



COMUNE DI BAGALADI

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

PIANO DELLA PERFORMANCE

ESERCIZIO 2020

DOTAZIONE ORGANICA

(Approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 12.11.2020)

DOTAZIONE ORGANICA						
SERVIZIO AMMINISTRATIVO						
N.	CAT.	PROFILO	COPERTO	VACANTE	PART-TIME	NOTE
1	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	X			
1	A	OPERATORE	X		18 ORE	
1	A	OPERATORE	X		26 ORE	
Totale			3			
SERVIZIO FINANZIARIO						
N.	CAT.	PROFILO	COPERTO	VACANTE	PART-TIME	NOTE
1	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE		X	12 ORE	Servizio a scavalco di eccedenza
1	B	OPERATORE	X		18 ORE	
1	C	ADDETTO AI TRIBUTI		X	18 ORE	Selezione in corso
Totale			1	2		
SERVIZIO TECNICO						
N.	CAT.	PROFILO	COPERTO	VACANTE	PART-TIME	NOTE
1	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO			18 ORE	Art. 110
1	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	X			
1	C	AGENTE DI P.M.		X	36 ORE	Selezione in corso
1	B	GEOMETRA			26 ORE	LSU contrattualizzato fino al 31.12.2020
1	B	OPERAIO SPECIALIZZATO - AUTISTA	X		36 ORE	
1	A	OPERAIO	X		26 ORE	

1	B	OPERAIO SPECIALIZZATO FONTANIERE	X		36 ORE	
Totale			4	1		
Totale posti			4	1		

Nota:

Personale in servizio n. 12 di cui n. 1 art.110 e n. 1 Servizio a scavalco di eccedenza e n. 1 LSU contrattualizzato fino al 31.12.2020

DOTAZIONE ORGANICA n. 11
Di cui n. 8 coperti e n. 3 vacanti

SERVIZIO ECONOMICO E CONTABILE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DOTT. BRUNO ZAPPAVIGNA – Cat. D – P.e.: D

(Incarico in convenzione con il Comune di Ardore)

RISORSE UMANE:

Dipendenti a tempo indeterminato:

Dipendente	Categoria	Posizione economica	Part-time
Pellicone Domenica	B	B1	18 ORE

RISORSE STRUMENTALI:

Beni in dotazione agli uffici.

RISORSE FINANZIARIE:

come da schede Allegate entrate/uscite.

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2020

N.	Descrizione obiettivo	Indicatori	Tempistica	Peso obiettivo
1	Esecuzione adempimenti previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione.	Numero di adempimenti realizzati nel corso dell'anno / numero di adempimenti previsti dal Piano - % di completamento.	31/12/2020	20
2	Tempestiva trasmissione degli atti per la pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente.	Si/No	31/12/2020	20
3	Predisposizione avvisi di accertamento IMU anno 2014	Si/No	31/12/2020	20
4	Predisposizione liste di carico canoni idrici anni pregressi	Si/No	31/12/2020	20
5	Predisposizione schema di regolamento in materia di orario di lavoro e permessi	Si/No.	31/12/2020	20

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DOTT. FORTUNATO VISALLI – Cat. D – P.e.: D4

RISORSE UMANE:

Dipendenti a tempo indeterminato:

	Dipendente	Categoria	Posizione economica	Part-time
1	Suraci Francesca	A	A1	26 ore
2	Alberini Vincenzo	A	A1	18 ore

RISORSE STRUMENTALI:

Beni in dotazione agli uffici.

RISORSE FINANZIARIE:

come da schede Allegate entrate/uscite.

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2020

N.	Descrizione obiettivo	Indicatori	Tempistica	Peso obiettivo
1	Esecuzione adempimenti previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione.	Numero di adempimenti realizzati nel corso dell'anno / numero di adempimenti previsti dal Piano - % di completamento.	31/12/2020	20
2	Tempestiva pubblicazione degli atti di tutti i servizi nella Sezione Amministrazione Trasparente.	Si/No	31/12/2020	20
3	Predisposizione di tutti gli adempimenti inerenti il subentro definitivo dell'Ente alla ANPR	Si/No	31/12/2020	20
4	Informatizzazione di documentazione Anagrafe e Stato Civile anni pregressi	Si/No	31/12/2020	20
5	Predisposizione schema di regolamento per l'istituzione ed il funzionamento del'O.I.V. in forma monocratica	Si/No.	31/12/2020	20

SERVIZIO TECNICO E VIGILANZA

RESPONSABILE D AREA - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Arch. Francesco Gerace – Cat. D – P.e.: D1

(Incarico ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)

RISORSE UMANE:

Dipendenti a tempo indeterminato:

	Dipendente	Categoria	Posizione economica	Part- time
1	Pellicano' Bruno	B	B4	
2	Pellicano' Annunziato	B	B1	
3	Cilione Francesco	A	A1	26 ore

Dipendenti a tempo determinato ex Lavoratori Socialmente Utili:

	Dipendente	Categoria	Posizione economica	Part- time
1	Mafrica Giuseppe Mazzini	C	C1	26 ore

RISORSE STRUMENTALI:

Beni in dotazione agli uffici.

RISORSE FINANZIARIE:

come da schede Allegate entrate/uscite.

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2020

N.	Descrizione obiettivo	Indicatori	Tempistica	Peso obiettivo
1	Esecuzione adempimenti previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione.	Numero di adempimenti realizzati nel corso dell'anno / numero di adempimenti previsti dal Piano - % di completamento.	31/12/2020	20
2	Tempestiva trasmissione degli atti per la pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente.	Si/No	31/12/2020	10
3	Completamento procedimento Patti per il Sud	Si/No	31/10/2020	40
4	Predisposizione procedimento espropri strada di collegamento Via De Gasperi Via Garibaldi	Si/No	31/07/2020	30

PIANO DELLE PERFORMANCE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.L.vo 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.

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dal D.L.vo n. 150/2009; esso va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Con il Piano delle Performance, adottato da questo Ente, sono assegnati, a ciascun Responsabile di servizio titolari di P.O., gli obiettivi strategici e operativi individuati con i criteri previsti dalla normativa vigente in materia.

Per ciascuno degli obiettivi vengono selezionati gli indicatori di conseguimento, utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. La lettura dell'insieme di tali indicatori fornisce un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini.

Con la redazione di questo documento, unitamente al PEG, si intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

OBIETTIVI GENERALI

Per obiettivi generali devono intendersi quelle direttive che sottintendono il comportamento quotidiano di tutti i dipendenti di questo Ente.

Poiché l'azione amministrativa deve tendere al soddisfacimento delle necessità dei cittadini/utenti, ciò comporta che tutti i comportamenti devono improntarsi al principio della trasparenza amministrativa, nonché alla massima efficienza, efficacia ed economicità degli stessi.

