



COMUNE DI MEANA SARDO
(Provincia di Nuoro)

*PIANO DELLA PERFORMANCE/PEG
2020*

Approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 38 del 18 Giugno 2020
Allegato A)

PREMESSE

Il ciclo di gestione della performance, in base all'art. 4 del D. lgs. n. 150/2009, così come modificato e integrato dal D.Lgs n. 74 del 15.05.2017, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenuto anche conto dei risultati dell'anno precedente come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Con deliberazione propria n.84 del 24.09.2018 è stato approvato il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance, proposto dall'O.I.V., adeguato alle disposizioni di cui al D.Lgs 74/2017.

Gli obiettivi assegnati devono essere coerenti con gli atti di programmazione dell'Ente, ovvero:

- Le linee programmatiche di mandato;
- Il Bilancio unico di previsione;
- Il Documento Unico di Programmazione,

Tali documenti infatti contengono gli elementi che costituiscono il "Piano della Performance dell'Ente". L'art. 169 comma 3-bis del d. lgs. n. 267/2000, come introdotto dall'art. 3 comma 1 lett. g-bis) del d.l. n. 174/2012, ha ora stabilito che per semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 108 comma 1 del Tuel e il piano della performance di cui all'art. 10 del d. lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, che determina gli obiettivi di gestione e attribuisce le dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi per la loro attuazione.

Il Piano della Performance, è quindi il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e alle azioni intermedie, gli indicatori di risultato per la misurazione e la valutazione della performance.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. Gli obiettivi sono altresì collegati con le risorse, finanziarie, umane e strumentali, necessarie per la loro corretta attuazione.

Il presente documento individua quindi, nella sua interezza, la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Gli obiettivi valutabili, sono costituiti da obiettivi trasversali e di settore.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il processo di pianificazione e programmazione è passato dal 2014 al nuovo sistema di contabilità armonizzata disciplinato dal d. lgs. n. 118/2011, ed è ormai a regime con l'integrazione dei principali documenti di programmazione del Comune quali il Documento Unico di Programmazione, in sigla DUP, che si distingue in una Sezione strategica, di durata pari al mandato amministrativo, che sviluppa le linee programmatiche del mandato e gli indirizzi strategici dell'Ente, e in una Sezione operativa, che individua i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione strategica.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto).

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi. L'articolo 5, comma 2, del decreto richiede, infatti che gli obiettivi siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed 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 e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

La terza finalità del Piano è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

I principali documenti della programmazione del comune di Meana Sardo, sono:

- a) Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dalla Amministrazione (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 16.06.2018). Documento con il quale, ai sensi dell'art. 46 comma 3 del d. lgs. n. 267/2000 e con le modalità previste dallo Statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, relativo al quinquennio 2018 - 2023.
- b) Documento unico di programmazione, che è stato già descritto nel paragrafo precedente e approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 12 Dicembre 2019.
- c) Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del TUEL D.Lgs 267/2000.

Con il passaggio al nuovo sistema di contabilità armonizzata, ma anche in applicazione dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, il Documento è unificato nel Piano delle Performance e nel Piano dettagliato degli obiettivi, che sono affidati, unitamente alle dotazioni economiche, umane e strumentali necessarie, ai Responsabili delle Aree.

PIANO DELLE PERFORMANCE/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL COMUNE DI MEANA SARDO

Tenuto conto di quanto stabilito al punto c) il presente Piano è denominato PIANO DELLA PERFORMANCE/PEG 2020, è un documento programmatico ove sono riportati:

a) gli indirizzi e gli obiettivi trasversali e di settore come definiti su proposta delle PO;

b) il dettaglio degli stanziamenti di bilancio così suddivisi:

per ciascun capitolo di entrata: stanziamento alla data del 18 giugno 2020, descrizione dettagliata contenente indirizzi sull'utilizzo delle somme, responsabile di servizio competente, Titolo, Tipologia e categoria di bilancio;

per ciascun capitolo di spesa: stanziamento alla data del 18 giugno 2020, descrizione dettagliata contenente indirizzi sull'utilizzo delle somme, responsabile di servizio competente, Missione, Programma e Macroaggregato di Bilancio.

