



COMUNE DI URBANA

PROVINCIA DI PADOVA

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA
PERFORMANCE (P.O.P.)**

2022-2024

INTRODUZIONE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

L'ente ha approvato il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" con deliberazione di Giunta n. 6 del 14/01/2020, nel cui art. 4 si legge che gli obiettivi dovranno essere:

- *rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie del Comune;*
- *specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- *tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- *riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- *commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- *confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- *correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili";*

Il presente documento costituisce dunque il Piano degli obiettivi e della performance (P.O.P.) 2022 - 2024 del Comune di Urbana e risponde ai principi di:

1. continuare nel programma di miglioramento continuo dei sistemi di gestione della performance e della trasparenza del Comune;
2. continuare nella progressiva e sempre migliore integrazione tra sistemi di performance e quelli di pianificazione e programmazione (DUP, Bilancio e PEG).
3. integrare sistemi di performance e sistemi di prevenzione della corruzione.

Anche per dare concreta attuazione a detti principi, l'elaborazione del presente Piano è stata basata sull'esperienza degli esercizi precedenti e sulla richiesta e ricezione delle proposte di obiettivi da parte dei settori e degli amministratori.

All'esito di tali valutazioni, alcuni degli obiettivi già previsti nel PEG 2021-2023 sono stati confermati, altri sono di nuova introduzione, e parte di questi già in corso di attuazione al momento dell'approvazione del presente Piano per direttiva informalmente già ricevuta dagli amministratori.

In ciascuna delle schede in formato tabellare allegate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, sono articolati nel dettaglio gli obiettivi assegnati ai vari settori ed al Segretario Comunale: in esse sono stati assegnati gli obiettivi **per tutte le annualità del triennio di riferimento ed in particolare, per gli esercizi successivi a quello in corso, in via provvisoria fino all'aggiornamento a scalare del presente Piano, ad eccezione di quelli esplicitamente riferiti al solo 2022.**

Ad ogni obiettivo poi, a seconda del contenuto più o meno innovativo, è stata confermata la valenza di obiettivo di "sviluppo" o di "mantenimento" introdotta con il PEG 2021-2023 ed è stato attribuito un "peso" specifico in modo che, per ciascun settore, anche in funzione del numero di obiettivi assegnati, la sommatoria complessiva dei punteggi sia sempre 100.

Tutti gli obiettivi si intendono riferiti al settore nel suo complesso, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale nonché reciproche collaborazioni per il loro raggiungimento, spettando l'eventuale ripartizione o sub – assegnazione ai rispettivi Responsabili, i quali dovranno comunque rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento di tutti gli obiettivi.

Si precisa che il presente documento potrà essere oggetto di variazioni o integrazioni e verrà completato con l'approvazione in Giunta della Relazione a consuntivo sulla performance, previa acquisizione della sua validazione da parte del Nucleo di Valutazione, prima di poter procedere alla liquidazione della produttività ai dipendenti interessati.

Le direttive generali sotto riportate integrano, perfezionano e rinforzano gli obiettivi assegnati con le schede allegate in calce al presente Piano.

DIRETTIVE GENERALI

In via generale i Responsabili effettueranno una gestione dei Settori atta a garantire i servizi resi dall'ente assicurando l'efficienza e l'efficacia degli stessi, improntando le proprie azioni ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza e **dimostrandosi proattivi nella soluzione delle varie problematiche /fattispecie che interessano il proprio settore, anche oltre l'attuazione degli obiettivi determinati con il P.E.G. / P.O.P..**

I Responsabili dei Settori opereranno, sotto **propria responsabilità, anche contabile, affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie** esigibili sulla base degli indirizzi e dei provvedimenti, ove esistenti, degli organi di governo e **sono tenuti a segnalare** alla Giunta Comunale **qualsiasi ritardo o scostamento** nella realizzazione delle entrate previste nonché qualsiasi ritardo o scostamento rispetto agli interventi programmati, e le relative motivazioni, per l'adozione, da parte della Giunta stessa, di eventuali correttivi.