A tale proposito è prioritario il richiamo al Codice di comportamento del dipendente pubblico a cui devono attenersi tutti.

Compito dei Responsabili di P.O. è quello di vigilare per i servizi di competenza affinché vengano rispettati i principi generali sopra enunciati, ed evitare che i rapporti con gli utenti possano diventare conflittuali o quanto meno poco rispettosi del principio di massimo aiuto e confronto con gli stessi. Dando, quindi, la massima trasparenza e garantendo in tutte le aree sportelli al pubblico efficienti, dovrebbe essere garantito un servizio che risponde alla domanda dei cittadini. Naturalmente nell'organizzazione dei singoli servizi i Responsabili di posizione organizzativa devono far sì che vengano rispettate le capacità interne e che vengano distribuiti i carichi di lavoro in modo tale da avere una distribuzione equa tenendo conto dei singoli profili professionali.

In merito alle disposizioni che ormai da alcuni anni vengono inserite nelle norme finanziarie è opportuno monitorare gli impegni di spesa ed i flussi di cassa onde evitare spiacevoli inconvenienti al termine dell'esercizio finanziario.

A tal proposito si rende necessario rilevare che per ottenere l'equilibrio finanziario occorre osservare almeno i seguenti comportamenti:

- a) far precedere sempre e comunque la determinazione dell'impegno di spesa a qualsiasi acquisizione di beni e servizi o lavori;**
- b) prima di procedere all'ordinativo attendere che l'ufficio finanziario apposti gli impegni ed esprima il parere contabile;**
- c) ricercare nuove risorse o, quanto meno, recuperare le somme che sono iscritte nei residui attivi.**

Sempre nel rispetto delle norme relative al contenimento delle spese vi è la necessità di osservare quanto statuito dalla normativa di riferimento succedutasi nel corso degli ultimi anni (leggi finanziarie - leggi di stabilità).

Ogni P.O. per le forniture che dovrà effettuare è tenuta a monitorare la spesa e procedere congiuntamente alla relativa fornitura, utilizzando le procedure del MePa e/o in caso di forniture dirette sotto importo consentito, verificare il prezzario di MEPA su CONSIP.

Si rende necessario, altresì, continuare a procedere all'inventariazione dei beni mobili che ogni singolo ufficio provvede ad acquistare assicurando la trasmissione dell'elenco dei beni acquistati all'ufficio finanziario nel corso dell'anno per l'aggiornamento dell'inventario.

Diventa necessario evitare la formazione di residui attivi e passivi e quindi di programmare la propria attività adattandola sulle necessità e non solo sulle disponibilità.

Tutti i Responsabili dei servizi dovranno attenersi, nell'espletamento delle attività loro demandate, a quanto di seguito riportato:

- a) conformare la gestione e l'attività amministrativa a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, oltre che alla massima trasparenza secondo criteri di legge;**
- b) valorizzare le attitudini e le competenze professionali del personale assegnato all'U.O. coinvolgendolo nel perseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi; sarà cura verificare la capacità ad assumere le funzioni di RUP di singoli procedimenti;**
- c) sviluppare la collaborazione tra le strutture organizzative del Comune;**
- d) migliorare i rapporti con i cittadini e ridurre le possibilità di contenzioso;**
- e) migliorare i tempi di risposta, sia interni che esterni, e rispetto alle tempistiche programmate;**
- f) impostazione e gestione degli appalti;**
- g) ottemperare agli indirizzi forniti dall'Organo di Governo;**
- h) predisporre un programma in cui vengono indicati gli specifici interventi e le risorse da utilizzare per la realizzazione degli obiettivi generali assegnati da sottoporre all'esame della Giunta Comunale al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi di cui al precedente punto g), ferma restando la possibilità di procedere direttamente nei casi di comprovata indifferibilità ed urgenza, con successivo adempimento di cui al punto g);**

Il Piano delle Performance rappresenta il documento programmatico di maggiore rilevanza pratica; tende, infatti, ad organizzare la vita amministrativa delle diverse UU.OO. funzionali, secondo indirizzi

ed obiettivi espressi dall'Organo di Governo.

Costituisce, altresì, l'esito di una procedura concertata di individuazione e definizione degli obiettivi, incentrata sulla corretta valutazione delle risorse disponibili, ciò soprattutto in considerazione della necessità di addivenire alla individuazione di obiettivi di gestione misurabili, raggiungibili e compatibili con le risorse finanziarie allocate nel bilancio finanziario 2020/2022.

Gli obiettivi e le indicazioni programmatiche e operative in esso contenute sono definite con lo scopo di indirizzare l'attività gestionale delle unità organizzative al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di indirizzo selettivamente chiamati a rappresentare e interpretare le esigenze e le aspirazioni della comunità locale e del territorio. In questa prospettiva il Piano è stato elaborato distinguendo gli obiettivi in due distinte classi/categorie, di seguito descritte:

gli obiettivi istituzionali ordinari e loro riconsiderazione: la performance nell'emergenza Covid:

sono gli obiettivi legati all'attività ordinaria e più in particolare alle "funzioni" che rappresentano l'insieme delle attribuzioni riferite alle UU.OO. organizzative. Dal loro efficace, efficiente ed economico svolgimento si ricava la "performance organizzativa" ossia il risultato complessivo dell'amministrazione e l'insieme dei risultati conseguiti dai Responsabili dei servizi. Tali obiettivi, in particolare, riguardano l'espletamento dell'attività amministrativa ordinaria, cioè le competenze istituzionali di un centro di responsabilità in tutte le sue prerogative.

E tuttavia, si ritiene che la condizione particolare e inedita di emergenza Covid, per l'impatto che assume nei confronti del sistema organizzativo in termini di attenzione dello sviluppo territoriale della pandemia e delle procedure amministrative locali di contenimento, a fronte di una carenza strutturale di personale, ancor più ridotto in presenza per le disposizioni governative che rimodulano il lavoro agile come "modalità ordinaria" rendono già "sfidanti" ed "elevati gli stessi obiettivi istituzionali ordinari. I continui cambiamenti normativi nei vari campi di competenza funzionale, la tempistica adempimentale d'urgenza che essi richiedono nell'emergenza in corso, i numerosi e a volte farraginosi compilazioni di procedure informatiche, destrutturando con necessitanti aggiornamenti formativi le routine di ogni identità professionale hanno come effetto di rendere più complessa e onerosa qualsiasi attività istituzionale. A fronte di tale situazione la valutazione della performance deve tener conto di un paradigma che premi la capacità degli uffici e dei responsabili di creare un sistema di coinvolgimento di persone consapevoli e cooperanti già nel quotidiano ordinario atteso che le urgenze e gli adempimenti da realizzare si radicano in richieste esogene dettate dai bisogni emergenti dal territorio e da altre amministrazioni. Mai come adesso, infatti, le amministrazioni vivono e lavorano in condizioni di incessante emergenza per le quali la più grande sfida sembra più essere quella di riuscire ad assicurare ciò che viene definito come "lavoro ordinari". Il passaggio repentino al lavoro agile ha indotto gli Enti ad adottare forme di monitoraggio inedite sul lavoro effettuato dal personale, fondato più sui "compiti" piuttosto che sugli obiettivi, orientate a rendicontare la "presenza in remoto" piuttosto che quella d'ufficio. In tali condizioni diventa necessario operare una vera riconversione dei paradigmi valutativi in cui il contributo individuale del personale, la sua flessibilità e resilienza diventano fattori determinati nei confronti della risoluzione reale dei problemi di funzionamento quotidiano dell'Ente.

