici o trasversali definiti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) sono assegnati ai Responsabili di Area ed integrano il DUP, ancorché non espressamente richiamati in esso.

Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

- a) adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- d) riferibili ed un arco temporale determinato;
- e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione in riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Di seguito vengono individuati gli obiettivi generali e specifici suddivisi per Settore di competenza.

1 - SETTORE AFFARI GENERALI

Servizio: CENTRALINO – PROTOCOLLO – PUBBLICAZIONE ATTI - SEGRETERIA

Obiettivi generali

1. Attività di ricezione e registrazione della posta in arrivo, soprattutto per via elettronica, mediante la gestione protocollo generale informatizzato e di spedizione della posta in partenza secondo le modalità stabilite dal Manuale.
2. Smistamento della corrispondenza;
3. Servizio di centralino telefonico e prima informazione agli utenti;
4. Pubblicazione on-line provvedimenti propri e di altri enti compresi, bandi, avvisi, gare, manifesti;
5. Cura dell'affissione degli avvisi pubblici presso le bacheche comunali;
6. Recapito documenti e plichi presso enti ed organismi vari;
7. Registrazione, pubblicazione e conseguente attività di conservazione delle delibere di Giunta Comunale;
8. Verbalizzazione e successiva attività di registrazione, pubblicazione e conservazione delle delibere di Consiglio Comunale;
9. Rilascio di copie di originali degli atti deliberativi;
10. Attività di registrazione e pubblicazione delle determinazioni dei responsabili di settore;
11. Attività di registrazione, pubblicazione e conservazione dei decreti ed ordinanze amministrativi;
12. Assolvimento funzioni di segreteria del Sindaco ed amministratori;
13. Attività di supporto all'attività istituzionale del Sindaco, della Giunta e del Segretario comunale (in particolare in materia di anticorruzione e trasparenza);
14. Attività di supporto alle attività di competenza istituzionale del Consiglio Comunale mediante predisposizione degli ordini del giorno delle sedute, gestione delle interpellanze ed interrogazioni, gestione degli avvisi di convocazione ai consiglieri e alle commissioni consiliari;
15. Sostegno alle attività promozionali e di rappresentanza; organizzazioni delle manifestazioni civili, in particolare del 25 aprile e 4 novembre;
16. Gestione repertorio contratti comunali e registrazione contratti;
17. Gestione ufficio legale: cause giudiziarie, controversie extragiudiziarie, pratiche legali in generale mediante l'istruzione di vertenze patrocinata solo da avvocati esterni;
18. Procedure di affidamento, impegno di spesa e successiva liquidazione ed ammissione al pagamento di tutte le forniture di beni e servizi afferenti il Settore Affari Generali;
19. Procedure di convenzione con istituti universitari per l'inserimento all'interno dell'ente di studenti in alternanza scuola/lavoro e gestione dei periodi di stages in qualità di tutor;
20. Adempimenti in materia di "Anagrafe Tributaria" relativamente ai Contratti dell'ente;
21. Adempimenti in materia di privacy (GDPR 679/2016 e successive norme nazionali di attuazione) con particolare riferimento alla funzione di referente per l'ente;
22. Adempimenti in materia di Trasparenza e Anticorruzione, in particolare: assistenza al Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione e supporto al segretario nelle attività di controllo interno degli atti con cadenza semestrale;
23. Completamento/aggiornamento della mappatura dei procedimenti dei servizi segreteria/cultura per la pubblicazione nel sito comunale.

Obiettivi specifici

| Obiettivi da conseguire entro il 2022 | Obiettivi da conseguire nel 2023 | Obiettivi da conseguire nel 2024 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Rilegatura e ordinamento degli originali degli atti amministrativi cartacei per gli anni precedenti alla messa in conservazione degli atti digitali | Riorganizzazione ufficio protocollo | |

