

COMUNE DI PIETRAFITTA

PROVINCIA DI COSENZA

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 3

Data 21.01.2020

OGGETTO: Piano degli obiettivi e della performance 2020-2022.

L'anno duemilaventi il giorno ventuno del mese di gennaio alle ore 17,00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con avvisi informali, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

<i>N.O.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>	<i>Assente</i>
1	MUTO Antonio	Sindaco	x	
2	DE LUCA Mirko	Assessore		x
3	DI PONTI Antonio	Assessore	x	

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il Sindaco MUTO Antonio.

Partecipa il Segretario comunale dr. ssa Caterina Belcastro.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art 10 c.1 lett. a) del D.lgs. n.150/2009 prevede che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della Performance, redigono annualmente un documento programmatico triennale denominato Piano della Performance;

- tale piano condivide gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce altresì gli indicatori per la misurazione e le valutazioni della Performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale responsabile della struttura apicale dell' Ente, con i relativi indicatori;

- anche in caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione occorre provvedere ad approvare il Piano della Performance entro il 31 gennaio;

Atteso che:

- con atto di C.C. n° 10 del 09.04.2019, esecutivo ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di previsione 2019/2021;

- con atto di Giunta Comunale n° 5 del 15.01.2019 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019/2021;

- con atto di Giunta comunale n. 2 del 1.02.2016 è stato approvato il Regolamento per la gestione misurazione e valutazione della performance;

Visto il Piano Triennale degli obiettivi e della Performance 2020/2022 predisposto dal Segretario Comunale;

Vista la deliberazione di Giunta comunale n. 66 del 31.12.2019 che ha affidato la gestione provvisoria del bilancio ai titolari di posizione organizzativa;

Ritenuto lo stesso corrispondente alle esigenze di questo Comune;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi dai responsabili dei settori interessati;

Visto il D.Lgs n. 150/2009;

Visto il D.Lgs n. 267/2000;

Unanime

DELIBERA

- 1) **Di approvare** ai sensi degli art. 10 e 15 del D.Lgs 150/2009 e per tutte le motivazioni in premessa espresse l'allegato "Piano di performance 2020/2022";
- 2) **Di dare atto** che il Piano si integra con la deliberazione giuntale n. 2/2020 e con il Piano per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2020-2022;
- 3) **Di incaricare** l'ufficio segreteria della pubblicazione del Piano testé approvato sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e di comunicare la presente deliberazione al Nucleo di Valutazione, alle RSU aziendali per la dovuta informazione, nonché a tutti i Responsabili di Settore;
- 4) **Di trasmettere** il presente atto al Nucleo di Valutazione per quanto di competenza;

- 5) **Di dare atto** che il Piano della Performance può essere sottoposto a modifiche in relazione a nuovi emergenti bisogni e agli obiettivi che saranno indicati nel DUP 2020-2022;
- 6) Con separata ed unanime votazione, rendere il presente atto immediatamente esecutivo.-

Pareri sulla proposta di deliberazione, art. 49, DLgs 267/2000:

PER LA REGOLARITA' TECNICA Si esprime parere favorevole	SERVIZIO AMMINISTRATIVO IL RESPONSABILE F.to Dott. Mauro GRANIERI
PER LA REGOLARITA' TECNICA Si esprime parere favorevole	SERVIZIO TECNICO IL RESPONSABILE F.to Ing. Francesco STELLATO
Data 21.01.2020	

PER LA REGOLARITA' CONTABILE Si esprime parere favorevole	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO IL RESPONSABILE F.to Dott. Mauro GRANIERI
Data 21.01.2020	

La deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SINDACO
F.to Rag. Antonio MUTO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Caterina BELCASTRO

La pubblicazione è iniziata il 23 GEN. 2020
e per quindici giorni consecutivi.
Registro affissioni, prot. n. 36
IL MESSO COMUNALE

Consegnata al messo comunale per la
trasmissione ai Capogruppo Consiliari, con nota
del 23 GEN. 2020, prot. n. 317,
contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio.
IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Caterina BELCASTRO