1) **gli obiettivi strategici**, ossia di maggiore rilevanza strategica per l'Ente, i quali sono obiettivi direttamente derivati dagli indirizzi di governo del Comune (nello specifico: attuazione dei programmi e dei progetti stabiliti dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti; miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini; miglioramento qualitativo dell'organizzazione del lavoro dei dipendenti; miglioramento della qualità dell'azione amministrativa nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità; contenimento della spesa pubblica e riduzione dei costi; ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; tutela e sicurezza del territorio;

programmazione urbanistica; tutela e salvaguardia dell'ambiente; tutela e salvaguardia della salute, sostegno alle politiche di promozione dell'istruzione scolastica e della cultura; promozione delle politiche sociali, del volontariato e dello sport; gestione associata dei servizi,).

A ciascun titolare di posizione organizzativa sono affidate le risorse in termini di personale, di budget economici e di strumenti per il raggiungimento degli obiettivi individuati nel presente documento.

Tali obiettivi sono tutti rilevanti ai fini dell'attribuzione della indennità di risultato ai Responsabili titolari di posizione organizzativa.

Con l'approvazione del Piano delle Performance si intende affermare la volontà di sviluppare le logiche di gestione per obiettivi e di responsabilizzazione sui risultati.

Con la predisposizione del predetto Piano, il Comune di Bagaladi ha dato concreta attuazione a due norme davvero del Testo Unico (D.L.vo 267/2000):

- l'art. 147 (Controlli interni) che prevede per ogni Comune l'individuazione di metodologie e strumenti adeguati:

- verificare il rapporto tra costi e risultati della gestione (controllo di gestione);
- valutare le prestazioni dei Responsabili titolari di posizione organizzativa, responsabili dei risultati;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (controllo strategico);

- l'art. 147 bis;

- l'art. 197 (Modalità del controllo) che individua tre fasi di controllo dell'attività amministrativa e gestionale del Comune:

- la predisposizione di un Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- la rilevazione dei dati di costo e provento con speciale attenzione ai risultati raggiunti;
- la valutazione dei dati e dei risultati al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi

ATTIVITÀ'

SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile: Istr.Dir. Fortunato Visalli – Cat. D Risorse umane assegnate: n. 2 Cat.A – Operatore	Servizi e organi istituzionali – Protocollo informatico - Albo Pretorio - Istruzione - Assistenza scolastica - Servizi sociali - Sport e manifestazioni sportive - Cultura e turismo - Anagrafe - Stato civile - Elettorale - Leva e servizio statistico - Contenzioso relativo al Servizio- Servizio notifiche – Servizi Informatici – Personale – Economato.

L'U.O. Amministrativa, che comprende la gestione di molteplici servizi fra cui in particolare, ma non in via esaustiva, i servizi demografici, il protocollo informativo, i servizi sociali, scolastici e culturali, ecc., è costituita da n. 2 unità, compreso il Responsabile.

Gli obiettivi che il Responsabile dell'U.O. deve perseguire attengono sia ad attività di routine della propria unità organizzativa sia a veri e propri progetti di miglioramento.

A specificazione si riporta di seguito l'elenco delle attività istituzionali ordinarie e degli obiettivi strategici, significando che quanto in esso contenuto è coerente con i programmi e progetti dell'Amministrazione comunale e costituisce, per l'anno 2020, il programma obiettivi del medesimo

Responsabile, che sarà oggetto di monitoraggio per verificare che l'andamento della gestione sia conforme e coerente con gli obiettivi programmati e le scadenze predeterminate. Il tutto sarà oggetto di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato.

ATTIVITA' - COMPETENZE

- dare attuazione alle disposizioni ricevute dall'Amministrazione comunale;
- portare a termine tutte le attività proprie dell'ufficio;
- provvedere alla predisposizione di atti e/o provvedimenti di competenza;
- collaborare con gli organi di governo;
- garantire l'accessibilità dell'informazione e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- implementare la comunicazione esterna mediante l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata;
- assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento.
- Gestire e mantenere On_line il sito istituzionale dell'Ente con particolare riferimento all'Amministrazione Trasparente e all'attività di e_Gov.

SERVIZI AMMINISTRATIVI E SERVIZI DI SEGRETERIA

- Gestione ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente compreso gestione del CCNL
- supporto al Segretario per la stesura di Regolamenti e la predisposizione degli atti amministrativi di competenza;
- Verifica della realizzazione degli obiettivi assegnati;
- Gestione archivio corrente e storico e protocollo informatico;
- Gestione servizio notifiche;
- Acquisti e servizi per attività generale dell'ente relativi alla struttura di appartenenza;
- Pubblicazione, raccolta e rilegatura atti;
- Albo pretorio on-line - trasparenza;
- Proposte di deliberazioni e determinazioni facenti carico all'u.o. e collaborazione per la predisposizione e trasformazione degli atti di competenza del consiglio e della giunta, decreti e ordinanze;
- Curare contenziosi, definizione contenziosi, liquidazione delle parcelle ai legali, relativi alla propria u.o.;
- Manutenzione dell'attuale sistema informatico, al fine di garantire l'ottimale funzionamento dello stesso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della propria u.o.;
- Conservazione digitale di atti e documenti della p.a. e aggiornamento ed attuazione del piano di informatizzazione.
- Attività di collaborazione con gli altri servizi.
- servizio economato; redazione rendiconto periodico per rimborso all'Economo

SERVIZI CULTURALI - SPORTIVI - PUBBLICA ISTRUZIONE

- organizzazione e patrocinio manifestazioni culturali;
- assegnazione fondi per il diritto allo studio (L.R. 27/85) - Gestione rendicontazione contributo;
- fornitura libri di testo per gli alunni della scuola elementare;
- fornitura gratuita libri di testo per gli alunni della scuola media, L. 448/98;

- mensa scolastica;
- gestione atti e supporto per servizi scuola paritaria operante in Comune;
- nomina Assistente Scolastico Specialistico per alunni con disabilità;

