

Allegato A) alla D.G.C. n. 07 del 14/01/2022  
Segretario comunale  
BACCHETTA Dott. Carmelo Mario

**COMUNE DI CAVALLERLEONE**  
***PROVINCIA DI CUNEO***

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE  
PERFORMANCE  
2022/2024  
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022**

## PREMESSA

Il Comune di CAVALLERLEONE 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 CAVALLERLEONE 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<br>VIGILANZA | Istruttore<br>Amministrativo | C    | Tempo pieno | Stato civile<br>Anagrafe<br>Elettorale<br>Leva<br>Statistica<br>Giudici popolari<br>Dichiarazioni sostitutive e<br>autentiche<br>Censimento<br>Centralino<br>Polizia: <ul style="list-style-type: none"><li>• Commerciale</li><li>• Amministrativa</li><li>• Edilizia</li><li>• Mortuaria</li><li>• Rurale</li><li>• Sanitaria e veterinaria</li><li>• Urbana e locale</li></ul> Commercio e agricoltura<br>Albo pretorio e notifiche<br>Peso pubblico<br>SERVIZI SVOLTI IN<br>COLLABORAZIONE CON LE ALTRE<br>AREE <ul style="list-style-type: none"><li>• Protocollo</li><li>• Archivio</li></ul> |

|                             |                                      |   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|--------------------------------------|---|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                                      |   |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesso agli atti</li> <li>• Statistica</li> <li>• Dichiarazioni sostitutive e autentiche</li> <li>• Centralino</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| AMMINISTRATIVA<br>CONTABILE | Istruttore<br>Direttivo<br>contabile | D | Tempo Pieno | Finanziario<br>Tributi<br>Economato<br>Contratti<br>Organi Istituzionali,<br>partecipazione, decentramento<br>Segreteria generale, personale,<br>organizzazione<br>Attività culturali e sportivo –<br>ricreative<br>Assistenza, beneficenza pubblica e<br>servizi diversi alla persona<br>Concessioni cimiteriali<br>Protocollo<br>Archivio<br>SERVIZI SVOLTI IN<br>COLLABORAZIONE CON LE ALTRE<br>AREE <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralino</li> <li>• Archivio</li> <li>• Accesso agli atti</li> <li>• Relazioni con il pubblico</li> <li>• Censimento e statistiche</li> <li>• Dichiarazioni sostitutive</li> </ul> |
| TECNICA *                   | Operaio<br>qualificato               | B | Tempo pieno | Manutenzione infrastrutture<br>comunali<br>Cimitero (funzioni di necroforo<br>Illuminazione pubblica<br>Verde pubblico<br>Nettezza urbana, raccolta rifiuti<br>Manutenzione infrastrutture<br>comunali<br>Viabilità (sgombero neve)<br>Conduzione veicoli<br>SERVIZI SVOLTI IN<br>COLLABORAZIONE<br>CON LE ALTRE AREE <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elettorale</li> <li>• Censimento e statistica</li> <li>• Sicurezza posti di lavoro<br/>e cantiere</li> </ul>                                                                                                                                                           |

*\*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:

- 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 CAVALLERLEONE**

Il Comune di CAVALLERLEONE 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 evidenzii 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

## **PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2022**

Il Comune di CAVALLERLEONE 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,

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 - Vigilanza;

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

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

**Conseguentemente vengono assegnati Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi strategici del Comune di Cavallerleone

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.