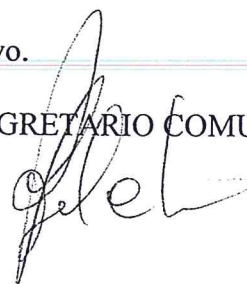
F.to SIGINARDI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
E' divenuta esecutiva, perché:
 è stata dichiarata immediatamente eseguibile;
 sono trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione
senza richiesta di controllo.
Data 21 GEN. 2020
IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Caterina BELCASTRO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
Si attesta che la deliberazione è stata
pubblicata dal 23 GEN. 2020 al
_____ senza che sia pervenuta
richiesta di controllo.
Data _____ IL SEGRETARIO

E' copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE DI PIETRAFITTA

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2020-2022

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 21.01.2020

PREMESSA

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e della Performance (P.O.P.) è un documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il presente Piano è strettamente collegato al vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Pietrafitta, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 21.01.2020 e gli adempimenti in esso descritti costituiscono obiettivi per i Responsabili di P.O..

Per quanto riguarda i contenuti del Piano per l'annualità 2020, si specifica che il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è quello adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 01.02.2016.

Dal punto di vista degli obiettivi, essi sono volti a garantire non solo il mantenimento dei servizi esistenti, ma anche il graduale miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati.

Tali obiettivi rispondono comunque a tutte le caratteristiche indicate nell'art. 5 del decreto n. 150/2009:

sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare lo standard di qualità do qualità ed essenzialità dei servizi erogati e riferibili ad un arco di tempo determinato, commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard o da comparazioni con amministrazioni analoghe, correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

E' bene precisare che gli obiettivi non esauriscono i compiti che la struttura burocratica dovrà svolgere nell'anno e che consistono nell'assicurare il regolare svolgimento di tutti i servizi comunali, ma rappresentano una selezione di attività/procedimento su cui la Giunta comunale mira ad ottenere un miglioramento significativo reso all'utenza.

Essi, hanno un valore in sé, perché sono il primo significativo segnale di "pensare" ad un nuovo modo di organizzare l'attività comunale.

ILLUSTRAZIONE DEL CONTESTO ESTERNO

- Dati statistici relativi al contesto esterno al 31/12/2019:

Superficie territoriale: Km^q 9,19

Popolazione residente: n. abitanti 1221

- Identità:

Il Comune di Pietrafitta è un Ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano fondamento nella Costituzione della Repubblica italiana (art.114).

Il Comune, secondo quanto stabilito dal Testo unico degli Enti Locali (D. Lgs n. 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente. In particolare, specifica le attribuzioni degli

organi, le forme di garanzia e di partecipazione, di collaborazione con altri Enti, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti.

ILLUSTRAZIONE DEL CONTESTO INTERNO

La missione del Comune di Pietrafitta è desumibile dalle Linee di Mandato in ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 46 comma 3 TUEL, con l'atto di Consiglio n. 23 del 23.06.2016 approvate per il periodo 2016 - 2021. Tali linee sono state, nel corso del mandato amministrativo, monitorate e reiterate al fine di garantirne la realizzazione.

Inoltre, il presente piano degli Obiettivi e della Performance parte dalle priorità dell'azione amministrativa declinate, a livello triennale e suddivise per missioni e programmi, nel D.U.P. e nel bilancio di previsione 2019-2021, approvati rispettivamente con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 3 e n. 10 del 09.04.2019. Tali documenti delineano gli obiettivi generali dell'Amministrazione.

L'attuale organizzazione comunale è articolata in due settori

SETTORE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Settore Amministrativo/Finanziario/Vigilanza	Dott. Mauro Granieri
Settore Urbanistico-Edilizia- Lavori Pubblici	Ing. Francesco Stellato

Rispetto a tale contesto, l'avvio della procedura di programmazione, con l'attribuzione di obiettivi sia alle posizioni organizzative che al restante personale, costituisce un valore aggiunto sia per i rapporti politica/amministrazione, impostati su una netta distinzione di ruolo, che per il rafforzamento della professionalità individuale attraverso il riconoscimento esplicito del contributo offerto da ciascuna persona.