I Responsabili dei Settori possono procedere con l'assunzione degli impegni di spesa pluriennali, ai sensi dell'art. 183 co. 6 del D.lgs. 267/2000 con proprie determinazioni nei limiti degli stanziamenti previsti nel bilancio triennale: tali stanziamenti hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limite agli impegni di spesa. Qualora la durata del contratto relativo a servizio, fornitura, ecc. sia superiore alla durata del Bilancio Pluriennale il responsabile del servizio finanziario dovrà tenerne conto in sede di formazione dei relativi bilanci.

L'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione dei lavori dovrà avvenire nel rispetto delle norme contenute nel D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. nonché di quanto previsto nelle direttive ANAC; ogni Responsabile di Settore risponderà per eventuali acquisti difformi da quanto previsto dalle disposizioni di legge.

In merito alle entrate dovranno essere rispettate tutte le norme vigenti in materia, i regolamenti comunali, le deliberazioni che hanno fissato imposte, tasse, tariffe, diritti e più in generale prezzi pubblici; particolare attenzione deve essere posta ai residui attivi. Si ricorda che ai Responsabili dei Settori compete la gestione dei residui attivi e passivi relativi a capitoli loro assegnati con il P.E.G. e che questi dovranno comunque assumere le necessarie iniziative affinché siano introitati i crediti esigibili nel corso dell'esercizio. Per il finanziamento delle opere di investimento, il competente Responsabile di Settore dovrà porre in essere tutte le iniziative utili per l'accertamento e l'introito delle somme.

Ogni responsabile di settore **deve segnalare al Settore Tecnico** ogni circostanza che comporti la necessità di attivare nuove polizze assicurative o l'aggiornamento di quelle in essere con particolare riferimento a polizze RCT, polizze incendio e furto, fornendo tempestivamente gli elementi necessari per l'attivazione o la variazione della polizza o per la gestione dei vari sinistri.

I Responsabili dei Settori si atterranno alle disposizioni normative relative alle forme contrattuali di lavoro flessibile e agli incarichi di consulenza e collaborazione. Vige l'obbligo di trasmissione degli atti relativi alle consulenze esterne di importo superiore a € 5.000,00 alla competente sezione della Corte dei conti per il controllo successivo sulla gestione, così come stabilito dal comma 173 dell'art. 1 della L. 266/2005 e confermato dalla deliberazione n. 4/Aut/2006 del 17/2/2006 della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti. Resta fermo il limite di spesa relativo a incarichi di consulenza, studio e ricerca previsto nella delibera di approvazione del bilancio di previsione.

In merito alle **controversie legali** ogni responsabile di Settore dovrà preventivamente sottoporre alla Giunta Comunale le proposte, corredate da una propria relazione di supporto, per attivare o resistere o meno in giudizio nelle fattispecie rientranti nelle competenze del proprio settore.

Il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà attuare le misure necessarie volte a rispettare i vincoli di finanza pubblica; tutte le attività svolte dall'ente dovranno essere condotte in modo da garantire il rispetto di tale equilibrio. In particolare, i Responsabili dovranno rendicontare e monitorare con particolare attenzione i finanziamenti ottenuti a fronte di opere, preoccupandosi di mantenere in equilibrio il momento dell'accertamento dell'entrata rispetto a quello dell'impegno di spesa corrispondente.

I Responsabili dei Settori dovranno effettuare, ciascuno per la parte di propria competenza, un'attenta analisi degli impegni e accertamenti sia a competenza che a residuo al fine di meglio definire il reale saldo tra debiti e crediti, incassi e pagamenti.

Il D.L. 66/2014, convertito in Legge n. 89 del 23/06/2014, prevede una serie di adempimenti in merito alla razionalizzazione della spesa pubblica per beni e servizi, al monitoraggio dei debiti delle pubbliche amministrazioni e dei relativi tempi di pagamenti, a strumenti per favorire l'estinzione dei debiti delle pubbliche amministrazioni ed a strumenti per prevenire il formarsi di ritardi dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. I responsabili dei settori e il personale dipendente devono, ciascuno per le proprie competenze, adempiere a quanto previsto dalla normativa in materia e per le finalità sopra descritte, in particolare devono provvedere alla liquidazione delle spese nei termini di scadenza stabiliti.

