



Comune di Mangone

Provincia di Cosenza

Peg

Piano dettagliato degli obiettivi

Piano della performance del

Comune di Mangone

2022-2024

(Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 63 del 05.08.2022)



1.1. Il ciclo generale di gestione della performance

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, noto come “Decreto Brunetta”, prevede l’attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un’ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi (articoli 4-10).

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (input) a quella di risultati (output ed outcome), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (custode satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza), e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (premieria selettiva).

A livello amministrativo, perché ciò avvenga, occorrono principalmente sforzi tesi a:

- Pianificare meglio;
- controllare e misurare meglio;
- rendicontare meglio.

Per pianificare meglio, occorre definire gli obiettivi con criteri che ne assicurino la validità, la pertinenza e la misurabilità.

Per controllare e misurare meglio, occorre ripensare le strutture ed i sistemi esistenti in un nuovo sistema di monitoraggio, misurazione e valutazione della performance.

Per rendicontare meglio, occorre assicurare un elevato livello di trasparenza e di fluidità delle informazioni ed individuare in modo chiaro i destinatari dei referti periodici, elaborando e rappresentando dati e informazioni in funzione della loro fruibilità.

In materia di dirigenza, le finalità perseguite sono individuabili nella migliore organizzazione del lavoro, nel progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate al pubblico e nella realizzazione di adeguati livelli di produttività del lavoro, favorendo il riconoscimento di meriti e demeriti.

In linea generale, si può affermare che l’intento è quello di applicare criteri più efficaci di organizzazione, gestione e valutazione, anche al fine di meglio individuare ed eliminare inefficienze e improduttività.

In quest’ottica il Comune di Mangone intende adeguarsi alla via indicata dai principi della riforma, attraverso l’adozione del Piano della Performance e la definizione di un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell’assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Spetta, infatti, ai Comuni la competenza generale in materia amministrativa sul proprio territorio, salvo che vi siano esigenze di esercizio unitario (art. 118 Cost.), per il principio di sussidiarietà, per cui l’assunzione dei vari compiti parte dal basso, dal livello più vicino alla comunità locale

“I comuni e le province sono titolari di funzioni proprie e di quelle conferite loro con legge dello Stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà. I comuni e le province svolgono le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro

formazioni sociali”. (Art.3, 5° comma, del T.U. degli Enti locali).

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di statistica.

Le molteplici attività istituzionali devono essere ricondotte ad un sistema di pianificazione e controllo, attraverso il quale si fissano gli obiettivi da raggiungere.

La pianificazione riferita alla vision, e dunque strategica, è di medio periodo, complessivamente coincidente con la durata del mandato legislativo (cinque anni) mentre la programmazione è di breve periodo (un anno).

Strumenti della prima sono il Programma di mandato (quinquennale), il Documento Unico di Programmazione (triennale) e il Bilancio pluriennale (triennale).

Il programma di mandato identifica le missioni, intese come macro-aree di intervento, e le aree strategiche.

Esso è fortemente orientato alle esigenze della collettività, si presta ad essere letto in una logica di out come, e contiene pertanto la vision dell'Amministrazione.

Le missioni, intese come macro-aree di intervento, e le aree strategiche, sono identificate nella pianificazione operata con il Programma di mandato (quinquennale), il Bilancio pluriennale e annuale e il D.U.P.

Con delibera di C.C. n. 25 del 23/10/2021 sono state approvate le linee programmatiche del mandato amministrativo 2021/2026 con **la pianificazione strategica** relativa:

- LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA
- SCUOLA
- TRIBUTI LOCALI E POLITICHE DI BILANCIO
- RIFIUTI
- CULTURA, SPORT ED ASSOCIAZIONISMO
- DECORO URBANO E RURALE
- PROTEZIONE CIVILE COMUNALE
- QUESTIONE SOCIALE
- PERSONALE

a loro volta coincidenti con le **missioni** del DUP.

1.2 L'albero della performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

Performance generale dell'ente	<ul style="list-style-type: none"> - Linee programmatiche di mandato - Documento Unico di Programmazione - Bilancio annuale e pluriennale - Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale 	AREA STRATEGICA
Performance organizzativa	Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni	AREA GESTIONALE
Performance operativa - individuale	<ul style="list-style-type: none"> Raggiungimento obiettivi individuali Comportamenti organizzativi e competenze professionali 	AREA GESTIONALE

Il Piano della performance del Comune di Mangone è composto, inoltre, dai seguenti documenti:

- *Il bilancio di previsione finanziario*, contenente le previsioni annuali redatte in termini di competenza e di cassa (l'esercizio) e la Programmazione Pluriennale contenente le previsioni di competenza per tre esercizi), è il documento di programmazione finanziaria che trova la sua consuntivazione nel rendiconto annuale. Esso è strutturato in parte entrata (titoli, tipologie e categorie) ed in parte spesa (missioni, programmi);
- *Il Documento Unico di Programmazione (DUP)*, che sostituisce la precedente Relazione Previsionale Programmatica, che rappresenta una delle innovazioni più importanti della nuova programmazione degli enti locali. Con il DUP l'Ente approfondisce in strumento di programmazione. Attraverso le attività di programmazione l'Ente organizza le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento programmazione strategica e operativa dell'ente locale.
- *Il piano esecutivo di gestione (PEG)*, che è il documento di programmazione gestionale e annuale. Il suddetto documento dettaglia attività ed obiettivi gestionali

1.3 Il sistema di misurazione e valutazione della performance: finalità generali

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance deve consentire di:

- comunicare con chiarezza ai lavoratori (dipendenti, dirigenti) quali sono le attese dalle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa;
- sollecitare l'apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione;
- spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;
- responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi;
- evidenziare i gap di competenza professionale;
- valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti.

La valutazione riguarda tutto il personale, con modalità diversificate a seconda se si tratti di personale titolare di posizione organizzativa o dei restanti dipendenti.

Gli enti locali devono annualmente valutare la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano il

Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La valutazione dei comportamenti organizzativi è orientata al risultato che consegue l'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni: dirigenti, responsabili dei servizi e delle unità organizzative semplici, personale assegnato.

La valutazione della performance individuale guarda alle prestazioni fornite dal singolo dipendente, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione si basa su elementi oggettivi desunti da un puntuale riscontro dei processi attuati, degli atti adottati o dei servizi prodotti.

Progressivamente, la valutazione delle performance sarà arricchita con elementi basati sul giudizio degli utenti dei servizi, attraverso formule di customer satisfaction. Inoltre, la misurazione del risultato dovrà essere nel tempo basata non solo sull'output ma anche sulla qualità degli atti e dei servizi prodotti.

