

**COMUNE DI**

**SAN PIETRO IN GUARANO**

*(Provincia di* **COSENZA***)*

\_\_\_\_\_\_\_\_

**PIANO DEGLI OBIETTIVI**

**E DELLA PERFORMANCE 2023-2025**

Approvato con deliberazione di giunta comunale n. del

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 out come), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (custode satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza), e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (premialità 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.

Il Piano della Performance è un documento programmatico, con valenza triennale modificabile se ritenuto necessario, con cui sono definiti gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori, risultati attesi) su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

In quest’ottica il Comune di San Pietro in Guarano 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.

1. **La costruzione del Piano della Performance**

Il Piano della performance, di cui all’art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E’ un documento programmatico triennale, in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i risultati attesi.

Il Piano definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il ciclo di misurazione della performance è costituito dai programmi dell’Amministrazione e delle relative priorità, sulla base delle quali si definiscono gli obiettivi, sia di natura strategica che operativi.

Gli obiettivi strategici sono quelli di elevata rilevanza, anche di ampio respiro temporale, mentre gli obiettivi operativi coincidono con il bilancio annuale.

Individuati gli obiettivi si può procedere alla pianificazione del processo che deve condurre al risultato finale.

**Prevenzione della corruzione**

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.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**Processo e tempistica**

Il processo si sviluppa nelle seguenti fasi:

* Adozione del presente documento “Piano performance” contente gli obiettivi trasversali di:

- prevenzione corruzione

- controlli interni

- trasparenza

- obiettivi compatibili con assegnazione provvisoria di risorse

* I responsabili dei settori traducono gli obiettivi loro assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.
* Monitoraggio intermedio

Lungo tutto l’esercizio e almeno uno formale

* Redazione della relazione sulla performance

**3.Il Piano della Performance**

Il Piano degli obiettivi - è costituito da una parte,in cui sono stati fissati gli 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.

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.

Il documento presenta poi gli obiettivi strategici per il triennio 2023-2025, e dagli obiettivi operativi attribuiti ai responsabili di risultato per il 202.

Il Piano della performance del Comune di San Pietro in Guarano 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 maniera strategica la programmazione economico-finanziaria del triennio successivo. Il DUP è lo strumento di programmazione strategica e operativa dell’ente locale, con cui si unificano le informazioni, le analisi, gli indirizzi della 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.
    - Il DUP si compone di due sezioni:

la Sezione Strategica, nella quale sono sviluppate le linee programmatiche dell'Ente:

• Le principali scelte che caratterizzano il programma

• Le politiche di mandato

• Gli indirizzi generali di programmazione

la Sezione Operativa, individua per ogni singola missione, i programmi che l’Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere, i fabbisogni di spesa e le relative modalità di finanziamento.

* + - *Il piano esecutivo di gestione (PEG),* che è il documento di programmazione gestionale e annuale. Il suddetto documento dettaglia attività ed obiettivi gestionali contenuti nel DUP.

**Il piano delle performance (P.P.)** presenta le seguenti caratteristiche:

* + - Documento di programmazione strategica ed operativa;

-Triennale;

-Collegato al DUP ed al Peg;

-Dettaglia gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi;

-Dettaglia gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione;

-Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Nel processo d’individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell’integrità e di lotta alla corruzione e all’illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l’operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell’ambito del ciclo di gestione della performance.

**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 custode 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. **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.

1. **Il mandato istituzionale**

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.

Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

* 1. **La programmazione**

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un’attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell’Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

L’atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle “Linee programmatiche di mandato”, che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale successivamente all’elezione e rappresentano le linee strategiche che l’Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l’avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs. 118/2011, vi è l’introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d’innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso é il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono mostrati indirizzi che orientano la gestione dell’Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

* 1. **La missione**

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 San Pietro in Guarano, nell’ottica di disegnare una vera e propria strategia operativa, nelle linee programmatiche generali di mandato individua il modello di sviluppo socio-economico del paese.

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

**Obiettivi strategici e operativi**

Gli obiettivi sono programmati su base annuale e triennale e definiti prima dell’inizio dell’esercizio finanziario dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell’amministrazione che a loro volta consultano i responsabili delle unità organizzative.

