



COMUNE DI TORRE SAN GIORGIO
PROVINCIA DI CUNEO

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE
PERFORMANCE
2023/2025
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023**

PREMESSA

Il Comune di TORRE SAN GIORGIO è ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

In particolare, nell'esercizio delle proprie competenze, tutela e sviluppa le risorse naturali, ambientali, economiche e sociali presenti sul territorio; esercita un ruolo guida nell'organizzazione dei servizi pubblici e di pubblico interesse e nella gestione delle risorse economiche locali, nel rispetto del principio di sussidiarietà, promuovendo la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali ed economiche alla vita pubblica.

La programmazione e la massima trasparenza costituiscono strumenti indispensabili per il perseguimento delle proprie finalità, in uno con l'apporto delle formazioni sociali, politiche, economiche, sindacali, sportive e culturali operanti sul territorio.

La struttura organizzativa del Comune di TORRE SAN GIORGIO è costituita da Servizi, individuati per aree omogenee di attività e in modo flessibile, deputati:

- all'analisi dei bisogni;
- alla programmazione e alla realizzazione degli interventi;
- al controllo in itinere dei procedimenti;
- alla verifica dei risultati.

1. Area Amministrativa e di vigilanza
2. Area Amministrativa e Contabile
3. Area Tecnica e contratti *

AREA	DIPENDENTE	CAT.	% PART TIME	SERVIZI
AMMINISTRATIVA VIGILANZA	Istruttore Amministrativo	C	Part- time	Stato civile Anagrafe Elettorale Leva Statistica Giudici popolari Dichiarazioni sostitutive e autentiche Censimento Centralino
	Istruttore Amministrativo	C	Tempo pieno	Polizia: • Commerciale • Amministrativa • Edilizia • Mortuaria • Rurale • Sanitaria e veterinaria • Urbana e locale Commercio e agricoltura Albo pretorio e notifiche Peso pubblico SERVIZI SVOLTI IN COLLABORAZIONE CON LE ALTRE AREE • Protocollo

				• Archivio • Accesso agli atti • Stato civile • Anagrafe • Elettorale • Leva • Statistica • Giudici popolari • Dichiarazioni sostitutive e autentiche • Censimento • Centralino
AMMINISTRATIVA CONTABILE	Istruttore Amministrativo Contabile	C	Tempo Pieno	Finanziario Tributi Economato Contratti Organi Istituzionali, partecipazione, decentramento Segreteria generale, personale, organizzazione Attività culturali e sportivo – ricreative Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona Concessioni cimiteriali Protocollo Archivio SERVIZI SVOLTI IN COLLABORAZIONE CON LE ALTRE AREE • Centralino • Archivio • Accesso agli atti • Relazioni con il pubblico • Censimento e statistiche • Dichiarazioni sostitutive

**Si precisa che la terza Area "Area Tecnica e contratti" non prevede dipendenti in pianta organica e il servizio è svolto mediante ricorso all'istituto del supporto al RUP ai sensi del D.lgs. 50/2016.*

Al **Segretario comunale** sono affidati tutti i compiti previsti dalla Legge, oltre ad un insieme di funzioni in materia di gestione del personale, che ne connotano un ruolo attivo nell'adozione degli atti organizzativi e di coordinamento del personale dipendente e della sovrintendenza e del controllo dell'attività dei Responsabili. Gli è anche attribuita la responsabilità del Servizio Personale.

Egli è inoltre :

- il Responsabile della prevenzione della corruzione in forza di secondo le disposizioni di cui alla legge 190/2012.
- Il responsabile della Trasparenza secondo le norme previste dal D.Lgs. 33/2013

Svolge inoltre le seguenti funzioni:

- Nucleo di valutazione in forma monocratica in forza del Regolamento sul funzionamento del nucleo di valutazione

- Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003
- Titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art 2, comma 9-bis, della legge 241/90,

L'attività del Comune è caratterizzata dal perseguimento delle seguenti finalità:

- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- efficienza, efficacia, economicità dei processi
- diffusione di buone prassi tra i servizi e uffici al fine della semplificazione, della competitività, del più alto grado di soddisfazione degli utenti attraverso l'orientamento al cittadino che deve costituire il referente al centro della programmazione (*customer satisfaction*) e della rendicontazione (trasparenza) anche attraverso una analisi costante della domanda;
- osservanza delle garanzie ed attuazione dei livelli essenziali delle prestazioni;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- promozione e preferenza della diffusione e dell'utilizzo della tecnologia informatica;
- eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento dei documenti in forma cartacea;
- necessità, proporzionalità, pertinenza, non eccedenza, indispensabilità dei dati trattati;
- chiarezza, semplicità e sburocratizzazione del linguaggio;
- monitoraggio e controllo dell'attività;
- partecipazione dei cittadini;
- prevenzione e riduzione significativa del contenzioso.