La presentazione degli obiettivi è preceduta dalla rappresentazione della struttura organizzativa dell'ente mediante la pubblicazione del c.d. organigramma e delle funzioni svolte all'interno di ciascun servizio.

L'organigramma è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'ente e le dipendenze gerarchiche.

A seguire la descrizione degli obiettivi e gli stanziamenti di bilancio assegnati ai servizi comunali.

Poiché l'organizzazione interna del Comune di Meana Sardo prevede la ripartizione in quattro servizi:

Area Amministrativa, AA GG, Vigilanza;

Tecnico e tecnico manutentivo;

Finanziario e tributi;

Sociale, culturale, scolastico,

anche gli obiettivi da perseguire per l'anno 2020 e il dettaglio delle risorse e dei capitoli di bilancio, sono distinti per servizio.

Gli obiettivi sono stati validati dall'OIV con proprio verbale;

**ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA**

La struttura organizzativa del Comune alla data del 18.06.2020 si articola in:

- Servizi
- Uffici

| Servizio Amministrativo | Servizio finanziario | Servizio tecnico | Servizio sociale |
|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Responsabile del servizio | Responsabile del servizio | Responsabile del servizio | Responsabile del servizio |
| Istruttore anagrafe | Istruttore Amm.vo (50%) | Istruttore tecnico (75%) | |
| Istruttore Amm.vo (50%) | | | |
| Istruttore vigilanza | | Operatore | |
| Operatore | | | |
| Totali 4,5 | 1,5 | 3 | 1 |

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Alla data del 18/06/2020

| Cat. | Posti previsti | | Posti coperti | | Totale |
|---------------|----------------|----|---------------|----|--------|
| | FT | PT | FT | PT | |
| D | 4 | | 4 | | 4 |
| C | 4 | | 3 | 1 | 4 |
| B | 0 | | 0 | | 0 |
| A | 2 | | 1 | 1 | 2 |
| TOTALE | 10 | | 8 | 2 | 10 |

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

SETTORE AFFARI GENERALI

Servizio Affari Generali, Assistenza Agli Organi:

Predisposizione degli atti deliberativi relativi all'attività del servizio;
Predisposizione degli atti amministrativi (regolamenti, determine, decreti, ordinanze, ecc.)
Gestione iter deliberativo, controllo, istruttoria, adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione, pubblicazione, fase integrativa all'efficacia, trasmissione ai destinatari archiviazione e deposito);
Gestione raccolta e tenuta degli atti di tutti gli organi comunali (Giunta e Consiglio Comunale, Commissioni Statutarie; Ordinanze e Decreti del Sindaco e dei Responsabili; Determinazioni e Decreti) e dei relativi registri;
fornitura di beni e servizi inerenti il proprio settore
Servizio provveditorato per tutti gli uffici comunali
Gestione e tenuta registro di repertorio dei contratti;
Gestione concessioni cimiteriali;
Gestione dell'archivio corrente e di deposito;
Gestione protocollo.
Predisposizione di proposte di atti deliberativi relativi all'attività del servizio Predisposizione di atti amministrativi (regolamenti, determinazioni, decreti ordinanze ecc.)

Servizio Affari Istituzionali, Comunicazione:

Coordinamento del settore e funzioni proprie dei responsabili apicali;
Assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, controllo e programmazione economica;
Gestione rapporti con soggetti istituzionali;
Gestione di tutti gli adempimenti relative all'elezione, convalida, surroga, deleghe; Gestione dell'esercizio del diritto di accesso e informazione dei consiglieri comunali; Gestione delle procedure in materia di contenzioso amministrativo e civile; Gestione del periodico comunale;
Gestione sito comunale;
Gestione del sistema informativo comunale, salvataggi, aggiornamenti, assistenza, ecc.; Gestione notificazione atti, pubblicazioni, Albo Pretorio, deposito atti giudiziari; Gestione amministrativa notifiche e deposito
Gestione traffico telefonico e fax
Gestione corrispondenza in arrivo e partenza
Assegnazione e politiche per la mobilità degli alloggi di edilizia residenziale pubblica
Predisposizione di proposte di atti deliberativi relativi all'attività del servizio Predisposizione di atti amministrativi (regolamenti, determinazioni, decreti ordinanze ecc.)