| <b>TABELLE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNIO 2022 -2024</b> |                                                                                                           |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AREA AMMINISTRATIVA- VIGILANZA</b>                         |                                                                                                           |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>UFFICIO/ATTIVITA'</b>                                      | <b>OBIETTIVO</b>                                                                                          | <b>Punteggio</b> | <b>INDICATORI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>A) Demografici, Stato civile, Elettorale</b>               | 1) Rilascio certificati, carte identità, atti vari                                                        | 20               | a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti;<br>b) Pratiche migratorie;<br>c) Cura nella tenuta dei registri;<br>d) Gestione peso pubblico<br>e) Autentica di firme<br>f) Autentiche di copia<br>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;<br>b) Adempimenti elettorali;<br>c) Predisposizione delibere e determine;                                                                                                                                                                                                             |
|                                                               | 3) Rapporti con il pubblico                                                                               | 10               | a) Servizi telematici di supporto per i cittadini;<br>b) Assistenza ai cittadini;<br>c) Predisposizione di modulistica;<br>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<br>Conservazione e archiviazione documentale                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                               |                                         |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               |                                         |           | Esercizio delle funzioni delegate in materia di protocollo, conservazione e archiviazione documentale                                                                                                                                                                                                             |
| <b>B) Funzioni di Polizia</b>                                 | 1) Polizia Amministrativa e commerciale | 20        | a) Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale;<br>b) Sanzioni amministrative;<br>c) Aggiornamento regolamenti;                                                                                                                                                    |
|                                                               | 2) Polizia Giudiziaria                  | 20        | a) Attività di indagine;<br>b) Attività delegate dall'Autorità giudiziaria<br>c) Notifiche di provvedimenti dell'Autorità giudiziaria                                                                                                                                                                             |
|                                                               | 3) Polizia Ambientale                   | 20        | a) Attività di prevenzione;<br>b) Rilevazione e rapporti;<br>c) Atti di competenza                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                               | 4) Polizia Edilizia                     | 20        | a) Attività di prevenzione;<br>b) Rilevazione e rapporti;<br>c) Atti di competenza                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                               | 5) Polizia mortuaria                    | <b>20</b> | a) Adempimenti burocratici<br>b) Predisposizione modulistica<br>c) Aggiornamento Regolamenti                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                               | 6) Polizia rurale                       | <b>20</b> | a) Attività di prevenzione;<br>b) Rilevazione e rapporti;<br>c) Atti di competenza                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                               | 7) Polizia sanitaria e veterinaria      | <b>10</b> | a) Attività di prevenzione;<br>b) Rilevazione e rapporti;<br>c) Atti di competenza                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>C) VIABILITA'</b>                                          | 1) Sicurezza e prevenzione              | 40        | a) Attività di prevenzione;<br>b) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale ;<br>c) Sanzioni per violazioni del Codice della Strada<br>d) cooperazione con uffici di polizia locale di comuni limitrofi per azioni di sinergia finalizzate alla prevenzione delle violazioni al codice della strada |
| <b>D) Peso Pubblico</b>                                       | 1) Front office e back office           | 20        | a) Gestione<br>b) Rapporti con il pubblico<br>c) Rendicontazione e tenuta registri                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>E) Commercio e Agricoltura</b>                             | 1) Procedimenti e Regolamenti           | 20        | a) Istruttoria pratiche<br>b) Predisposizione modulistica<br>c) Rapporti con gli Enti                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>F) Gestione del protocollo e conservazione documentale</b> | 1) Protocollo informatico,              | <b>30</b> | Procedure di protocollazione informatica                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                      |            |                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| conservazione sostitutiva<br>di cui al C.A.D. ex D.lgs.<br>82/2005 e D.lgs. 235/2010 |            | Conservazione e archiviazione<br>documentale<br>Esercizio delle funzioni delegate<br>in materia di protocollo,<br>conservazione e archiviazione<br>documentale |
| <b>TOTALE</b>                                                                        | <b>300</b> | <b>PUNTI</b>                                                                                                                                                   |

| AREA AMMINISTRATIVA E DI VIGILANZA - OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2022                                                                                                                                                                   |                                 |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|
| OBIETTIVO                                                                                                                                                                                                                            | Realizzazione<br>dell'obiettivo | Punteggio    |
| 1. Efficiente gestione servizi demografici Corretto e puntuale espletamento delle pratiche inerenti<br>- servizi demografici,<br>- stato civile,<br>- elettorale<br>Trascrizione atti stato civile e adempimenti per iscrizione AIRE |                                 |              |
|                                                                                                                                                                                                                                      | Completa                        | 100          |
|                                                                                                                                                                                                                                      | Quasi completa                  | 80           |
|                                                                                                                                                                                                                                      | Parziale                        | 50           |
|                                                                                                                                                                                                                                      | 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            |
| <b>TOTALE</b>                                                                                                                                                                                                                        | <b>200</b>                      | <b>PUNTI</b> |