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Curare gli adempimenti demografici;
- Curare l'esatta e tempestiva redazione degli atti di stato civile e gestire la regolare tenuta dell'anagrafe e dei registri di stato civile, compresi fornitura e rilegatura;
- Statistiche generali assegnate al servizio;
- Aggiornamenti anagrafici;
- Assicurare la corretta gestione del servizio di leva militare;
- Censimenti assegnati al servizio;
- Corretta applicazione delle novità introdotte dal testo unico sulla documentazione amministrativa di cui al d.p.r. 28/11/2000, n. 445;
- Esecuzione disposizioni in tema di modalità di comunicazione dei dati per i cittadini extracomunitari fra archivi anagrafici del comune e archivi della questura;
- Corretta applicazione delle nuove disposizioni in materia di dichiarazioni di nascita;
- Gestione adempimenti giudici popolari;
- Gestione adempimenti lista leva
- Gestione adempimenti albo presidenti di seggio e scrutatori;
- Gestione atti nomina scrutatori in occasione di consultazioni elettorali
- Cura degli adempimenti elettorali e svolgimento puntuale delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Autenticazione degli atti aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati;
- Rendicontazione trimestrale per i diritti del rilascio della carta d'identità elettronica;

SERVIZI DI SEGRETERIA-DIREZIONE GENERALE-PERSONALE

- Gestione presenze e rendicontazione Amministratori per compensi loro spettanti;
- Dotazione organica - articolazione;
- Acquisti e servizi per attività generale dell'ente relativi alla struttura di appartenenza;
- Pubblicazione atti;
- Proposte di deliberazioni e determinazioni facenti carico all'u.o. e collaborazione per la predisposizione e trasformazione degli atti di competenza del consiglio e della giunta;
- Curare contenziosi, definizione contenziosi curare contenziosi, liquidazione delle parcelle ai legali;
- Gestione giuridica del personale: gestione ferie; gestione indennità di trasferta del personale dipendente e degli amministratori; gestione permessi retribuiti e non retribuiti; gestione delle presenze;
- Collocamento in pensione del personale dipendente e adozione relativi atti, con il supporto del responsabile del servizio economico-finanziario - rilascio certificati di servizio;
- Rapporti con i responsabili sindacali aziendali;
- Procedure concorsuali e di selezione per eventuali assunzioni di personale ove le norme in vigore lo consentano;
- Anagrafe del personale dipendente;
- Rapporti con la delegazione trattante;
- Manutenzione dell'attuale sistema informatico, al fine di garantire l'ottimale funzionamento dello stesso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della propria u.o.;
- attività di collaborazione con gli altri servizi.

OBIETTIVI STRUTTURA 2020/2022: AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: Istr. Dir. Fortunato Visalli

N.	Descrizione	Peso	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione	Tipologia obiettivo
1	<p>Anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa.</p> <p>Attuazione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di mappatura dei processi e di pubblicazione degli atti di cui al D.L.vo 33/2013 e ss.mm.ii. per l'U.O. di competenza.</p> <p>Monitoraggio dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del Comune.</p>	30%	<p>Adempimenti previsti nella legge n. 190/2012 e nel D.L.vo n. 33/2013</p> <p>Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo 33/2013</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente"</p> <p>Rispetto tempistiche programmate nel Piano anticorruzione</p> <p>Trasmissione report entro il mese di ottobre</p>	<p>30% per ciascun anno</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza</p>	<p>31/12/2020</p> <p>31/12/2021</p> <p>31/12/2022</p> <p>Le scadenze sono previste nell'elenco degli obblighi di pubblicazione allegato al PTPCT 2020/2022</p> <p>31/10/2020</p>	<p>Strategico</p> <p>Operativo</p> <p>Operativo</p> <p>Operativo</p>
2	Gestione e chiusura del processo di contrattazione sindacale entro il 30/12/2020	15%	Stipula CCDI anno 2020	Conclusione procedure entro il 30/12/2020	30/12/2020	Operativo Trasversale
3	Gestione nuovo sito istituzionale e Gov con implementazione procedure informatiche per gestione Atti Amministrativi, Albo Pretorio e Gestione Messi – Portale del cittadino. Migrazione sito istituzionale e Amministrazione Trasparente su nuovo provider. Extranet per collegamenti FF.OO. Implementazione canali social. Digitalizzazione atti.	35%	Adeguare e sostenere il processo informativo secondo le linee guida AGID - digitalizzazione e conservazione degli atti	Implementazione sistema informatico (protocollo-atti amministrativi-conservazione atti amministrativi-Sito web-Gestione Messi-portale del cittadino))	31/12/2020	Strategico Operativo
4	Misure eccezionali volte a contrastare la diffusione del contagio COVID-19 - Ordinanze di quarantena - Smart working	20%	Gestione atti ed esecuzione	Assunzioni atti	31/12/2020	Strategico Operativo

U.O. ECONOMICO-FINANZIARIA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile: dott. Bruno Zappavigna - Cat.D Risorse umane assegnate: n. 1Cat. B	Organi istituzionali - Servizi generali - Rendiconto Economato - IMU - Ufficio ragioneria - Contabilità - Patrimonio - Gestione giuridica ed economica del personale - Tributi - Contenzioso relativo all'U.O.

L'U.O. Economico-finanziaria (che comprende la gestione di molteplici servizi fra cui in particolare, ma non in via esaustiva, il servizio economico-finanziario, la gestione economica del personale, l'ufficio economato, il servizio tributi, ecc.) si compone di n. 2 unità, compreso il Responsabile dell'U.O..

Gli obiettivi che il Responsabile dell'U.O. deve perseguire attengono sia ad attività di routine della propria unità organizzativa sia a veri e propri progetti di miglioramento.

A specificazione si riporta di seguito l'elenco delle attività istituzionali ordinarie e degli obiettivi strategici, significando che quanto in esso contenuto è coerente con i programmi e progetti dell'amministrazione comunale e costituisce, per l'anno 2020, il programma obiettivi del medesimo responsabile, che sarà oggetto di monitoraggio per verificare che l'andamento della gestione sia conforme e coerente con gli obiettivi programmati e le scadenze predeterminate. Infine, altresì, sarà oggetto di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato. Il servizio, inoltre, è supportato da n. 1 unità assegnata ai sensi dell'art. 145 del D.L. vo n. 267/2000.