Servizio Demografico:

Predisposizione degli atti deliberativi relativi all'attività del servizio;
Predisposizione degli atti amministrativi (regolamenti, determine, decreti, ordinanze, ecc.);
Gestione anagrafica della popolazione, pratiche di immigrazioni, emigrazioni, trasferimenti di via, variazioni, etc;
Gestione trasmissione telematica dei dati anagrafici, allineamento anagrafe tributaria;
Gestione popolazione INA;
Gestione AIRE e stranieri residenti, monitoraggio;
Gestione dello schedario della popolazione temporanea;
Gestione toponomastica;
Gestione formazione e aggiornamento liste di leva e ruoli matricolari;
Gestione di tutte le schede ISTAT previste nella gestione dei servizi demografici (morti, nascite ecc.)
Gestione di tutti gli adempimenti in merito ai censimenti generali: Agricoltura, Industrie e servizi, Popolazione,

Edifici;
Gestione di tutte le rilevazioni statistiche particolari di iniziativa dell'ISTAT;
Gestione ed aggiornamento elettori AIRE;
Gestione liste elettorali generali e sezionali del Comune;
Gestione di tutti gli adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali;
Gestione aggiornamento degli Albi dei Giudici popolari di Corte d'Assise e D'appello e atti conseguenti;
Gestione dei registri di cittadinanza, nascita, matrimonio, morte; e tutti gli adempimenti connessi trascrizione atti, annotazioni ecc. e stesura dei relativi atti;
Gestione di tutte le procedure relative alle adozioni internazionali di competenza dell'ufficio;
Gestione dell'anagrafe cimiteriale e adempimenti in ordine alle tumulazioni, estumulazioni, inumazioni ed esumazioni;
Predisposizione di proposte di atti deliberativi relativi all'attività del servizio Predisposizione di atti amministrativi (regolamenti, determinazioni, decreti ordinanze ecc.)

Polizia Municipale e Polizia Amministrativa:

Gestione e coordinamento degli agenti di polizia municipale
Verifica del rispetto delle codice della strada
Attuazione delle ordinanze in materia di traffico stradale
Verifica e controllo in materia di edilizia privata e rispetto delle normative vigenti
Attuazione delle ordinanze in materia
Verifica e controllo in materia ambientale (insorgenza di discariche abusive, reflui, ecc.)
Attuazione delle ordinanze in materia
Verifica e controllo in materia di commercio
Attuazione delle ordinanze in materia
Responsabilità in materia di pubblica sicurezza
Polizia Amministrativa
Predisposizione di proposte di atti deliberativi relativi all'attività del servizio Predisposizione di atti amministrativi (regolamenti, determinazioni, decreti ordinanze ecc.)

Servizio Risorse Umane: Trattamento Giuridico Del Personale

Programmazione, reclutamento e selezione del personale
Gestione delle presenze del personale
Acquisto di vestiario al personale
Formazione del personale
Trattamento giuridico del personale di ruolo e straordinario, compreso il Contenzioso
Trattamento giuridico del personale dei cantieri
Predisposizione di proposte di atti deliberativi relativi all'attività del servizio Predisposizione di atti amministrativi (regolamenti, determinazioni, decreti ordinanze ecc.)

Ufficio contratti

Richiesta documentazione
Rapporti con le imprese/Ditte
Attività propedeutiche alla stipula
Predisposizione di proposte di atti deliberativi relativi all'attività del servizio Predisposizione di atti amministrativi (regolamenti, determinazioni, decreti ordinanze ecc.)

Mattatoio Comunale

Affidamento servizio di pulizia e manutenzione struttura
Acquisto macchinari e attrezzature, forniture beni e servizi
Analisi
Scarti
Rapporti con la ASL
Diritti di macellazione e diritti sanitari - Statistiche

SETTORE SOCIALE, CULTURALE, SCOLASTICO, ASSOCIAZIONISMO

Servizio Politiche Sociali Politiche Giovanili:

Coordinamento del settore e funzioni principali dei responsabili apicali;
Attuazione del piano per il sistema integrato di interventi e servizi sociali
Interventi volti a prevenire, rimuovere o ridurre gli effetti delle situazioni di disagio socio-economico, psico-fisico;
Gestione dei finanziamenti regionali per le progettualità di settore;
Segretariato sociale
Promozione di iniziative di volontariato ed associazionismo
Promozione della salute
Assistenza e sostegno alle attività scolastiche educative pubbliche e private
Concessione degli assegni di maternità e per i nuclei familiari numerosi Attività di sostegno psico-sociale alle famiglie di minori in difficoltà
Presenza in carico dei minori con provvedimento dell'autorità giudiziaria
Interventi economici e assistenziali domiciliari e residenziali per gli anziani
Affidi e adozioni
Interventi di promozione dell'aggregazione e dell'espressione giovanile
Sportello per il fondo sostegno all'affitto
Assegnazione e politiche per la mobilità degli alloggi di edilizia residenziale pubblica
Interventi di integrazione sociale, educativa e professionale per disabili
Promozione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza
Supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni portatori di handicap o in situazione di svantaggio
Predisposizione di proposte di atti deliberativi relativi all'attività del servizio Predisposizione di atti amministrativi (regolamenti, determinazioni, decreti ordinanze ecc.)

Servizio Istruzione Cultura Tempo Libero:

Adempimenti di competenza comunale in materia di istruzione
Predisposizione della proposta di piano per il diritto allo studio
Interventi integrati di orientamento scolastico e professionale
Realizzazione di pari opportunità di istruzione
Interventi perequativi economici in ambito scolastico
Interventi integrati di prevenzione della dispersione scolastica e di educazione alla salute
Adempimenti in materia di mensa scolastica
Gestione dei servizi parascolastici a domanda individuale
Rapporti con gli organismi esterni in materia di istruzione, cultura, tempo libero e sport
Rapporti con le associazioni culturali operanti nel territorio
Organizzazione di eventi pubblici del tempo libero
Organizzazione di interventi culturali
Concessione in uso degli spazi sportivi e di spazi comunali f
Organizzazione di attività per la promozione dello sport
Gestione dei rapporti con il sistema bibliotecario
Predisposizione di atti deliberativi relativi all'attività del servizio
Predisposizione di atti amministrativi (regolamenti, determinazioni, decreti ordinanze ecc.)

SETTORE FINANZIARIO – Tributi – Attività commerciali

Servizio Programmazione, Controllo Di Gestione, Organizzazione:

Coordinamento del settore e funzioni proprie dei responsabili apicali Predisposizione bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati

Redazione rendiconto di gestione
Controllo e governo dell'equilibrio finanziario
Assunzione, devoluzione, e richiesta quote mutui
Assistenza all'organo di revisione e al nucleo di valutazione
Gestione dei rapporti con la tesoreria
Responsabilità in ordine alle entrate tributarie e relativo contenzioso
Espressione dei pareri di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa e parere di regolarità contabile sugli atti deliberativi degli organi Istituzionali
Predisposizione di atti deliberativi relativi all'attività del servizio
Predisposizione di atti amministrativi (regolamenti, determine, decreti, ordinanze, ecc.)
Assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, controllo e programmazione economica;
Predisposizione di proposte di atti deliberativi relativi all'attività del servizio Predisposizione di atti amministrativi (regolamenti, determinazioni, decreti ordinanze ecc.)

Servizio Gestione, Riscossione, Entrate Tributarie E Patrimoniali:

imposta comunale sugli immobili (I.C.I.): istruttoria di tutti i procedimenti connessi Imposta pubblicità e pubbliche affissioni,
Istruttoria e gestione del contenzioso
Tassa rifiuti (T.A.R.S.U.)
Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche (T.O.S.A.P.)
Gestione I.V.A.
Entrate patrimoniali relative alla gestione in economia del servizio idrico integrato
Predisposizione di atti deliberativi relativi all'attività del servizio
Predisposizione di atti amministrativi (regolamenti, determine, decreti, ordinanze, ecc.)

Servizio Contabilità, Economato, Patrimonio:

Gestione ordinaria del bilancio: inserimento impegni, liquidazioni ed accertamenti, emissione mandati e reversali
Gestione servizio economato
Dichiarazione IRAP
Dichiarazione 770
Redazione certificato al bilancio di previsione ed al conto consuntivo Tenuta ed aggiornamento dell'inventario e patrimonio Certificazione compensi a liberi professionisti
Acquisto di arredi in generale e attrezzature relative al proprio settore Predisposizione di atti deliberativi relativi all'attività del servizio
Predisposizione di atti amministrativi (regolamenti, determine, decreti, ordinanze, ecc.)

