

COMUNE DI PIETRAFITTA

PROVINCIA DI COSENZA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 3

Data 12.01.2022

OGGETTO: Piano degli obiettivi e della performance 2022-2024.

L'anno duemilaventidue il giorno dodici del mese di gennaio alle ore 11,54 nella modalità a distanza, giusto 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	

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° 18 del 31.08.2021, esecutivo ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di previsione 2021/2023;

- con atto di Giunta Comunale n° 12 del 23.03.2021 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021/2023, che sarà aggiornato entro il 30 aprile 2022;

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

Vista la deliberazione di Giunta comunale n. 57 del 30.12.2021 che ha affidato la gestione provvisoria del bilancio ai titolari di posizione organizzativa;

Visto il Piano Triennale degli obiettivi e della Performance 2022/2024 predisposto dal Segretario Comunale;

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 2022/2024";
- 2) **Di dare atto** che il Piano si integra con la deliberazione giuntale n. 57/2021 e con il Piano per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2021-2023 e che sarà aggiornato entro il 30 aprile 2022;
- 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 2022-2024;
- 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 12/01/2022	SERVIZIO AMMINISTRATIVO IL RESPONSABILE F.to Dott. Mauro GRANIERI
---	---

PER LA REGOLARITA' CONTABILE Si esprime parere favorevole Data 12/01/2022	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 11 FEB, 2022 e per
quindici giorni consecutivi.
Registro affissioni, Prot. n. 58

IL MESSO COMUNALE
F.to SILVANI

Consegnata al Messo comunale per la trasmissione
Ai capigruppo consiliari, con nota del 11 FEB, 2022
Prot. n. 445 contestualmente all'affissione
all'Albo Pretorio.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Caterina Belcastro

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

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

Data 12 GEN, 2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Caterina Belcastro

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la deliberazione è stata pubblicata
dal 11 FEB, 2022 senza che sia
pervenuta richiesta di controllo.

Data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

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

F.T.O. IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. ssa Caterina Belcastro

COMUNE DI PIETRAFITTA

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2022-2024

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 12.01.2022

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.12 del 23.03.2021 e gli adempimenti in esso descritti costituiscono obiettivi per i Responsabili di P.O.

Per quanto riguarda i contenuti del Piano per l'annualità 2022, 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 31/12/2021:

Superficie territoriale: Km^q 9,19

Popolazione residente: n. abitanti 1188

- 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.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'attuale organizzazione comunale è articolata in due settori

SETTORE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Responsabile Settore Amministrativo/ Finanziario/ Tributi	Dott. Mauro Granieri
Responsabile Settore Tecnico	Ing. Ippolito Morrone

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. 45 del 18.11.2021 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	Vigile Urbano	
B	1	Esecutore	
Tecnici Urbanistico-Edilizia- Lavori Pubblici			
D	1	Istruttore direttivo part time	
A	1	Operatore	

Il servizio di segreteria comunale si avvale di un segretario in convenzione con altro Ente.

PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre, individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni ed i progetti.

Il presente documento recepisce, pertanto, anzitutto le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato istituzionale 2021-2026, adottate con delibera del Consiglio Comunale n. 23 del 22.10.2021.

Inoltre, comprende i programmi ed i progetti di cui al Documento Unico di Programmazione approvato con delibera della Giunta comunale n. 28/2021 e nel bilancio di previsione 2021-2023 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 18/2021, a cui si fa espresso rinvio.

Il Comune di Pietrafitta, in coerenza con la normativa richiamata e per le finalità descritte in premessa, definisce annualmente gli obiettivi operativi di carattere generale dell'ente e quelli strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance:

Obiettivi operativi di carattere generale 2022/2024

Mantenimento dello standard dei servizi, volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per i servizi a domanda individuale e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi.

Obiettivi strategici 2022/2024

Gli obiettivi strategici individuano in modo sintetico l'effetto finale che l'Ente, a medio e lungo termine, si propone di produrre in termini di impatto delle politiche. Essendo di valenza pluriennale e legati al programma di governo, la loro definizione non muta nel breve termine e la responsabilità è affidata ai Responsabili di Settore. Gli obiettivi strategici sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese dei cittadini ed alla missione istituzionale.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa del singolo Settore rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati allo stesso.

Nel rispetto della metodologia fissata con deliberazione di G.C. n. 2 del 1.02.2016 e degli obiettivi fissati con il presente documento, il Nucleo di Valutazione dell'ente formula al Sindaco le risultanze gestionali conseguite dai Responsabili di Settore personalmente e dai rispettivi Settori che coordinano. La valutazione positiva espressa dà titolo alla corresponsione ai Responsabili della retribuzione di risultato ed ai dipendenti della produttività generale.

