

Piano degli obiettivi 2023 e della Performance 2023/2025

Piano della Performance Triennio 2023-2025

Introduzione

Il presente documento, inerente al Piano della performance, secondo quanto disposto dalla normativa vigente sul punto, viene redatto con la finalità di essere leggibile e semplice, nell'ottica di rendere il cittadino sempre più coinvolto nella gestione della cosa pubblica e quindi informato, sul funzionamento e le attività dell'Ente. A seguito dell'entrata in vigore della riforma della contabilità armonizzata, anche il Piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale, e i relativi stanziamenti di spesa sono autorizzatori anche durante l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria, coi limiti meglio precisati nel par. 8 del principio contabile 4/2 allegato al D. lgs. n. 118/2011, come modificato dal D.lgs. n. 126/2014.

L'art. 6, comma 1 del D.L. n. 80 del 09/06/2021, convertito nella legge 06/08/2021, n. 113, prevede che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, tra cui anche gli enti locali, entro il 31 gennaio di ogni anno sono tenute ad adottare il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto dei contenuti del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190 sulla scorta dei quali venivano in precedenza approvati rispettivamente il Piano integrato della performance - piano degli obiettivi ed il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il Piano integrato di attività e organizzazione (Piao) ha l'obiettivo di assorbire molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. Il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il DPR n. 81 del 24 giugno 2022, sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione. Il Decreto 30 giugno 2022 n. 132 ha definito il contenuto del Piano ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Alla luce delle disposizioni regolamentari e dello schema tipo di PIAO, *gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio piano le seguenti sezioni: - Valore pubblico; performance e monitoraggio.* In sede di prima adozione del Piano, l'art. 8, co. 3, del sopra citato D.M. dispone il differimento del termine di adozione di centoventi giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

Il presente Piano della performance, di seguito Piano, si riferisce al triennio 2023-25.

Si ritiene di voler elaborare questo documento quale fondamentale strumento di programmazione dell'ente che recepisca gli obiettivi gestionali alla luce degli obiettivi strategici e dei documenti di programmazione approvati in consiglio comunale nonché degli obiettivi di trasparenza e prevenzione della corruzione contenuti nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, adottato dal Comune di Castel Campagnano, ed attualmente confluito nel PIAO 2023/2025.

Il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, di attuazione della L. n. n. 15 del 04/03/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, modificato dal D.lgs. n. 74/2017, in base all'art. 10, comma 1, lett. a), impone alle Amministrazioni di individuare e attuare le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "*Piano delle performance*". Quest'ultimo è un documento di programmazione triennale, aggiornato annualmente, redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del D.lgs. n. 150/2009, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 74/2017, in cui sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende l'esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione finalizzata a misurare la capacità del Comune di raggiungere gli obiettivi prefissati in coerenza con le linee politiche o strategiche declinate all'interno dei documenti programmatici dell'ente.

La performance tende nel tempo al miglioramento della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

Il Piano degli obiettivi dà avvio al ciclo di gestione della performance e rappresenta il collegamento tra le Linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione in modo da garantire una visione unitaria della performance attesa, in un processo di elaborazione condiviso degli obiettivi assegnati tra Amministrazione, Segretario e Responsabili di Settore in posizione organizzativa, con l'apporto del Nucleo di Valutazione per quanto ad esso demandato.

Il Comune di Castel Campagnano ha elaborato il presente Piano sulla scorta del Documento Unico di Programmazione (DUP) del triennio 2023/2025 - approvato nella forma semplificata come “previsto per gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti dal Decreto legislativo n. 118/2011 come aggiornato con Decreto Ministeriale 18/05/2018 - che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP difatti 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 o atto equivalente e la loro successiva gestione.

Al fine poi di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169, comma 3-bis del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione unifichi organicamente il Piano dettagliato degli Obiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009.

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. Essa rappresenta il “contratto” che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi. L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle “Linee programmatiche di mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs. n. 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 è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati 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. Quindi, sulla base del DUP e del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi ai responsabili dei servizi.

L'organizzazione del Comune e l'analisi del contesto

Il Comune di Castel Campagnano esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

Per quanto concerne l'analisi del contesto, esterno e interno, si fa riferimento al DUP 2023 - 2025, Sezione Strategica, cui si fa diretto rinvio.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

In considerazione delle stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni e della carenza di organico dovuti ai pensionamenti degli ultimi anni, nel tempo sono state avviate graduali riorganizzazioni di servizi demandando all'esterno quelli che possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

Di seguito, vengono riportate le informazioni sulla struttura organizzativa.

La struttura organizzativa

In base al vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, l'assetto organizzativo del Comune è strutturato in Settori e Uffici aventi natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

La struttura organizzativa del Comune si articola nei seguenti uffici:

- 1° Settore Amministrativo Finanziario;
- 2° Settore Tecnico.

Le funzioni facenti capo al Settore e ai rispettivi uffici sono elencate, a carattere non esaustivo ma esemplificativo, nel funzionigramma.

Le stesse costituiscono per ciascun Settore i principali compiti d'istituto svolti dalle risorse umane assegnate e rappresentano una componente essenziale della performance del singolo dipendente, sia esso responsabile o non della posizione organizzativa.

1° SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO

(Resp. Dott. Alfonso Musco E.Q. decreto n. 3 del 24/3/2023)

SERVIZI: SEGRETERIA, ARCHIVIO, PROTOCOLLO, SPORT, SERVIZI SCOLASTICI, SERVIZI ALLA PERSONA, SERVIZI SOCIALI, AFFARI GENERALI, GESTIONE CONTENZIOSO, RANDAGISMO, ANAGRAFE, ELETTORALE, STATISTICA, STATO CIVILE E LEVA MILITARE, SERVIZIO PERSONALE, BILANCIO, GESTIONE STIPENDI, ECONOMATO, TRIBUTI, GESTIONE USCITE, GESTIONE ENTRATE, SICUREZZA LOCALE, POLIZIA AMMINISTRATIVA COMMERCIALE EDILIZIA MORTUARIA SANITARIA STRADALE URBANA VETERINARIA.

2° SETTORE TECNICO

(Resp. Domenico Marra E.Q. decreto n. 4 del 24/3/2023)

SERVIZI: LAVORI PUBBLICI, UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA, INVENTARIO E PATRIMONIO, EDILIZIA PRIVATA, PROTEZIONE CIVILE, USI CIVICI, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PAESAGGIO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO, TUTELA DELLE ACQUE E GESTIONE RISORSE IDRICHE, GESTIONE RIFIUTI, INQUINAMENTO ATMOSFERICO, DIGITALIZZAZIONE, SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE, MANUTENZIONE PATRIMONIO, GESTIONE CIMITERO, TRASPORTO SCUOLABUS, VIABILITA', CATASTO. ASSEGNAZIONI ALLOGGI, GESTIONE CAVE, ALIENAZIONE BENI IMMOBILI, GESTIONE E MANUTENZIONE AUTOMEZZI COMUNALI.

Il Comune non dispone di dirigenti e opera con la seguente dotazione di personale:

- Segretario Comunale;
- dipendenti in servizio a tempo indeterminato 6
- dipendenti a tempo determinato 1

Il personale in servizio alla data odierna è articolato secondo il prospetto che segue:

Ctg. Giur.	Profilo Professionale	
D5	Istruttore Direttivo Contabile	1
D5	Istruttore Direttivo Tecnico	1
C5	Agente di Polizia Municipale e locale	1
C3	Istruttore Tecnico	1
C6	Istruttore Amministrativo	2
B8	Autista Scuolabus	1
	TOTALI	7

La dotazione organica dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente - Sottosezione Organizzazione, ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera b), c), del D.lgs. n. 33/2013.

Il Piano degli obiettivi e della Performance

In coerenza con le Linee programmatiche di mandato, con gli indirizzi contenuti nel Documento unico di programmazione per il triennio 2023 - 2025 e con il Bilancio di Previsione anno 2023-2025 come variato, viene definito il Piano degli obiettivi e della Performance. Gli obiettivi vengono definiti di concerto con le posizioni organizzative; devono essere adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione; specifici e misurabili in termini concreti e chiari; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti; riferibili ad un arco temporale determinato; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili. Il presente documento declina gli obiettivi strategici e operativi che l'Ente intende raggiungere nel triennio e nell'esercizio di riferimento.

La performance organizzativa è il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione al raggiungimento della mission e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli stakeholders.

Alla Giunta, mediante apposite deliberazioni, è attribuito comunque il potere di emanare atti di indirizzo e direttive specifiche anche in aggiunta e integrazione a quelle previste nel presente piano.

Gli obiettivi si articolano in:

- obiettivi strategici/generali, finalizzati all'attivazione di nuovi servizi o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; si sostanziano nei risultati che l'Amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente;
- obiettivi individuali e di struttura definiti in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;
- obiettivi gestionali o di mantenimento, finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori.

Per le attività innovative, oggetto di sperimentazioni ed aggiustamenti ancora da definire, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli anni successivi.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzativa dei singoli servizi e dell'Ente nel suo complesso.

La misurazione e la valutazione della performance avverranno nel rispetto delle indicazioni e delle modalità definite dal precitato Sistema di misurazione e valutazione delle performance, aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 20/09/2018.

Ciclo della performance

Il ciclo delle performance collega la pianificazione strategica alla programmazione operativa, alla definizione degli obiettivi, alla misurazione dei risultati e alla valutazione della performance attuata sia con riferimento all'ambito organizzativo che individuale.

Nello specifico, la valutazione della performance organizzativa, con carattere intersettoriale e comune a tutti i settori e servizi, attiene alla realizzazione degli obiettivi strategici relativi all'amministrazione nel suo complesso, nonché la rilevazione dei risultati conseguiti dalle singole articolazioni organizzative in relazione agli obiettivi gestionali ad esse affidati.

La valutazione della performance individuale concerne, invece, la misurazione dell'apporto fornito da ciascuna figura dell'Ente – in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti – alla realizzazione dei predetti obiettivi.