Servizio Risorse Umane: Trattamento Economico

Trattamento economico del personale di ruolo e straordinario
Gestione pratiche pensionistiche e trattamento indennità fine servizio
Medicina del lavoro, infortuni
Indennità agli amministratori
Predisposizione atti e attuazione di tutti gli adempimenti relativi alle assunzioni (denunce assicurative, buste paga, versamento contributi, rilascio certificazioni, ecc)

Attività commerciali

Gestione sportello unico attività produttive
Parrucchiere ed estetista
Pubblici esercizi

Artigianato

Predisposizione di atti deliberativi relativi al servizio attività produttive e polizia Amministrativa;

·Predisposizione di atti amministrativi del servizio attività produttive e polizia amministrativa (regolamenti, determine, decreti, ordinanze, ecc.)

Licenze di trasporto da piazza e da rimessa

Servizi di promozione turistica

Commercio in sede fissa, su aree pubbliche in forma fissa ed itinerante

Predisposizione piano Commerciale

SETTORE TECNICO

Servizio: Assetto del Territorio – Lavori Pubblici – Tutela Ambiente

Coordinamento del settore e funzioni proprie dei responsabili apicali;

Programmazione e gestione delle opere pubbliche;

Progettazione e d.l. dei lavori pubblici;

Gestione edilizia pubblica;

Rapporti con enti sovra-comunali per la gestione dei finanziamenti pubblici; Controllo e gestione del piano regolatore generale;

Gestione dei piani attuativi;

Gestione rapporti con altri enti pubblici per l'emissione di pareri obbligatori per l'approvazione degli strumenti urbanistici;

Gestione gare di appalti pubblici inerenti il servizio;

Assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, controllo e programmazione economica;

Servizio: Edilizia Privata – Demanio e Patrimonio

Gestione delle procedure di edilizia privata;

Controllo sul territorio delle attività edilizie;

Collaborazione con lo sportello unico delle attività produttive per la realizzazione di interventi straordinari sulle attività produttive (nuove costruzioni, ampliamenti, ecc.);

Gestione e programmazione degli interventi in economia di manutenzione ordinaria del patrimonio e demanio pubblico;

Controllo e gestione degli appalti di manutenzione sul patrimonio pubblico per tutte le procedure;

Collaborazione nella direzione lavori degli interventi di manutenzione straordinaria, risanamenti conservativi, ristrutturazioni;

Gestione del patrimonio comunale;

Emissione di certificazioni e frazionamenti;

Controllo della sicurezza all'interno degli istituti scolastici;

Acquisto di arredi in generale e attrezzature relative al proprio settore;

Acquisto di vestiario al personale

Gestione del gruppo Protezione Civile.

Manutenzione del cimitero comunale e gestione pratiche di autorizzazione dei monumenti privati

Predisposizione proposte di atti deliberativi relativi all'attività del servizio;

Predisposizione proposte di atti amministrativi relativi all'attività del servizio (regolamenti, determinazioni, decreti, ordinanze, ecc.).

Servizio: Ambientale – Viabilità – Arredo urbano

Gestione e tutela dell'ambiente;

Educazione ambientale;

Tutela del verde urbano e gestione delle relative procedure;

Predisposizione atti e controllo della gestione e concessione affidati all'esterno della Depurazione delle acque reflue;

Collaborazione con lo sportello unico delle attività produttive e assistenza alle attività produttive per la

predisposizione della Comunicazione Preventiva delle Attività, rilascio del parere per lo svolgimento dell'attività;

Rapporti con agenzia del territorio e del Catasto;

Gestione dei servizi tecnici attraverso i rapporti con i Consorzi e le Società che gestiscono direttamente le reti (gas, energia elettrica, telecomunicazioni, ecc);

Programmazione e gestione di interventi sulla viabilità, comprensivo della segnaletica; Gestione parco macchine;

Predisposizione proposte di atti deliberativi relativi all'attività del servizio;

Predisposizione proposte di atti amministrativi relativi all'attività del servizio (regolamenti, determinazioni, decreti, ordinanze, ecc.).