Tutti i dipendenti ed i rispettivi Responsabili, per quanto di competenza, sono tenuti, per i correlati riflessi anche in tema di valutazione della performance individuale oltre che per fini disciplinari, al rispetto del **Codice di comportamento** nazionale e dell'ente (approvato con delibera di G.C. n. 134/2014), **nonché al corretto e tempestivo utilizzo del portale *on-line* messo a disposizione dall'ente per la gestione delle proprie situazioni lavorative personali, quali richieste di ferie, permessi o eventuali regolarizzazioni orarie.**

In relazione alla Legge 190 /2012, tutti i dipendenti sono tenuti all'attuazione di quanto previsto nel vigente piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in merito alle misure previste e agli obblighi di pubblicazione, a sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i sul sito web istituzionale. In particolare, devono **tempestivamente trasmettere al referente interno** appositamente individuato **tutti i dati** e relativi aggiornamenti elaborati e di competenza del proprio settore **da pubblicare in "Amministrazione Trasparente"**, indicandone contestualmente la corretta allocazione.

Relativamente alle **sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi ed interventi economici di qualsiasi genere** a favore di enti, associazioni, gruppi e persone, compete alla Giunta Comunale definire i criteri generali per la loro quantificazione, se non già previsti da appositi regolamenti comunali, ovvero procedere alla loro stesse quantificazioni massime, fatta salva comunque la rendicontazione finale prima di poter procedere all'effettiva liquidazione, qualora non già definite nel P.E.G. o nelle sue successive variazioni.

AREA I TECNICA, LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI - SERV. SCOLASTICI E CIMITERIALI

AMBITO O SERVIZIO ORGANIZZATIVO	NUM.	TIPO OBIETTIVO (S) SVILUPPO (M) MANTENIMENTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	INDICATORE DI RISULTATO	PESO OBIETTIVO
AMBIENTE	1	S	Bonifica ambientale su aree pubbliche	Approvazione piano di smaltimento e bonifica terreni di proprietà dell'Ente ove sono stati rinvenuti rifiuti interrati. Conclusione dell'iter di bonifica e richiesta di finanziamenti pubblici a copertura delle spese necessarie entro 31.12.2022	Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate (es. riunioni, sopralluoghi) e gli atti adottati o acquisiti (es. estremi determinazioni di incarico, progetti, studi di fattibilità) per il raggiungimento dei risultati attesi.	15
MANUTENZIONE	2	S	Efficientamento energetico edifici comunali e pubblica illuminazione	Realizzazione, anche con utilizzo di dipendenti comunali, di interventi volti a migliorare l'efficienza energetica degli edifici comunali e della pubblica illuminazione con progettazione interna cura UTC	Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate (es. riunioni, sopralluoghi) e gli atti adottati o acquisiti (es. estremi determinazioni di incarico, progetti, studi di fattibilità) per il raggiungimento dei risultati attesi.	10
LAVORI PUBBLICI	3	S	Nuova pista ciclopeditone di via Adige	Completamento del percorso ciclopeditone di via Adige completo di asfaltatura, segnaletica orizzontale/verticale e illuminazione dell'ultimo tratto di pista che collega la zona artigianale fino al confine del paese (ditta Pam Roller Spa), entro il 31.12.2022.	Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate (es. riunioni, sopralluoghi) e gli atti adottati o acquisiti (es. estremi determinazioni di incarico, progetti, studi di fattibilità) per il raggiungimento dei risultati attesi.	15
LAVORI PUBBLICI	4	S	Partecipazione a eventuali bandi regionali o nazionali di cofinanziamento opere pubbliche.	Partecipazione a eventuali bandi regionali o nazionali di concessione contributi per il finanziamento di opere pubbliche con particolare riferimento alla realizzazione di un nuovo percorso ciclopeditone in via Precettole e Riqualificazione interna dell'Auditorium Comunale.	Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate e gli atti eventualmente adottati per il raggiungimento dei risultati attesi, con indicazione dei contributi eventualmente assegnati e loro importo	15
SERVIZI SCOLASTICI	5	M	Nuova gara per il servizio di trasporto scolastico	Espletamento della gara di appalto per il servizio di trasporto scolastico 2022-2025 con aggiudicazione del servizio prima dell'inizio dell'anno scolastico 2022/2023	Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate e gli atti adottati o acquisiti per il raggiungimento dei risultati attesi.	15
SERVIZI CIMITERIALI	6	S	Riqualificazione strutturale e	Affidamento dell'incarico di progettazione, valutazione, istruttoria, presentazione delle	Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate e gli atti	10