Gli obiettivi strategici sono definiti in coerenza con quelli indicati nella programmazione finanziaria e nella Relazione Previsionale e Programmatica annuale e triennale, declinandoli in obiettivi annuali operativi (strategia nel breve periodo) e di routine (funzionamento) .

Il loro conseguimento costituisce condizione per l’erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi devono essere:

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

Gli Obiettivi performance 2024 sono legati alla corresponsione dei premi di produttività, n**ella valutazione degli obiettivi saranno applicati seguenti coefficienti .**

**ottimo coefficiente 1**

**buono coefficente0,80**

**discreto coefficiente 0,70**

**sufficiente coefficiente 0,60**

**mediocre coefficiente 0,40**

### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI: SISTEMA DI MISURAZIONE

Con deliberazione della Giunta Comunale n. del 2021, è stato approvato il sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance del personale in servizio.

Annualmente, con il presente piano della performance, sono assegnati gli obiettivi strategici e operativi dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell’Ente nel suo complesso.

Inoltre, la performance organizzativa del singolo Servizio rileva ai fini della valutazione dei singoli dipendenti assegnati al Servizio stesso.

Per la misurazione e la valutazione della **performance organizzativa** di ciascun Settore (Amministrativo-tributi,-Finanziario- Personale, Tecnico) è previsto un **punteggio massimo di 30 punti**, come meglio descritti e divisi nella scheda di valutazione allegata sub A) al sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance.

Gli obiettivi operativi sono individuati nell’ambito degli obiettivi strategici formulati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il DUP e con gli altri documenti di programmazione dell’Ente.

I **criteri di valutazione della performance organizzativa** sono previsti nella scheda di valutazione allegata al nuovo sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance di cui all’allegato

La misurazione della performance organizzativa è svolta dal nucleo di valutazione .

La performance del segretario comunale viene valutata dal Sindaco in base alle attività, alla capacità manageriale nell’efficienza economicità nella realizzazione del proprio ruolo, capacità propositiva e risolutiva nei confronti dell’Amministrazione, nell’attenzione ai bisogni della collettività nell’applicazione di quanto previsto dall’art. 97 del TUEL, nell’applicazione delle norme sulla trasparenza, predisposizione piani anticorruzione, assistenza giuridica, nella presidenza della delegazione trattante, nelle relazioni con i sindacati, informazione, consultazione, concertazione, nel miglioramento degli strumenti di trasparenza sui procedimenti amministrativi dell’Ente e degli obiettivi strategici, nell’attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti nel confronto e suggerimenti applicativi ai responsabili di area.

Inoltre, il Segretario comunale dovrà esercitare funzioni di:

* Sovrintendenza allo svolgimento dei titolari di posizione organizzative e coordinamento delle relative attività programmate dall’amministrazione comunale.
* Collaborazione ed assistenza in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi e ai regolamenti. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio.
* Rogito, su richiesta dell’Ente nei contratti nei quali l’Ente è parte;
* Esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo Stato, leggi, ecc..;
* Promuovere la qualità del servizio;
* Rispetto dei tempi e sensibilità sulle scadenze;
* Senso di appartenenza e attenzione all’immagine dell’Ente;
* Capacità di interagire e lavorare con altri responsabili per il raggiungimento degli obiettivi;
* Arricchimento professionale ed aggiornamento;
* Soluzione ai problemi operativi;
* Motivare i collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi;
* Buone regole e benessere organizzativo.

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli **obiettivi di performance organizzativa** per gli anni 2024/2026 si concretizzano con gli adempimenti di seguito elencati:

1) Rispetto del pareggio di bilancio

2) Rispetto del tetto di spesa del personale

3) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente

4) Miglioramento rispetto all’anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada

5) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata

6} Rispetto dei tempi medi di pagamento

7) Rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti

8} Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo

A cui si devono aggiungere rispetto a quanto previsto nel regolamento approvato per la misurazione della performance

1. completa e celere attuazione delle misure previste dal PNRR;
2. Attuazione delle direttive programmate dall’esecutivo, ivi compreso i progetti finalizzati, e definite in sede di contrattazione decentrata;
3. partecipazione dei dipendenti ai corsi formazione qualificati, ivi compreso quello sull’anticorruzione;
4. Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro;
5. Flessibilità nelle prestazioni di emergenza;
6. Cura dell’immagine;
7. Capacità di uniformarsi alle direttive statali in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione;
8. Porre in essere tutti gli adempimenti connessi all’attuazione di piani anticorruzione e trasparenza.