1.4 Il collegamento con il piano di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Piano degli obiettivi 2022/2024 tiene conto degli obiettivi legati ai sistemi di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, al fine di uniformare la condotta organizzativa e gestionale di ciascuna unità operativa agli indirizzi e alle prescrizioni del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza ed è altresì collegato al Codice di Comportamento dell'Ente.

Detti obiettivi sono assegnati in modo comune e trasversale a tutti i settori dell'Ente.

Ne sono titolari i sia i Responsabili di Settore, sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

I Responsabili di Settore dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento dei presenti obiettivi.

Nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvato con deliberazione di giunta comunale N.33 del 29.04.2022, è espressamente previsto il puntuale rispetto di quanto stabilito nel medesimo Piano, quale criterio di valutazione degli obiettivi.

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti.

Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

-Attuazione della trasparenza

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente con il Responsabile della trasparenza per migliorare la trasparenza per quanto attinente al proprio settore, sia sotto l'aspetto dei dati e delle informazioni a disposizione dei cittadini, sia sotto l'aspetto dell'usabilità. Al fine dell'attuazione del Programma triennale della trasparenza si richiede l'aggiornamento tempestivo, costante e continuo delle informazioni nel sito istituzionale nel rispetto dei tempi utili ai fini di una efficace comunicazione ai cittadini.

- Attuazione del sistema dei controlli

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario Comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

2 -Gli attori

Il ciclo della Performance è governato da più "attori", che intervengono a diverso titolo e con distinte competenze, così come di seguito:

- il Consiglio Comunale, che adotta i documenti contabili programmatici, che recano finalità da

conseguire, risorse umane e strumentali, motivazioni delle scelte e i destinatari finali.

- La Giunta Comunale, che adotta il PEG, articolato per servizi, obiettivi di gestione, dotazioni umane e strumentali.
- Il Segretario comunale predispone ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. n. 267/00 il Piano degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. A).
- Responsabili di settore, nell'ambito delle proprie competenze, curano l'attuazione degli obiettivi individuali e delle strutture assegnate, secondo le priorità di cui agli obiettivi strategici.

In sequenza, nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, intervengono a diverso titolo il Nucleo di valutazione, la Giunta comunale, il Segretario Comunale ed i responsabili di Settore, fermo restando che il Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi ne disciplina compiti e funzioni.

3. Il contesto

Il Comune di Mangone è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione Italiana e nel rispetto delle leggi statali. Assicura l'autogoverno della comunità che vive sul territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo.

Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Il comune in cifre

Territorio	Km ² 12,08
Altitudine s.l.m.	m. 805
Abitanti al 31.12.2021	n. 1901

Struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del Comune di Mangone si articola nelle seguenti aree funzionali :

1. Area Amministrativa-finanziaria, responsabile Dott. Nuccio Nicoletti;
2. Area Tecnica-Lavori Pubblici, responsabile Ing. Francesco Gualtieri;
3. Area tecnica-Urbanistica-al momento le funzioni di responsabile sono svolte dall'ing. Francesco Gualtieri, nominato ad interim con decreto sindacale n. 6 del 01.02.2022;

Il Presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi (che verrà predisposta nel 2023 a consuntivo del 2022) saranno comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

La comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma per la trasparenza e l'integrità approvato dal Comune. In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni Responsabile di Servizio informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

5.La missione del Comune di Mangone

La CIVIT, s nella delibera n.112/2010, definisce la missione quale "esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato". La missione del Comune trova le sue ragioni nelle competenze istituzionali dell'essere ente locale, nei programmi dell'Amministrazione, nelle relative priorità e nelle attese degli stakeholder (portatori di interesse).

Essa, quindi, scaturisce dal processo partecipativo e condiviso tra i vertici dell'Amministrazione (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta), dirigenti e responsabili dei servizi, stakeholder interni (dipendenti) e

stakeholder esterni (utenti).

Il Comune di Mangone, nell'ottica di disegnare una vera e propria strategia operativa, nelle linee programmatiche generali di mandato ha individuato il modello di sviluppo socio-economico del paese. Partendo dall'attuale contesto geografico e infrastrutturale la programmazione di mandato ha definito i seguenti obiettivi strategici relativi a lavori pubblici e urbanistica, scuola, tributi locali e politiche di bilancio, rifiuti, cultura, sport ed associazionismo, decoro urbano e rurale, protezione civile comunale, questione sociale, personale.

Sulla base delle aree strategiche sono individuati gli obiettivi strategici dell'Ente, da conseguire sulla base delle risorse umane e finanziarie.

6.Obiettivi strategici e operativi

Gli obiettivi sono programmati su base annuale e triennale e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Gli obiettivi devono essere:

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

Obiettivi operativi di carattere generale 2022/2024

Mantenimento dello standard dei servizi, volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per i servizi a domanda individuale e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi.

Obiettivi strategici 2022/2024

Gli obiettivi strategici individuano in modo sintetico l'effetto finale che l'Ente, a medio e lungo termine, si propone di produrre in termini di impatto delle politiche. Essendo di valenza pluriennale e legati al programma di governo, la loro definizione non muta nel breve termine e la responsabilità è affidata ai Responsabili di Settore. Gli obiettivi strategici sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese dei cittadini ed alla missione istituzionale.

Al fine di assicurare la necessaria flessibilità della struttura organizzativa alla evoluzione normativa, alle mutevoli condizioni di contesto esterno ed all'evolversi dei bisogni della collettività, i decreti di conferimento delle posizioni dirigenziali recheranno i macro obiettivi, mentre la "pesatura" e la definizione quali-quantitativa viene definita dal Nucleo di valutazione con il supporto del sistema di misurazione e rilevazione del controllo di gestione.

Rimodulazione piano performance

Il Piano della Performance sarà rimodulato periodicamente, ove necessario, per adeguamenti normativi ed organizzativi dell'Ente.



AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

Responsabile: Dott. Nuccio Nicoletti, Istruttore Direttivo Cat. D

Risorse Umane:

Unità organizzativa- Polizia Municipale

Istruttore: Dott. Vincenzo Macchione, C

Personale contrattualizzato part-time

Attività principali

L'area comprende tutte le attività amministrative degli affari generali, segreteria, protocollo generale, posta, albo pretorio, archivio, notifiche, personale dipendente, servizi socio-assistenziali, servizi attività scolastiche, educative, culturali, servizio trasporti scolastici, gestione mensa scolastica, gestione beni culturali, sport, turismo, spettacoli, interventi nel settore sociale (bonus gas, energia, assegni per il nucleo familiare e maternità), supporto sociale a famiglie e a minori anche sottoposti a provvedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria, relazioni periodiche in relazione ai minori in comunità in affido, pari opportunità, servizi informatici e informativi, attività legali ed el contenzioso.