La gestione della performance in base al Sistema di misurazione e valutazione delle performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 73 DEL 14.12.2021 si articola nelle seguenti fasi:

- a. *assegnazione degli obiettivi*: in questa fase sono formalmente attribuiti gli obiettivi che rappresentano le attività, le azioni, gli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale, collegati a specifiche finalità e orientati alla realizzazione dei programmi evidenziati nel DUP di carattere strategico e/o operativo. Ad essi viene assegnato un peso in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In questa fase, possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare.
Per le attività innovative, ancora da definire in tutti gli aspetti, oggetto di sperimentazioni ed aggiustamenti, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale, a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli anni successivi;
- b. *monitoraggio*: è la fase intermedia che verifica, in corso d'anno, il progressivo realizzarsi delle attese e nel quale sono adottate le misure correttive per gli eventuali scostamenti evidenziati;
- c. *valutazione finale*: consiste nella ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti, del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati ed alla valutazione dell'attività svolta dai funzionari con elevata qualificazione, nonché ove previsto o richiesto da parte del Sindaco, dell'attività svolta dal Segretario.

Tali fasi della valutazione sono ancorate all'adozione degli strumenti programmatici da parte dell'ente. Laddove gli strumenti di programmazione vengono adottati nel corso avanzato dell'esercizio finanziario, le fasi si sviluppano successivamente ad essi, anche con possibile accorpamento delle fasi in relazione ai tempi di adozione degli strumenti programmatici.

Come previsto dalla fase b), gli obiettivi individuati sono suscettibili di essere ridefiniti in corso dell'esercizio per il mutamento del contesto normativo/istituzionale, la sopravvenuta carenza di risorse o altre cause. La ridefinizione e/o la revisione di obiettivi precedentemente assegnati può comportare l'introduzione di nuovi obiettivi e la modifica delle risorse attribuite.

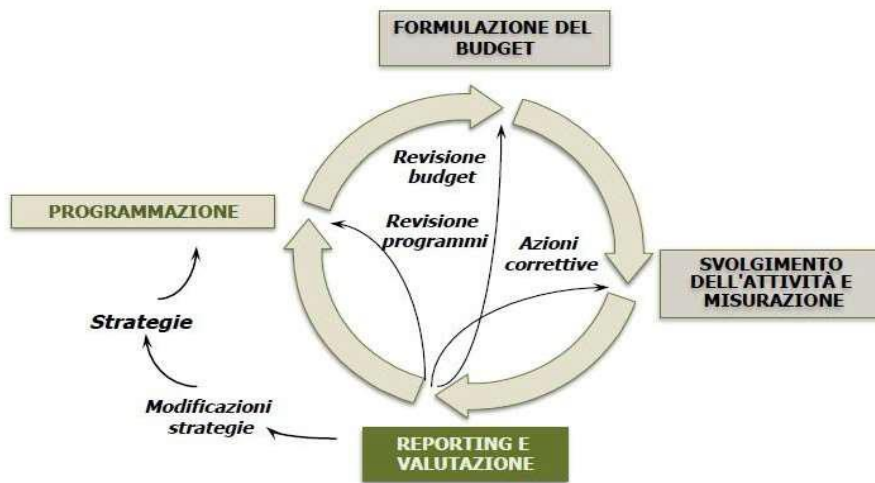
In relazione ai Settori e servizi vengono individuati alcuni obiettivi specifici assegnati ai relativi Responsabili, i quali provvederanno ad attribuirli alle risorse umane in dotazione, organizzando il lavoro per il raggiungimento della performance dell'Ente.

Le priorità programmatiche si ritengono adeguate all'assetto organizzativo di questo Comune, delineano specifici obiettivi di miglioramento e attività finalizzate a migliorare o mantenere le performance gestionali storiche.

La gestione della performance, di cui al presente Piano, si ritiene coerente, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

Il ciclo della performance:

l'ambito del controllo di gestione



Fonte: Anthony, Young 1992

Contenuti del piano

La scelta degli obiettivi è scaturita da una procedura di concertazione condivisa in modo da garantire una visione unitaria della performance attesa a cui si aggiungono quegli obiettivi già affidati dall'inizio dell'esercizio e contenuti in diversi atti amministrativi adottati dall'organo politico in base alle esigenze finora emerse nell'attività di amministrazione.

Il Piano riporta l'assegnazione del peso ai singoli obiettivi, come attribuito dal Nucleo di Valutazione e riporta altresì l'individuazione degli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei Responsabili di Posizione organizzativa.

Per obiettivi strategici sono stati intesi gli obiettivi di particolare rilevanza programmati su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Fra gli obiettivi strategici è stata considerata anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche.

Nell'attività ordinaria sono ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione.

Risorse strumentali, umane e finanziarie

La realizzazione degli obiettivi individuati prevede:

- l'utilizzo di tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, nonché tutta la strumentazione tecnica e informatica, rispettivamente assegnata ai vari Settori. In funzione di eventuali esigenze e/o criticità potrà essere necessario procedere alla verifica e all'eventuale adeguamento delle dotazioni hardware e/o software.
- il coinvolgimento del personale assegnato ai singoli Settori, come risulta dalla dotazione organica suddivisa per settore. La collocazione, fatta eccezione per quei profili che richiedono uno specifico titolo di studio, potrà in qualsiasi momento variare sulla base degli strumenti di programmazione che vengono adottati dall'Ente, su disposizione del/i Responsabile/i di Settore, nell'ambito della categoria di appartenenza, quanto al sistema delle classificazioni del personale ed alla esigibilità delle prestazioni professionalmente equivalenti, fatto riferimento ai CC.NN.LL. Comparto delle Regioni-Autonomie locali – da ultimo Funzioni Locali.

Sono coinvolti i Responsabili di Settore indicati e il personale di ciascun settore individuato dai rispettivi Responsabili ed eventuali altri uffici e/o personale necessari per la realizzazione dell'obiettivo.