L'applicazione del D.LGS. 150/09 nel Comune di TORRE SAN GIORGIO

Il Comune di TORRE SAN GIORGIO ha deciso di uniformarsi ai principi, recependo per quanto compatibili con l'ordinamento degli Enti locali e coerentemente alle sue caratteristiche strutturali organizzative, i contenuti del D.Lgs. 150/2009, condividendo che la misurazione e valutazione del personale debbano fondarsi sul merito e siano tesi:

- al miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto ai cittadini;
- alla crescita delle competenze professionali attraverso l'erogazione di premi e responsabilità per i risultati perseguiti;
- alle pari opportunità di diritti e doveri;
- alla trasparenza dell'azione amministrativa e delle risorse impiegate assumendo come principio inderogabile il divieto della distribuzione di incentivi e premi al personale in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

A tali fini è stato compiuto un primo passo fondamentale consistente nell'adozione di un nuovo Regolamento per la Gestione, misurazione e valutazione delle Performance contenente il sistema di valutazione delle performance.

Le schede di valutazione del personale sono distinte tra :

- Personale dipendente titolare di posizione organizzativa;
- Personale dipendente non titolare di posizione organizzativa.

IL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

Il secondo passaggio consiste nell'avviare un "ciclo" di gestione della performance, che evidenzia il collegamento tra tutte le fasi del processo per il passaggio dalla logica dei mezzi (input) a quella dei risultati (output ed outcome), secondo la *ratio* del decreto legislativo 150/2009 che si fonda sul modello di un'organizzazione finalizzata al miglioramento.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e

definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

IL P.O.P, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

Le innovazioni al sistema di contabilità sono introdotte dal decreto legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione contabile e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro enti, a norma degli artt. 1 e 2 della legge delega sul federalismo fiscale (L. 42/2009), così come successivamente modificato e integrato dal D.Lgs. n. 126/2014. Dunque, la nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL, introdotta dal D.Lgs. n. 126/2014 e il principio contabile applicato della programmazione, Allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm., modificano il precedente sistema di documenti di bilancio ed introducono due elementi rilevanti ai fini della presente analisi:

- a) l'unificazione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;
- b) la previsione di un unico documento di programmazione strategica per il quale, pur non prevedendo uno schema obbligatorio, si individua il contenuto minimo obbligatorio con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica.

Le regole introdotte, sono dirette a garantire la trasparenza e la comparabilità dei dati di bilancio anche degli enti territoriali e a seguito dell'adozione del nuovo sistema di contabilità a partire dall'esercizio 2016 la programmazione di bilancio è rappresentata nel Documento Unico di Programmazione (DUP) che vede il suo incipit nel Documento di indirizzi di cui all'art. 46 del TUEL, e che si conclude con un altro documento obbligatorio quale la Relazione di fine mandato, ai sensi del DM 26 aprile 2013.

Il nuovo sistema dei documenti di bilancio si compone come segue:

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- lo schema di bilancio che, riferendosi ad un arco della programmazione almeno triennale, comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi previsti dall'allegato 9 al D.Lgs. n.118/2011, comprensivo dei relativi riepiloghi ed allegati indicati dall'art. 11 del medesimo decreto legislativo;

- la nota integrativa al bilancio finanziario di previsione

La finalità del DUP è riunire in un solo documento, posto a monte del Bilancio di Previsione Finanziario, le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio stesso, del PEG e la loro successiva gestione. Il DUP, documento fondamentale e imprescindibile della programmazione locale, non costituisce un allegato del bilancio ma il presupposto indispensabile per l'approvazione dello stesso.

Il DUP rappresenta, pertanto, lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del 3 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente, anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea. La SeO ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento di supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati dalla SeS.