I risultati attesi, in relazione agli obiettivi prefissati per i responsabili di area, riguardano il completo funzionamento degli organi istituzionali, il raccordo delle decisioni politiche con l’apparato burocratico competente, la tempestività negli adempimenti di appartenenza, l’evasione delle richieste, l’assistenza all’esecutivo, al Segretario Comunale e al Consiglio e agli organi di controllo.

Oltre ai sopracitati elenchi i responsabili di area realizzeranno tutti gli adempimenti previsti dal settore di appartenenza.

### PERFORMANCE INDIVIDUALE: SISTEMA DI MISURAZIONE

Per la misurazione e la valutazione della **performance individuale** di ciascun dipendente è previsto un **punteggio massimo di 45 punti**, come previsto nella scheda di valutazione allegata al sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance, in base al grado di raggiungimento degli obiettivi specifici.

La misurazione della performance individuale è svolta:

* per il personale privo di posizione organizzativa, dal responsabile del Settore;
* per i titolari di p.o. dal nucleoi;
* per il segretario comunale, dal Sindaco.

### La misurazione e la valutazione della performance individuale è condizioni imprescindibili per l’erogazione delle retribuzioni di risultato.

**SETTORE –AMMINISTRATIVO/TRIBUTI**

**Segreteria - Affari Generali e Sociali - Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile e Leva) Servizio Elettorale – Statistica - Tributi - Fondo Nazionale abitazioni in locazione - Contenzioso - Servizi scolastici, sport, cultura e spettacolo - Protocollo Informatico - Albo Pretorio - Trasparenza –tributi -Sistemi informativi-Ced**

**Responsabile del servizio**:

**Dott. ssa Elena Lorenzet, cat. Q.E.**

Personale : Ferraro Massimo Istruttore

Marsico Dario, Istruttore

Roberto Imbrogno, Operatore qualificato 50%

Antonella Ponti , Operatore qualificato , al 30%

**Obiettivo strategico n.1- Potenziamento delle attività di recupero dell’evasione tributaria.**

Stakeholder Contribuenti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivo operativo** | **AZIONI** | **Risultato atteso** | **PESO** |
| Recuperare mancati introiti dovuti all'evasione dei tributi comunali (IMU/TASI/TARI) e delle entrate comunali ( Consumi Idrici), nel rispetto dei termini prescrizionali. | * Potenziamento attività accertativa * Monitoraggio costante su eventuali prescrizioni dei tributi; * Definizione disciplina regolamentare e tariffaria e miglioramento aspetti organizzativi di gestione delle entrate | Assicurare l’accertamento dei tributi comunali e delle entrate comunali di competenza nella misura percentuale del 70% delle entrate previste nel Bilancio di Previsione 2023-2025 e (con dettaglio percentuali IMU/TASI/TARI/CONSUMI IDRICI ed indicazione degli anni di riferimento); | 25% |

**Indicatori Performance attesa 2024**

Indice di Qualità

n. accertamenti/intimazioni annullati

n. avvisi di accertamento /intimazioni emesse

Importo avvisi di accertamento /intimazioni emesse

Monitoraggio andamento attività

(SI=1 NO=0)

Somme accertate almeno 20 % in aumento rispetto all’anno precedente nell’anno

(SI=1 NO=0)

Approvazione ruoli nei temini

(SI=1 NO=0) Valore atteso 1

**Personale assegnato**: Responsabile di settore e tutti i dipendenti assegnati al Servizio tributi e dipendenti assegnati servizio tecnico

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivo operativo** | **AZIONI** | **Risultato atteso** | **PESO** |
| **Garantire tempi di pagamento pari o inferiori a quelli previsti dall’art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè:**  30 giorni | * *emissione di avvisi di accertamento e l’attività di recupero coattivo,* | recupero tempestivo delle entrate per garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento | 25% |