Le risorse finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi fissati vengono assegnate ai centri di responsabilità.

Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui Responsabile sono assegnati

formalmente: a) obiettivi di gestione; b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi; c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

In questo Ente i centri di responsabilità coincidono con i Responsabili dei 3 Settori e l'utilizzo delle risorse finanziarie avviene attraverso l'adozione di determinazioni comportanti impegno di spesa.

Qualora la normativa lo preveda e determinati capitoli di spesa siano riservati alla competenza del Consiglio o della Giunta Comunale, la deliberazione fa riferimento al Settore cui compete l'istruttoria dei provvedimenti e l'assunzione degli atti conseguenti ad essa.

Il contenuto finanziario coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2023 nelle annualità 2023/ 2025.

Piano degli obiettivi / Piano della performance e Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance che il Comune di Castel Campagnano attua attraverso le misure e azioni previste nel PTPCT.

Così come previsto dal D.lgs. n. 150/2009 e dalla L. n. 190/2012, il piano della performance è integrato con il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, strumenti volti alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.

Il presente Piano, in attuazione del comma 8 - bis, articolo 1 della Legge n. 190/2012, riporta difatti, gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza e fa riferimento alle misure di prevenzione previste dal PTPCT, approvato con deliberazione della G.C n.64 del 30.6.2023, confluito quale sezione del PIAO. Esso conferma il coinvolgimento dei Responsabili dei Settori come soggetti titolari del rischio, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione, e quali referenti per la prevenzione della corruzione in quanto la diretta interlocuzione tra RPCT e Responsabili è considerata il mezzo più efficace per la raccolta delle informazioni utili alla gestione della prevenzione corruzione.

Nel PTPCT è previsto il coordinamento tra il piano di prevenzione della corruzione e trasparenza e il piano della performance - Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2023-2025.

Questo collegamento è teso all'assunzione dei principi in materia di trasparenza e legalità nell'agire del vivere quotidiano della P.A.

Il coordinamento tra il PTCT e i relativi adempimenti e Piano della performance divengono dunque parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

L'attuazione delle misure di prevenzione previste all'interno del Piano è indice di Performance organizzativa ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 74/2017 e il grado di attuazione delle stesse forma anch'essa oggetto di valutazione della prestazione dei Responsabili.

La coerenza tra il Piano della Performance ed il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità viene realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

In questo contesto, la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

Conclusioni

In un'ottica di un'Amministrazione trasparente, il Piano degli obiettivi e della Performance - Piano esecutivo di gestione rappresenta anche lo strumento attraverso il quale il cittadino potrà avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente, per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere e reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato.

Il Piano, ad intervenuta approvazione da parte della Giunta Municipale, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Castel Campagnano nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Performance".

Allegati:

A - Obiettivi di performance organizzativa/obiettivi generali - comuni 2023/2025

B - Obiettivi di performance individuali e di struttura 2023/2025:

B.1 - Obiettivi Responsabili

B.2 - Obiettivi Segretario

Allegato A

Obiettivi di performance organizzativa/obiettivi generali comuni/trasversali 2023/2025

Coerentemente con i dati del DUPS e di bilancio e con il sistema di valutazione del personale cui si fa rinvio, gli obiettivi strategici generali /trasversali identificano le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini.

Di seguito sono definiti obiettivi di performance organizzativa/obiettivi generali/trasversali:

1) Obiettivo strategico: Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'Ente per riduzione rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'Ente e nell'ambito dell'attività da questa posta in essere.

Obiettivo operativo n. 1:

Attuazione PTPCT

Descrizione

L'introduzione della L. n. 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle PP.AA. ha determinato effetti immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa.

Il presente obiettivo riguarda l'attuazione pratica delle disposizioni normative vigenti e quelle del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT), anni 2023/2025, confluito nel PIAO.

L'Amministrazione comunale assume che l'attuazione delle misure anticorruzione, nonché quelle in materia di trasparenza e integrità, costituiscano prioritari obiettivi strategici dell'azione amministrativa dell'Ente.

Ciascun Responsabile e dipendente del Comune devono collaborare fattivamente, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'attuazione del Piano, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, dal Codice di comportamento e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance di questo Ente.

In particolare, tra l'altro, si richiede al personale incaricato di posizione organizzativa un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo. Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte di ciascun soggetto interessato, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di apprezzamento e valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati, in base alla vigente metodologia. A tale proposito, in sede di relazione finale, ciascun soggetto interessato avrà cura di riportare analiticamente il contributo richiesto ed ottenuto da parte di ciascun altro soggetto interessato, per le conseguenti determinazioni da parte del Nucleo di valutazione.

Ferma restando la necessità di ottemperare alle numerose scadenze ed obblighi di legge, il presente obiettivo si articola in una serie numerosa e complessa di adempimenti ed attività, che interessa, a vario titolo e con varia intensità di impegno, tutta la struttura burocratica dell'Ente.