L'articolazione attuale dell'Ente

Alla data di approvazione del Piano, la dotazione organica effettiva dell'Ente, rideterminata con Deliberazioni della Giunta Comunale n. 53 del 14.11.2019 è la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA

Settore/Categoria	N. Posti	Profilo Professionale/Nome
Amministrativo/Finanziario/Vigilanza		
D	1	Istruttore Direttivo
C	1	Istruttore Amministrativo
C	1	Istruttore Amministrativo
C	1	Vigile Urbano Part time
C	1	Istruttore Amministrativo
B	1	Esecutore
B	1	Esecutore
Tecnici Urbanistico-Edilizia- Lavori Pubblici		
D	1	Istruttore direttivo part time
C	1	Istruttore
B3	1	Autista Scuolabus
A	1	Custode cimiteriale

Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente il sistema di gestione della performance e la sua integrazione con i sistemi citati (pianificazione e programmazione, prevenzione corruzione) , nonché con gli altri sistemi di trasparenza, gestione della qualità , sviluppo della customer satisfaction e del benessere organizzativo.

Obiettivi trasversali

Gli obiettivi di cui alle schede allegate sono assegnati in questa prima fase del Piano e sono immediatamente operativi.

Sono assegnati in modo comune e trasversale a tutti i settori dell'Ente.

Prevenzione della corruzione

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso.

Si darà attuazione secondo tempistica e modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

Attuazione della trasparenza

Si darà attuazione secondo tempistica e modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

Attuazione del sistema dei controlli

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il relativo Regolamento.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI, DEGLI INDICATORI E DELLE ATTIVITÀ OPERATIVE PER L'ANNO 2020

Obiettivi organizzativi ed individuali dei responsabili di settore incaricati di P.O.

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Con il termine obiettivo gestionale si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile. Con il termine obiettivo strategico si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi gestionali sono valutati complessivamente. Gli obiettivi strategici sono valutati singolarmente.

Gli stessi sono stati individuati dall'amministrazione (Sindaco e Giunta), col supporto del Segretario Comunale e proposti ai Responsabili di Settore.

Ciascun funzionario dovrà prestare, inoltre, particolare cura nel monitoraggio e verificare che il personale inserito nel proprio settore collabori al perseguimento degli obiettivi assegnati.

L'erogazione dell'indennità di risultato (dal 15% al 25% dell'indennità di posizione) spettante a ciascuna P.O. e le risorse incentivanti la produttività verranno liquidate in base al grado di raggiungimento degli obiettivi e secondo la metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 1.02.2016 e secondo quanto previsto dal CCNL.

OBIETTIVI GESTIONALI

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

SETTORE AMMINISTRATIVO

AFFARI GENERALI, SERVIZI SOCIALI, CULTURA, ISTRUZIONE PUBBLICA,
COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE

ECONOMICO FINANZIARIO –TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI

RESPONSABILE: dr Mauro Granieri

(AFFARI GENERALI)

- 01 Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta
- 02 Registrazione e archivio deliberazioni
03. Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti
04. Raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale
05. Supporto attività enti sovracomunali
06. Attuazione Piano Trasparenza
07. Notifiche, affissioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione
- 08 Gestione contratti di somministrazione energetica (, telefonica, rete internet e servizi connessi, per riscaldamento)
10. Gestione servizi informatici

(SERVIZI DEMOGRAFICI)

01. Tenuta ed aggiornamento Anagrafe della popolazione residente e Anagrafe italiani residenti estero
02. Statistiche demografiche
03. Rilascio certificati
04. Stato civile
05. Adempimenti relativi alla Leva militare
06. Servizio protocollo informatico
07. Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica
08. Rilascio carte d'identità
9. Pratiche per passaporto e lasciapassare per l'espatrio
10. Rilascio autenticazioni in materia di documentazione amministrativa
11. Riscossione, contabilità e versamento diritti, bolli e altre competenze
12. Autenticazione amministrativa presso domicilio infermi o fisicamente inabili
13. Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari di Corte d'appello e Corte d'Assise
14. Gestione servizi cimiteriali e custodia e vigilanza del Cimitero

(ELETTORALE)

01. Tenuta e revisione liste elettorali
02. Statistiche elettorali
03. Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale
04. Adempimenti inerenti le consultazioni elettorali

(SERVIZI CULTURALI ED ISTRUZIONE)