Servizio: SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI INFORMATICI

Obiettivi generali

1. Registrazione quantitativa e qualitativa delle persone fisiche residenti nel territorio comunale e comunicazione in tempo reale di tutte le variazioni all'ANPR;
2. Gestione dell'AIRE quale particolare articolazione dell'anagrafe che comprende i cittadini italiani all'estero (aggiornamento contestuale della Banca dati c/o il Ministero e comunicazione agli interessati ed ai Consolati italiani all'estero);
3. Attività giornaliera di sportello per consegna certificati, carte d'identità elettroniche e autentiche di firma e di copia;
4. Riversamento quindicinale e riepilogo trimestrale dei corrispettivi di competenza statale percepiti per rilascio carte identità elettroniche;
5. Rilascio certificati per verifiche anagrafiche provenienti on-line da Pubbliche Amministrazioni, privati (Notai, Avvocati) e privati gestori di pubblici servizi nonché verifica delle autocertificazioni;
6. Sensibilizzazione al rilascio del consenso informato alla Donazione degli organi e tessuti al momento del rilascio della carta d'identità;
7. Trasmissione cartellini delle carte d'identità cartacee alla Questura in versione elettronica;
8. Adempimenti relativi all'aggiornamento della carta di circolazione;
9. Rilascio e verifica dei presupposti di legge per l'attestato di regolarità del soggiorno e l'attestato di regolarità permanente per i cittadini comunitari;
10. Ricostruzione con ricerca d'archivio e rilascio di certificati storici di famiglia a fini probatori;
11. Raccolta firme per iniziative di legge popolare e referendum abrogativi;
12. Validazione anagrafica nel portale GEPI per il Patto di inclusione sociale;
13. Correzioni disallineamenti dei dati anagrafici nel portale dell'Agenzia delle Entrate per rilascio della tessera sanitaria;
14. Tenuta registri di cittadinanza, nascita, matrimonio, morte e unioni civili;
15. Gestione procedure inerenti il cambio di nome o cognome;
16. Adempimenti attribuiti a Comuni per divorzi e separazioni;
17. Gestione delle liste elettorali e digitalizzazione delle stesse mediante revisione dinamica e semestrale nonché dinamica straordinaria;

18. Compiti assegnati dall'ISTAT all'Ufficio comunale di Statistica e rilevazioni statistiche in materia di servizi demografici, in particolare adempimenti relativi al Censimento permanente della Popolazione;
19. Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali (amministrative nel 2022, politiche nel 2023 e eventuali referendum);
20. Gestione degli albi dei Giudici Popolari, dei Presidenti di Seggio e degli Scrutatori;
21. Gestione della leva militare;
22. Ricerche d'archivio ai fini del rilascio di estratti di nascita per acquisto cittadinanza jure sanguinis. Attività di aggiornamento del sito web istituzionale;
23. Erogazione dei servizi al cittadino tramite sito web comunale;
24. Monitoraggio dei processi informatici gestionali utilizzati dall'ente al fine di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa e l'efficienza nell'utilizzo delle risorse informatiche nonché nell'attuazione della normativa di legge in materia;
25. Gestione della sicurezza dati;
26. Gestione delle caselle di posta elettronica e delle PEC;
27. Rapporti con la ditta incaricata del servizio di assistenza al sistema informatico comunale e con le ditte fornitrici dei software e degli applicativi gestionali;
28. Adempimenti in materia di Trasparenza e Anticorruzione;
29. Assistenza al responsabile per la Transizione al Digitale in merito agli adempimenti previsti per lo stesso.

Obiettivi specifici

| Obiettivi da conseguire entro il 2022 | Obiettivi da conseguire nel 2023 | Obiettivi da conseguire nel 2024 |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Formazione nuova unità personale, con funzioni di tecnico CED | Individuazione dei servizi informatici attuati con affidamenti esterni da realizzare in economia con personale dell'ente e presa in carico | Riorganizzazione Ufficio Servizi demografici |

Servizio: CULTURA – SPORT

Obiettivi generali

1. Supporto alle associazioni locali per l'attuazione di spettacoli e manifestazioni culturali, ricreativi e di intrattenimento;
2. Iniziative di promozione della cultura;
3. Organizzazione Festa dei Nonni (in prossimità del 2 ottobre di ciascun anno);
4. Rapporti con le associazioni sportive concessionarie dell'uso e gestione impianti sportivi comunali;
5. Tenuta Albo comunale delle Libere Forme associative;
6. Emanazione criteri per l'erogazione dei contributi alle associazioni;
7. Erogazione contributi ordinari e straordinari alle associazioni sportive e culturali;
8. Concessione patrocinii;
9. Rapporti con Consulta dello Sport e la Consulta della Cultura;

10. Convenzioni e rapporti con le Scuole Paritarie dell'Infanzia e le Parrocchie del territorio comunale ed erogazione contributi conseguenti.