Finalità	Attività	Tempi attuazione	Soggetti coinvolti	Risultato atteso	Indicatori di risultato	Peso obiettivo
Prevenzione della corruzione	Curare la concreta attuazione delle misure previste nel Piano di	Continuativamente fino al 31/12/2023	Responsabili dei Settori	Rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione	Report annuale Nello specifico,	10

	prevenzione della corruzione e trasparenza 2023/2025	Obiettivo pluriennale 2023-2025		della corruzione e trasparenza	si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti, delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini e/o stakeholders al RPCT
--	--	---------------------------------	--	--------------------------------	---

2) Obiettivo strategico: Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'Ente

Obiettivo operativo n. 2: Trasparenza

- Accesso civico Descrizione

Elevare il livello di trasparenza attraverso l'adeguamento delle procedure per favorire la diffusione delle informazioni alla cittadinanza e l'esercizio di forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche con la maggiore diffusione dell'esercizio del diritto dei cittadini di accedere oltre ai dati obbligatori, già oggetto di pubblicazione sulla sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente", ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente dando piena attuazione alle previsioni previste dagli regolamentari adottati.

Tutti i Responsabili dei settori e servizi devono coordinare le attività dei propri uffici volte alla predisposizione, elaborazione e successiva pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i dati richiesti dalla norma.

L'obiettivo in esame è coerente al contenuto del PTPCT e nel DUP, anni 2023-2025. In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, l'Amministrazione intende elevare l'attuale livello della trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di trasparenza sostanziale:

1. quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero ed illimitato esercizio del diritto di accesso civico come potenziato dal D.lgs. n. 97/2016 e s.m.i. quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Finalità	Attività	Tempi attuazione	Soggetti coinvolti	Risultato atteso	Indicatore di risultato	Peso
Trasparenza dell'azione amministrativa Accesso civico	Ricognizione dei contenuti della Sezione e Sottosezioni relativi	Continuativamente fino al 31/12/	Responsabili dei Settori	Attuazione degli obblighi di pubblicazioni	Nello specifico, si terrà conto, in	5

	al Settore di Competenza; Pubblicazione delle informazioni e dei documenti di competenza previsti dalla normativa vigente	2023 Obiettivo pluriennale 2023-2025		e ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	negativo, degli accertati inadempimenti, delle eventuali criticità rilevate dal RPCT e/o dal Nucleo di valutazione e Aggiornamento semestrale registro Accessi da predisporre	
--	--	---	--	---	--	--

3) Obiettivo strategico: Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'Ente

Obiettivo operativo n. 3: Sistema integrato controlli interni Descrizione

In ottemperanza all'art. 147-bis Tuel, introdotto dall'art. 3, comma 1°, lett. d), del D.L. 10/10/2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 07/12/2012, n. 213, avente ad oggetto: "Controllo di regolarità amministrativa e contabile", con deliberazione del C.C. n° 3 del 10.01.2013 è stato approvato il regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni.

Nel precitato regolamento sono disciplinati le diverse tipologie di controllo.

Il presente obiettivo si ripropone di declinare, all'interno del ciclo della performance dell'Ente, i numerosi obblighi e attività connessi a vario titolo all'esercizio dei controlli.

Finalità	Attività	Tempi attuazione	Soggetti coinvolti	Risultato atteso	Indicatore di risultato	Peso
Verifica della correttezza dell'attività gestionale	Tempestiva trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto dei controlli e attività correlate	Con le cadenze previste dal vigente regolamento per l'attuazione dei controlli	Responsabili dei Settori	Attuazione dei principi di imparzialità, correttezza e buon andamento dell'azione amministrativa	Nello specifico, si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti, delle eventuali criticità	5

		interni per consenti re il controll o degli atti			rilevate dal Segretario comunale
--	--	--	--	--	--

4) Obiettivo strategico: Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'Ente
Obiettivo operativo n. 4: Attuazione Regolamento Generale sulla Protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 - RGPD)

Descrizione

Nell'anno 2018, in esecuzione del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016, denominato "RGPD") sono state adottate dal Comune di Ospedaletto d'Alpinolo le misure tecnico organizzative finalizzate all'attuazione dello stesso, dotandosi di norme interne compatibili con il quadro normativo di riferimento e che permettano gli adempimenti ad essi correlati.

Tale attuazione, che vede impegnati tutti i Responsabili individuati, richiede una costante attività di adeguamento con la necessità di proseguire le misure tecniche e organizzative tese a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, attività.

Finalità	Attività	Tempi attuazione	Soggetti coinvolti	Risultato atteso	Indicatore di risultato	Peso
Attuazione delle misure previste dal Regolamento Europeo UE/2016/679 o GDPR (General Data Protection Regulation)	Atti consequenziali al regolamento adottato con delibera di C.C. XXXXXXXxx	Continuativamente fino al 31/12/2023 Obiettivo pluriennale, anni 2023-2025	Responsabili dei Settori	Aggiornamento registro dei trattamenti con inserimento dati ed eventuali adeguamenti Rispetto della normativa vigente in materia di privacy nella predisposizione e pubblicazione dei provvedimenti	n. attività inserite nel registro Nello specifico, si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti, delle eventuali criticità rilevate dal Segretario	5
					comunale anche in occasione dei controlli interni	

5) Obiettivo strategico n. 2: Innovazione e semplificazione

Obiettivo operativo n. 2: Digitalizzazione e avvio implementazione servizi on line **Descrizione**

L'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa rappresentano ormai un elemento imprescindibile nella gestione delle Pubbliche Amministrazioni in quanto rendono più snella la PA con l'abbandono della carta, assicurano una maggiore razionalizzazione del sistema organizzativo, tracciabilità e immodificabilità dei processi e un più efficiente controllo dell'azione amministrativa, semplificano i rapporti con il pubblico.