			ampliamento del cimitero di Urbana capoluogo.	candidature e/o delle documentazioni integrative e/o rendicontazioni eventualmente richieste per bandi di contributo di interesse dell'amministrazione in tale ambito, entro il 31.12.2022.	eventualmente adottati per il raggiungimento dei risultati attesi, con indicazione dei contributi eventualmente assegnati e loro importo	
MANUTENZIONE	7	S	Potenziamento della manutenzione del Verde Pubblico Aree e Parchi.	Redazione di una mappa delle aree verdi, parchi e banchine stradali soggette periodicamente a manutenzione e sfalcio con l'obiettivo di incrementare la cadenza degli sfalci erbosi anche valutando la possibilità di esternalizzare parte del lavoro.	Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate e gli atti adottati o acquisiti per il raggiungimento dei risultati attesi.	10
URBANISTICA	8	S	Approvazione del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche PEBA	Approvazione del PEBA finalizzato alla programmazione degli interventi necessari a rendere accessibili e fruibili a tutte le persone edifici pubblici, strade e parchi nello spirito della L.R. 12 luglio 2007, n. 16 "Disposizioni generali in materia di eliminazione delle barriere architettoniche", entro il 31.12.2022.	Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate e gli atti adottati o acquisiti per il raggiungimento dei risultati attesi.	10

AREA II FINANZIARIA – GESTIONE RISORSE UMANE – TRIBUTI – CED

AMBITO O SERVIZIO ORGANIZZATIVO	NUM.	TIPO OBIETTIVO (S) SVILUPPO (M) MANTENIMENTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	INDICATORE DI RISULTATO	PESO OBIETTIVO
TRIBUTI	1	M	Riduzione dell'evasione tributaria e recupero delle entrate anni pregressi.	Conclusione verifiche per le annualità in scadenza ed invio avvisi di accertamento entro il termine dell'esercizio; tempestiva iscrizione a ruolo degli avvisi per contribuenti morosi.	Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate e gli atti adottati (quali numero avvisi notificati o iscritti a ruolo ed importo complessivo) per il raggiungimento dei risultati attesi.	15
PERSONALE	2	M	Programmazione e gestione amministrativa delle movimentazioni del personale in ingresso ed in uscita.	Tempestivo assolvimento delle procedure amministrative necessarie al perfezionamento dei collocamenti a riposo e/o delle assunzioni (es. Programma fabbisogni personale, verifica e certificazione posizioni assicurative, comunicazioni altri enti etc)	Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate e gli atti adottati (quali pratiche istruite, indicazione estremi deliberazioni e determinazioni etc) per il raggiungimento dei risultati attesi.	10
CED SERV INFORMATICI	3	S	Nuova sala informatica scuola secondaria di primo grado	Implementazione /sostituzione di apparati obsoleti della sala multimediale	Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate e gli atti adottati per il raggiungimento dei risultati attesi.	10
PERSONALE	4	S	Tempestivo assolvimento adempimenti correlati alla Contrattazione Collettiva integrativa	Effettuazione di: a) liquidazione istituti contrattuale C.C.I. economico anno precedente entro il 31 Luglio; b) Calcolo e costituzione del fondo risorse decentrate anno di competenza entro il 31 ottobre; c) collaborazione con il Segretario Comunale nei procedimenti di contrattazione sindacale;	Indicazione estremi delle Determinazioni di liquidazione istituti contrattuali e di costituzione del fondo risorse decentrate, nonché degli estremi delle di contrattazione (ipotesi e definitivo) e delle deliberazioni di giunta correlate (indirizzo e autorizzazione definitivo).	15
FINANZIARIA	5	M	Consolidamento del rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla legge	Riduzione della media annuale, rispetto all'esercizio precedente, dei giorni dalla data di protocollazione di ogni fattura elettronica alla data dell'atto di liquidazione, anche tramite solleciti agli uffici ed effettuazione di controlli a campione sugli atti di liquidazione di ciascun settore.	Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate e gli atti adottati per il raggiungimento dei risultati attesi (es. solleciti, controlli etc.)	10

