

COMUNE DI PIETRAFITTA

PROVINCIA DI COSENZA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 5

Data 27.01.2021

OGGETTO: Piano degli obiettivi e della performance 2021-2023.

L'anno duemilaventuno il giorno ventisette del mese di gennaio alle ore 12,34 nelle modalità stabilite con decreto sindacale n. 4 del 18.11.2020, 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	DÍ 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° 15 del 03.10.2020, esecutivo ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di previsione 2020/2022;

- con atto di Giunta Comunale n° 2 del 21.01.2020 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020/2022, che sarà aggiornato entro il 31 marzo 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 2021/2023 predisposto dal Segretario Comunale;

Vista la deliberazione di Giunta comunale n. 52 del 29.12.2020 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 2021/2023";
- 2) **Di dare atto** che il Piano si integra con la deliberazione giuntale n. 52/2020 e con il Piano per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2020-2022, e che sarà aggiornato entro il 31 marzo 2021;
- 3) **Di incaricare** l'ufficio segreteria della pubblicazione del Piano testé approvato sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e di inviare copia della 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 2021-2023;
- 6) Con separata ed unanime votazione, rendere il presente atto immediatamente esecutivo.-

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

PER LA REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole

Data 27/01/2021

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

IL RESPONSABILE

F.to Dott. Mauro GRANIERI

PER LA REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere favorevole

Data 27/01/2021

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

IL RESPONSABILE

F.to Dott. Mauro GRANIERI

La deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SINDACO
F.to Antonio MUTO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Caterina Belcastro

La pubblicazione è iniziata il 1 FEB. 2021 e per
quindici giorni consecutivi.
Registro affissioni, Prot. n. 112

IL MESSO COMUNALE
F.to SIGNARDI

Consegnata al Messo comunale per la trasmissione
Ai capigruppo consiliari, con nota del 1 FEB. 2021
Prot. n. 533 contestualmente all'affissione
all'Albo Pretorio.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Caterina Belcastro

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- È divenuta esecutiva, perché:
 è stata dichiarata immediatamente eseguibile;
 sono trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione
senza richiesta di controllo.

Data 27 GEN. 2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Caterina Belcastro

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

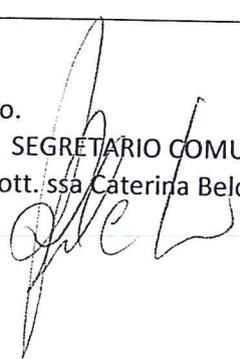
Si attesta che la deliberazione è stata pubblicata
dal 1 FEB. 2021 senza che sia
pervenuta richiesta di controllo.

Data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

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

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. ssa Caterina Belcastro



COMUNE DI PIETRAFITTA

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2021-2023

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 27.01.2021

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, aggiornato 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, 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 31/12/2020:

Superficie territoriale: Km² 9,19

Popolazione residente: n. abitanti 1195

- 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 2020-2022, approvati rispettivamente con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 14 e 15 del 3 ottobre 2020. Tali documenti delineano gli obiettivi generali dell'Amministrazione.

L'attuale organizzazione comunale è articolata in due settori

SETTORE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Responsabile Settore Amministrativo/ Finanziario/ Tributi	Dott. Mauro Granieri
Responsabile Settore Tecnico	Ing. Francesco Stellato

Rispetto a tale contesto, la 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:

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

Processo e tempistica

Il processo si sviluppa nelle seguenti fasi:

FASE	ATTIVITA'	TEMPI
1	Adozione del presente documento "Piano performance" contenente gli obiettivi trasversali di: <ul style="list-style-type: none">- prevenzione corruzione- controlli interni- trasparenza- obiettivi compatibili con assegnazione provvisoria di risorse	In concomitanza e coerenza con l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e in coerenza con l'adozione del Bilancio
2	I responsabili dei settori traducono gli obiettivi loro assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.	Entro il mese successivo
3	Monitoraggio intermedio	Lungo tutto l'esercizio e almeno uno formale a settembre
4	Redazione della relazione sulla performance	In concomitanza e coerenza con la consuntivazione del Piano degli obiettivi

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 2021

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 verifica 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 liquidata 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 nel contratto decentrato sottoscritto in data 11.11.2020.

.