Obiettivi specifici

| Obiettivi da conseguire entro il 2022 | Obiettivi da conseguire nel 2023 | Obiettivi da conseguire nel 2024 |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Realizzazione Festa fine emergenza Covid per adulti e ragazzi | Ex Tempore 2023 | |

(Stante il perdurare delle limitazioni imposte dal periodo di emergenza sanitaria Covid-19 non risulta prevedibile in tempi brevi la data di completa ripresa delle attività sportive, culturali e ricreative rivolte alla cittadinanza).



2 - SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Servizio: Servizio bilancio – Ragioneria

Obiettivi generali

1. Coordinamento attività di pianificazione finanziaria, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse
2. Tenuta registrazioni ai fini IVA, liquidazioni periodiche e versamenti iva a debito
3. Reportistica sulla situazione del bilancio in relazione al rispetto degli Equilibri di Bilancio
4. Di concerto con i Responsabili d'Area, predisposizione schemi illustrativi bilancio di previsione e rendiconto di gestione.
5. Redazione del Bilancio di Previsione e relativi allegati entro i termini di legge
6. Redazione del Rendiconto di gestione entro i termini di legge
7. Redazione del Bilancio Consolidato entro i termini di legge
8. Redazione del PEG
9. Revisione annuale delle partecipate
10. Invio al MEF dei dati relativi alle partecipate
11. Invio del Bilancio alla Bdap
12. Invio del Rendiconto alla Bdap
13. Invio del Consolidata alla Bdap
14. Prestare assistenza al Revisore contabile nelle verifiche periodiche e nella compilazione dei questionari da inviare alla Corte dei Conti
15. Compilazione dei questionari predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica
16. Cura e gestisce i rapporti con la Corte dei Conti
17. Cura e gestisce i rapporti con il Tesoriere
18. Gestione delle partecipate
19. Recupero dati per controllo di gestione

Obiettivi specifici

| Obiettivi da conseguire nel 2022 | Obiettivi da conseguire nel 2023 | Obiettivi da conseguire nel 2024 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Gara per il servizio di Tesoreria Unica | Gara per la riscossione coattiva | Gara noleggio fotocopiatori |
| Attivazione del pos pago PA presso lo sportello di anagrafe e contestuale integrazione tra gestione della piattaforma pago Pa e contabilità dell'Ente. | Ampliamento dei dovuti con il sistema di pagamento pago PA | |
| Predisposizione della certificazione covid-19 relativa ai trasferimenti ottenuti e alle spese sostenute | | |

Servizio: Economato e Inventario

Obiettivi generali

1. Gestione servizio di cassa dell'ente e tenuta giornale di cassa
2. Esecuzione di anticipazioni di spese sul fondo economale
3. Predisposizione rendiconto annuale gestione servizio economato
4. Stipula assicurazione e liquidazione dei relativi premi
5. Regolazione tassa circolazione automezzi comunali
6. Costante aggiornamento inventario beni patrimoniali sulla base delle schede fornite dai Responsabili d'Area

Servizio: Tributi

Obiettivi generali

1. Applicazione tributi e tariffe comunali: IMU, Addizionale comunale IRPEF, TOSAP, Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni, TARIP
2. Controllo versamenti
3. Aggiorna le banche dati con le dichiarazioni presentate dai contribuenti
4. Aggiornamento banche dati catastali
5. Espleta i rimborsi per i tributi versati in eccesso
6. Attività di assistenza ai contribuenti
7. Svolge attività di monitoraggio dell'ente gestore VERITAS Spa nelle diversi fasi di realizzazione del piano finanziario, della manovra tariffaria e della conseguente tariffazione
8. Informativa ai cittadini su modalità di versamento e denuncia IMU - TASI