ANTICORRUZIONE

L'articolo 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012 n. 190 obbliga l'esecutivo, su proposta del Responsabile dell'anticorruzione, ad adottare un Piano triennale delle azioni, da aggiornarsi a scorrimento entro il 31 gennaio di ogni anno, utile a prevenire i fenomeni corruttivi, è pertanto volontà dell'Amministrazione perseguire la legalità, prevenire la corruzione affinché possa svilupparsi un'energia positiva nel tessuto sociale ed economico amministrato.

La legge 190/2012, prevede altresì che *«l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»* (art. 1, co. 8, come sostituito dal d.lgs. 97/2016).

Si richiama in questa sede l'importanza degli obiettivi in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo nel DUP 2020/2022 approvato con Deliberazione C.C. n. 21/2019 e nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in sigla PTPCT) 2020/2022 approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 11/2020.

Pertanto gli strumenti a disposizione dell'Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi anticorruzione e trasparenza, sono costituiti dal PTPCT, dal PEG cui spetta il compito di assegnare a ciascuno dei settori le risorse necessarie a raggiungere gli obiettivi in coerenza con il DUP, Codice di Disciplina e di Comportamento.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Premessa

L'assegnazione degli obiettivi mira, da parte dell'Amministrazione, a fornire delle linee di indirizzo che possano orientare i Responsabili nella programmazione della propria attività.

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

1. I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "a cascata" che rafforzerà il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.

2. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dal O.I.V. attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.

3. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove sussista una legittima giustificazione. In ogni caso, è stabilito per ogni obiettivo se l'attuazione parziale, e in che termini, può essere considerata come conseguimento parziale del risultato.

OBIETTIVI DI PROCESSO/COMPORAMENTO TRASVERSALI

Vengono di seguito individuati alcuni indirizzi generali, che costituiscono obiettivi di processo trasversali, che devono essere perseguiti da tutte le strutture organizzative e da tutti i dipendenti comunali, quali modalità operative da osservare.

Si tratta di indirizzi che riguardano: semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini; miglioramento dell'informazione e comunicazione con i cittadini con sempre più ampia attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; diffusione nell'organizzazione del principio di legalità mediante l'attuazione del piano anticorruzione e del codice di comportamento del personale, ma anche comportamento trasversali che devono essere perseguiti da tutti i dipendenti comunali, quali modalità di agire e di relazionarsi con i colleghi e con gli utenti, come di seguito indicate:

- 1)- Coesione fra strutture attraverso una gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla condivisione dei valori comuni, alla ottimale realizzazione dei servizi dell'Ente e allo scambio delle informazioni strategiche;
- 2)- Collaborazione organizzativa nella realizzazione delle attività e dei servizi da conseguire attraverso un'ampia flessibilità nel recepire le esigenze degli altri settori/servizi, favorendo lo scambio di flussi di informazioni e con una metodologia orientata al risultato finale senza personalizzazioni e protagonismi in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio;
- 3)- Completa attuazione degli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni di cui al piano per la trasparenza;
- 4)- Diffusione di comportamenti di legalità mediante l'attuazione del piano di prevenzione della anticorruzione e del codice di comportamento del personale dipendente.
- 5)- Svolgere tutte le competenze del proprio servizio:
 - non considerando il posto ricoperto come "posizione di un potere" sul cittadino utente, ma come "centro di servizio";
 - promuovendo, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
 - organizzando la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
 - prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
- 6)- Anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi di indirizzo politico le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- 7)- Rispondere in prima persona delle proprie scelte e, nel caso di più soluzioni, verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si intende attuare;
- 8)- Operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano;
- 9)- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- 10)- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D.Lgs n.267/2000 le varie fasi della spesa.
- 11)- Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore, e in particolare:
 - L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
 - L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
 - L'obbligo di astenersi dall'utilizzo improprio/privato di "social media" e "social network" durante l'orario di lavoro, anche al fine di preservare la reputazione del datore di lavoro e di protezione delle informazioni;
- 12)- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
- 13)- Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione a contrarre e determinazione di aggiudicazione definitiva, contenente per l'impegno di spesa, con relativa comunicazione al terzo interessato, e infine la liquidazione dopo la verifica della regolarità della prestazione e della documentazione fiscale e della documentazione in genere.
- 14)- Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;

- 15)- Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, spese postali, energia elettrica, riscaldamento, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
- 16)- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;
- 17)- Applicare e rendere operativa la normativa sulla tutela della riservatezza e la protezione dei dati personali e sensibili, verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica.