N avvisi di accertamento inviati

n. ruoli emessi

La tempistica programmata è stata:

☐puntualmente rispettata

☐non è stata rispettata per le seguenti motivazioni

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**Obiettivo strategico N. 3- Digitalizzazione del comune - fondi PA DIGITALE 2026**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivo operativo** | **AZIONI** | **Risultato atteso** | **PESO** |
| La partecipazione dell’Ente ai bandi PNRR dedicati al digitale i quali, tra l’altro, prevedono l’attivazione di diversi servizi al cittadino tramite l’aggiornamento e l’implementazione di moduli elaborati ad hoc per il sito istituzionale, dovrebbe portare l’Ente ad un notevole efficientamento di servizi on line per il cittadino |  | * Portale attivo   Completare le procedure per beneficiare dei relativi finanziamenti nei termini di scadenza dei relativi bandi per i quali l’Ente ha gia’ formulato la propria candidatura, secondo le tempistiche riportate in piattaforma. | 15% |

**Indicatori Performance attesa 2024**

Portale attivo Valore atteso 1

(SI=1 NO=0)

Attivazione servizi di incasso erogati dal Comune Valore atteso 1

Su pago PA

(SI=1 NO=0)

**Personale assegnato**: Responsabile di settore e tutti i dipendenti assegnati al servizio amministrativo.

**Obiettivo strategico n.4 - Garantire la trasparenza, l’accessibilità ai documenti e alle informazioni, garantire l’assolvimento degli obblighi di legge -Partecipazione/Trasparenza /Legalità.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivo operativo** | **AZIONI** | **Risultato atteso** | **PESO**  **10** |
| Adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti  amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;  Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell’Amministrazione Comunale;  Dare attuazione a quanto previsto nel codice di comportamento, nel piano anticorruzione e trasparenza.  Dareattuazionea quantoprevistonelD.Lgs.  33/2013e neld.Lgs.97/2016 inmateriadi accessocivicoe accessocivicogeneralizzato.  N.4Dare attuazione a quanto previsto nel D. Lgs.  33/2013 e nel d.Lgs. 97/2016 in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato. | * 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; * raccoltadichiarazionisostitutivedelpersonale; adeguamentomodulistica; attenzione aisettori particolarmenteespostialrischiocorruzione;attuazione diquantoprevistoneipiani. * Registro accesso | Ingeneralesiattende unincremento delflusso  Informativointerno edesterno all’Ente | 20% |

Dati inseriti/dati griglia D. Lgs. 33/2013 ANAC % in aumento rispetto

all’anno precedente

-n. notizie pubblicate sul sito

-n. documenti inseriti/aggiornati

(presentazione report consuntivo di dettaglio)

-Rispetto dei tempi di pubblicazione Valore atteso 1

(richiesti dall’esterno e/o dall’amministrazione)

(SI=1 NO=0)

**OBIETTIVO N. 4:** ELEZIONI GIUGNO 2024 (responsabile e istruttori)

|  |  |
| --- | --- |
| **Obiettivo** | **Scadenza** |
| Garantire la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento delle elezioni europee 2024, compresa rendicontazione delle somme | Entro il 31.07.2024 |
| spazi elettorali, aggiornamento liste elettorali, revisione straordinaria delle liste, albo scrutatori, albo presidenti di seggio, determinazione dello straordinario elettorale e liquidazione, rapporti con gli organi preposti, presenza nei giorni previsti per la tornata elettorale al fine di garantire  prontamente il rilascio delle tessere elettorali. |  | |

-

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**I SETTORE - FINANZIARIO**

**Bilancio - Contabilità - Mutui - Economato - Personale - Pensioni**

**Responsabile del settore:**

Rag. Ugo Ventrella – ASSESSORE

Personale: Ferraro Emilia, cat. C

**SERVIZI: Personale- enti e partecipate- economico finanziario -contenziosi**

**Obiettivo strategico n. 1 – Presidio e controllo della gestione contabile dell'Ente**

Stakeholder: Amministratori - Funzionari

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivo operativo** | **AZIONI** | **Risultato atteso** | **PESO** |
| Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa e mediante la definizione dei documenti di legge | * Attività amministrativa e gestionale di competenza   del settore | Rispetto scadenze | 25% |