Obiettivi specifici

| Obiettivi da conseguire nel 2022 | Obiettivi da conseguire nel 2023 | Obiettivi da conseguire nel 2024 |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| | Gara riscossione coattiva | Gara Canone Unico |

Servizio: Personale

Obiettivi generali

1. Gestione presenze/assenze del personale dipendente in collaborazione con l'Unione Città della Riviera del Brenta
2. Procedure propedeutiche per assunzioni e la mobilità del personale
3. Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con l'Unione Città della Riviera del Brenta
4. Relazione e conto annuale in collaborazione con l'Unione Città della Riviera del Brenta
5. Comunicazione permessi sindacali
6. Cura degli adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente e autonomo ivi compresi i documenti dichiarativi e certificativi del CU e delle certificazioni, mod. 770 in quanto conseguenti ai procedimenti di elaborazione stipendiale e non, in collaborazione con l'Unione Città della Riviera del Brenta
7. Dichiarazioni annuali previste per la gestione previdenziale - assicurativa (INPDAP-INAIL-INPS) in collaborazione con l'Unione Città della Riviera del Brenta;
8. Controllo spesa del personale;

| Obiettivi da conseguire nel 2022 | Obiettivi da conseguire nel 2023 | Obiettivi da conseguire nel 2024 |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Completamento delle progressioni economiche dei dipendenti aventi diritto | | |



3 - SETTORE LLPP - ECOLOGIA

SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

ATTIVITÀ:

- Procedimenti relativi a domande di manomissione del suolo pubblico;
- Procedimenti relativi alla progettazione, affidamento ed esecuzione di opere pubbliche sulla base delle programmazioni approvate (Programma Triennale Opere Pubbliche);
- Procedimenti relativi a certificazioni o attestazioni di vario tipo;
- Sopralluoghi ed accertamenti esterni;
- Rapporti con il pubblico e con consulenti esterni;
- Statistiche;
- Rapporti con Enti sovracomunali;
- Proposte deliberative e determinazioni;
- Rapporti con Organi o Enti Giudiziari;
- Acquisto di beni di consumo e manutenzione dei beni in dotazione al servizio;
- Formazione ed aggiornamento professionale del personale mediante la partecipazione a corsi e seminari;
- Manutenzione delle strutture e beni comunali, adibite a pubblici servizi;
- Prestazioni di servizi;
- Manutenzione della viabilità comunale;
- Acquisto beni strumentali correnti per personale;

SERVIZIO: PATRIMONIO – CIMITERI – PROTEZIONE CIVILE – RSU – ECOLOGIA

ATTIVITÀ:

- Procedimenti relativi a domande di terzi inerenti i servizi cimiteriali;
- Procedimenti relativi a certificazioni o attestazioni di vario tipo;
- Sopralluoghi ed accertamenti esterni;
- Rapporti con il pubblico e con consulenti esterni;
- Alienazioni di beni comunali;
- Alienazioni di aree PEEP;
- Alienazioni di aree PIP;
- Concessioni cimiteriali;
- Gestione dei beni patrimoniali;
- Statistiche;
- Rapporti con Enti sovracomunali ed Associazioni;
- Proposte deliberative e determinazioni;
- Rapporti con Organi o Enti Giudiziari;
- Prestazioni di servizi;
- Gestione del Gruppo volontari di Protezione Civile;
- Acquisto di beni di consumo e manutenzione dei beni in dotazione al servizio;
- Formazione ed aggiornamento professionale del personale mediante la partecipazione a corsi e seminari;

- Gestione straordinaria delle sepolture, estumulazioni ed esumazioni;
- Rapporti con VERITAS area territoriale ACM per il servizio di raccolta e trasporto RSU;

OBIETTIVI GENERALI

- Mantenere in efficienza il livello attuale di funzionalità ed efficienza dei servizi ed attribuzioni di competenza;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici;
- manutenzione ordinaria e straordinaria ex scuola elementare di Lova;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri;
- Manutenzione straordinaria Caserma dei Carabinieri;
- manutenzione straordinaria impianti di illuminazione pubblica;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio viabilistico;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree a verde pubblico e dei parchi.