Nell'ottica della digitalizzazione dell'attività amministrativa, le recenti normative prevedono la dematerializzazione dei documenti della PA con relativa conservazione secondo legge nonché l'adeguamento dei sistemi esistenti ai fini dell'implementazione dei documenti informatici.

Con tale obiettivo in futuro potrà addivenirsi alla partecipazione da parte del cittadino -utente al procedimento amministrativo, nonché la condivisione con le altre Pubbliche Amministrazioni del fascicolo informatico.

Al contempo occorre indirizzarsi verso una implementazione dei servizi on line offerti ai cittadini anche incrementando la modulistica messa a disposizione.

Finalità	Attività	Tempi attuazioni	Soggetti coinvolti	Risultato atteso	Indicatore di risultato	Peso
Sviluppare e potenziare i processi amministrativi in digitale	Implementazione del sistema di formazione di documenti e atti Informatici	Continuativa	Responsabili dei Settori	Attivazione servizi on line	n. servizi on line/	10/2023
		mente fino al 31/12/2023				10/2024
		Obiettivo pluriennale 2023-2025				10/2025

Allegato B

Performance individuale e di struttura

Coerentemente con i dati del Dup, Sezione operativa e di bilancio e con il sistema di valutazione del personale sono definiti i seguenti obiettivi di performance individuali e di struttura:

ALLEGATO B. 1 - Obiettivi specifici per ciascun Settore

1° SETTORE AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO: Responsabile *Dott. Alfonso Musco*

SCHEDA OBIETTIVO N° 1

OBIETTIVO
Garantire la corretta e celere evasione delle pratiche afferenti all'ufficio demografico
Garantire la supervisione sui corretti adempimenti in materia elettorale
Proseguire nel processo di dematerializzazione degli atti

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Servizi demografici ed elettorali
FINALITA' OBIETTIVO	PESO
Garantire la corretta organizzazione, attivazione, implementazione delle attività connesse ai servizi demografici ed elettorali	10

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
Rilascio della certificazione entro 30 giorni dalla presentazione della istanza/richiesta, salvo casi eccezionali	01/01/2023	31/12/2023	
Aggiornamento degli archivi elettorali. Archivio digitale	01/01/2023	31/12/2023	

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE
Ufficio anagrafe ed elettorale con personale di supporto
RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE
Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi

SCHEDA OBIETTIVO N° 2

OBIETTIVO
Ricognizione contenzioso dell'Ente- Attivazione procedure per affidamenti degli incarichi legali

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Servizi contenzioso
FINALITA' OBIETTIVO	PESO
Monitorare il contenzioso dell'ente on riguardo alle liti attive e passive pendent e a quelle definite anche al fine di riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio attivandosi per depurare I debiti da ogni aggravio di spesa.	5

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
Atto di ricognizione delle pratiche	01/01/2023	31/12/2023	
Predisposizione della relazione istruttoria relativa ai ricorsi		01/01/2023	
		31/12/2023	

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE
Personale assegnato al servizio
RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE
Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi

SCHEDA OBIETTIVO N° 3

OBIETTIVO
Attivazione dei finanziamenti per il miglioramento del sito istituzionale e dei servizi digitali per il Cittadino.

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Servizi relazioni con il pubblico CED
FINALITA' OBIETTIVO	PESO
Realizzare attività con I finanziamenti del PNRR per migliorare il sito comunale e per mettere a disposizione del Cittadino interfacce correnti fruibili. Implementazione dei servizi digitali	10

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
Attivazione dei finanziamenti per il miglioramento del sito istituzionale e dei servizi digitali per il Cittadino nei termini previsti dai bandi.	INIZIO	TERMINE
	01/01/2023 – 31/12/2023	REALIZZAZIONE
	01/01/2023 – 31/12/2023	

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE
Personale assegnato al servizio
RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE
Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi

SCHEDA OBIETTIVO N° 4

OBIETTIVO
Monitoraggio della spesa e verifica del recupero crediti al fine di garantire costantemente il mantenimento degli equilibri di bilancio

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Salvaguardia equilibri di bilancio
FINALITA' OBIETTIVO	PESO
Assicurare il mantenimento e la salvaguardia degli equilibri	15

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
Verifica trimestrale ai fini dell'equilibrio	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
	01/01/2023 – 31/12/2023		
Adempimento al 31 Luglio ed entro fine anno		01/01/2023 – 31/12/2023	

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE
Personale assegnato al servizio
RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE
Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi

SCHEDA OBIETTIVO N° 5

OBIETTIVO
Adeguamento alle vigenti normative in materia economica del personale dipendente e assimilato (anche alla luce del nuovo CCNL).