**Indicatore di efficacia Performance attesa 2024**

Indice di Quantità N. incontri collegio dei revisori

N. variazioni di bilancio e prelevamenti fondo di riserva

Indice di Tempo

Rispetto delle tempistiche stabilite dalla programmazione dell'Ente e dalla normativa nazionale pari al 100% (per: bilancio di previsione, salvaguardia equilibri di bilancio, assestamento di bilancio)

Rispetto delle date previste per l'approvazione in consiglio Comunale delle variazioni di Bilanci

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**Obiettivo strategico n. 2 – Pagamenti, gestione fiscale e previdenziale**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivo operativo** | **AZIONI** | **Risultato atteso** | **PESO** |
| Garantire la regolarità e la tempestività dei pagamenti delle transazioni  L’obiettivo è attuare tutte le azioni necessarie per consentire all’Ente il rispetto dei termini di pagamento dei debiti commerciali.  Il raggiungimento dell’obiettivo costituisce elemento oggi imprescindibile per la valutazione dei risultati di performance organizzativa.  Il rispetto dei termini di pagamento delle fatture consente infatti di evitare l’accantonamento obbligatario al Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC).  Tale obbligo, introdotto dalla legge di bilancio per il 2019, riguarda gli enti non in regola con gli indicatori sui tempi di pagamento di cui al comma 859 della stessa legge e quelli che non hanno trasmesso correttamente le informazioni alla piattaforma dei crediti commerciali - PCC (comma 868). Il monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture ai fornitori rientra anche tra le misure previste dal piano anticorruzione ed ha lo scopo di verificare il rispetto delle scadenze temporali e quindi dell’ordine cronologico di arrivo delle fatture anche in sede di liquidazione. ni commerciali | Monitoraggio trimestrale dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali con calcolo e pubblicazione sul sito istituzionale dell’indice di tempestività dei pagamenti; -  Adozione delle eventuali misure correttive ritenute necessarie per assicurare la riduzione dei tempi dei tempi medi di pagamento –  Allineamento dei dati relativi al debito commerciale residuo al 31/12/2023 risultante sulla piattaforma per la certificazione dei crediti | Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati –  Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle fatture ai fornitori non superiore a 0 giorni;  Indicatore annuale di ritardo nei pagamenti delle fatture ai fornitori inferiore o uguale a 0 giorni;  - Debito residuo al 31/12/2024 tendenzialmente invariato rispetto al dato dell’anno precedente e comunque in valore assoluto di ammontare tale da evitare l’accontamento obbligatorio al Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC) | 35% |

**Inizio obiettivo 01.01.2023 Scadenza obiettivo 31.12.2023**

**Indicatore di efficacia Performance attesa 2023**

INDICATORI

tempi medi pagamenti pagato/liquidato (gg) Valore atteso 30gg

rispetto tempi per CU lavoratori autonomi, al fine di consentire la predisposizione della dichiarazione 770