OBIETTIVI GESTIONALI

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

SETTORE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO/VIGILANZA
AFFARI GENERALI, SERVIZI SOCIALI, CULTURA, ISTRUZIONE PUBBLICA,
COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, VIGILANZA, ECONOMICO FINANZIARIO –TRIBUTI
ED ENTRATE PATRIMONIALI

RESPONSABILE: dr Mauro Granieri

MISS/PROG:

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione- progr. 1-2-8- 10-11-

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio – progr.1-2-6-7-

MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali –progr. 1 -2

MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero – progr. 2

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia 1- 2- 3- 45- 6- 7- 8-

MISSIONE 14. Sviluppo economico e competitività – progr. 1-2- 4

MISSIONE 15 Politiche per il lavoro e formazione professionale – progr. 3

MISSIONE 16 Agricoltura , politiche agroalimentari e pesca – prog. 1 -

(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. Collaborazione con le Associazioni territoriali di volontariato a carattere socio -assistenziale
08. Gestione rapporti con ASL per interventi e Servizi a carattere socio-sanitario
09. Gestione tirocini professionali e stages

(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

(PERSONALE)

01. Gestione giuridica del personale dipendente

MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza progr. 1-2

MISSIONE 11 Soccorso civile – progr. 1- 2

(VIGILANZA)

01. Vigilanza circolazione stradale
02. Vigilanza edilizia ed ambientale
03. Servizio ordine pubblico
- 04.- Vigilanza attività commerciali
05. Servizi di cerimoniale feste, ricorrenze e di rappresentanza
06. Vigilanza sanitaria
07. Randagismo canino
06. Gestione verde pubblico
07. Sostituzione e/o riparazione segnaletica verticale danneggiata, e manutenzione segnaletica orizzontale
08. strade, segnaletica orizzontale e verticale

MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione progr. 3- 4- 7- 8-10

MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti – progr. 1- 2-3

MISSIONE 50 - Debito pubblico – progr. 1- 2

MISSIONE 60 – Anticipazioni finanziarie –progr. 1

(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 Patto di stabilità
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

MISSIONE 1 –Servizi istituzionali, generali e di gestione- progr. 5- 6

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa – progr. 1 -2-

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – progr. 1-2-3- 4- 5- 6-

(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

MISSIONE 1 –Servizi istituzionali, generali e di gestione- progr. 5- 6

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – progr. 1-2-3- 4- 5- 6-

MISSIONE 11 - Soccorso civile – progr.1- 2-

MISSIONE 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche –progr. 1

(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
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 2021

SETTORE 1 –AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO/VIGILANZA

Obiettivi	Punti	Risultati attesi	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	Pubblicazioni inerenti trasparenza e anticorruzione
Gestione sportello SUAP	10	Rispetto della normativa	Applicazione normativa 100%
Dare attuazione alla normativa in materia di Performance	5	Predisposizione del Piano delle performance e della Relazione sulle Performance del Comune di Pietrafitta	Predisposizione atti 70% Pubblicazione sul portale Amministrazione Trasparente in modo da essere conoscibili dal pubblico -30%

Contrasto all'evasione fiscale	10	Eliminazione dell'evasione almeno 90%	Incremento verifiche del sommerso
Adozione di un sistema di pagamenti elettronici	5	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 – 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 (normativa sulla	10	Rispetto della normativa	Studio della normativa al 50% Monitoraggio tempistiche rilascio provvedimenti 50%

anticorruzione e sulla trasparenza) . SPORTELLO UNICO EDILIZIA			
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	10	Affidamento servizi secondo normativa	Predisposizione capitolati 50% Affidamento servizi in scadenza 50%
Gestione opere pubbliche dell'anno	10	Avvio e conclusione opere	Contratto lavori 50% Approvazione contabilità finale 50%
Controllo del territorio in relazione rete idrica, fognaria, viabilità e pubblica illuminazione.	10	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 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

PIANO ORGANIZZATIVO DI LAVORO AGILE (POLA) ANNO 2021

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro agile si è imposto quale misura efficace per affrontare l'emergenza sanitaria, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici esclusivamente per le attività ritenute indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra richiamata Legge 81/2017.

Il Dipartimento della Funzione pubblica ha emanato in data 9 dicembre le linee guida sul Piano organizzativo di lavoro agile (POLA), dando così attuazione a quanto statuito dal legislatore all'art. 263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020 sotto riportato:

“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

Come evidenziato nelle linee guida sopra citate il “POLA, in sede di prima applicazione, dovrà essere inserito come sezione del Piano della performance 2021 – 2023 da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio 2021. A regime, il POLA costituirà una sezione del Piano della performance, da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio di ogni anno, da aggiornare secondo una logica di scorrimento programmatico (es. nel PdP 2022-2024, si aggiorneranno, ove necessario, gli anni 2022 e 2023 del POLA e si programmerà ex novo l'anno 2024)”.

Considerato che il POLA può, ma non deve, essere adottato e che se non viene adottato, la percentuale di dipendenti che possono andare in lavoro agile è del 30% dei richiedenti e non il 60% (sempre con riferimento, comunque, alle attività compatibili), alla luce dell'esperienza registrata nell'anno 2020, il Comune di Pietrafitta non ha la necessità di adottarlo.

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.