Servizi di Stato Civile, anagrafe, statistica, elettorale, leva militare, tenuta del Repertorio dei passaggi di proprietà autoveicoli, Albo dei Giudici Popolari, Aire, pratiche di ricongiungimento familiare. Statistiche, Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale, gestione di tutte le attività afferenti le consultazioni elettorali, tenuta del Repertorio dei passaggi di proprietà autoveicoli con relativi adempimenti, censimenti/ISTAT.

Attività di vigilanza e controllo del territorio di competenza della Polizia locale, pronto intervento viabilità, interventi di Polizia Giudiziaria, polizia amministrativa, infrazioni Codice della Strada, incidenti stradali e seguiti amm.vi, vigilanza durante i Consigli Com.; applicazione misure coercitive per T.S.O.; notifiche atti giudiziari, commercio, annona e informazioni, organizzazione fiere e sagre locali, venditori su aree pubbliche, controllo SCIA, istruttoria licenze Pubblici Esercizi, pubblica sicurezza per spettacoli, mostre ecc. sopralluoghi edilizi; anagrafici per cambi di residenza, indirizzo etc., consegna tessere elettorali, notifica consiglio comunale, commissioni varie ecc., organizzazione periodica, cattura cani randagi con ASP di Cosenza e gestione cani in ricovero presso canile sanitario. Istruttoria pratiche rilascio tesserini funghi e venatori, istruttoria pratiche commercio, autentiche di certificazioni, firme, delega del Sindaco (per la firma delle sole certificazioni) alle funzioni di anagrafe e di stato civile. Servizi di polizia per cortei cimiteriali, scorta, manifestazioni sportive, ricreative e religiose.

Con delibera di giunta comunale n. 7 del 18.01.2022 è stato previsto l'accorpamento dell'area amministrativa e contabile che quindi prevede lo svolgimento anche delle funzioni proprie dell'area

finanzia, come segue:

Attività Principali:

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione finanziaria ed economica dell'Ente e a provvedere al reperimento delle risorse finanziarie per la realizzazione degli investimenti programmati; predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, delle variazioni di bilancio con contestuale verifica del mantenimento degli equilibri, del rendiconto della gestione e relative relazioni, nonché allegati, incluso il riaccertamento dei residui attivi e passivi; verifiche di cassa. Gestione dei tributi comunali, formazione e riscossione ruoli del servizio idrico. Gestione delle spese economati, gestione economica dei beni demaniali e patrimoniali, fitti passivi, trattamento economico e previdenziale del personale dipendente, pratiche pensioni, rendicontazione contributi regionali e provinciali, gestione buoni mensa e buoni libro; determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, gestione mutui, tenuta della contabilità IVA e predisposizione delle dichiarazioni fiscali. Denunce mensili e annuali (DMA, Conto annuale, deleghe sindacali, mod. 770, CUD, ecc.); comunicazioni obbligatorie on line avviamento al lavoro.

Predisposizione e istruttoria gare d'appalto per affidamento servizi vari di competenza. Tenuta dei rapporti con l'Organo di Revisione e con la Corte dei conti. Attribuzione Cig per tracciabilità pagamenti.

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 –
PARTECIPAZIONE /PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA/ TRANSIZIONE DIGITALE**

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
----------------------------	---------------	-------------------------	-------------

<p>Promozione di maggiori livelli di trasparenza ed attuazione del P.T.P.C.T. 2022/2024;</p> <p>- Dare attuazione a quanto previsto nel codice di comportamento, nel piano trasparenza e nel piano anticorruzione. Puntuale applicazione della normativa in materia di anticorruzione per prevenire e reprimere l'illegalità nell'azione amministrativa. Anche in questo caso, tramite la pubblicazione di tutti gli adottati dal Comune, si pone a sostegno del provvedimento legislativo il controllo proveniente dai cittadini.</p> <p>-Dare attuazione a quanto previsto nel D.Lgs. 33/2013e nel d.Lgs.97/2016 in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato.</p> <p>Transizione digitale e decreto semplificazioni – cad: servizi on line, app io, spid, pagopa rendere accessibili i propri servizi attraverso SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica)</p> <p>E specificatamente per la parte finanziaria Garantire l'invio telematico degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalle norme di legge.</p>	<p>Adepiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • pubblicazioni su albo pretorio on line • aggiornamento dati di propria competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti e per garantire l'amministrazione aperta. • aggiornamento notizie su sito internet comunale; • raccolta dichiarazioni sostitutive del personale; • adeguamento modulistica; attenzione ai settori particolarmente esposti al rischio corruzione; attuazione di quanto previsto nei piani. • Registro accesso • Portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; <p>Trasmissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modello F24EP in qualità di sostituto di imposta; • Rendiconto di Gestione alla Corte dei Conti • Documentazione relativa agli atti finanziari fondamentali alla CDDP; • Adempimenti di propria competenza sul portale "Perla Pa;" • Adempimenti di propria competenza sul 	<p>In generale si attende un incremento del flusso Informativo interno ed esterno all'Ente;</p> <p>Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale;</p> <p>Rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO.;</p>	<p>15%</p>
---	--	--	-------------------

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2022/2023/2024

Performance attesa nel 2022

Indicatori

Dati inseriti/dati griglia D. Lgs. 33/2013 ANAC

% in aumento rispetto all'anno precedente

-n. notizie pubblicate sul sito

-n. documenti inseriti/aggiornati

% in aumento rispetto al mese precedente

(presentazione report consuntivo di dettaglio)

-Rispetto dei tempi di pubblicazione (richiesti dall'esterno e/o dall'amministrazione) (SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

-Raccolta e tenuta banca dati per dichiarazioni sostitutive (anticorruzione);

% in aumento rispetto all'anno precedente

Aggiornamento modulistica

-Aggiornamento notizie su "Consulenti collaboratori e"

-Aggiornamento notizie su "Contributi, sovvenzioni e vantaggi economici, all'anno precedente ecc."

% in aumento rispetto

Aggiornamento documentazione su "Bilanci, Pagamenti, Bandi di gara e contratti, ecc."

-Numero di richieste di accesso

Accesso a tutti i servizi digitali

delle Pubblica Amministrazione tramite l'identità digitale SPID o la CIE 31/12/2022 App IO: sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma 31/12/2022 Transazioni PagoPA

100%

Risorse umane interessate dall'attività: Responsabile di settore e tutti i dipendenti assegnati delegati a tale attività.