TRIBUTI	6	M	Potenziamento delle attività di supporto all'utenza	Considerato che l'imposta municipale propria viene calcolata in autoliquidazione dai contribuenti, attivazione di un servizio di supporto da parte del personale dell'Ufficio Finanziario ai cittadini che non hanno la possibilità di fare il calcolo per la compilazione del modello F24, sia in presenza che su appuntamento, allo sportello o tramite modalità digitali (e -mail o portale).	Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate per il raggiungimento dei risultati attesi, con particolare riferimento alla rendicontazione del numero di utenti serviti e delle relative modalità.	10
RTD - TRANSAZIONE DIGITALE	7	S	Potenziamento della digitalizzazione dei processi, procedure e/o servizi dell'ente	Implementazione delle attività e opportunità correlata al progressivo potenziamento della digitalizzazione dell'ente, ivi compreso il monitoraggio bandi e formulazione delle istanze di richieste di contributi specifici legati all'informatizzazione dell'Ente (es. servizi evoluti al cittadino, cloud, accesso al portale istituzionale con Spid e CIE etc.)	Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate e gli atti adottati per il raggiungimento dei risultati attesi, ivi compresi gli estremi degli eventuali contributi richiesti / ottenuti.	15
CONTABILITA'	8	S	Aggiornamento inventario fisico mediante rilevazione straordinaria dei beni mobili immobili	Ridefinizione della gestione dell'inventario, sia a livello contabile che organizzativo gestionale mediante implementazione di nuovo database con valorizzazione del patrimonio mobiliare, catalogazione con foto e etichettatura rfid, entro il 31.12.2022.	Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate e gli atti adottati (es. estremi determinazione di affidamento incarichi) per il raggiungimento dei risultati attesi	15