| TABELLE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2022-2024 |                                      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE                              |                                      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| UFFICIO/ATTIVITA'                                            | OBIETTIVO                            | Punteggio | INDICATORI                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>A) Programmazione economica e bilancio</b>                | 1) Programmazione e rendicontazione; | 20        | a) Predisposizione bilancio con relativi allegati<br>b) Variazioni di bilancio<br>c) Predisposizione rendiconto;<br>d) Gestione procedura contabilità armonizzata ai sensi del D.Lgs. 118/2011<br>e) predisposizione del Documento unico di programmazione – sezione strategica ed operativa semplificata |
|                                                              | 2) Attività amministrativa           | 20        | a) Predisposizione delibere e determine;<br>b) Pareri di regolarità tecnica e contabile;<br>c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria;<br>d) procedure di acquisto beni e servizi sul MEPA                                                                                                    |
|                                                              | 3) Gestione finanziaria              | 20        | a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi<br>b) Gestione mutui ed assicurazioni<br>c) Gestione economato                                                                                                                                                                                      |
| <b>B) Tributi</b>                                            | 1) Gestione tributi comunali         | 20        | a) Gestione dell'IMU;<br>b) Gestione della TARI;<br>c) Gestione della TASI<br>d) gestione dei tributi minori                                                                                                                                                                                              |
|                                                              | 2) Rapporti con il pubblico          | 20        | a) Servizi telematici di supporto per i cittadini;<br>b) Sportello per i cittadini;<br>c) Predisposizione di modulistica;                                                                                                                                                                                 |
|                                                              | 3) Attività amministrativa           | 20        | a) Aggiornamento regolamenti<br>b) Stipula contratti relativi all'ufficio tributi<br>c) Predisposizione delibere e determine                                                                                                                                                                              |
| <b>C) Economato</b>                                          | 1) Gestione servizio                 | 20        | a) Gestione servizio;<br>b) Emissione Buoni                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                           |                                                                |            |                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                                |            | c) Rendicontazione,                                                                                                                          |
| <b>D) Personale</b>                                       | 1) Gestione giuridico – amministrativa del personale           | 20         | a)Stipula contratti;<br>b)Predisposizione delibere e determine<br>c) Statistiche inerenti il personale ;                                     |
|                                                           | 2) Gestione economica del personale                            | 20         | a)Affidamento gestioni stipendi, contributi e CUD;<br>b) Pratiche fine rapporto e pensionamento<br>c) Gestione L.S.U.;                       |
|                                                           | 3) Gestione convenzione di Segreteria                          | 20         | a) Gestione amministrativa ed economica<br>b)Rapporti con gli altri Enti convenzionati<br>c) Coordinamento con gli Enti                      |
| <b>E) Affari Generali e Segreteria</b>                    | 1) Attività di supporto agli uffici                            | 20         | a) Gestione pec;<br>b) Gestione timbrature, assenze-presenze personale;<br>c) Archiviazione atti e documenti                                 |
|                                                           | 2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale | 20         | a) Predisposizione atti;<br>b) Segreteria;<br>c) Gestione corrispondenza                                                                     |
|                                                           | 3) Collaborazione con il Segretario Comunale                   | 20         | a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale<br>b) Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale<br>c) Pubblicazioni all'Albo Pretorio |
| <b>F) Servizio Socio Assistenziali – Scuola – Cultura</b> | 1) Procedimenti e regolamenti                                  | 20         | a)Istruttoria pratiche<br>b)Aggiornamento regolamenti<br>c)Predisposizione modulistica                                                       |
|                                                           | 2) Rapporti con le Scuole ed Enti/Associazioni locali          | 20         | a)Istruttoria pratiche<br>b)Relazioni con gli Enti<br>c)Predisposizione modulistica                                                          |
| <b>TOTALE</b>                                             |                                                                | <b>300</b> | <b>PUNTI</b>                                                                                                                                 |

| AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE - OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
| 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 30 dicembre 2021, n. 230 (legge di Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024). 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            |
| <b>TOTALE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>200</b>                   | <b>PUNTI</b> |