ATTIVITÀ' - COMPETENZE

- dare attuazione alle disposizioni ricevute dall'Amministrazione Comunale;
- provvedere alla predisposizione di atti e/o provvedimenti di competenza;
- collaborare con gli organi di governo;
- garantire l'accessibilità dell'informazione e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- implementare la comunicazione esterna mediante l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata;
- garantire la regolare gestione dei conti correnti postali, la regolare registrazione delle fatture ai fini della contabilità IVA, la regolare tenuta dei registri IVA;
- garantire l'attività di coordinamento e consulenza sull'attività economico-finanziaria ai vari responsabili di servizio;
- assunzione, riduzione e rinegoziazione mutui;
- inventariazione e tenuta dei beni comunali (mobili ed immobili) in collaborazione con i responsabili dei servizi comunali, per gli adempimenti coordinati che dovranno intraprendersi;
- bilancio, programmazione, patrimonio;
- equilibrio di bilancio; quantificazione somme da vincolare;
- sgravi, rimborsi;
- costituzione fondo salario accessorio e supporto della parte pubblica in sede di contrattazione decentrata;
- accertamento e formulazione degli elenchi dei residui attivi e passivi; Mod. 770 e relative certificazioni;
- garantire la predisposizione del PEG (Piano Esecutivo di Gestione);
- mantenere i rapporti con il Revisore dei conti dell'Ente in relazione agli obblighi ad esso attribuiti, quali pareri sulle proposte di delibere e verifiche trimestrali di cassa;
- mantenere i rapporti con l'OSL (Organismo Straordinario di Liquidazione);
- trasmissione al tesoriere comunale di tutti gli atti e documenti di natura economico-finanziaria;
- mantenimento della regolarità fiscale dell'Ente con le azioni quotidiane di controlli e verifiche come soggetti passivi;

- curare gli adempimenti fiscali del Comune, raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali connessi alla tenuta della contabilità;
- garantire l'assolvimento di tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali in materia di personale dipendente (emissione busta paga e mandati di pagamento per gli stipendi, TFR, MOD. PA04); adempimenti IRAP, IRPEF, INPS, INAIL; compilazione certificazione dei sostituti d'imposta e modelli CUD; redazione conto annuale del personale entro i termini di legge;
 - gestione degli affari economici del personale dipendente e non;
 - dotazione organica - articolazione, rispetto incidenza percentuale spese di personale su spese correnti, riduzione della spesa del personale rispetto all'anno precedente, ricognizione spese del personale con l'individuazione del limite di spesa;
 - riscossione dei canoni di affitto;
 - verificare le posizioni dei contribuenti in materia di ICI e IMU, attraverso le fasi di individuazione dei soggetti passivi, accertamento imponibile, definizione, formazione ruoli;
 - ricevere le dichiarazioni ICI, effettuare i controlli incrociati con i relativi versamenti, curare i controlli finalizzati all'accertamento all'evasione, gli eventuali contenziosi e la riscossione coattiva;
 - verificare le posizioni tributarie dei contribuenti in materia di TARSU/TARES/TARI/TASI, SERVIZIO IDRICO, ECC.;
 - garantire la regolare assunzione degli accertamenti e la tempestiva riscossione delle entrate, nonché la regolare registrazione degli impegni ed emissione dei mandati;
 - svolgere l'attività connessa alla gestione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di individuazione dei soggetti passivi, accertamento imponibile, definizione, liquidazione tributi e formazione ruoli esattoriali;
 - ricevere denunce di attivazione, variazioni e cessazioni della tassa rifiuti, svolgere attività di accertamento ed iscrizione a ruolo della tassa, gestire gli sgravi e i rimborsi delle quote inesigibili e di quelle indebitamente iscritte a ruolo;
 - effettuare controlli incrociati con i relativi versamenti, curare i controlli finalizzati all'accertamento dell'evasione, gli eventuali contenziosi e la riscossione coattiva;
 - svolgere attività di accertamento e formazione ruolo per la riscossione delle entrate derivanti dalle tariffe poste a carico degli utenti del servizio acquedotto comunale;
 - formazione dei ruoli coattivi ai sensi del vigente Regolamento del servizio;
 - in caso di affidamento delle fasi di liquidazione/accertamento/riscossione tributi ad un concessionario eseguire il controllo circa l'esatto adempimento degli obblighi assunti dal concessionario;
 - verifica ed eventuali modifiche regolamentari in relazione alle nuove norme ed ai nuovi tributi locali;
 - abbattimento evasione tributaria - controlli ed incroci di dati finalizzati al recupero dell'evasione tributaria - formazione ruoli coattivi - rendere più efficiente la gestione delle procedure informatizzate, in particolare tra i diversi uffici con la collaborazione di quest'ultimi;
 - acquisti e servizi per attività generale dell'Ente relativi alla struttura di appartenenza;
 - assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento.

OBIETTIVI STRUTTURA 2020/2022: U.O.ECONOMICO-FINANZIARIA

RESPONSABILE: dott. Bruno Zappavigna

N.	Descrizione	Peso	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione	Tipologia obiettivo
1	<p>Anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa.</p> <p>Attuazione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di mappatura dei processi e di pubblicazione degli atti di cui al D.L.vo 33/2013 e ss.mm.ii. per l'U.O. di competenza.</p> <p>Monitoraggio dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del Comune.</p>	35%	<p>Adempimenti previsti nella legge n. 190/2012 e nel D.L.vo n. 33/2013</p> <p>Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo 33/2013</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione "Amministrazione trasparente"</p> <p>Rispetto tempistiche programmate nel Piano anticorruzione</p> <p>Trasmissione report entro il mese di Dicembre</p>	<p>30% per ciascun anno</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza</p>	<p>31/10/2020</p> <p>31/10/2021</p> <p>31/10/2022</p> <p>31/12/2020</p>	<p>Strategico</p> <p>Operativo</p> <p>Operativo</p> <p>Operativo</p>
2	Fondo salario accessorio – Gestione e chiusura del processo di contrattazione sindacale con adeguamento nuovo CCNL entro il 30/12/2020	15%	Stipula CCDI anno 2020	Conclusione procedure entro il 30/10/2020	30/12/2020	<p>Operativo</p> <p>Trasversale</p>
3	Predisposizione e affidamento servizio di Tesoreria per triennio 2020/22	25				
5	Recupero evasione-soggiorno – Pubblicità e pubbliche affissioni	5%	<p>Attività di controllo della pubblicità su strada con relativa verbalizzazione in caso di assenza di autorizzazioni –</p> <p>Attività di controllo della COSAP su tutto il territorio comunale, ivi compreso il mercato domenicale e rionale delle frazioni</p>	<p>Equo prelievo fiscale nei confronti di tutti gli utenti che usufruiscono di un beneficio per il quale è previsto il pagamento di una tassa o di una imposta</p> <p>Elenco di tutti i soggetti che usufruiscono degli spazi pubblici annualmente del mercato domenicale, distinti per tipologia di commercio per la verifica della tassa annuale</p> <p>Recupero COSAP – Tassa di soggiorno-Pubblicità e pubbliche affissioni degli ultimi 5 anni</p>	31/12/2020	Operativo trasversale(ufficio tecnico e P.M.)