rispetto tempi per dichiarazione IRAP

Assolvere alla pubblicazione dei tempi medi di pagamento

nella sez. Trasparenza del sito internet. Trimestrale

**Risorse umane interessate dall’attività: Responsabile settore finanziario e personale assegnato al settore**

**Obiettivo strategico n.3-Trasparenza /Legalità/Adempimenti telematici**

.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivi operativi** | **AZIONI** |  |  |
| -Garantire la trasparenza, l’accessibilità ai documenti e alle informazioni, garantire l’assolvimento degli obblighi di legge  -Adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto dipubblicità legale  **-**Garantire l’invio telematico degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalle norme di legge.  -Dare attuazionea quanto previsto nel codice dicomportamento, nelpiano trasparenzaenelpiano anticorruzione. Puntuale applicazione della normativa in materiadianticorruzione perpreveniree reprimerel’illegalità nell’azione amministrativa.Anchein questocaso, tramite lapubblicazione ditutti gli adottatidalComune,siponeasostegno delprovvedimentolegislativoilcontrollo provenientedaicittadini.  **N. 4** DareattuazioneaquantoprevistonelD.Lgs.33/2013eneld.Lgs.97/2016in materia diaccesso civicoeaccesso civico generalizzato. | * Aggiornamento dati relativi al proprio settore alla sezione "AmministrazioneTrasparente"nelsitointernet aisensidelle leggivigentie pergarantire l’amministrazione aperta. * ; * Adempimentidipropria competenza sul portale“PerlaPa * Adempimentidipropria competenza sul portale“Piattaforma certificazionecrediti”. * Dare attuazionea quantoprevisto neipiani; * comunicazionisu AVCP art. 1, comma 32 Legge190/2012; * Registro accesso informatico |  | 40% |

**Scadenza obiettivo 31.12.2023**

**Indicatori Performancenel2020/2022**

n.documentiinseriti/aggiornati % inaumento rispetto all’anno precedente

Rispettodeitempidipubblicazione 100%

(richiestidall’esterno e/o dall’amministrazione)

n.modelli/comunicazionitrasmessi % inaumento rispetto all’anno precedente

Rispettodeitempi 100%

-Dati inseriti/dati griglia D.Lgs.33/2013 ANAC 100%

-Aggiornamento notizie su“Consulentiecollaboratori” 100%

-Aggiornamento notizie su“Contributi,sovvenzionievantaggieconomici” 100%

**III SETTORE TECNICO  - LAVORI PUBBLICI  - URBANISTICA**

**Lavori pubblici - Ufficio espropri -**  [- Manutenzione e riqualificazione del patrimonio immobiliare, stradale, dei parchi e del verde](#_bookmark141) [pubblico](#_bookmark141) fognario idrico pubblica illuminazione Sicurezza sui luoghi di lavoro Pianificazione territoriale Sportello unico attività produttive (SUAP) Tutela dell'ambiente - Protezione Civile - - Servizio di Polizia Municipale e Urbanistica - Edilizia privata / pubblica - Sportello unico per l'edilizia (SUE) - Igiene Urbana - Servizi Cimiteriali - Trasporti Scolastici - Patrimonio Pubblico- Contenziosi

**RESPONSABILE SETTORE: Ing. Antonio Scrivano, cat. Q.E.** Specialista in Attivita’ tecniche e Progettuali- utilizzato in convenzione con il Comune di Rovito

**PERSONALE ASSEGNATO:**

Istruttore Tecnico Lanzino Giuseppe

Istruttore Tecnico Rota Claudio

Istruttore Agente di polizia Municipale Barletta Biagio

Operatore esperto-. Collaboratore tecnico manutentivo Cairo Giampaolo

Operatore esperto-.Collaboratore servizi ufficio tecnico Ferraro Danilo

Operatore esperto- Collaboratore servizi di supporto- amministrativo Imbrogno Roberto 50%

Operatore esperto- . Collaboratore tecnico manutentivo Imbrogno Franco

Operatore esperto Collaboratore servizi di supporto Marsico Roberto

Operatore esperto Collaboratore servizi ufficio tecnico Turano Francesco

Operatore esperto Collaboratore servizi generali Ponti Antonella 70%

**Obiettivo n. 1-Aumentare il livello di sicurezza e tranquillità percepito dai cittadini**

Stakeholder : Cittadini Autorità giudiziaria Prefettura Forze dell'ordine

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivo operativo** | **AZIONI** | **Risultato atteso** | **PESO** |
| Garantire il rispetto delle leggi, regolamenti e del controllo del territorio; | * -Vigilanza urbanistica e controllo dell’attività edilizia, al fine di accertare e perseguire eventuali abusi edilizi, nonché allo scopo di debellare il fenomeno dell'abbandono incontrollato di rifiuti. * Attivazione dell’impianto di videosorveglianza; | Compimento delle attività previste dall’obiettivo. | **25%** |

**Scadenza obiettivo 31.12.2023 Performance attesa 2021**

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

-controllo ai mercati

Attivazione telecamere sul territorio Valore atteso 1

(SI=1 NO=0)