| TABELLE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2022-2024 |                                           |           |                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AREA TECNICA                                                 |                                           |           |                                                                                                             |
| UFFICIO/ATTIVITA'                                            | OBIETTIVO                                 | Punteggio | INDICATORI                                                                                                  |
| <b>A) Lavori Pubblici e Manutenzione</b>                     | 1) Manutenzione del patrimonio            | 60        | a) Manutenzione generale degli immobili comunali<br>b) Interventi per la sicurezza;<br>c) Sopralluoghi vari |
| <b>B) Cimitero</b>                                           | 1) Manutenzione e Gestione del territorio | 60        | a) funzioni di necroforo<br>b) manutenzione ordinaria<br>c) pulizia                                         |
| <b>C) Verde Pubblico</b>                                     | 1) Manutenzione e Gestione del Territorio | 60        | a) Manutenzione del verde<br>b) Spazzamento e pulizia;<br>c) Taglio erba                                    |
| <b>D) Viabilità</b>                                          | 1) Manutenzione e Gestione del territorio | 60        | a) Sgombero neve;<br>b) Nettezza urbana;                                                                    |

|                                                          |                                           |            |                                                                             |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|                                                          |                                           |            | c) Raccolta rifiuti                                                         |
| <b>E) Illuminazione pubblica, acquedotto e fognature</b> | 1) Manutenzione e Gestione del territorio | 60         | a) Manutenzione ordinaria;<br>b) Conduzione autoveicoli ;<br>c) Depurazione |
| <b>TOTALE</b>                                            |                                           | <b>300</b> | <b>PUNTI</b>                                                                |

| <b>TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI 2022</b>                    |                                |                  |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------|
| <b>AREA TECNICA</b>                                              |                                |                  |
| <b>OBIETTIVO</b>                                                 | <b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO</b> | <b>PUNTEGGIO</b> |
| <b>A) implementazione attività manutenzione verde e fioriere</b> | Completa                       | 100              |
|                                                                  | Quasi completa                 | 70               |
|                                                                  | Parziale                       | 50               |
|                                                                  | Minima                         | 20               |
|                                                                  | Nulla                          | 0                |
| <b>B) Implementazione attività di pulizia strade comunali</b>    | Completa                       | 100              |
|                                                                  | Quasi completa                 | 70               |
|                                                                  | Parziale                       | 50               |
|                                                                  | Minima                         | 20               |
|                                                                  | Nulla                          | 0                |
| <b>TOTALE</b>                                                    |                                | <b>200</b>       |
|                                                                  |                                | <b>PUNTI</b>     |

| <b>OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI CAVALLERLEONE PER L'ANNO 2022</b>                                                                                                                          | <b>Realizzazione dell'obiettivo</b> | <b>Punteggio</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------|
| <b>OBIETTIVO</b>                                                                                                                                                                                 |                                     |                  |
| 1. Implementazione delle attività da svolgere, nell'ambito dell'Associazione "Octavia", nell'ottica del conseguimento di risparmi di spesa e di partecipazione ai progetti di finanziamento PNRR | Completa                            | <b>100</b>       |
|                                                                                                                                                                                                  | Quasi completa                      | <b>80</b>        |
|                                                                                                                                                                                                  | Parziale                            | <b>50</b>        |
|                                                                                                                                                                                                  | Minima                              | <b>20</b>        |
|                                                                                                                                                                                                  | Nulla                               | <b>0</b>         |
| 2. Promozione di maggiori livelli di trasparenza in adempimento delle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i.                                                                             | Completa                            | <b>100</b>       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Quasi completa | <b>80</b>        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Parziale       | <b>50</b>        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Minima         | <b>20</b>        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nulla          | <b>0</b>         |
| 3. Prosecuzione nella gestione dell'emergenza Covid 19 anche per l'anno 2022 e delle conseguenti disposizioni che hanno determinato una 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 e contemporaneamente adottando tutte le misure necessarie a evitare quanto più possibile potenziali rischi di contagio | Completa       | <b>300</b>       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Quasi completa | <b>200</b>       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Parziale       | <b>100</b>       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Minima         | <b>50</b>        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nulla          | <b>0</b>         |
| <b>TOTALE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                | <b>500 punti</b> |

## 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 CAVALLERLEONE ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2022 – 2024, 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.