	<p>Recupero evasione Imu-Tari-Idrico consumi, ecc..</p> <p>Contenzioso tributi</p>	<p>20%</p>	<p>Ovviare ai disallineamenti che sussistono nell'anagrafe tributaria attraverso l'incrocio dei dati tra Ufficio del catasto-Enel-Anagrafe dei residenti, per una reale e maggiore correlazione tra cittadini/utenza e tributi versati o evasi</p> <p>Recupero dell'evasione fiscale – Monitoraggio della riscossione con accertamenti</p> <p>Monitoraggio - Non soccombere in giudizio</p>	<p>Nuove risorse attive derivanti dal recupero dell'evasione tributaria su IMU – TARI e Servizio Idrico Integrato</p> <p>60%</p>	<p>31/12/2020</p> <p>31/12/2020</p>	<p>Operativo</p>
--	--	------------	---	--	-------------------------------------	------------------

<p style="text-align: center;">U.O.</p> <p style="text-align: center;">TECNICO-MANUTENTIVA – LL.PP.</p>	<p style="text-align: center;">CENTRI DI COSTO COLLEGATI</p>
<p>Responsabile: Arch. Francesco Gerace - Cat. D</p> <p>Risorse umane assegnate: n. 2 Cat. B; n. 1 Cat. C; n. 1 Cat. A</p>	<p>Lavori pubblici (gestione, progettazione, manutenzione, appalti, espropri) - urbanistica - demanio e patrimonio - servizio edilizia privata - servizi di pubblica utilità - servizi ambientali - servizi cimiteriali - patrimonio edilizio - ambiente – Contenzioso relativo all’U.O.</p>

L’U.O.Tecnico-manutentiva – LL.PP. comprende la gestione di molteplici servizi fra cui in particolare, ma non in via esaustiva, i servizi di: gestione e pianificazione del territorio (manutenzione e gestione del patrimonio edilizio, viabilità e cimitero); edilizia privata, urbanistica, ambiente, lavori pubblici (gestione, progettazione, manutenzione, appalti, espropri), è costituita, pertanto, da n.2 unità, compreso il Responsabile del servizio e l’assunzione in corso di lavoratore Cat.B .

Gli obiettivi che il Responsabile dell’U.O. deve perseguire attengono sia ad attività di routine della propria U.O. organizzativa sia a veri e propri progetti di miglioramento.

A specificazione si riporta di seguito l’elenco delle attività istituzionali ordinarie e degli obiettivi strategici, significando che quanto in esso contenuto è coerente con i programmi e progetti dell’amministrazione comunale e costituisce, per l’anno 2020, il programma obiettivi del medesimo responsabile, che sarà oggetto di monitoraggio per verificare che l’andamento della gestione sia conforme e coerente con gli obiettivi programmati e le scadenze predeterminate. Infine, altresì, sarà oggetto di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato.

ATTIVITA’ - COMPETENZE

- dare attuazione alle disposizioni ricevute dall’Amministrazione Comunale;
- portare a termine tutte le attività proprie dell’ufficio;
- provvedere alla predisposizione di atti e/o provvedimenti di competenza;
- collaborare con gli organi di governo;
- garantire i servizi di competenza ai cittadini, alle imprese e a tutti i soggetti della Pubblica Amministrazione;
- garantire l’accessibilità dell’informazione e la trasparenza amministrativa;
- implementare la comunicazione esterna mediante l’utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata;
- gestione del contenzioso relativo all’U.O.(definizione eventuali contenziosi, liquidazione delle parcelle ai legali, ecc.);
- programmare con l’Amministrazione Comunale i lavori della squadra operai; gestire le pratiche edilizie, rilascio dei permessi di costruire, D.I.A., certificazioni, abitabilità, procedure abusi edilizi; procedimenti in materia urbanistica;
- gestire i lavori pubblici di competenza comunale;
- gestire le gare d’appalto inerenti lavori e forniture;
- garantire la manutenzione del cimitero comunale; gestione del servizio acquedotto, del servizio di raccolta dei RR.SS.UU. assimilabili e rifiuti differenziati; eventuale gestione affidata a terzi dei servizi di depurazione;
- garantire la manutenzione e la pulizia delle strade comunali;

- gestione delle spese di energia elettrica in relazione a tutte le utenze comunali (compreso scuole, uffici esterni, ecc.);
- garantire il servizio di illuminazione pubblica;
- predisposizione Programma triennale e Piano annuale dei LL.PP.;
- coordinamento dei lavori pubblici;
- rispetto delle priorità delle opere pubbliche date dal programma triennale; coordinamento nella stesura delle progettazioni; controllo sulla qualità della progettazione; controllo sulla qualità dei materiali impiegati nei lavori; chiusura della contabilità dei mutui contratti; adempimento delle procedure di espropriazione;
- corrispondenza con Osservatorio LL.PP., Autorità LL.PP. e adempimenti conseguenti; rilevazioni statistiche varie;
- aggiornamento professionale e normativo;
- predisposizione atti per incarichi professionali, appalti, aggiudicazioni, perizie di variante, contabilità, collaudi;
- responsabilità del procedimento per tutte le opere in corso di esecuzione;
- determinazione dell'incidenza delle opere di urbanizzazione nonché l'aggiornamento degli oneri di urbanizzazione;
- implementazione della raccolta differenziata, all'innalzamento del livello di educazione collettiva alla sostenibilità ambientale ed alla promozione del riutilizzo e riciclo dei materiali;
- assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento;
- attività di collaborazione con gli altri servizi.

OBIETTIVI STRUTTURA 2020/2022: U.O. TECNICO e Vigilanza

RESPONSABILE: Arch. Francesco Gerace

N.	Descrizione	Peso	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione	Tipologia obiettivo
1	<p>Anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa.</p> <p>Attuazione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di mappatura dei processi e di pubblicazione degli atti di cui al D.L.vo 33/2013 e ss.mm.ii. per l'U.O. di competenza.</p> <p>Monitoraggio dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del Comune.</p>	35%	<p>Adempimenti previsti nella legge n. 190/2012 e nel D.L.vo n. 33/2013</p> <p>Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo 33/2013</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione "Amministrazione trasparente"</p> <p>Rispetto tempistiche programmate nel Piano anticorruzione</p> <p>Trasmissione report entro il mese di ottobre</p>	<p>30% per ciascun anno</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza</p>	<p>31/12/2020</p> <p>31/12/2021</p> <p>31/12/2022</p> <p>Le scadenze sono previste nell'elenco degli obblighi di pubblicazione allegato al PTPCT 2020/2022</p> <p>31/12/2020</p>	<p>Strategico</p> <p>Operativo</p> <p>Operativo</p> <p>Operativo</p>
2	Efficientamento rete idrica/ fognaria	5%	Realizzazione interventi su rete idrica e fognaria ed impianti	Predisposizione progetto e affidamento lavori	31/12/2020	Operativo
3	Manutenzione rete stradale	15%	Buona manutenzione	Relazione interventi eseguiti	31/12/2020	Operativo e specifico della struttura
4	Realizzazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria edifici comunali	10%	Interventi eseguiti	Conclusione degli interventi programmati	31/12/2020	Operativo e specifico della struttura
5	Diffondere la cultura del riciclo dei rifiuti e della riduzione dei consumi. Implementazione della raccolta differenziata, all'innalzamento del livello di educazione collettiva alla sostenibilità ambientale ed alla promozione del riutilizzo e riciclo dei materiali.	15%	Monitoraggio dati raccolta differenziata – Qualità delle prestazioni svolte – Quantità e completezza delle informazioni fornite – Disponibilità e affidabilità dimostrata nell'espletamento	Riduzione del 30% conferimento in discarica dei rifiuti indifferenziati rispetto l'anno precedente	31/12/2020	Operativo e specifico della struttura
6	Attività di controllo e gestione abusivismo edilizio	20%	Tempestività	Rispetto termini previsti	31/12/2020	Strategico Operativo trasversale con l'Ufficio di Vigilanza