Il DUP rappresenta, quindi, lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e, nell'intenzione del legislatore, consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico ed unitario le discontinuità ambientali e organizzative. In quest'ottica esso costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- Il **Documento Unico di Programmazione**: approvato annualmente entro il 31 luglio rappresenta, pertanto, lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
- Il **Piano degli Obiettivi e delle Performance (P. O. P.)** che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato, il Documento Unico di Programmazione, il Piano esecutivo di Gestione e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il **Ciclo di Gestione della Performance**, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'Ente
- **Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO)** che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:
 - il Piano della performance,
 - il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
 - il Piano organizzativo del lavoro agile
 - il Piano triennale dei fabbisogni del personale

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2023

Il Comune di TORRE SAN GIORGIO definisce annualmente gli obiettivi **operativi** e **strategici** dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

➤ Performance organizzativa dei Servizi

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio è previsto un punteggio massimo di 500 punti, di cui 300 per obiettivi operativi e 200 per obiettivi strategici

➤ Performance organizzativa dell'Ente

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso è parametrata su un punteggio massimo di 2000 punti,

Relativamente alla suddivisione in Aree, al fine di procedere ad una valutazione ponderata, allineata con il punteggio complessivo della performance dell'Ente pari a 2.000 punti, si è proceduto ad una scomposizione dell'Area Amministrativa- Vigilanza in due Aree distinte, alle quali sono stati abbinati i relativi obiettivi e riparametrati ai punteggi complessivi di 300 per gli obiettivi operativi e 200 per quelli strategici

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono individuati annualmente in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (200 punti) dell'Area Amministrativa;

- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (200 punti) dell'Area vigilanza;

- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (200 punti) dell'Area Amministrativo - contabile.

Conseguentemente vengono assegnati Max. 500 punti per il raggiungimento degli obiettivi strategici del Comune di torre San Giorgio

Per un totale complessivo di 2.000 punti

➤ Performance del Segretario Comunale

Per la misurazione e la valutazione della performance del Segretario Comunale è previsto un punteggio massimo di 500 punti, di cui 300 per obiettivi operativi e 200 per obiettivi strategici.

TABELLE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNIO 2023 -2025			
AREA AMMINISTRATIVA- VIGILANZA (300 punti per Area Amministrativa e per Area Vigilanza)			
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	
		INDICATORI	
A) Demografici, Stato civile, Elettorale	1) Rilascio certificati, carte identità, atti vari	20	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; b) Pratiche migratorie;

			c) Cura nella tenuta dei registri; d) Gestione peso pubblico e) Autentica di firme f) Autentiche di copia g) Procedure cessazione effetti civili e di scioglimento del matrimonio ai sensi del D.L. 132/2015
	2) Statistiche ed Elettorale	10	a) Rispetto dei termini; b) Adempimenti elettorali; c) Predisposizione delibere e determine;
	3) Rapporti con il pubblico	10	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Assistenza ai cittadini; c) Predisposizione di modulistica; d) Attività di front office a supporto dell'Urp
	4) Protocollo informatico, conservazione sostitutiva di cui al C.A.D. ex D.lgs. 82/2005 e D.lgs. 235/2010	20	Procedure di protocollazione informatica Conservazione e archiviazione documentale Esercizio delle funzioni delegate in materia di protocollo, conservazione e archiviazione documentale
B) Funzioni di Polizia	1) Polizia Amministrativa e commerciale	20	a) Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale; b) Sanzioni amministrative; c) Aggiornamento regolamenti;
	2) Polizia Giudiziaria	20	a) Attività di indagine; b) Attività delegate dall'Autorità giudiziaria c) Notifiche di provvedimenti dell'Autorità giudiziaria
	3) Polizia Ambientale	20	a) Attività di prevenzione; b) Rilevazione e rapporti; c) Atti di competenza
	4) Polizia Edilizia	20	a) Attività di prevenzione; b) Rilevazione e rapporti; c) Atti di competenza
	5) Polizia mortuaria	20	a) Adempimenti burocratici b) Predisposizione modulistica c) Aggiornamento Regolamenti
	6) Polizia rurale	20	a) Attività di prevenzione; b) Rilevazione e rapporti; c) Atti di competenza

7) Polizia sanitaria e veterinaria	10	a) Attività di prevenzione; b) Rilevazione e rapporti; c) Atti di competenza
C) VIABILITA' 1) Sicurezza e prevenzione	40	a) Attività di prevenzione; b) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale ; c) Sanzioni per violazioni del Codice della Strada d) cooperazione con uffici di polizia locale di comuni limitrofi per azioni di sinergia finalizzate alla prevenzione delle violazioni al codice della strada
D) Peso Pubblico 1) Front office e back office	20	a) Gestione b)Rapporti con il pubblico c) Rendicontazione e tenuta registri
E) Commercio e Agricoltura 1) Procedimenti e Regolamenti	20	a) Istruttoria pratiche b) Predisposizione modulistica c) Rapporti con gli Enti
F)Gestione del protocollo e conservazione documentale 1) Protocollo informatico, conservazione sostitutiva di cui al C.A.D. ex D.lgs. 82/2005 e D.lgs. 235/2010	30	Procedure di protocollazione informatica Conservazione e archiviazione documentale Esercizio delle funzioni delegate in materia di protocollo, conservazione e archiviazione documentale
TOTALE	300	PUNTI