OBBIETTIVO STRATEGICO N. 2: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
L'anno 2022 include molte novità in tema di gestione del personale e la redazione del piano per il lavoro agile secondo le ultime linee guida e direttive in materia di lavoro agile.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitoraggio incremento fabbisogno del personale in riferimento ai possibili pensionamenti ➤ Predisposizione nota di aggiornamento al piano triennale del fabbisogno di personale) ➤ Predisposizione proposta di piano per il lavoro agile 	-Realizzazione degli adempimenti alle scadenze richieste	15%

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2022/2023/2024

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2022

Realizzazione degli obiettivi stabiliti e rispetto delle scadenze fissate

Indicatori

Formazione atti necessari all'adeguamento e conclusione procedure

(SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

Indicatori risultato: Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione ;

Risorse umane interessate dall'attività: Responsabile di servizio e tutti i dipendenti assegnati delegati a tale attività.

OBIETTIVO STRATEGICO N.3 – RICOGNIZIONE DEL CONTENZIOSO

OBIETTIVO OPERATIVO	AZIONI	RISULTATO ATTESO	PESO
Efficientare la gestione del contenzioso, anche con la creazione di archivi informatici	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione di tutte le misure organizzative per garantire il monitoraggio costante del contenzioso così da prevedere soluzioni tempestive di, anche di copertura finanziaria in caso di possibile soccombenza; • Relazione annuale sullo stato dei procedimenti in corso; <ul style="list-style-type: none"> •Trasmissione tempestiva degli atti notificati e pervenuti al protocollo, agli uffici competenti; •Aggiornamento short list avvocati; 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio costante del contenzioso • Analisi del contenzioso con creazione di archivi informatici del contenzioso 	10%

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2022/2023/2024
Performance attesa 2022

Relazione sullo stato del contenzioso

(SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

Tempestiva Trasmissione atti dal protocollo agli uffici competenti

(SI=1 NO=0)

“”

Creazione archivio informatico dei procedimenti

(SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

Aggiornamento short list avvocati;

(SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

Risorse umane interessate dall'attività: Responsabile di servizio e tutti i dipendenti assegnati delegati a tale attività.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4- OTTIMIZZAZIONE NELL'EROGAZIONE E NELLA GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
<p>Garantire l'erogazione dei servizi scolastici previsti nell'ambito del piano per il diritto allo studio; monitorare il funzionamento dei servizi e la regolarità dei pagamenti da parte degli utenti.</p> <p>Garantire servizi a supporto dello sviluppo delle autonomie della persona con disabilità, dalla scuola alla formazione, al lavoro</p> <p>Supportare gli Istituti Comprensivi per la partecipazione a bandi di progettazioni innovative.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione di tutte le misure organizzative per garantire il regolare assolvimento dei servizi • Attuazione di piani e programmi 	<p>Incremento qualitativo dell'attività amministrativa legata ai servizi di supporto scolastico e semplificazione nei rapporti con l'utenza.</p>	<p>10%</p>

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2022/2023/2024

Indicatori

Performance attesa 2022

Revisione e redazione degli atti di gara per l'affidamento della gestione dei servizi di ristorazione scolastica e trasporto scolastico

Rispetto della tempistica e della procedura di affidamento

Valore atteso 1

(SI=1 NO=0)

Attivazione di 'assistenza educativa e relativo monitoraggio

Valore atteso

a favore di minori in condizioni di disabilità

(SI=1, NO=0)

Avvio di tavoli di lavoro per la realizzazione di progetti

(SI=1, NO=0)

Valore atteso 1

-Accertamento morosità effettive e trasmissione al Servizio Finanziario della richiesta di riscossione coattiva da parte degli utenti morosi dell'anno scolastico precedente

(SI=1, NO=0)

Valore atteso 1

SERVIZIO MENSA

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2022	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024
Rispetto della tempistica della procedura di affidamento	100%	100%	100%
Richieste soddisfatte	100%	100%	100%
Morosità	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno

-SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2022	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024
Rispetto della tempistica della procedura di affidamento	100%	100%	100%
Richieste soddisfatte	100%	100%	100%
Morosità	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno

Risorse umane interessate dall'attività: Il presente obiettivo coinvolge direttamente il responsabile e tutte le persone assegnate al settore.

RISORSE FINANZIARIE: come assegnate dal Peg.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 5 – PRESIDIO E CONTROLLO DELLA GESTIONE CONTABILE DELL'ENTE E SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI"
--

OBIETTIVO OPERATIVO	AZIONI	RISULTATO ATTESO	PESO

<p>Garantire la predisposizione degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalla normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività amministrativa e gestionale di competenza del settore; • Rispetto scadenze; • Tempestività dei pagamenti; 	<p>Migliorare l'efficienza amministrativa e contabile assicurando il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio</p>	<p>20%</p>
--	--	--	-------------------

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2022/2023/2024

Indicatore di efficacia

Performance attesa 2022

- Bilancio di Previsione
- Rendiconto della Gestione
- Quantificazione del fondo trattamento economico accessorio Dup
- Conto Annuale del Personale
- Trasmissione atti finanziari alla BDAP
- Procedure per la rinegoziazione dei mutui
- Procedure per l'anticipazione di liquidità concessa da CDP per i debiti pregressi, con relativo pagamento

Predisposizione e approvazione entro il termine stabilito dalla normativa vigente

Valore atteso 1

(SI=1 NO=0)

- Garantire il tempo medio dei pagamenti dal ricevimento della fattura (30giorni);
- Garantire la tracciabilità dei pagamenti (Cig, conto corrente dedicato,ecc.);

(SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

Risorse umane interessate dall'attività: Responsabile di servizio e tutti i dipendenti assegnati al Servizio contabile

OBIETTIVO N.6- Potenziamento delle attività di recupero dell'evasione tributarie e patrimoniale

OBIETTIVO OPERATIVO	AZIONI	RISULTATO ATTESO	PESO
----------------------------	---------------	-------------------------	-------------

Potenziare l'attività di accertamento per l'evasione fiscale	a) Monitoraggio morosità e casi prossimi alla prescrizione; b) puntuale ricognizione e verifica residui attivi inesigibili	Assicurare la riscossione dei tributi comunali e Incremento percentuale riscossione dei tributi a sostegno del bilancio comunale	15%
--	---	--	-----

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2022/2023/2024

Indicatore di efficacia

Performance attesa 2022

Somme riscosse e somme accertate nell'anno in corso rispetto a quello precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente
accertamenti ICI/Imu/altre entrate e relativa % di riscossione degli stessi	“ “ -numero
-Recupero gettito	“ “

Approvazione ruoli

Rispetto dei termini

Risorse umane interessate dall'attività: Responsabile settore finanziario e personale assegnato al settore.