ALTRI OBIETTIVI GENERALI

- a) Garantire la corretta gestione del servizio rifiuti da parte del Gruppo Veritas mediante le opportune verifiche e controlli. Sinergia con proprio personale per il miglioramento dei servizi di spazzamento strade/marciapiedi e altri servizi (rifiuti cimiteriali, rifiuti abbandonati ecc.);
- b) Verifica della scadenza dei loculi assegnati e delle salme a terra e successiva programmazione delle operazioni di estumulazione ed esumazione;
- c) Ricognizione, censimento ed aggiornamento delle aree cimiteriali (aree, loculi e sepolture a terra), proposta per un'area cimiteriale attrezzata allo spargimento ceneri;
- d) Controllo sulla corretta gestione dei servizi cimiteriali affidati a ditta esterna;
- e) Definizione e cessione di beni appartenenti al patrimonio comunale a seguito dell'approvazione del piano delle alienazioni;
- f) Ricognizione, censimento ed aggiornamento del patrimonio immobiliare, con possibile digitalizzazione, (strade, edifici, aree ed impianti);
- g) Archiviazione di parte delle vecchie pratiche di ufficio;
- h) Realizzazione di una piccola area da destinare a isola ecologica a servizio e delle scuola per l'infanzia "Il Piccolo Principe";
- i) Installazione delle targhette identificative dei ponti sugli scoli consorziali;
- j) Integrazione della toponomastica stradale di alcune vie, con il nome storico delle stesse, sulla base di un progetto approvato dall'Amministrazione comunale;

OBIETTIVI SPECIFICI

| | Obiettivi da conseguire nel 2022 | Obiettivi da conseguire nel 2023 | Obiettivi da conseguire nel 2024 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Parcheggio scambiatore a Lughetto in prossimità della S.S. 309: <ul style="list-style-type: none">• affidamento e realizzazione lavori;• approvazione Certificato Regolare Esecuzione. | Manutenzione straordinaria strade comunali con interventi di rifacimento della pavimentazione. | <ul style="list-style-type: none">• |
| 2 | Nuovi loculi nel cimitero del Capoluogo: <ul style="list-style-type: none">• esecuzione lavori;• collaudo e usabilità loculi | Lavori di messa in sicurezza dell'incrocio sul ponte di Lova: <ul style="list-style-type: none">• affidamento e consegna dei lavori;• realizzazione dei lavori;• collaudo.• | |
| 3 | Nuova piazza di Lova: <ul style="list-style-type: none">• approvazione progetto definitivo;• acquisizione pareri;• approvazione progetto esecutivo;• affidamento e realizzazione lavori;• approvazione Certificato Regolare Esecuzione. | Lavori di adeguamento idraulico dell'area tra Via Roma e Via Isonzo: <ul style="list-style-type: none">• affidamento ed esecuzione dei lavori;• approvazione del CRE | |
| 4 | Pista ciclopedonale lungo lo scolo consorziale Cornio, dal Capoluogo a Lova: <ul style="list-style-type: none">• approvazione progetto esecutivo;• affidamento e realizzazione lavori; approvazione Certificato Regolare Esecuzione. | | |
| 5 | Lavori di messa in sicurezza dell'incrocio sul ponte di Lova: <ul style="list-style-type: none">• approvazione del progetto definitivo;• acquisizione pareri; approvazione del progetto esecutivo | | |
| 6 | Lavori di adeguamento idraulico dell'area tra Via Roma e Via Isonzo: <ul style="list-style-type: none">• acquisizione pareri; approvazione del progetto definitivo/esecutivo | | |
| 7 | Attività di contrasto all'abbandono dei rifiuti con attivazione di foto-trappole: <ul style="list-style-type: none">• installazione apparecchiature; gestione del servizio con il supporto della Polizia Locale | | |



4° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio: Servizi Sociali

Obiettivi generali

- Ricovero minori in stato di bisogno
- Progettualità condivisa con la locale AUSER per gestione e organizzazione soggiorni climatici, per gestione centro polifunzionale, per progetti sociali
- Servizi in collaborazione con ULSS (ADI, SIS, SIL, SERT, CSM,...)
- Ricoveri indigenti ed inabili al lavoro
- Assistenza domiciliare, mediante:
 1. affidamento della gestione del servizio a cooperativa sociale
 2. servizio di consegna a domicilio pasti indigenti
- Erogazione contributi regionali (es. Impegnativa di cura domiciliare, Bonus famiglia, Assegni di sollievo, L.R. 41/1993, Fondo Sostegno Affitti,...)
- Educativa domiciliare, mediante:
 - affidamento della gestione del servizio a cooperativa sociale
- Erogazione contributi economici indigenti
- Proseguimento progetto "Gruppo Sollievo"
- Ufficio casa: relazioni con ATER, pubblicazione bando annuale alloggi popolari,...
- Realizzazione attività sovra-comunali ludico-educative ex L. 285/1997 (spazio Giragioca) con percorsi specifici rivolti alla genitorialità ed ai ragazzi in età della scuola dell'obbligo;
- Espletamento delle procedure per l'erogazione degli assegni per il nucleo numeroso e maternità
- Convenzione con Guardia di Finanza per controllo economico su richieste prestazioni sociali
- Partecipazione al coordinamento delle politiche giovanili della Riviera del Brenta; gestione progetto sulle politiche giovanili come Comune capofila dei Comuni ex Ulss 13
- Attività integrazione sociale con collaborazione locali associazioni di volontariato
- Organizzazione serate di formazione/informazione alla cittadinanza su vari temi sociali e sanitari (es. prevenzione malattie degenerative, informazione su bandi attivi, ...)
- Gestione Progetto "Home Care Premium" come Comune capofila dei Comuni dell'ex Ulss 13
- Gestione Progetto FAMI-MARI come Comune capofila dei Comuni dell'ex Ulss 13
- Progettazione di interventi con l'Ufficio Esecuzione Penale Esterna o con Tribunale per gestione LPU
- Aggiornamento costante della banca dati unica ed informatizzata degli utenti richiedenti prestazioni socio-sanitarie e prestazioni agevolate (tramite programma GARSIA e ATLANTE) ora implementato con gli adempimenti obbligatori per il Casellario dell'assistenza
- Partecipazione progetto sovracomunale "Alleanza per le famiglie"
- Partecipazione progetto regionale RIA (Reddito Inclusione Attiva)
- Adempimenti in materia di Pari opportunità
- Adempimenti in materia di Trasparenza

Servizio: Biblioteca

Obiettivi generali

- Acquisto libri e materiale multimediale
- Catalogazione nuovi acquisti
- Reference
- Visite guidate scuole
- Servizi tecnologici (postazioni telematiche)
- Aumento del numero di utenti del servizio
- Avvicinamento utenza scolastica alla biblioteca mediante progetto di incentivazione alla lettura e laboratori creativi
- Apertura spazio "P3Veneto" (formazione su utilizzo internet e consulenza su navigazione) gratuito per gli utenti
- Adesione al Polo Regionale del Veneto del SBN (Sistema Bibliotecario Nazionale)
- Convenzionamento con Università Popolare di Camponogara per attività a supporto della Biblioteca
- Adempimenti in materia di "Trasparenza"

Servizio: Pubblica Istruzione

- Gestione cedole per libri di testo alunni Scuola Elementare;
- Gestione del servizio di refezione scolastica;
- Rapporti con Commissione Mensa;
- Gestione del servizio di trasporto scolastico;
- Supporto ai Centri Estivi;
- Contributi finalizzati per l'Istituto Scolastico Comprensivo di Campagna Lupia;
- Erogazione contributi per libri di testo e borse di studio;
- Adempimenti in materia di "Trasparenza".