AREA AMMINISTRATIVA E DI VIGILANZA - OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2023		
AREA AMMINISTRATIVA		
OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
1. Trascrizione atti stato civile e adempimenti per per iscrizione AIRE		
	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	50
	Minima	30
	Nulla	0
2. Interfungibilità con l'Ufficio Segreteria nella predisposizione di Delibere, Determine, Contratti	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	50
	Minima	30

	Nulla	0
TOTALE	200	PUNTI
AREA DI VIGILANZA		
1. Aggiornamento di tutte le sezioni dell'amministrazione trasparente in ottemperanza alle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i.	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	70
	Minima	30
	Nulla	0
2. Implementazione dell'attività di front - office e nei servizi al cittadino	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	50
	Minima	30
	Nulla	0
TOTALE	200	PUNTI

TABELLE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2023-2025			
AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE			
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Programmazione economica e bilancio	1) Programmazione e rendicontazione;	20	a) Predisposizione bilancio con relativi allegati b) Variazioni di bilancio c) Predisposizione rendiconto; d) Gestione procedura contabilità armonizzata ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e) predisposizione del Documento unico di programmazione – sezione strategica ed operativa semplificata
	2) Attività amministrativa	20	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica e contabile; c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria; d) procedure di acquisto beni e servizi sul MEPA
	3) Gestione finanziaria	20	a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi

			b) Gestione mutui ed assicurazioni c) Gestione economato
B) Tributi	1) Gestione tributi comunali	20	a) Gestione dell'IMU; b) Gestione della TARI; c) Gestione della TASI d) gestione dei tributi minori
	2) Rapporti con il pubblico	20	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Sportello per i cittadini; c) Predisposizione di modulistica;
	3) Attività amministrativa	20	a) Aggiornamento regolamenti b) Stipula contratti relativi all'ufficio tributi c) Predisposizione delibere e determine
C) Economato	1) Gestione servizio	20	a) Gestione servizio; b) Emissione Buoni c) Rendicontazione,
D) Personale	1) Gestione giuridico – amministrativa del personale	20	a)Stipula contratti; b)Predisposizione delibere e determine c) Statistiche inerenti il personale ;
	2) Gestione economica del personale	20	a)Affidamento gestioni stipendi, contributi e CUD; b) Pratiche fine rapporto e pensionamento c) Gestione L.S.U.;
	3) Gestione convenzione di Segreteria	20	a) Gestione amministrativa ed economica b)Rapporti con gli altri Enti convenzionati c) Coordinamento con gli Enti
E) Affari Generali e Segreteria	1) Attività di supporto agli uffici	20	a) Gestione pec; b) Gestione timbrature, assenze-presenze personale; c) Archiviazione atti e documenti
	2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	20	a) Predisposizione atti; b) Segreteria; c) Gestione corrispondenza

3) Collaborazione con il Segretario Comunale	20	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale b) Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale c) Pubblicazioni all'Albo Pretorio
F) Servizio Socio Assistenziali – Scuola – Cultura 1) Procedimenti e regolamenti	20	a) Istruttoria pratiche b) Aggiornamento regolamenti c) Predisposizione modulistica
2) Rapporti con le Scuole ed Enti/Associazioni locali	20	a) Istruttoria pratiche b) Relazioni con gli Enti c) Predisposizione modulistica
TOTALE	300	PUNTI

AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE - OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2023		
OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
1. Analisi e controlli per la certificazione del fondo per l'esercizio delle funzioni fondamentali degli enti locali in combinato disposto con le prescrizioni dettate dalla Legge 29 dicembre 2022, n. 197 (legge di Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025). Consolidamento dei sistemi contabili : garantire il conseguimento dell'equilibrio economico-finanziario della gestione e migliorare la capacità di programmazione economico-finanziaria dell'ente, nell'ambito degli stringenti vincoli di finanza pubblica, in ultimo il conseguimento dei vincoli di finanza pubblica.	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	70
	Minima	30
	Nulla	0
2. Assistenza agli utenti nelle procedure di versamento dei tributi locali	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	70
	Minima	30
	Nulla	0
TOTALE	200	PUNTI

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI TRIENNIO 2023-2025

SEGRETARIO GENERALE
OBIETTIVI STRATEGICI (300 PUNTI)