Si specifica che tra le attività/competenze sono da considerarsi, altresì, tutte le altre attività/competenze che rientrano nelle singole competenze dei Responsabili delle UU.OO. previste dalla legge, dai decreti e/o atti di indirizzo dell'Organo di governo, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

In ogni caso, costituiscono obiettivo di ciascun Responsabile e, pertanto, ne assumono ogni responsabilità, ad ogni effetto e con influenza determinante sulla valutazione finale, fatto ovviamente salvo il potenziale rilievo per altri tipi di responsabilità:

- ❖ **il rispetto dell'orario di servizio e di tutti i doveri d'ufficio, oltre che del Codice di comportamento approvato dal CCNL, da parte degli stessi Responsabili;**
- ❖ **il rispetto di tutti i Regolamenti adottati dall'Ente, del Piano Anticorruzione e del Programma della Trasparenza;**
- ❖ **la vigilanza da parte degli stessi Responsabili sui collaboratori della propria U.O. per quel che concerne il rispetto di tutti i doveri d'ufficio e del codice di comportamento.**

Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane impiegate sono quelle presenti nella dotazione organica e associate alle UU.OO..Di fondamentale importanza per il pieno raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione delle finalità sopra prospettate sarà la cooperazione sinergica di tutti gli uffici comunali coinvolti nelle diverse attività.

Risorse strumentali da utilizzare:

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate nell'inventario del Comune.

E' risultato di fondamentale importanza assicurare livelli e *standards* qualitativi per la gestione di tutti i servizi relativi al programma.

L'obiettivo principale è quello di conseguire le finalità istituzionali dell'Ente, utilizzando al meglio le risorse umane, finanziarie e strumentali. Contenimento della spesa pubblica.

- ❖ **MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate**
- ❖ **MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta / qualità attesa**

N.B. I dipendenti inseriti nelle predette UU.OO. deve raggiungere gli obiettivi inseriti nel Piano nella misura del 70% (2/3). In caso contrario non ha diritto ad alcun trattamento premiante.



I Responsabili delle UU.OO. provvederanno a redigere, a conclusione dell'esercizio di riferimento, una relazione dettagliata, analitica e circostanziata sulle attività svolte, complete di tutte le indicazioni rilevanti in relazione alle attività e agli obiettivi di competenza, con evidenziazione di tutte le eventuali criticità riscontrate, rispetto o meno dei termini di legge per i procedimenti di competenza, motivi di eventuali attività e/o obiettivi non raggiunti o non svolti in modo regolare.

Dovranno essere indicati inoltre: numero di determinazioni adottate; numero di proposte di deliberazione predisposte; numero provvedimenti di vario genere e di competenza adottati. In linea generale, nella relazione bisognerà indicare tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi rilevanti, con espresso raffronto numerico e percentuale rispetto ai medesimi dell'anno precedente.

Gli obiettivi descritti nel presente Piano delle Performance saranno raggiunti compatibilmente con le assegnazioni previste nel bilancio di pluriennale 2020/2022, annualità 2020.

Spetta ai titolari di posizione organizzativa la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Sono loro attribuiti tutti i compiti di cui all'art. 107 di cui al D.L.vo 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.

Si rammenta che i Responsabili sono tenuti all'applicazione della normativa vigente; in particolare si rammenta l'osservanza e l'applicazione della normativa in materia di contenimento della spesa pubblica; normativa per gli acquisti utilizzando le convenzioni CONSIP, tracciabilità dei flussi finanziari; normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, accesso civico e generalizzato, e ogni altra normativa rilevante e imperativa.

E' considerato obiettivo: l'applicazione del PTPCT 2020/2022, nonché di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa sulla Trasparenza.

Ai fini di una corretta e sana gestione di bilancio, si richiama in particolare l'attenzione sull'esatta applicazione degli articoli del Testo Unico Enti Locali – D.L.vo 267/2000, *Titolo II Programmazione e Bilanci* (artt. da 162 a 177) e *Titolo III Gestione del Bilancio* (artt. da 178 a 198-bis) e, soprattutto sugli articoli:

- 191. Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese;

- 192. Determinazioni a contrattare e relative procedure;

e, in generale, su quanto previsto dal D.L. 174/2012, in ordine alle modifiche apportate al Testo Unico – D.L.vo 267/2000, in particolare in materia di pareri, responsabilità e controlli dei responsabili, di sistemi di controlli (preventivo, successivo, di gestione).

**OBIETTIVI, CRITERI E MODALITA' PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO
COMUNALE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO EX
ART. 42 CCNL**

ART. 1

Modalità di corresponsione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale.

La retribuzione di risultato del Segretario Comunale è determinata e corrisposta sulla base di una verifica dell'attività dallo stesso svolta da parte dell'Organismo di Valutazione.

La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione.

La valutazione dell'Organismo di Valutazione opera sul parametro numerico complessivo pari a 100%.

ART. 2

Funzioni da valutare

Le funzioni da valutare sono le seguenti:

- la funzione di collaborazione nonché l'esercizio delle funzioni rogatorie;
- la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
- la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei servizi;
- altre attività attribuite da Statuto, regolamenti, leggi(sono oggetto di valutazione le funzioni di attuazione delle misure anticorruzione, trasparenza e attività di controllo nella fase successiva).

ART. 3

Altre attività attribuite da Statuto, regolamenti, leggi.

Alla luce delle seguenti disposizioni di legge: a) legge 6 novembre 2012, n. 190; b) legge 7 dicembre 2012, n. 213; c) D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33; sono oggetto di valutazione le funzioni di attuazione delle misure anticorruzione, trasparenza e integrità, nonché l'attività di controllo interno amministrativo nella fase successiva.

ART. 4

Obiettivi specifici

La valutazione della performance individuale del Segretario Comunale avverrà, in primo luogo, sulla base dell'attività prestata per l'assolvimento delle funzioni e dei compiti tradizionalmente attribuiti al medesimo Segretario, secondo le previsioni dell'art. 97 del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, e ss.mm.ii., e del complesso degli incarichi conferiti, come sopra indicato.

