

PIANO ANNUALE DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2018

(approvato con delibera di Giunta Comunale n. 62 del 05.07.2018)

- INTRODUZIONE -

PREMESSO CHE ai sensi degli ARTT. 6.1 e 7.1 del “Regolamento per la misurazione e valutazione della performance e della trasparenza” vigente:

Art. 6 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

1. La valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai settori di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti.

Art. 7 – SOGGETTI CUI È AFFIDATA LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. La funzione di valutazione di valutazione delle performance è affidata:
 - a) all'Organismo di Valutazione cui compete la proposta di valutazione annuale dei funzionari titolari di P. O. e del –segretario comunale, oltre alla validazione dei risultati delle performance organizzativa annuale;
 - b) ai Funzionari titolari di P. O. relativamente alla valutazione del personale assegnato al proprio settore;
 - c) al Sindaco, cui compete, l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di P. O. e del segretario comunale.

PREMESSO CHE ai sensi degli ARTT. 1 commi 2 e 3, e 5 del “SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE” vigente:

ART. 1. Oggetto e finalità

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto ad aumentare l'efficienza nell'impiego di risorse pubbliche e l'efficacia nelle risposte ai bisogni della collettività, attraverso la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
 - all'amministrazione nel suo complesso ed ai settori in cui si articola;
 - ai singoli dipendenti.

*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 Battaglia Terme, 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 Battaglia Terme, 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.

ART. 5 FASI DELLA VALUTAZIONE

Il procedimento di valutazione di articola nelle seguenti fasi:

- a) approvazione e assegnazione, in sede di approvazione del PEG (Piano esecutivo di gestione) degli obiettivi di performance che si intendono raggiungere e dei risultati attesi. [...];

- b) monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance, da effettuarsi con relazione scritta da parte dei funzionari titolari di P.O. possibilmente entro il 10 giugno di ogni anno. [...];*
- c) rendicontazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dei risultati conseguiti, predisposta dai funzionari titolari di P.O. possibilmente entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento;*
- d) relazione finale sul ciclo della performance predisposta, possibilmente entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, dal O.d.V., onde consentire il recepimento della medesima nella documentazione sulla rendicontazione generale della gestione dell'esercizio concluso;*
- e) pubblicizzazione sul sito dei risultati di performance.*

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

AREA RAGIONERIA - PERSONALE
(RESPONSABILE: GIANNI CERETTA)

➤ **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 n. 10 del 28 gennaio 2015.
- *Peso complessivo:* 20%
- *Azioni e tempi:*
 - a) effettuare per ciascuna tipologia di attività “a rischio” individuata nel P.T.P.C. una *check-list* delle relative fasi procedurali espletate, con ogni indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'*iter* amministrativo;
 - b) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 31.12.2018, 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:

N.	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE	PRIMO TERMINE DI ATTUAZIONE	SECONDO TERMINE DI ATTUAZIONE	NOTE
1	Liquidazione delle prestazioni correttamente eseguite entro giorni 30 dalla ricezione delle relative richieste.	Tempo per tempo		
2	Gestione personale lato economico	Tempo per tempo		
3	Gestione oneri/contributi	Tempo per tempo		
4	Applicazione e approfondimento nuovo CCNL 2016-2018	30 gg dalla sottoscrizione – contenuto economico vincolato e automatico 31/12/2018 - approfondimento		
5	Pratica riconoscimento inabilità permanente al servizio e al proficuo lavoro e conseguente pratica di pensione	Tempo per tempo		

6	Predisposizione pratica pensione	31/12/2018		
7	Predisposizione degli schemi di bilancio di previsione e bilancio pluriennale con nuovi principi contabili e delibere tariffe collegate	30/11/2018		
8	Gestione impegni di spesa assistenza agli uffici per questioni contabili	Tempo per tempo		
9	Formazione altri uffici su nuove specificità bilancio armonizzato	Tempo per tempo		
10	Ricevimento pubblico per tutte le informazioni sui servizi forniti dal settore.	Risposta immediata		
11	Certificazione al bilancio di previsione 2018	15/11/2018		
12	Predisposizione nuovo regolamento di contabilità	31/12/2018		
13	Predisposizione degli schemi di bilancio consuntivo e bilancio consolidato con nuovi principi contabili e delibere collegate	Tempi stabiliti dalla normativa di riferimento		
14	Attività di adeguamento al nuovo Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR). Individuazione figura del DPO.	Tempi stabiliti dalla normativa di riferimento		
15	Rispetto termini assegnati per comunicare dati ed elementi utili alla predisposizione degli atti di programmazione	Tempo per tempo	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 DEL 20%)

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2018 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 31.01.2019 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 2018

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		
ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
n. determinazioni del servizio		
n. deliberazioni Giunta e Consiglio		
n. protocolli entrata/uscita		
n. affidamenti/gare/contratti		
ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni		
n. affissioni albo informatico e notificazioni		
n. variazioni al Bilancio		
n. mandati di pagamento		
n. reversali di incasso		
n. certificazioni sostituto d'imposta		
n. pratiche pensione		
n. dipendenti gestiti		

AREA TECNICA
(RESPONSABILE: DIEGO MINELLE)

➤ **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 entro il 31.12.2018, 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 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:

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PRIMO TERMINE DI ULTIMAZIONE	CRITICITA'	SUPPORTO
1	Affidamento e realizzazione durante il periodo estivo dei lavori finanziati con avanzo di amministrazione in particolare presso la palestra comunale e presso la biblioteca comunale	30/09/2018 (40%)	Gestione della procedura di affidamento e rispetto dei tempi di realizzazione	
2	Affidamento lavori e realizzazione marciapiedi di viale colli euganei e illuminazione	31/12/2018 (10%)	Gestione della procedura di affidamento e rispetto dei tempi di realizzazione	
3	Completamento lavori di efficientamento	30/09/2018 (10%)	Rispetto dei tempi di realizzazione	

	energetico dell'Istituto Comprensivo			
4	Completamento lavori di efficientamento energetico della Biblioteca comunale	30/09/2018 (10%)	Rispetto dei tempi di realizzazione	
5	Realizzazione di n. 2 nuovi punti luce in Via Catajo (lato ovest rispetto la linea ferroviaria)	31/12/2018 (10%)	Gestione della procedura di affidamento e rispetto dei tempi di realizzazione	
6	Assolvere compiti di cui al D.Lgs 33/2013 (Trasparenza) di propria competenza	Tempo per tempo	Ordinario	
7	Gestione stabili comunali	Tempo per tempo	Ordinario	
8	Manutenzioni strade / verde / pubblica illuminazione / fognatura stradale	Tempo per tempo	Ordinario	
9	Rispetto termini assegnati per comunicare dati ed elementi utili alla predisposizione degli atti di programmazione	Tempo per tempo	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 DEL 20%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2018 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 31.01.2019 aver consegnato all'OIV, 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 2018

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. 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. punti luce rete pubblica		
n. piani urbanistici/varianti approvate		
n. concessioni/autorizzazione/permessi richiesti		
n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati		
n. certificati di agibilità rilasciati		
n. ordinanze emesse		

**I area Prima "SERVIZI AMMINISTRATIVI - AFFARI GENERALI - TRASPARENZA -
COMMERCIO - SUAP - TRIBUTI" E SOCIALE**

(RESPONSABILE: ADIO MERLIN)

➤ **1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (PESO DEL 15%)**

- *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:* 15%
- *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 DEL 80%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 80%.
- *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	NOTE
	Servizi Demografici		
1	Criticità gestione carta di identità elettronica, in rilascio dal 21/05/2018	Tempo per tempo	Procedure soggette a termini di legge
2	Gestione richiedenti protezione internazionale	Tempo per tempo	Procedure soggette a termini di legge
3	Verifiche criticità Passaggio su ANPR dal 05/07/2018	Tempo per tempo	Procedure soggette a termini di legge
Num.	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINE DI ATTUAZIONE	NOTE
	Polizia Locale – Commercio - Suap		
1	Verifiche criticità spostamento banchi mercato del sabato	31/12/2018	
2	Autorizzazioni Woodstock dal 20 al 28/07/2018	20/07/2018	

3	Spostamento banchi fiera	22/08/2018	
4	Verifiche anagrafiche richiedenti asilo	Tempo per tempo	
	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE Affari Generali – Segreteria	TERMINE DI ATTUAZIONE	NOTE
1	Cedole librarie	31.07.2018	
2	Adeguamento Portale mensa scolastica	12.09.2018	
3	Rendicontazione 2° Festival di strada “Spiccioli”	30.09.2018	
4	Bando Assicurazioni	31.12.2018	
	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE Sociale	TERMINE DI ATTUAZIONE	NOTE
	Verifica eventuali criticità applicazione nuovo regolamento sociale	31.12.2018	
	Reddito di inclusione	31.12.2018	Procedure soggette a termini di legge
	Progettazione Servizio Civile	31.12.2019	Procedure soggette a termini di legge
	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE Affari Tributi	TERMINE DI ATTUAZIONE	NOTE
1	Affidamento Concessione Riscossione	31.10.2018	
2	Emissione Avvisi Accertamento Imu Tasi	30.11.2018	
OBIETTIVO COMUNE			
1	Rispetto termini assegnati per comunicare dati ed elementi utili alla predisposizione degli atti di programmazione	Tempo per tempo	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 DEL 5%)

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell’anno 2018 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all’interno dell’ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 5%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.01.2019 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 2018

ATTIVITA' SVOLTE	NUMERO	NOTE EVENTUALI
Carte di identità rilasciate		
Eventi di stato civile		
Richiedenti protezione internazionale		
Variazioni anagrafiche		
Statistiche		
Affissioni albo informatico		
Protocolli Entrata		
Protocolli Uscita		
Deliberazioni Giunta e Consiglio, Decreti e Ordinanze		
Determinazioni del servizio		
Pubblicazioni		
Affidamenti/gare/contratti		
Cedole librarie		
Contenziosi avviati		
Contrassegni e permessi sosta		
Eventi culturali		
Eventi sportivi		
Patrocini concessi		
Avvisi accertamento		
Accertamenti con adesione		
Ricorsi		
Bollettazione mobilità/sale		
Accertamenti polizia Locale		
Contenziosi Polizia Locale		
Incidenti rilevati		
Multe		
Notifiche		
Pratiche suap		
Sequestri e fermi		
Segretariato sociale		
Assistenza domiciliare		
Bandi Contributi regionali		
Contributi comunali		
Pasti a domicilio		
Educativa domiciliare minori		
Incontri OSS e educatori domiciliari		
Ufficio Casa		