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**Obiettivo strategico n.2- Realizzazione programma opere pubbliche PREVISTE NELL’ANNUALITà 2023 DEL PROGRAMMA TRIENNALE DEI LL.PP 2023-2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivo operativo** | **AZIONI** | **Risultato atteso** | **PESO** |
| **Garantire la gestione dei procedimenti inerenti i lavori pubblici in corso.** | 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. | 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%** |

Stakeholder : Cittadini

**Scadenza obiettivo 31.12.2023**

Indicatori Performance attesa 2023

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%

Assolvimento comunicazioni BDAP alle scadenze previste

**Obiettivo n.3 : Opere Pubbliche finanziate con fondi PNRR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivo operativo** | **AZIONI** | **Risultato atteso** | **PESO** |
| ATTIVITA’ DI RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI DI INVESTIMENTO FINANZIATI NELL’AMBITO DEL PNRR E/O CON COTRIBUTI REGIONALI | Gestione delle procedure di accesso al fondo opere indifferibili con riferimento ai progetti di investimento PNRR; -gestione delle fasi di rendicontazione all’interno del Regis per i progetti finanziati nell’ambito del PNRR;  -inserimento sui portali dedicati delle rendicontazioni relativi agli investimenti finanziati anche in relazione agli stati di avanzamento dei lavori per ottenere l’erogazione degli acconti in corrispondenza degli stati di avanzamento dei lavori oltre che trasmissione della rendicontazione finale dei progetti | La fase di rendicontazione relativa all’utilizzo di queste risorse si rivela di importanza strategica per l’Ente al fine anche di incamerare gli acconti dei contributi in corrispondenza delle varie fasi di attuazione degli interventi e di garantire la tenuta degli equilibri di cassa. | **25%** |

Stakeholder : Cittadini

Il **Comune è assegnatario dei seguenti contributi per la realizzazione di opere pubbliche finanziati nell’ambito del PNRR**:



Indicatori

Rispetto degli iter procedimentali –

Rispetto della tempista di rendicontazione prevista dai bandi di assegnazione dei contributi

-n.° progetti/fasi rendicontate progetti di investimenti PNRR

-n. ° progetti/ fasi (stati avanzamento) rendicontate altri programmi investimento

**Obiettivo n.4 -Valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio pubblico**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivo operativo** | **AZIONI** | **Risultato atteso** | **PESO** |
| **Ricognizione degli immobili di proprietà comunale ai fini della loro valorizzazione.**  **Mantenere in perfetta sicurezza ed efficacia il patrimonio esistente.**  **Gestione servizi impiantistici del patrimonio comunale** | **-**Concessione a soggetti pubblici e privati in applicazione del piano alienazioni e valorizzazioni;  -Locazione o alienazione;  Ricognizione della situazione manutentiva degli immobili;  Revisione dei contratti di servizio in essere con le locali associazioni sportive; | Ottimizzazione dell’utilizzo degli immobili di proprietà comunale;  Controllo dell’esatta quantificazione delle spese a carico dell’amministrazione e ricognizione dei crediti relativi alla chiusura dei contratti di locazione e avvio delle eventuali azioni di recupero crediti;  Gestione ottimale degli impianti sportivi | **25%** |

Stakeholder : Cittadini

**Inizio obiettivo 01.01.2023 Scadenza obiettivo 31.12.2025 Performance attesa 2023**

Indicatori

-recupero canoni di locazioni in essere % aumento rispetto all’anno precedente

-n. immobili pubblici gestiti

% Recupero crediti;

% contratti di servizio oggetto di revisione

**Obiettivo n.5–** [**SICUREZZA DELLE PERSONE E DEL TERRITORIO**](#_bookmark0)**-** Rischio corruttivo SI

**Servizio di Polizia locale**

Stakeholder : Cittadini Automobilisti Ciclisti Pedoni Questura Autorità giudiziaria Prefettura Forze dell'ordine

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivo operativo** | **AZIONI** | **Risultato atteso** | **PESO** |
| Garantire il controllo del territorio dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza urbana, sicurezza stradale e di polizia giudiziaria | **Accertamento infrazioni CDS**    **Rilevazioni incidenti stradali**  **Controllo entrata-uscita scuola**  **Contrassegno invalidi**  **Controllo e videosorveglianza**  **Vigilanza durante le manifestazioni** |  | **25%** |