Inoltre, si ritiene di assegnare al Segretario Comunale degli obiettivi ulteriori rispetto alle funzioni ed ai compiti sopra elencati, cui collegare la valutazione individuale. Si ritiene che al Segretario Comunale in servizio presso questo Ente, possano essere assegnati i seguenti obiettivi:

N.	Descrizione Obiettivi	Peso	Indicatore	Valore indicatore	Data realizzazione
1	Assolvimento delle funzioni, ai sensi dell'art. 97 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e del complesso degli incarichi conferiti (anticorruzione, trasparenza, controllo)	15%	Predisposizione Piano Anticorruzione 2020/2022 Predisposizione schema Piano delle Performance 2020/2022	Attività complessiva	31/12/2020
2	Piano della Performance Piano triennale del fabbisogno del personale aggiornamento	35%	Predisposizione schema Piano delle Performance 2020/2022 – Predisposizione Piano triennale del fabbisogno del personale e aggiornamento dotazione organica	Approvazione	31/12/2020
3	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	25%	Predisposizione Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2020/2022 – Coordinamento dell'attività dei Responsabili delle UU.OO. per l'attuazione degli adempimenti di legge in materia di anticorruzione.	Approvazione Coordinamento dell'attività dei Responsabili delle UU.OO. per l'attuazione degli adempimenti di legge in materia di anticorruzione.	31/01/2021 31/12/2020
4	Trasparenza e integrità dell'azione amministrativa – Attribuzione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di pubblicazione di cui al D.L.vo n. 33/2013 e indicati con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 dell'ANAC	25%	Trasparenza e integrità dell'azione amministrativa – Coordinamento dell'attività dei Responsabili delle UU.OO. per l'attuazione degli adempimenti di legge in materia di trasparenza.	Coordinamento attività dei Responsabili delle UU.OO.	31/12/2020
			* Le attività di cui ai punti 3) e 4) vengono esercitate anche attraverso la redazione di circolari e direttive oltre che attraverso		

			l'attività di controllo di regolarità amministrativa		
--	--	--	--	--	--

ART. 5

Quadro complessivo di valutazione

La valutazione del Segretario comunale, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari al 100%), e punteggio effettivamente ottenuto attribuito dall'OIV.

ART. 6

Valutazione finale

La valutazione finale è effettuata entro il giorno 31 del mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente Regolamento.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali si seguito indicate:

- fino al 28%- valutazione negativa - nessuna retribuzione
- dal 28% al 40%- 40% della retribuzione
- dal 41% al 60% - 60% della retribuzione
- dal 61% al 75% - 80% della retribuzione
- dal 76% all'84%- 90% della retribuzione
- dall' 85% al 100% - 100% della retribuzione

La valutazione finale è trasmessa al Segretario Comunale, che può presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla notifica.

SCHEMA METODOLOGICA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

FUNZIONI (Obiettivi)	PUNTEGGIO	ANNOTAZIONI
Funzioni, ai sensi dell'art. 97 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e del complesso degli incarichi conferiti (anticorruzione, trasparenza, controllo)		
Predisposizione: -Piano della Performance -Piano triennale del fabbisogno del personale		
Predisposizione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Coordinamento dell'attività dei Responsabili delle UU.OO. per l'attuazione degli adempimenti di legge in materia di anticorruzione		
Trasparenza e integrità dell'azione amministrativa – Attribuzione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di pubblicazione di cui al D.L.vo n. 33/2013 e indicati con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 dell'ANAC - Coordinamento dell'attività dei Responsabili delle UU.OO. per l'attuazione degli adempimenti di legge in materia di trasparenza		
TOTALE PUNTEGGIO (somma obiettivi con valutazione positiva).		

DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA'

Grado di raggiungimento degli obiettivi	Misura 10% sul monte salari dell'indennità di risultato
_____ %	_____

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO- PRESIDENTE

Ing. Santo MONORCHIO

IL SEGRETARIO

Dr. Attilio MELIADO'

PARERE FAVOREVOLE

in ordine alla regolarità tecnica
Dott. Fortunato Visalli

PARERE FAVOREVOLE

in ordine alla regolarità contabile
Dott. Bruno Zappavigna

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124, 2° comma, D.Lgs. n. 267/2000)

Su conforme dichiarazione del Messo Comunale, si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa, in data odierna, all'Albo Pretorio on line e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Lì,03/02/2021

IL SEGRETARIO

Dr. Attilio MELIADO'

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(art. 125 D.Lgs. n. 267/2000)

Contestualmente all'affissione all'Albo gli estremi della presente deliberazione sono inclusi, in data odierna, nell'elenco trasmesso ai capigruppo consiliari.

Lì,03/02/2021

IL SEGRETARIO

Dr. Attilio MELIADO'

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134, 3° comma, D.Lgs. n. 267/2000)

Si certifica che la su estesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio on line senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134, 3° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

Lì,03/02/2021

IL SEGRETARIO

Dr. Attilio MELIADO'

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art. 134, 4° comma, D.Lgs. n. 267/2000)

Si certifica che la su estesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio on line e che la stessa è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

Lì,03/02/2021

IL SEGRETARIO

Dr. Attilio MELIADO'

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO- PRESIDENTE

F.to Ing. Santo MONORCHIO

IL SEGRETARIO

F.to Dr. Attilio MELIADO'

PARERE FAVOREVOLE

in ordine alla regolarità tecnica

F.to Dott. Fortunato Visalli

PARERE FAVOREVOLE

in ordine alla regolarità contabile

F.to Dott. Bruno Zappavigna

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124, 2° comma, D.Lgs. n. 267/2000)

Su conforme dichiarazione del Messo Comunale, si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa, in data odierna, all'Albo Pretorio on line e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Lì,03/02/2021

IL SEGRETARIO

F.to Dr. Attilio MELIADO'

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(art. 125 D.Lgs. n. 267/2000)

Contestualmente all'affissione all'Albo gli estremi della presente deliberazione sono inclusi, in data odierna, nell'elenco trasmesso ai capigruppo consiliari.

Lì,03/02/2021

IL SEGRETARIO

F.to Dr. Attilio MELIADO'

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134, 3° comma, D.Lgs. n. 267/2000)

Si certifica che la su estesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio on line senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134, 3° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

Lì,03/02/2021

IL SEGRETARIO

F.to Dr. Attilio MELIADO'

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art. 134, 4° comma, D.Lgs. n. 267/2000)

Si certifica che la su estesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio on line e che la stessa è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

Lì,03/02/2021

IL SEGRETARIO

F.to Dr. Attilio MELIADO'

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Lì,

IL SEGRETARIO

Dr. Attilio MELIADO'