OBIETTIVO N 7- Elezioni/Referendum

Obiettivo operativo	AZIONI	RISULTATO ATTESO	PESO
Attuare tutti gli adempimenti necessari per garantire il corretto svolgimento di eventuali consultazioni elettorali e/o referendarie indette nel periodo di riferimento	a) attuare tutti gli adempimenti necessari per garantire il corretto svolgimento di eventuali consultazioni elettorali e/o referendarie indette nel periodo di riferimento.	Mantenere gli standard di qualità e di efficienza dei servizi rivolti al cittadino.	5%

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2022/2023/2024

Indicatori

Performance attesa nel 2022

Regolarità nello svolgimento delle operazioni

100

% elettorali e rispetto dei termini degli adempimenti

Risorse umane interessate dall'attività: (Obiettivo trasversale):

Settore Amministrativo, ed, in generale, tutto il personale eventualmente chiamato a far parte dell'Ufficio Elettorale Comunale per la singola consultazione elettorale e/o referendaria

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste in bilancio

Obiettivo n. 8- Vigilanza ambientale, commercio.

Obiettivo operativo	AZIONI
<ul style="list-style-type: none">• Garantire il rispetto delle leggi, regolamenti e del controllo del territorio, con particolare riferimento al controllo degli esercizi commerciali e al rispetto della normativa edilizia, e all'ambiente.• Rafforzare il controllo sulle attività produttive e il commercio locale imprenditoriale commerciale ed artigianale.	<p>Vigilanza urbanistica e controllo dell'attività edilizia, al fine di Accertare e perseguire eventuali abusi edilizi</p> <p>Monitorare l'insediamento di nuove attività economico- produttive a carattere</p> <p>Implementare il servizio telematico Sportello unico attività produttive(SUAP)</p>

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2022/2023/2024

PESO DELL'OBIETTIVO 10%

RISULTATO ATTESO significativa diminuzione dell'abusivismo rispetto all'anno precedente. Incremento attività produttive rispetto all'anno precedente e rispetto tempistica.

Indicatori

- controllo delle aree:
n. controlli effettuati –
posizioni irregolari rilevate
- - verifica del rispetto delle ordinanze e atti conseguenti:
n. ordinanze rispettate
n. eventuali ulteriori accertamenti
- oggetto prevalente delle irregolarità rilevate

Performance nel 202

% aumento rispetto all'anno precedente

“ “

Indicatori

- n. nuove attività insediate “ “
- n. pratiche lavorate su l Suap “ “
- rispetto dei tempi stabiliti

% aumento rispetto all'anno precedente

100%

Risorse umane interessate dall'attività: Responsabile di servizio e responsabili del procedimento di Vigilanza.

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2022 - 2024:

Garantire il regolare assolvimento delle attività e dei compiti di pertinenza del Settore	Ognuno degli indicatori di attività sotto riportati	Mancata creazione di nuovo arretrato e/o riduzione di quello eventualmente esistente
Verifica del puntuale adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte da terzi nell'espletamento di pubblici servizi o nelle forniture di beni	Attività di verifica degli adempimenti contrattuali in concreto svolte	Adeguate tutela degli interessi dell'Ente nei suoi rapporti contrattuali con i terzi Riduzione della spesa per acquisto di beni e servizi rispetto all'anno precedente
Assicurare agli uffici ed ai servizi l'ordinaria dotazione di arredi, attrezzature, macchine e prodotti informatici e curarne la relativa manutenzione;	Quantità dei beni, distinta per ciascuna tipologia, acquistati nell'anno	Ordinato e regolare funzionamento degli uffici
Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile, attivando gli strumenti di controllo di forme di gestione e di finanziamento innovative	Predisporre gare d'appalto per le forniture e servizi in scadenza	Porre in essere azioni di contenimento dei costi di gestione sui servizi, riducendo gli sprechi e attivando procedure competitive su Consip, su Mepa e sulla Centrale unica di committenza.
Vigilanza andamento gestione Finanziaria; Vigilanza andamento gestione di cassa	Monitoraggio accertamenti ed impegni; Monitoraggio riscossione e pagamenti	Mantenimento equilibri di bilancio; Mantenimento equilibri di cassa

INDICATORI di ATTIVITA'

- N° proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio redatte e registrate;
- N° delibere di Giunta e di Consiglio;
- N° determinazioni redatte e registrate;
- N° ordinanze redatte e registrate;
- N° atti di convocazione del consiglio e delle commissioni;
- N° verbali di riunione del consiglio e delle commissioni;
- N° richieste di accesso agli atti dell'Ente accolte;
- N° atti rilasciati in copia;
- N° commissioni di gara e di concorso presiedute o cui si è partecipato;
- N° contratti stipulati;
- N° atti autenticati;
- N° atti notificati;
- N° atti protocollati in entrata ed in uscita;
- N° atti pubblicati albo pretorio;
- N° pratiche archiviate e classificate;
- N° atti riprodotti in copia;
- N° atti di corrispondenza evasi;
- N° ore di apertura al pubblico dei servizi anagrafici e di stato civile;
- N° matrimoni;
- N° certificati di anagrafe e stato civile rilasciati;
- N° morti;
- N° carte d'identità;
- N° cambi d'abitazione;