01. Coordinamento, controlli e verifiche del servizio refezione scolastica
02. Promozione iniziative didattico-culturali
03. Gestione servizi di supporto attività didattiche Scuole
04. Fornitura materiale didattico e ludico
05. Fornitura testi scolastici alunni di scuola primaria
06. Gestione buoni mensa

07. Gestione procedure erogazione contributi statali e regionali in ambito scolastico
08. Supporto attività della Biblioteca comunale
09. Realizzazione di iniziative di promozione sociale in collaborazione con altri Enti ed Associazioni
10. Organizzazione Centri Estivi
11. Organizzazione, promozione e gestione manifestazioni culturali e sportive

(SERVIZI SOCIALI)

01. Servizio di assistenza sociale, professionale e segretariato sociale
02. Interventi di sostegno, prevenzione e tutela minori
03. Interventi di sostegno handicap
04. Inserimenti in Strutture, Case di Riposo e Comunità educative
05. Istruttoria pratiche contributi nazionali, regionali e provinciali
06. Coordinamento con il distretto socio-sanitario
07. Gestione rapporti con ASL per interventi e Servizi a carattere socio-sanitario

(COMMERCIO)

01. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA/DIA per il commercio in sede fissa, su aree pubbliche e per pubblici esercizi
02. Fiere e Mercati

(SERVIZI FINANZIARI)

01. Coordinamento attività di pianificazione finanziaria, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse
02. Tenuta registrazioni a fini IVA
03. Reportistica sulla situazione del bilancio in relazione al rispetto del pareggio di bilancio
04. Di concerto con i Responsabili di Settore, predisposizione schemi illustrativi bilancio di previsione e rendiconto di gestione
05. Redazione bozza di bilancio
06. Redazione bozza rendiconto di gestione
07. Collaborazione attiva con il Revisore dei Conti
08. Elaborazione dati e referto relativo al controllo di gestione
09. Indennità di carica sindaco e amministratori
10. Gestione servizio di cassa dell'ente, tenuta giornale di cassa ed esecuzione di anticipazioni di spese sul fondo economale

(PERSONALE)

01. Gestione giuridica del personale dipendente
02. Gestione economica del personale dipendente
03. Cura degli adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente e autonomo ivi compresi i documenti dichiarativi e certificativi del CUD e delle certificazioni, mod. 770 in quanto conseguenti ai procedimenti di elaborazione stipendiale e non.
04. Dichiarazioni annuali previste per la gestione previdenziale -assicurativa (INPDAP-INAIL-INPS)
05. Attività di sostituto d'imposta relativamente alle incombenze dovute ai redditi di lavoro autonomo, lavoro autonomo occasionale e lavoro assimilato al dipendente
06. Monitoraggio e verifica continua andamento spesa personale
07. Conto annuale spesa del personale

(TRIBUTI)

01. Gestione servizi tributari, accertamenti e liquidazioni
02. Applicazione tributi e tariffe comunali: IMU, TASI, TOSAP, Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni, TARI
03. Controllo versamenti, costante aggiornamento archivio, attività accertativa
04. Attività di consulenza utenti

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

**SETTORE– TECNICO- PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA- LAVORI PUBBLICI E
MANUTENZIONE**

RESPONSABILE PRO TEMPORE Ing. Francesco Stellato

(PATRIMONIO)

01. Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale
02. Manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione
03. Fornitura carburanti
04. Manutenzione automezzi ed autoveicoli
05. Gestione contratti di somministrazione energetica (idrica, elettrica, telefonica, rete internet e servizi connessi, per riscaldamento)
07. Servizio manutenzione, pulizia e vigilanza cimitero
08. Predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria, forniture ed arredi
11. Gestione e manutenzione strutture sportive
12. Manutenzione delle strade comunali e loro pertinenze
13. Verifica prestazioni e qualità illuminazione pubblica

(URBANISTICA)

01. Predisposizione PSA
02. Istruttoria e approvazione piani attuativi di iniziativa privata
03. Formulazione pareri istanze pratiche edilizie
04. Approntamento certificazioni varie
05. Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio
06. Controllo e verifica periodica versamenti relativi oneri di urbanizzazione
07. Permessi di costruire
08. Certificazione di agibilità
09. Sopralluoghi vari

(MANUTENZIONE)

08. Predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria, forniture ed arredi
09. Iter procedurale concernente le occupazioni d'urgenza e gli espropri per OO. PP.
14. Gestione campagne informative per sensibilizzazione popolazione alla raccolta differenziata
15. Manutenzione delle strade comunali e loro pertinenze
16. Manutenzione straordinaria strade, asfaltatura, segnaletica orizzontale e verticale
17. Gestione locazioni, valorizzazioni e alienazioni immobiliari
18. Gestione servizi d'igiene urbana

(LAVORI PUBBLICI)

01. Redazione progetti per accesso a fondi regionali e comunitari
02. Liquidazione parcelle
03. Liquidazione stati di avanzamento
04. Approvazione collaudi
05. Approvazione perizie
06. Predisposizione rendicontazioni delle opere
07. Redazione Programma Triennale Opere Pubbliche ed Elenco annuale
08. Redazione Piano alienazioni e valorizzazioni beni comunali
09. Adempimenti ANAC

(PROTEZIONE CIVILE)

01. Supporto tecnico e collaborazione con il C.O.C. (Coordinamento operativo comunale) di Protezione Civile

- OBIETTIVI STRATEGICI

TABELLA DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2020

SETTORE 1 –AMMINISTRATIVO, FINANZIARIO – TRIBUTI

Obiettivi	Punti	Risultato atteso	indicatori
Predisposizione delibere-contratti. Collaborazione per la redazione, aggiornamento regolamenti	10	Rispetto dei tempi e delle procedure	Studio normativa 50% Applicazione normativa 50%
Aggiornamento sezione trasparenza e rispetto normativa anticorruzione	10	Tempestività delle pubblicazioni e misure anticorruzione	Pubblicazioni inerenti trasparenza e anticorruzione 100%
Gestione sportello SUAP	10	Rispetto della normativa	Applicazione normativa 100%
Contrasto all'evasione fiscale	10	Eliminazione dell'evasione almeno 90%	Incremento verifiche del sommerso
Adozione di un sistema di pagamenti elettronici	10	Adozione di un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.	Avviare l'organizzazione della gestione del servizio pago PA-100%

SETTORE 2 – TECNICO PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA ,LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

Obiettivo	punti	Risultati attesi	indicatori
Rispetto tempi di rilascio permessi a costruire/esame pratiche edilizie conseguenti a SCIA e/o a DIA con particolare riferimento al monitoraggio dei tempi del procedimento	20	Rispetto della normativa	Studio della normativa al 50% Monitoraggio tempistiche rilascio provvedimenti 50%
Aggiornamento sezione trasparenza e rispetto normativa anticorruzione	5	Tempestività delle pubblicazioni	Pubblicazioni inerenti trasparenza e anticorruzione 100%
Controllo sull'attività edilizia del territorio	10	Controllo costante del territorio	N. controlli 50% N relazioni 50%
Monitoraggio scadenze appalti e applicazione disposizioni piano anticorruzione	5	Affidamento servizi secondo normativa	Predisposizione capitolati 50% Affidamento servizi in scadenza 50%

Gestione opere pubbliche dell'anno	5	Avvio e conclusione opere	Contratto lavori 50% Approvazione contabilità finale 50%
Controllo del territorio in relazione rete idrica, fognaria, viabilità e pubblica illuminazione.	5	Controllo costante del territorio	N. controlli 50% N relazioni 50%

Il personale comunale partecipa direttamente alla realizzazione degli obiettivi gestionali in stretta connessione con il Responsabile del Servizio. La valutazione del personale, in base alla quale sarà corrisposta la produttività, verterà sulla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi, secondo la metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato con deliberazione G.C. n 2 del 1.2.2016.

Il Segretario Comunale, ai fini del raggiungimento dei risultati e relativa liquidazione dell'indennità, viene valutato dal Sindaco del Comune capofila della convenzione, secondo la metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato con la deliberazione della Giunta Comunale richiamata.

Obiettivi di risultato e funzioni del Segretario Comunale

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

COMUNICAZIONE DEL PIANO ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO

Il presente piano è comunicato ai Responsabili dei servizi cui sono affidati i singoli obiettivi. Ai fini della conoscibilità all'esterno e della trasparenza delle procedure, inoltre, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione Comunale di Pietrafitta <http://www.comune.pietrafitta.cs.it> nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.