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Trattamento economico e giuridico del personale
FINALITA' OBIETTIVO	PESO
Assicurare il corretto trattamento al personale e predisporre gli atti finalizzati al fabbisogno del personale e al programma assunzionale dell'Ente.	10

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
Adempimenti contabili relative alla contrattazione decentrata entro l'anno di competenza	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
	01/01/2023	31/12/2023	

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE
Personale assegnato al servizio
RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE
Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi

SCHEDA OBIETTIVO N° 6

OBIETTIVO
Verifica e controllo dell'attività espletata dal supporto tributi ed economato

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Servizio tributi ed economato
FINALITA' OBIETTIVO	PESO
Garantire il corretto espletamento delle attività,	5

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
Determina trimestrale del rendiconto dell'economato	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
	01/01/2023	31/12/2023	
Determina di parifica dopo la trasmissione del conto di gestione	01/01/2023	31/12/2023	

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE
Personale assegnato al servizio
RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE
Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi

SCHEDA OBIETTIVO N° 7

OBIETTIVO
Rispetto e riduzione dei termini di pagamento a terzi

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Servizio finanziario
FINALITA' OBIETTIVO	PESO
Tempestività pagamento a terzi	10

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
Predisposizione della documentazione di competenza per la liquidazione delle fatture ricevute relativamente ai procedimenti ordinary con preventivo impegno di spesa già acquisito entro 15 giorni (e comunque non oltre i 30 giorni previsti dalla legge), previa verifica delle condizioni necessarie per la liquidazione.	01/01/2023	31/12/2023	
Emission dei mandate di pagamento entro 30 giorni dalla ricezione delle fatture, previo invio, da parte degli altri Settori della documentazione amministrativo contabile necessaria	01/01/2023	31/12/2023	

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE
Personale assegnato al servizio
RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE
Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi

Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.

La valutazione del Responsabile, in relazione anche agli obiettivi su indicati, è operata ai sensi del vigente Regolamento del sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera di G.C. n. 73 del 14.12.2021.

2° SETTORE TECNICO: Responsabile Dott. Domenico Marra

SCHEDA OBIETTIVO N° 1

OBIETTIVO
Ricognizione generale del patrimonio comunale in funzione della massima valorizzazione dello stesso.

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Servizio patrimonio
FINALITA' OBIETTIVO	PESO
Ricognizione del patrimonio disponibile ed indisponibile del Comune e delle procedure in essere o da attivare per garantire il corretto utilizzo dello stesso. Adozione dei provvedimenti necessari (compresa autotutela) e rimuovere eventuali criticità che emergessero rispetto a procedure in essere o da attivare. Valorizzazione dei beni anche mediante attivazione delle procedure finalizzate ad affidamenti in concessione in scadenza.	10

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
Predisposizione elenco di ricognizione semestrale;	01/01/2023	31/12/2023	
Predisposizione elenchi dei beni dati in concessione con relative scadenze	01/01/2023	31/12/2023	

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE
Personale assegnato al servizio
RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE
Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi

SCHEDA OBIETTIVO N° 2

OBIETTIVO
Manutenzioni stradali ovvero ripristini stradali, eliminazione buche o sprofondamenti Modeste riparazioni o ricostruzioni di marciapiedi; manutenzione e pulizia caditoie raccolta acque piovane; Posa in opera di asfalto a freddo per piccoli interventi e asfalto a caldo per modesti interventi di ripristino della pavimentazione stradale; Manutenzione del verde pubblico, Giardini e piazze; Arredo urbano

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Servizio ambiente e territorio
FINALITA' OBIETTIVO	PESO
Garantire il regolare transito veicolare e pedonale, migliorare il decoro e salvaguardare la pubblica incolumità	10

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
Affidamento a ditte specializzate	INIZIO 01/01/2023	TERMINE 31/12/2023	REALIZZAZIONE

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE
Personale assegnato al servizio
RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE
Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi

SCHEDA OBIETTIVO N° 3

OBIETTIVO
Ricognizione stato di attuazione procedure e adempimenti conseguenti finalizzati al PUC

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Servizio ambiente e territorio
FINALITA' OBIETTIVO	PESO
Verificare lo stato dell'arte in relazione all'adozione del PUC e adottare gli atti necessary a dare impulse all'iter procedimentale fianlizzato all'adozione del PUC.	10

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
Determine di affidamento incarichi a professionisti qualificati per la redazione degli atti	01/01/2023	31/12/2023	
Adozione del PUC	01/01/2023	31/12/2023	

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE
Personale assegnato al servizio
RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE
Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi

SCHEDA OBIETTIVO N° 4

OBIETTIVO
Ricognizione ed evasione dello stato delle pratiche di competenza SUAP, evasione delle eventuali pratiche pregresse.

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Servizio edilizia privata
FINALITA' OBIETTIVO	PESO
Evadere pratiche SUAP e SUE, anche pregresse parallelamente alla valutazione ed alla evasione delle pratiche correnti	5

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
Ricognizione delle pratiche ed evasione del 70% delle stesse.	INIZIO 01/01/2023	TERMINE 31/12/2023
	REALIZZAZIONE	

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE
Personale assegnato al servizio
RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE
Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi

SCHEDA OBIETTIVO N° 5

OBIETTIVO
Ricognizione ed evasione/controllo pratiche edilizie pendenti, SCIA CILA CILAS. CREAZIONE DI BANCA DATI DIGITALE.