AREA III AFFARI GENERALI ANAGRAFE SOCIALE SEGRETERIA

AMBITO O SERVIZIO ORGANIZZATIVO	NUMERO	TIPO OBIETTIVO (S) SVILUPPO (M) MANTENIMENTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	INDICATORE DI RISULTATO	PESO OBIETTIVO
ELETTORALE	1	M	Espletamento consultazioni politiche e/o referendarie nell'anno di riferimento	Tempestivo assolvimento delle attività prodromiche, contestuali e successive necessarie al rispetto delle scadenze ed al regolare svolgimento delle consultazioni di cui all'obiettivo, ivi compresa la supervisione e coordinamento degli altri settori eventualmente coinvolti.	Sintetica relazione condivisa illustrante le principali attività espletate (es. personale coinvolto etc) e gli atti adottati (es. determinazione costituzione ufficio, liquidazione straordinari) per il raggiungimento dei risultati attesi.	15
DEMOGRAFICI	2	M	Pratiche AIRE e cittadinanze IURE SANGUINIS	Progressiva sistemazione e aggiornamento iscrizioni/trascrizioni AIRE ed espletamento pratiche per il riconoscimento delle cittadinanze IURE SANGUINIS	Sintetica rendicontazione con riferimento alle quantità ed annualità delle posizioni definite (con eventuale riferimento al trend anni precedenti).	15
SERVIZI SOCIALI	3	M	Distribuzione risorse economiche assegnate all'ente	Definizione criteri, espletamento istruttorie per la più completa assegnazione entro l'anno ai destinatari individuati delle risorse statali/regionali accreditate all'ente (es. risorse correlate a emergenza epidemiologica da Covid-19);	Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate e gli atti adottati (es. estremi deliberazioni, bandi etc.) per il raggiungimento dei risultati attesi, compresa entità delle risorse assegnate ed erogate.	15
SERVIZI SOCIALI	4	S	Aggiornamento Modulistica dei Servizi Sociali	Verifica, aggiornamento e pubblicazione sul sito internet della modulistica in uso ai servizi sociali attivi nel Comune di Urbana, comprensiva della descrizione dei requisiti per accedervi, per migliorare il rapporto con l'utenza e per la successiva predisposizione della carta dei servizi sociali.	Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate per il raggiungimento dei risultati attesi, con particolare riferimento alla modulistica aggiornata (es. numero e date pubblicazione) ed alle modificazioni / migliorie eventualmente apportate.	15
SERVIZI SOCIALI	5	M	Gestione e attivazione di nuovi progetti LPU	Attivazione di servizi socialmente utili da svolgere sul territorio comunale da parte di soggetti LPU (Lavoratori di Pubblica utilità) in collaborazione con il Tribunale di Rovigo. Gestione completa dell'iter burocratico (es. colloqui, rendicontazione ecc).	Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate e gli atti adottati per il raggiungimento dei risultati attesi e rendicontazione dei progetti svolti.	15
PROTOCOLLO	6	S	Aggiornamento del Manuale di Gestione documentale	Aggiornamento del manuale di gestione documentale alle linee guida AGID e trasmissione alla Giunta per la sua approvazione entro il 30.09.2022	Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate e gli atti adottati per il raggiungimento dei risultati attesi.	15

AFFARI GENERALI	7	M	Mantenimento comunicazione istituzionale	Mantenere attivo/aggiornato il servizio di messaggistica istantanea implementato, che favorisce l'informazione ai cittadini circa le iniziative promosse dall'Ente e dall'Amministrazione Comunale	Sintetica rendicontazione illustrante le principali attività espletate e per il raggiungimento dei risultati attesi e in merito alla messaggistica inviata (es. numero e frequenza di invio).	10
-----------------	---	---	--	--	---	----

SEGRETARIO COMUNALE

AMBITO O SERVIZIO ORGANIZZATIVO	NUMERO	TIPO OBIETTIVO (S) SVILUPPO (M) MANTENIMENTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	INDICATORE DI RISULTATO	PESO OBIETTIVO
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	1	M	Adozione nei termini degli atti previsti dalla legislazione nazionale	Tempestiva predisposizione dei monitoraggi ed obblighi di pubblicazione esercizi precedenti ed adozione nei termini del P.T.P.C.T., con avvio della sua integrazione con gli altri strumenti di programmazione dell'ente.	Estremi di pubblicazione dei monitoraggi e data deliberazione di aggiornamento e/o conferma del vigente P.T.P.C.T. per il nuovo triennio ed eventuale sintetica relazione su elementi di integrazione con altri strumenti di programmazione apportati.	30
GESTIONE DEL PERSONALE	2	S	Ciclo della Performance e adempimenti correlati	Coordinamento atti ed attività necessarie alla chiusura del ciclo della performance dell'esercizio precedente e all'aggiornamento al Piano della Performance ed adempimenti correlati entro il 30 Settembre.	Sintetica relazione illustrante le principali attività espletate, gli atti adottati nonché gli eventuali elementi di novità apportati, per il raggiungimento dei risultati attesi.	40
CONSULENZA E/O SUPPORTO AREE	3	M	Attività di consulenza e supporto amministrativo alle Aree e/o ai rispettivi responsabili	Tempestivo espletamento delle necessarie attività di supporto, revisione atti e/o consulenza, anche nella predisposizione di singoli atti amministrativi (es. deliberazioni, determinazioni, altri atti/bandi).	Breve relazione sulle principali attività ed atti in cui si è espletata l'attività di supporto agli uffici nel corso dell'esercizio.	30