Obiettivi specifici

| 2022 | 2023 | 2024 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Digitalizzazione richieste dei cittadini al Settore (pubblica istruzione, biblioteca, servizi sociali) | Predisposizione gara trasporto scolastico associata ad altri Comuni | Predisposizione gara assistenza domiciliare associata ad altri Comuni |
| Creazione, somministrazione, monitoraggio questionari gradimento servizi sociali | | |
| Inserimento news in bacheca elettronica, sito, tv | | |

5° SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE

Servizio: Urbanistica

Obiettivi generali

1. Partecipazione alla formazione di strumenti urbanistici sovraordinati;
2. Formazione di Strumenti urbanistici Generali (varianti al P.I.);
3. Istruttoria / Adozione / Approvazione Piani Urbanistici Attuativi;
4. Istruttoria / Adozione / Approvazione pratiche Suap, ordinarie, in deroga e/o in variante;
5. Predisposizione Certificati di Destinazione Urbanistica;

Obiettivi specifici

| Obiettivi da conseguire nel 2022 | Obiettivi da conseguire nel 2023 | Obiettivi da conseguire nel 2024 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Adozione Variante al P.I. di cui all'art. 4 comma 2 L.R. 14/2019 |  Approvazione Variante al P.I. di cui all'art. 4 comma 2 L.R. 14/2019 |  Ricognizione e riclassificazione Centro Storico |

Servizio: Edilizia privata

Obiettivi generali

1. Istruttoria pratiche, formazione e rilascio titoli abilitativi (Comunicazione Inizio lavori asseverata/ Segnalazione Certificata Inizio Attività / Segnalazione Certificata Inizio Attività in alternativa al Permesso di Costruire / Permessi di Costruire)
2. Istruttoria pratiche di Segnalazione Certificata di Agibilità;
3. Istruttoria pratiche di cui alla L.R. 14/2019;
4. Istruttoria e rilascio di Attestazioni di Idoneità dell'alloggio finalizzate al ricongiungimento familiare;
5. Attività di vigilanza edilizia – urbanistica;

Servizio: Ambiente**Obiettivi generali**

1. Attività di informazione;
2. Gestione delle istruttorie inerenti le domande di autorizzazione allo scarico acque reflue non recapitanti in pubblica fognatura;
3. Attività di verifica e controllo dei fenomeni di inquinamento, attraverso misurazioni e rilievi in collaborazione con ARPAV, per rilevare la qualità dell'aria e la quantità di agenti inquinanti. L'ufficio cura la comunicazione istituzionale mediante pubblicazione dell'attività nel sito Web del comune;
4. Attività di monitoraggio dei campi elettromagnetici a radiofrequenza per il controllo dei livelli di campo generati da impianti di telecomunicazione in collaborazione con ARPAV e gestione della comunicazione istituzionale (Pubblicazione dell'attività nel sito Web dell'ARPAV);
5. Attività di verifica e controllo al fine di contenere i fenomeni di inquinamento dei corsi d'acqua;
6. Adesione alle misure di limitazione al traffico veicolare non catalizzato, nel territorio comunale;
7. Servizio di derattizzazione e disinfestazione sulle aree pubbliche del territorio comunale;
8. Procedimenti per allacciamento alla rete fognature acque bianche;
9. Controllo del rendimento energetico e ispezioni sugli impianti termici;

Obiettivi specifici

| Obiettivi da conseguire nel 2022 | Obiettivi da conseguire nel 2023 | Obiettivi da conseguire nel 2024 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
|  Approvazione Regolamento Comunale per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, dei materiali assimilati e delle acque reflue aziendali | | |
|  | | |



PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivi trasversali a carattere generale

Obiettivo annuale di performance organizzativa nr 1 - RELAZIONE DI FINE MANDATO (art. 20 c. 2 lett. b) del SMVP): supporto e collaborazione dei Responsabili di settore nell'attività di rendicontazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti dall'Amministrazione comunale con riferimento al programma di mandato.

La relazione di fine mandato 2017 – 2022 è il documento di sintesi della attività svolte dall'Amministrazione nel periodo di riferimento. La redazione del Bilancio di fine mandato richiede la collaborazione di tutti i responsabili d'area per la redazione di Schede descrittive degli interventi, progetti e azioni che hanno caratterizzato gli ultimi cinque anni di amministrazione del territorio comunale. L'attività dovrà essere coordinata dal Responsabile del Settore Economico Finanziario che provvederà all'implementazione del documento per la parte contabile e finanziario e ne curerà la stesura definitiva.

La relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.

| Tipologia | Indicatori | Target | Fonte |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stato delle risorse | <ul style="list-style-type: none"> • Nr dipendenti coinvolti nell'attività • Utilizzo di risorse esterne (es. collaborazioni) • Ore di lavoro dedicate | <ul style="list-style-type: none"> • Tutti i responsabili di settore • Nessuna collaborazione esterna • ≤ 100 ore | <ul style="list-style-type: none"> • Attestazione del Coordinatore dell'attività |
| Efficienza | <ul style="list-style-type: none"> • % di costi relativi a risorse esterne sul totale dei costi | <ul style="list-style-type: none"> • < 5% | <ul style="list-style-type: none"> • Attestazione del Coordinatore dell'attività |
| Efficacia | <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimento della Giunta Comunale di approvazione della relazione entro i termini di legge • Pubblicazione del documento sul sito istituzionale del Comune | <ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei termini di legge | <ul style="list-style-type: none"> • Registro atti amministrativi • Attestazione del RPCT |

Obiettivo annuale di performance organizzativa nr 2 – FASCICOLAZIONE ELETTRONICA ATTI E PROCEDIMENTI (art. 20 c. 2 lett. b) del SMVP): riunione in fascicoli dei documenti registrati e classificati nel sistema informatico.

Con deliberazione G.C. n. 3 del 04/01/2022 la Giunta comunale ha approvato il “Nuovo Manuale di Gestione documentale dell’archivio e di Protocollo e della Conservazione” aggiornato alle modiche normative recentemente introdotte; sulla scorta di tale aggiornamento gli uffici dovranno provvedere alla fascicolazione elettronica degli atti secondo i dettami forniti dal Manuale stesso.

I documenti registrati e classificati nel sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, vengono riuniti in fascicoli secondo l’ordine cronologico di registrazione.

I fascicoli si distinguono in due tipologie, distinte tra loro:

- Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi: viene aperto quando un documento in entrata, in uscita o interno all’Ente, genera un nuovo procedimento amministrativo o è implicato in un procedimento esistente. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo.
- Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche: Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l’Ente (ad esempio: personale dipendente, utenti dei servizi, associazioni, attività economiche, etc.) viene istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell’inizio del rapporto con l’Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli sono suddivisi in tre livelli: fascicolo/sottofascicolo/inserto. Le procedure di fascicolazione sono stabilite dal Manuale succitato e dalla procedura informatica utilizzata dall’ente.

Tale adempimento spetta a ciascun responsabile del procedimento per ogni procedimento di competenza e viene di fatto realizzato attraverso la procedura del software “Protocollo informatico” in uso presso l’ente.

| Tipologia | Indicatori | Target | Fonte |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stato delle risorse | <ul style="list-style-type: none"> • Nr di dipendenti coinvolti • Ore annuali di formazione e di attività dedicate | <ul style="list-style-type: none"> • 100% dei Responsabili dei procedimenti e 100% dei Responsabili dell’istruttoria • Formazione: ≤ 20 ore • Attività di fascicolazione: ≤ 120 ore | <ul style="list-style-type: none"> • Registro protocollo • Attestazione del Coordinatore dell’attività |
| Efficienza | <ul style="list-style-type: none"> • % di costi relativi a risorse esterne sul totale dei costi | <ul style="list-style-type: none"> • ≤ 5% | <ul style="list-style-type: none"> • Attestazione del Coordinatore dell’attività |

| | | | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Efficacia | <ul style="list-style-type: none"> • Nr di fascicoli tipologia "Procedimenti" • Nr di fascicoli tipologia "Persone fisiche o giuridiche" | <ul style="list-style-type: none"> • ≥ 40 fascicoli tipologia "Procedimenti" • ≥ 30 fascicoli tipologia "Persone fisiche o giuridiche" | <ul style="list-style-type: none"> • Registro protocollo |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|

Metodologia di valutazione per il Segretario Comunale

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario comunale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette a tale figura professionale, nonché al contributo fornito ed alla collaborazione prestata nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario comunale sono connessi alle funzioni ricomprese nell'articolo 97 del decreto legislativo n.267/2000, con specifico riguardo anche alle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ove attribuite.

Per l'anno 2022, in considerazione dell'attuale momento pandemico, la valutazione del Segretario comunale sarà effettuata dal Sindaco, con eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, secondo lo schema già utilizzato nei precedenti anni.