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Servizio edilizia privata
FINALITA' OBIETTIVO	PESO
Monitorare lo stato delle pratiche edilizie evitando di serbare silenzio da cui potrebbero discendere ripercussioni negative per l'Ente.	5

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
Ricognizione delle pratiche ed evasione del 70% delle stesse. Implementazione banda dati digitale	INIZIO 01/01/2023 –	TERMINE 31/12/2023
	REALIZZAZIONE	

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE
Personale assegnato al servizio
RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE
Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi

SCHEDA OBIETTIVO N° 6

OBIETTIVO
Progettazione ed esecuzione dei lavori pubblici

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Settore tecnico
FINALITA' OBIETTIVO	PESO
Portare a conclusion le opera pubbliche previste nel Triennale OO.PP. 2023/2025	15

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
Numero dei progetti/ rispetto tempistica. Progettazione: affidamenti incarichi di progettazione fino alla validazione dei progetti esecutivi: 4 mesi. Approvazione progetti ed appalti degli stessi: 5 mesi Esecuzione lavori, pagamenti SAL e finali: 6 mesi	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
	01/01/2023	31/12/2023	

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE
Personale assegnato al servizio
RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE
Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi

SCHEDA OBIETTIVO N° 7

OBIETTIVO
Rispetto e riduzione dei termini di pagamenti a terzi

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Adempimenti e liquidazioni del settore tecnico
FINALITA' OBIETTIVO	PESO
Tempestività pagamenti	10

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
Predisposizione della documentazione di competenza per la liquidazione delle fatture ricevute relativamente ai procedimenti ordinary con preventive impegno di spesa già acquisite entro 15 giorni (e comunque non oltre I 30 previsti dalla legge), previa verifica delle condizioni necessarie per la liquidazione.	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
	01/01/2023	– 31/12/2023	

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE
Personale assegnato al servizio
RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE
Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi

Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.

La valutazione del Responsabile, in relazione anche agli obiettivi su indicati, è operata ai sensi del vigente Regolamento del sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera di G.C. n. 73 del 14.12.2021.

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2023, a cura del Nucleo di valutazione

1° Settore Amministrativo Finanziario (oltre a quelli trasversali, valevoli per tutti i Settori e pesati come sopra i cui punteggi si cumulano a quelli sottostanti):

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
1	ADEMPIMENTI PER SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI	10
2	MONITORAGGIO CONTENZIOSO	5
3	INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SERVIZI DIGITALI	10
4	SALVAGUARDIA EQUILIBRI	15
5	ADEGUAMENTO NORMATIVO IN TEMA DI TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DEL PERSONALE	10
6	VERIFICA ATTIVITA' ESPLETATA DAL CONCESSIONARIO TRIBUTI	5
7	RISPETTO E RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO A TERZI	10

1° Settore Tecnico (oltre a quelli trasversali, valevoli per tutti i Settori e pesati come sopra i cui punteggi si cumulano a quelli sottostanti):

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
1	RICOGNIZIONE PATRIMONIO COMUNALE	10
2	ATTIVITA' MANUTENTIVA STRADE CADITOIE VERDE PUBBLICO	10
3	RICOGNIZIONE PROCEDURE E ADEMPIMENTI PER PUC	10
4	RICOGNIZIONE PRATICHE SUAP E SUE	5
5	RICOGNIZIONE ED EVASIONE PRATICHE SCIA CILA CILAS	5
6	PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE DEI LAVORI PUBBLICI	15
7	RISPETTO E RIDUZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO A TERZI	10

Allegato B2: Obiettivi specifici del Segretario Comunale

Obiettivo di performance	Oggetto della misurazione	Indicatori di risultato programmati	PESO	Indicatori finanziari ed economici
Attuazione normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché del codice di comportamento dei dipendenti.	Aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione 2023-2025 secondo le linee ANAC in collaborazione con i Responsabili di Settore Monitoraggio attuazione misure previste dal Piano e dal Codice di Comportamento Attività di formazione e verifica. Relazione annuale	Approvazione Piano nei tempi di legge Relazione nei tempi di legge	40	Non sono previsti stanziamenti finanziari

<p>Funzioni di collaborazione e assistenza</p> <p style="text-align: right;">giuridico</p> <p>- amministrativa nei confronti degli organi di governo</p>	<p>Ruolo consultivo e propositivo nell'ambito delle competenze proprie del Segretario comunale. Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente e i soggetti che si interfacciano con l'Ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo statuto e ai regolamenti</p>	<p>Sedute Consigli, Giunte, conferenze di servizi</p> <p>Strumenti giuridico amministrativi idonei a conseguire gli obiettivi dell'Amministrazione</p>	<p>30</p>	<p>Non sono previsti stanziamenti finanziari</p>
<p>Attività di supporto e miglioramento dell'azione amministrativa anche attraverso recepimento delle novità normative e coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di funzioni dirigenziali</p>	<p>Attività di coordinamento dell'attività dei responsabili di Settore e sostegno nel recepimento delle novità normative e della risoluzione delle problematiche più complesse</p>	<p>Direttive, circolari emanate</p> <p>Sostegno alla risoluzione e di problematiche di maggiore complessità</p>	<p>15</p>	<p>Non sono previsti stanziamenti finanziari</p>

Obiettivo di performance	Oggetto della misurazione	Indicatori di risultato programmati	PESO	Indicatori finanziari ed economici
Attuazione controlli interni di regolarità amministrativa	Al fine di invertere il ciclo della performance si impongono gli adempimenti in materia di controllo successive sulla regolarità amministrativa in una prospettiva collaborative di continuo miglioramento dell'azione amministrativa. Il Segretario dovrà: <ul style="list-style-type: none"> - effettuare I controlli successive sugli atti amministrativi; - redigere una relazione sintetica sull'esito degli stessi. 	Miglioramento dell'attività dell'Ente	15	Non sono previsti stanziamenti finanziari