Inizio obiettivo 01.01.2023 Scadenza obiettivo 31.12.2023 Performance attesa 2023

**Indici**

n. ore servizio di controllo stradale/vigilanza territorio

n. sinistri rilevati

n. infrazioni contestate immediatamente

n.infrazioni non contestate immediatamente

n. infrazioni totali rilevate

n. ricorsi accolti

n. verbali di PL da notificare

|  |
| --- |
|  |

indicatore qualitativo del servizio riduzione del numero incidenti

Indicatore di efficienza economica Valore medio sanzioni accertate (proventi di competenza accertati/n. infrazioni)

Valore medio sanzioni riscosse (proventi di competenza riscossi/n. infrazioni)

**Obiettivo n.6: Miglioramento servizi cimiteriali**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivo operativo** | **AZIONI** | **Risultato atteso** | **PESO** |
| Garantire i servizi cimiteriali e dare risposta alle nuove richieste. | Verifica e monitoraggio concessioni tombe di famiglia e suoli cimiteriali.  Tenuta banca dati cimiteriale  Rilascio concessioni  Controllo scadenze contratti | Garantire il corretto funzionamento dei servizi cimiteriali attraverso un miglioramento gestionale che porti ad una semplificazione nei rapporti con l’utenza . | **25%** |

Stakeholder : Cittadini

Inizio obiettivo 01.01.2023 Scadenza obiettivo 31.12.2023 Performance attesa 2023

**Indicatori**

Rispetto dei tempi e delle procedure 100%

N. verifiche effettuate % aumento rispetto all’anno precedente

Aggiornamento regolamento

Tenuta banca dati cimiteriale

Rilascio concessioni

Controllo scadenze contratti Valore atteso 1

(SI=1 NO=0)

**Risorse umane interessate dall’attività**: Responsabile settore e tutto personale assegnato al settore.

**Obiettivo n. 7 : Miglioramento servizi igiene urbana**

**Gestione (e/o controllo) del sistema di raccolta dei rifiuti**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivo operativo** | **AZIONI** | **Risultato atteso** | **PESO** |
| **Gestione (e/o controllo) del sistema di raccolta dei rifiuti** | **Predisposizione atti di gara per affidamento servizio esterno**  **Controllo rifiuti conferiti**  **Attivazione ed organizzazione centro RAEE** | Riduzione percentuale raccolta rifiuti indifferenziati rispetto all’anno 2022 | **25%** |

Stakeholder : Cittadini

Inizio obiettivo 01.01.2023 Scadenza obiettivo 31.12.2023 Performance attesa 2023

|  |
| --- |
| **Indicatore di Efficacia** |
| % raccolta differenziata  *[Kg raccolta differenziata /Totale Kg rifiuti (RSU + differenziata)]* |
| Produzione rifiuti pro capite  *[Kg Totali raccolti (RSU + differenziata)/utenze]* |

Riduzione costo smaltimento indifferenziati rispetto all’anno 2022

**SETTORI I-II-II**

OBIETTIVO TRASVERSALE : Organizzazione progetto per revisione toponomastica

PERSONALE COINVOLTO: responsabili settori

Stakeholder : Cittadini- Amministratori

Performance attesa 2023 100%

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivo operativo** | **AZIONI** | **Risultato atteso** | **PESO** |
| E’ quello di razionalizzare e di ordinare le varie zone della c.da Padula, attribuendo nuovi toponimi ad aree di circolazione ad oggi individuate con toponimi generici, mettendo chiarezza sui numerici civici relativi agli immobili,  La volontà dell’amministrazione che il progetto di revisione toponomastica diventi una occasione per onorare le donne in quanto si ritiene doveroso  offrire alla collettività una visione della storia completa del contributo delle donne, che sono state invece ingiustamente discriminate | Formulazione del progetto che sarà approvato con apposita deliberazione do giunta comunale, con l’esatte indicazione delle attività da compiere e delle risorse umane utilizzate |  | **100** |

Stakeholder : Cittadini