- N° nascite;
- N° pratiche migratorie;
- N° iscrizioni e cancellazioni nelle liste elettorali;
- N° altri atti richiesti dal pubblico;
- Spesa annua servizio economato;
- N° procedure di acquisto di beni e servizi compiute dall'economato.
- N° richieste di contributi socio-assistenziali istruite;
- N° procedimenti di ricovero istruiti;
- N° altre attività socio-assistenziali svolte;
- N° contributi per il diritto allo studio ottenuti;
- N° iniziative per il diritto allo studio realizzate;
- N° atti di gestione dei servizi di mensa e trasporto scolastico adottati;
- Proventi dei servizi di mensa a trasporto scolastico riscossi;
- N° iniziative culturali, sportive e di svago realizzate;
- N° richieste di contributo ad Enti, Associazioni ed altri soggetti istruite.
- Schema di bilancio e relativi allegati;
- Certificato di bilancio;
- Verbale di chiusura dell'esercizio finanziario;
- Riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- Schema conto consuntivo e relativi allegati;
- Certificato conto consuntivo;
- N° Impegni spesa;
- N° Mandati emessi;
- N° Accertamento entrate;
- N° Reversali;
- N° Fatture registrate;
- N° adempimenti IVA compiuti;
- N° mutuo gestiti;
- N° certificati CUD e 770;
- N° proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio redatte e N° di pareri di regolarità contabile rilasciati;
- N° determinazioni redatte e N° pareri di regolarità contabile e di attestazione copertura finanziaria rilasciati;
- N° comunicazioni di pertinenza del Settore inoltrate;
- N° commissioni di gara e di concorso presiedute o cui si è partecipato;
- N° contratti stipulati;
- N° rendiconti di contributi predisposti;
- N° fascicoli del personale costituiti nell'anno e N° aggiornati;
- N° concorsi banditi e N° persone cessate dal servizio;
- N° procedimenti previdenziali ed assicurativi istruiti;
- N° retribuzioni erogate e N° ore impiegate;
- N° certificati di servizio rilasciati e buoni pasto consegnati;
- N° denunce di variazione e di iscrizione pervenute nell'anno;
- N° provvedimenti di sgravio e restituzione tributi emessi;
- N* atti propedeutici al recupero di entrate in tutto o in parte evase;
- N° avvisi di accertamento emessi;
- N° contribuenti inseriti o variati nella banca dati del tributo;
- N° ruoli per la riscossione coattiva di entrate tributarie e patrimoniali e N° utenti/contribuenti iscritti;
- N° provvedimenti di restituzione di entrate tributarie e patrimoniali non dovute;
- N° ore dedicate al rapporto con i contribuenti e gli utenti dei servizi;

N. procedure attivate su Consip, su Mepa e su Centrale unica di committenza



COMUNE DI MANGONE

Provincia di Cosenza

Piano dettagliato degli obiettivi- Piano performance Anno 2022/2024

AREA TECNICA- URBANISTICA

Responsabile: ad interim Ing. Francesco Gualtieri cat. D;
Personale contrattualizzato a tempo part-time.

Attività Principali

Svolgimento di tutte le attività di gestione del territorio e dei relativi strumenti generali e attuativi di programmazione urbanistica. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale. Servizio demanio-patrimonio. Servizio acquedotto. Gestione espropri pubblica utilità. Edilizia pubblica e privata, gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato. Servizi catastali. Pulizia edifici. Ambiente. Servizio gestione rifiuti. Progettazioni. Pubblica illuminazione. Gestione strutture sportive, cimiteriali, edifici scolastici. Arredo urbano; verde pubblico. Circolazione e viabilità. Coordinamento attività protezione civile. Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni/overbalidi organo di polizia giudiziaria. Gestione certificati di abitabilità e agibilità. Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario; gestione attività di censimento. Espletamento attività inerente alla gestione e rilascio concessioni cimiteriali; determinazioni e proposte di deliberazione di competenza; redazione capitolati d'appalto e istruttoria gare per affidamento all'esterno servizi di competenza. Formazione e riscossione ruoli del servizio TARSU. Gestione LSU/LPU; gestione degli interventi del personale esterno e degli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell'emergenza. Gestione del parco automezzi del Comune.

AREA TECNICA- LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Ing. Francesco Gualtieri, Cat.D.
Ing. Loredana Altomare, personale a scalvalco;

Attività Principali:

Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, mediante indizione di conferenze dei servizi. Redazione

del programma delle opere pubbliche. Verifica prioritaria della fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste. Gestione esecuzione opera pubblica. Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici. Gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno. Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie. Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni. Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori. Certificazione della chiusura lavori.

Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti. Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo della Merloni (D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207). Tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche. Gestione del P.S.A. Coordinamento, ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione dati e norme tecniche per la predisposizione di progetti. Coordinamento attività protezione civile. Determinazioni e proposte di deliberazione di competenza; redazione capitolati d'appalto e istruttoria gare per affidamento lavori; redazione schema di contratti.

OBIETTIVI COMUNI ALL'AREA LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

**Obiettivo Strategico n. 1-
TRASPARENZA /LEGALITÀ/ADEMPIMENTI TELEMATICI/DIGITALIZZAZIONE**

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
----------------------------	---------------	-------------------------	-------------

<p>Promozione di maggiori livelli di trasparenza ed attuazione del P.T.P.C.T. 2022/2024;</p> <p>-Dare attuazione a quanto previsto nel codice di comportamento, nel piano anticorruzione e trasparenza.</p> <p>-Dare attuazione a quanto previsto nel D.Lgs. 33/2013e nel D.Lgs.97/2016 in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato.</p>	<p>Adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • pubblicazioni su albo pretorio on line • aggiornamento dati di propria competenza nella sezione Amministrazione Trasparente" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti e per garantire l'amministrazione aperta. • Garantire le comunicazioni telematiche tempi stabiliti dalle norme di legge. • Adempimenti di propria competenza sul portale BDAP, Osservatorio lavori pubblici, ecc. • Aggiornamento modulistica gare e pratiche private. • Inserimento modulistica su internet • Dare attuazione a quanto previsto nei piani; • comunicazioni su AVCP art. 1, comma 32 Legge 190/2012; • Registro accesso • raccolta dichiarazioni sostitutive del personale; • adeguamento modulistica; attenzione ai settori particolarmente esposti al rischio corruzione; attuazione di 	<p>In generale si attende un incremento del flusso Informativo interno ed esterno all'Ente;</p> <p>Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale;</p>	<p>25%</p>
--	--	--	-------------------

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2022/2023/2024

Indicatori

Performance attesa 2022

n. documenti inseriti/aggiornati	% in aumento rispetto all'anno precedente
Rispetto dei tempi di pubblicazione (richiesti dall'esterno e/o dall'amministrazione)	100%
n. modelli/comunicazioni trasmessi	% in aumento rispetto all'anno precedente
Rispetto dei tempi	100%
n. modulistica aggiornata/inserita su internet	% aumento rispetto all'anno precedente
-Creazione registro permessi a costruire;	100%

-Conformità indicatori “La Bussola della Trasparenza	100%
-Dati inseriti/dati griglia D. Lgs. 33/2013 ANAC	100%
-Aggiornamento notizie su “collaboratori e consulenti”	100%
-Aggiornamento notizie su “contributi, sovvenzioni e vantaggi economici”	100%
-Aggiornamento documentazione su “Pianificazione e governo del Territorio, Beni Immobili, Opere pubbliche, ecc.”	100%
-Numero di richieste di accesso assolte	100%

Risorse umane interessate dall’attività: Responsabile di settore e responsabili del procedimento.

Obiettivi specifici dell’area Lavori pubblici

Obiettivo strategico n. 2- Realizzazione programma opere pubbliche.