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE

Gli obiettivi della performance sono distinti in obiettivi trasversali (si tratta di obiettivi che richiedono per la loro compiuta attuazione il concorso di più Settori o di tutti i settori organizzativi) e obiettivi specifici di Settore.

OBIETTIVI TRASVERSALI

Sono di seguito descritti gli obiettivi comuni a tutte le Aree organizzative.

01 - Attuazione Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza

DESCRIZIONE: Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione e trasparenza - L'obiettivo si propone di ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPCT.

02 - Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi - Garantire la trasparenza amministrativa

DESCRIZIONE: Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi al fine di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e la regolarità contabile degli atti di competenza dei Responsabili soddisfacendo i requisiti previsti nel Regolamento sui controlli interni e nel Regolamento di contabilità - Garantire la trasparenza quale strumento essenziale per il perseguimento dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

OBIETTIVI SPECIFICI DI AREA SETTORE AMMINISTRATIVO

OBIETTIVO N. 01. AMM.VO - Mantenimento standard servizi ufficio di segreteria (sede vacante) - Assistenza agli organi e rispetto scadenze;

OBIETTIVO N.02. AMM.VO - Mantenimento standard attività ufficio servizi demografici in relazione all'emergenza Covid-19 -Garantire ai cittadini il puntuale rilascio delle certificazioni e degli adempimenti dell'ufficio. Garantire la puntuale evasione delle richieste degli uffici per attuare le misure urgenti dell'emergenza Covid-19 e del Reddito di Cittadinanza (RDC);

OBIETTIVO N. 03. AMM.VO - Attuazione misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 - D.L. 23 Febbraio 2020 n. 6 e ss.mm.ii.;

OBIETTIVO N.04. AMM.VO - Controllo e vigilanza in materia di privacy sugli atti in pubblicazione all'albo on line;

OBIETTIVO N.05. AMM.VO - Adozione nuovo regolamento per la disciplina della videosorveglianza ai sensi della nuova normativa sulla privacy introdotta dal regolamento europeo privacy UE 679/2016 RGPD;

OBIETTIVI SPECIFICI DI AREA SETTORE FINANZIARIO

OBIETTIVO N. 01.FIN. – Adesione al sistema PAGOPA.

OBIETTIVO N. 02.FIN. – Rivisitazione del nuovo regolamento generale delle entrate tributarie comunali;

OBIETTIVO N. 03.FIN. – Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa nella Gestione economica finanziaria;

OBIETTIVI SPECIFICI DI AREA SETTORE TECNICO

OBIETTIVO N. 01.TECN - Gestione edilizia privata e piattaforme telematiche;

OBIETTIVO N. 02.TECN – Gestione Cantiere verde

OBIETTIVO N. 03.TECN – Efficientamento energetico nuovo campo di calcio

OBIETTIVO N. 04.TECN – Scavo area archeologica

OBIETTIVO N. 05.TECN – Misure di prevenzione incendi.

OBIETTIVO N. 06.TECN – Gestione personale operaio progetti sociali

OBIETTIVI SPECIFICI DI AREA SETTORE SOCIALE

OBIETTIVO N. 01.SOC. – Organizzazione delle attività di sostegno economico per la spesa alimentare ai nuclei familiari in stato di necessità a seguito COVID 19.

OBIETTIVO N. 02. SOC. - Organizzazione delle attività previste dalla L.R. n 12 “Misure straordinarie urgenti a sostegno delle famiglie per fronteggiare l’emergenza economico-sociale derivante dalla pandemia SARS-CoV-2”.

OBIETTIVO N. 03. SOC. - Coordinamento attività socio-sanitarie con supporto della protezione civile e servizio di assistenza domiciliare territoriale.

OBIETTIVO N. 04. SOC. - Gestione Casa Alloggio Anziani.