OBIETTIVI	OPERATIVI	REALIZZAZIONE	PUNTEGGIO
-----------	-----------	---------------	-----------

A) Aggiornamento e sviluppo delle proprie conoscenze tecnico – professionali, al fine della loro applicazione pratica alle esigenze dell'Ente, adeguatezza dei comportamenti e adattabilità al contesto operativo dell'Ente	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 10 20 40 60
B) Attitudine alla : 1) pianificazione e programmazione delle proprie attività in funzione degli indirizzi, degli obiettivi politico/strategici, dei piani operativi, della performance organizzativa dell'Ente 2) elaborazione d'idee e programmi idonei rispetto alla corretta gestione manageriale delle risorse umane/finanziari/strumentali nell'Ente 3) ottimizzazione delle relazioni interne ed esterne	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 10 20 40 60
C) Propensione : 1) alla compartecipazione ed alla corresponsabilizzazione nelle decisioni politiche e gestionali 2) a motivare, valorizzare, riconoscere sviluppare le competenze delle risorse umane assegnate	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 10 20 40 60
D) Orientamento all'innovazione. Capacità di affrontare situazioni nuove, capacità di proporre iniziative utili e realistiche di promozione e gestione delle innovazioni istituzionali ponendo attenzione alla qualità dei servizi	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 10 20 40 60
E) Gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'ente	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 10 20 40 60
PUNTEGGIO		300

SEGRETARIO GENERALE OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2023 (200 PUNTI)		
OBIETTIVI	Valutazione	Punteggio
A. Aggiornamento del sistema di valutazione e misurazione delle performance	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 5 20 40 50
B. Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 5 20 40 50
PUNTEGGIO COMPLESSIVO (max 200 punti)		200

OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI TORRE SAN GIORGIO PER L'ANNO 2023	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
OBIETTIVO		

1. Implementazione delle attività da svolgere, nell'ottica del conseguimento di risparmi di spesa e dell'efficienza dei servizi erogati	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	50
	Minima	20
	Nulla	0
2. Promozione di maggiori livelli di trasparenza in adempimento delle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i.	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	50
	Minima	20
	Nulla	0
3. Revisione organizzativa, progettuale e di modalità di risposta all'utenza e, più in generale, ai cittadini del territorio, cercando di mantenere alto il livello di qualità e di risposta	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	50
	Minima	20
	Nulla	0
4. Controllo dell'efficienza e della qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	50
	Minima	20
	Nulla	0
5. Attività di formazione per stagisti, e disponibilità per lavoratori socialmente utili attraverso l'avvio di collaborazioni con gli altri territoriali e centrali	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	50
	Minima	20
	Nulla	0
TOTALE		500 punti

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di TORRE SAN GIORGIO ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2023 – 2025, secondo l'articolazione di ciascuno dei tre anni di programmazione degli obiettivi operativi e strategici

La relazione dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Servizi/Uffici, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella. Il punteggio verrà attribuito secondo ciascuno dei tre anni di programmazione a seguito di valutazione sul conseguimento sia degli obiettivi per l'anno di competenza, sia nell'ottica della complessiva programmazione del triennio.

Punteggio performance organizzativa dell'Ente	Punteggio performance organizzativa dell'Area Amministrativa	Punteggio performance organizzativa dell'Area Economico - Finanziaria	Punteggio performance organizzativa dell'Area Tecnico Manutentiva	Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Servizio/Ufficio
Fino a 500 punti	Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Insufficiente
Da 501 a 750 punti	Da 51 a 150 punti	Da 51 a 150 punti	Da 51 a 150 punti	Scarso
Da 751 a 1000 punti	Da 151 a 250 punti	Da 151 a 250 punti	Da 151 a 250 punti	Sufficiente
Da 1001 a 1250 punti	Da 251 a 350 punti	Da 251 a 350 punti	Da 251 a 350 punti	Discreto
Da 1251 a 1500 punti	Da 351 a 450 punti	Da 351 a 450 punti	Da 351 a 450 punti	Buono
Da 1501 a 2000 punti	Da 451 a 500 punti	Da 451 a 500 punti	Da 451 a 500 punti	Ottimo

GLOSSARIO PERFORMANCE

Performance

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita. L'ampiezza della performance fa riferimento alla sua estensione "orizzontale" in termini di input/processo/output/outcome; la profondità del concetto di performance riguarda il suo sviluppo "verticale": livello individuale; livello organizzativo; livello di programma o politica pubblica.

Performance organizzativa Esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Performance individuale Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivo Strategico È la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. sono contenuti all'interno delle aree strategiche del Piano

Obiettivo Operativo Gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo. gli obiettivi operativi riguardano le attività di programmazione di breve periodo.