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
Garantire la gestione dei procedimenti inerenti i lavori pubblici in corso. Miglioramento dei tempi di realizzazione degli interventi inseriti nella programmazione comunale.	Approvazione Programma triennale OO.PP. Realizzazione del programma OO.PP. in corso attraverso il rispetto dei tempi e delle fasi previste per ogni opera descritta nel programma. Attenzione alle tempistiche e alle scadenze dettate dal PNRR	Realizzazione degli obiettivi stabiliti e rispetto delle scadenze fissate nel piano OO.PP. in tema di opere pubbliche e prestazioni connesse (progettazione, direzione lavori ecc.) e definizione di azioni, attività, e cronoprogramma attuativo;	25%

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2022/2023/2024

Performance attesa 2022

Garantire la completezza e la puntualità nella gestione complessiva di opere e lavori pubblici, con percentuali numeriche e statistiche di miglioramento delle *performances* individuali sempre crescenti, con aumento significativo rispetto all'anno precedente.

Indicatori

Gestione efficace ed efficiente dei procedimenti di gara, con particolare riferimento alle esigenze di celerità e alla conclusione positiva delle procedure n. procedimenti conclusi	-rispetto dei tempi del procedimento -assenza di contenziosi o esito vittorioso degli stessi
-Predisposizioni bandi/lettere per gare d’appalto; - Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni;	100%
-Predisposizione schema contratto lavori aggiudicati Assolvimento comunicazioni BDAP	alle scadenze previste

Risorse umane interessate dall’attività: Responsabile settore tecnico ll.pp. e tutto personale assegnato al settore.

Obiettivo strategico n. 3- IMPLEMENTAZIONE DEI PROGETTI PER IL PNRR.

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
L'obiettivo principale consiste nel monitorare l'evoluzione della normativa e delle scadenze legate al PNRR, sia per quanto concerne la fase di ricerca dei finanziamenti e scadenza dei bandi, gestione e lo svolgimento delle gare correlate, e rendicontazione finale.	Individuazione delle linee di finanziamento interessate; Monitoraggio e richieste di finanziamento in relazione ai bandi pubblicati Attenzione alle tempistiche e alle scadenze dettate dal PNRR Progettazione e realizzazione Sezione informativa e divulgativa sul PNRR	Realizzazione degli obiettivi stabiliti e rispetto delle scadenze fissate	25%

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2022/2023/2024

Performance attesa 2022

Realizzazione degli obiettivi stabiliti e rispetto delle scadenze fissate

Indicatori

Formazione atti necessari all'adeguamento e conclusione procedure

(SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

Risorse umane interessate dall'attività: Responsabile settore tecnico ll.pp. e tutto personale assegnato al settore.

Obiettivo strategico n. 4- Attività connesse alla Gestione di gare d'appalto lavori e progettazioni

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
Organizzare le procedure di selezione per la scelta del contraente negli appalti di lavori, servizi e forniture, mediante aggiornamento delle strutture e delle modulistiche correnti;	a) Aggiornamento normativo alle frequenti modifiche al codice degli appalti; b) Standardizzazione di modelli per le procedure di gara per appalti di servizi e forniture (disposizioni, bandi, capitolati d'appalto, check list e modelli di utilità per l'ente) e messa a disposizione nell'apposita sezione internet; c) Aggiornamento continuo albo fornitori/contraenti per affidamenti sottosoglia/cottimo;	Rispetto delle scadenze e delle normative anche con riferimento al piano prevenzione corruzione	25%

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2022/2023/2024

Performance attesa 2022

Garantire l'organizzazione, l'efficienza e la tempestività della struttura comunale addetta all'affidamento di lavori, servizi e forniture, con percentuali numeriche e statistiche di miglioramento delle *performances* individuali sempre crescenti, con aumento anche del 100% rispetto all'anno precedente.

Indicatori

Gestione efficace ed efficiente dei procedimenti di gara, -rispetto dei tempi del procedimento con particolare riferimento alle esigenze di celerità e -assenza di contenziosi o esito vittorioso degli stessi alla conclusione positiva delle procedure n. procedimenti conclusi
 -Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto;
 - Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni; 100%

Adeguamento Regolamento comunale per le acquisizioni di lavori, servizi e forniture alla luce del D.Lgs. n. 50/2016, nuovo Codice dei Contratti Pubblici e s.m.i.

Risorse umane interessate dall'attività: Responsabile settore tecnico Il.pp. e tutto personale assegnato al settore.

Obiettivi specifici dell'Area Tecnica

Obiettivo strategico n.2 – Attività connesse alla gestione dello Sportello Unico dell'Edilizia

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
Garantire la fruizione del servizio riguardante la gestione delle istanze trasmesse dai privati inerenti l'edilizia, l'attuazione dello strumento urbanistico, la destinazione d'uso dei terreni ed i loro vincoli	a) Monitoraggio e valutazione istanze b) Controllo tempistiche e rispetto delle concessioni; c) Concretizzazione iter approvativo ed aggiornamento dello stesso	Garantire la corretta erogazione e mantenimento del servizio	25%

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2022/2023/2024

Performance attesa 2022

Garantire la completezza e la puntualità nella gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia, con diminuzione significativa dei tempi di attesa rispetto all'anno precedente.

Indicatori

Indicatori

Formazione atti necessari all'adeguamento e conclusione procedure
(SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

Risorse umane: Il presente obiettivo coinvolge esclusivamente il Responsabile del settore.

Obiettivo n. 3- DECORO E SICUREZZA URBANA

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
<p>Il progetto si propone di potenziare il servizio di controllo del territorio attraverso una maggiore presenza degli operatori di P.L., soprattutto nei periodi a più alto afflusso di persone</p> <p>Garantire il rispetto delle leggi, regolamenti e del controllo del territorio;</p> <p>Garantire e incrementare il livello manutentivo del patrimonio edilizio, rilevando periodicamente le necessità manutentive degli immobili e della rete strade comunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • -Vigilanza urbanistica e controllo del territorio anche allo scopo di debellare il fenomeno dell'abbandono incontrollato di rifiuti. • Monitoraggio continuo per garantire l'efficienza del patrimonio 	<p>Controllo costante del territorio e compimento delle attività previste dall'obiettivo.</p>	<p>25%</p>

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2022/2023/2024

Performance attesa 2022

Indicatori

- controllo delle aree:

n. controlli effettuati

-% aumento rispetto all'anno precedente

posizioni irregolari rilevate “

- emissione ordinanze :

n. ordinanze emesse

- verifica del rispetto delle ordinanze e atti conseguenti:

n. ordinanze rispettate

n. eventuali ulteriori accertamenti

- oggetto prevalente delle irregolarità rilevate

-Manutenzione generale degli immobili comunali

Miglioramento delle condizioni di sicurezza

Interventi per la sicurezza;