Di seguito si riportano gli obiettivi, come sopra definiti, che con il presente Piano vengono assegnati a ciascun Responsabile di Settore dell'Ente insieme alle dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento degli stessi.

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2022-2024

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

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

RESPONSABILE: dr Mauro Granieri

Dipendenti assegnati: Sijinardi Rosina, Sijinardo Gianpaolo e Porto Carlo

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

AFFARI GENERALI

- ✓ Servizi istituzionali, generali e di gestione
- ✓ Istruzione e diritto allo studio
- ✓ Attività culturali
- ✓ Politiche sociali e famiglia
- ✓ Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta
- ✓ Registrazione e archivio deliberazioni

- ✓ Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti
- ✓ Raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale
- ✓ Attuazione Piano Trasparenza e Piano anticorruzione
- ✓ Notifiche, affissioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione
- ✓ Gestione contratti di somministrazione energetica (, telefonica, rete internet e servizi connessi, per riscaldamento)
- ✓ Gestione servizi informatici

SERVIZI DEMOGRAFICI

- ✓ Cura degli adempimenti istituzionali in materia di anagrafe (popolazione italiana e straniera residente, emigrata, immigrata, cancellata, residenti all'estero)
- ✓ Adempimenti SISTAN
- ✓ Toponomastica
- ✓ Gestione sistema SAIA per aggiornamento INA (Indice Nazionale delle Anagrafi) e banche dati INPS e Motorizzazione Civile
- ✓ Gestione banca dati ARCO – INPS per aggiornamento casellario pensionati
- ✓ Documenti di regolarità di soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea ai sensi del D.Lgs 30/2007
- ✓ Stato civile: trascrizioni annotazioni, pubblicazioni, etc.
- ✓ Stampa e rilegatura registri di stato civile
- ✓ Celebrazione di matrimoni civili
- ✓ Separazioni e divorzi
- ✓ Cittadinanza
- ✓ Nascite
- ✓ Decessi, autorizzazioni al trasporto fuori Comune per i deceduti nel Comune, alla cremazione, alla dispersione delle ceneri e all'affidamento in urna
- ✓ Registro unioni civili
- ✓ Servizi elettorali (procedimento elettorale e referendario, rapporti con Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, elenchi presidenti e scrutatori)
- ✓ Leva militare
- ✓ Servizi certificativi
- ✓ Raccolta Dichiarazioni donazione organi e tessuti
- ✓ Certificazione per ricongiungimento nuclei familiari
- ✓ Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autenticazione di copie e firme
- ✓ Gestione procedimenti relativi a residenze e cambi indirizzo
- ✓ Supporto organizzativo celebrazioni (cittadinanze, matrimoni, gonfalone, ecc)
- ✓ Servizi statistici
- ✓ Servizio protocollo informatico
- ✓ Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica
- ✓ Rilascio carte d'identità
- ✓ Rilascio autenticazioni in materia di documentazione amministrativa
- ✓ Riscossione, contabilità e versamento diritti, bolli e altre competenze
- ✓ Autenticazione amministrativa presso domicilio infermi o fisicamente inabili
- ✓ Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari di Corte d'appello e Corte d'Assise
- ✓ Gestione servizi cimiteriali

ELETTORALE

- ✓ Tenuta e revisione liste elettorali
- ✓ Statistiche elettorali
- ✓ Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale
- ✓ Adempimenti inerenti le consultazioni elettorali

ISTRUZIONE E SERVIZI CULTURALI

- ✓ Coordinamento, controlli e verifiche del servizio refezione scolastica
- ✓ Promozione iniziative didattico-culturali
- ✓ Gestione servizi di supporto attività didattiche Scuole
- ✓ Fornitura materiale didattico e ludico
- ✓ Fornitura testi scolastici alunni di scuola primaria

- ✓ Gestione buoni mensa
- ✓ Gestione procedure erogazione contributi statali e regionali in ambito scolastico
- ✓ Realizzazione di iniziative di promozione sociale in collaborazione con altri Enti ed Associazioni

Organizzazione, promozione e gestione manifestazioni culturali e sportive

SERVIZI SOCIALI

- ✓ Interventi di sostegno, prevenzione e tutela minori
- ✓ Interventi di sostegno handicap
- ✓ Inserimenti in Strutture, Case di Riposo e Comunità educative
- ✓ Istruttoria pratiche contributi nazionali, regionali e provinciali
- ✓ Coordinamento con il distretto socio-sanitario
- ✓ Collaborazione con le Associazioni territoriali di volontariato a carattere socio -assistenziale
- ✓ Gestione rapporti con ASL per interventi e Servizi a carattere socio-sanitario
- ✓ Gestione tirocini professionali e stages