% aumento rispetto all'anno precedente

-adempimenti e le verifiche relative alle norme sulla sicurezza dei mezzi e degli immobili secondo quanto

previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 81/2008 e smi)

Verifica stato manutentivo

tempi di risoluzione 100%

Proposte di intervento

Risorse umane

Il Responsabile del settore, l'istruttore di vigilanza Dott. Vincenzo Macchione e il personale dell'ufficio tecnico addetto ai servizi esterni

Obiettivo strategico n. 4- SERVIZI CIMITERIALI

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
Garantire la fruizione dei servizi cimiteriali e dare risposta alle nuove richieste, attraverso la riorganizzazione dei servizi stessi	a) Verifica e monitoraggio concessioni loculi, tombe di famiglia, suoli cimiteriali e altre sepolture; b) Recupero suoli nell'area cimiteriale attraverso la revoca delle concessioni scadute e/o non rinnovate e/o non idoneamente rispettate; c) Tenuta banca dati cimiteriale d) Controllo scadenze contratti	Garantire la completezza e la puntualità nella gestione del cimitero comunale,	25%

Obiettivo programmato e atteso, nella sua completezza, durante il triennio 2022/2023/2024**Performance attesa 2022**

Garantire la completezza e la puntualità nella gestione del cimitero comunale, con percentuali numeriche e statistiche di miglioramento delle performances individuali sempre crescenti, con aumento significativo rispetto all'anno precedente.

Indicatori

Rispetto dei tempi e delle procedure 100%
 N. verifiche effettuate % aumento rispetto all'anno precedente

Aggiornamento regolamento Valore atteso 1
 Tenuta banca dati cimiteriale
 Rilascio concessioni
 Controllo scadenze contratti
 (SI=1 NO=0)

Personale assegnato: Responsabile di settore e tutti i dipendenti assegnati delegati a tale attività.

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2022 - 2024:

<i>Obiettivi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultati</i>
Garantire il regolare assolvimento delle attività e dei compiti di pertinenza del Settore.	Ognuno degli indicatori di attività sotto riportati	Mancata creazione di nuovo arretrato e/o riduzione di quello eventualmente esistente.

Verifica del puntuale adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte da terzi nell'espletamento di pubblici servizi o nelle forniture di beni	Attività di verifica degli adempimenti contrattuali in concreto svolte	Adeguate tutela degli interessi dell'Ente nei suoi rapporti contrattuali con i terzi Riduzione della spesa per acquisto di beni e servizi rispetto all'anno precedente
Verifica gestioni esterne di illuminazione pubblica	Programmare le attività necessarie per la corretta gestione degli impianti d'illuminazione	Razionalizzazione della spesa per consumi di energia elettrica
Aggiornamento degli inventari dell'Ente	Schede di aggiornamento compilate nell'anno	Regolare tenuta degli inventari
Interventi nel campo delle politiche abitative	Istanza contributo fitto casa Aggiornamento bando assegnazione alloggi popolari	Acquisizione richieste ed istruttoria pratiche, nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente
Sicurezza sul lavoro	Corsi di formazione per sicurezza sul lavoro Visite mediche del personale dipendente Prove di evacuazione effettuate Sopralluoghi negli ambienti di lavoro	Mantenere e proseguire tutte le attività previste dalle vigenti normative in materia di sicurezza con riguardo ai luoghi di lavoro, al personale dipendente e alla documentazione formale.
Gestione risorse idriche ed energetiche	Individuazioni di modalità utili al contenimento di consumi energetici b) Interventi di manutenzione straordinaria sulla rete idrica comunale: predisposizione bando di gara, individuazione contraente e affidamento. c) verifica serbatoi	Tutelare le risorse (energia e acqua) in quanto valore importante per la qualità ambientale e ridurre i costi. Contenimento consumi energetici Garantire la corretta erogazione e mantenimento qualità e salubrità acqua potabile; Realizzare il monitoraggio costante dei contatori privati
Randagismo		
Protezione civile	-Riorganizzazione del Centro Operativo di Protezione Civile; - Monitoraggio del territorio per prevenire le emergenze; - Provvedere a interventi di formazione dei referenti C.O.C; Organizzare Attività di supporto per provvedimenti di allerta	Garantire la sicurezza dei cittadini e ottimizzare il servizio di Protezione civile.
	Protezione Civile	

INDICATORI DI ATTIVITA'

N° proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio redatte;

N° determinazioni redatte;

N° ordinanze redatte;

N° richieste di accesso agli atti dell'Ente accolte
;
N° atti rilasciati in copia;
N° statistiche di lavori pubblici curate;
N° atti di corrispondenza evasi;
N° atti di gestione del personale predisposti;
N° opere progettate e realizzate in economia;
N° procedure espropriative e di occupazione d'urgenza avviate e/o definite;
N° progetti di opere pubbliche redatti;
N° studi di fattibilità, rilievi e perizie redatti;
N° avvisi e bandi di progettazione predisposti;
N° bandi di gara per la realizzazione di opere pubbliche predisposti;
N° commissioni di gara e di concorso presiedute o a cui si è partecipato;
N° contratti stipulati;
N° mutui assunti e N° procedimenti di finanziamento opere
pubbliche perfezionate;
N° attività tecnico-amministrative, istruttorie, di
verifica e di certificazione occorrenti per la
realizzazione di opere pubbliche svolte; N° altri
adempimenti di natura tecnica connessi all a
realizzazione di opere pubbliche;
N° relazioni con il pubblico ed attività connesse c
on il diritto di accesso;
N° procedure di acquisto di beni attivate;
N° atti di coordinamento lavorativo del personale predisposti;
N° interventi tecnico-manutentivi realizzati;
N. procedure attivate su Consip, su Mepa e su Centrale unica di committenza

Obiettivi di risultato e funzioni del Segretario Comunale

1. Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa – Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario
2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio
3. Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi
4. Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente (Statuto Comunale e Regolamenti)
5. Attività rogatoria in favore dell'ente
6. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento obiettivi, formazione, etc...)
7. Attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti
8. Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti
9. Introduzione di nuovi strumenti per migliorare i rapporti con l'utenza
10. Adempimenti in merito alle disposizioni in materia di prevenzione e repressione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (Legge n. 190/2012)
11. Adempimenti connessi al D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013
12. Attività connesse alla funzione di Presidente di delegazione trattante di parte pubblica