COMMERCIO

- ✓ Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA/DIA per il commercio in sede fissa, su aree pubbliche e per pubblici esercizi
- ✓ Fiere e Mercati
- ✓ Gestione SUAP

PERSONALE

- ✓ Gestione giuridica del personale dipendente
- ✓ Gestione economica del personale dipendente
- ✓ 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.
- ✓ Dichiarazioni annuali previste per la gestione previdenziale -assicurativa (INPDAP-INAIL-INPS)
- ✓ Attività di sostituto d'imposta relativamente alle incombenze dovute ai redditi di lavoro autonomo, lavoro autonomo occasionale e lavoro assimilato al dipendente
- ✓ Monitoraggio e verifica continua andamento spesa personale
- ✓ Conto annuale spesa del personale
- ✓ Gestione PERLA

VIGILANZA

- ✓ Vigilanza circolazione stradale
- ✓ Vigilanza edilizia ed ambientale
- ✓ Servizio ordine pubblico
- ✓ Vigilanza attività commerciali
- ✓ Servizi di cerimoniale feste, ricorrenze e di rappresentanza
- ✓ Vigilanza sanitaria
- ✓ Randagismo canino
- ✓ Sostituzione e/o riparazione segnaletica verticale danneggiata, e manutenzione segnaletica orizzontale
- ✓ Strade, segnaletica orizzontale e verticale

SERVIZI FINANZIARI

- ✓ Coordinamento attività di pianificazione finanziaria, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse
- ✓ Tenuta registrazioni a fini IVA
- ✓ Reportistica sulla situazione del bilancio
- ✓ Di concerto con i Responsabili di Settore, predisposizione schemi illustrativi bilancio di previsione e rendiconto di gestione
- ✓ Redazione bozza di bilancio
- ✓ Redazione bozza rendiconto di gestione
- ✓ Collaborazione attiva con il Revisore dei Conti
- ✓ Elaborazione dati e referto relativo al controllo di gestione
- ✓ Indennità di carica sindaco e amministratori
- ✓ Gestione servizio di cassa dell'ente, tenuta giornale di cassa ed esecuzione di anticipazioni di spese sul fondo economale

TRIBUTI

Gestione servizi tributari, accertamenti e liquidazioni
Applicazione tributi e tariffe comunali: IMU, TASI, IMPOSTA UNICA
Controllo versamenti, costante aggiornamento archivio, attività accertativa
Attività di consulenza utenti

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

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

RESPONSABILE ING. IPPOLITO MORRONE

Dipendenti assegnati: Arcuri Gianpiero

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

PATRIMONIO

- ✓ Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale
- ✓ Manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione
- ✓ Fornitura carburanti
- ✓ Manutenzione automezzi ed autoveicoli
- ✓ Gestione contratti di somministrazione energetica (idrica, elettrica, telefonica, rete internet e servizi connessi, per riscaldamento)
- ✓ Servizio manutenzione, pulizia e vigilanza cimitero
- ✓ Predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria, forniture ed arredi
- ✓ Gestione e manutenzione strutture sportive
- ✓ Manutenzione delle strade comunali e loro pertinenze
- ✓ Verifica prestazioni e qualità illuminazione pubblica
- ✓ Iter procedurale concernente le occupazioni d'urgenza e gli espropri per OO. PP.
- ✓ Gestione campagne informative per sensibilizzazione popolazione alla raccolta differenziata
- ✓ Manutenzione straordinaria strade, asfaltatura, segnaletica orizzontale e verticale
- ✓ Gestione locazioni, valorizzazioni e alienazioni immobiliari
- ✓ Gestione servizi d'igiene urbana

URBANISTICA

- ✓ Partecipazione al PSA
- ✓ Istruttoria e approvazione piani attuativi di iniziativa privata
- ✓ Formulazione pareri istanze pratiche edilizie
- ✓ Approntamento certificazioni varie
- ✓ Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio
- ✓ Controllo e verifica periodica versamenti relativi oneri di urbanizzazione
- ✓ Permessi di costruire
- ✓ Certificazione di agibilità e abitabilità
- ✓ Sopralluoghi vari
- ✓ Gestione SUE

LAVORI PUBBLICI

- ✓ Redazione progetti per accesso a fondi regionali e comunitari
- ✓ Liquidazione parcelle
- ✓ Liquidazione stati di avanzamento
- ✓ Approvazione collaudi
- ✓ Approvazione perizie

- ✓ Predisposizione rendicontazioni delle opere
- ✓ Redazione Programma Triennale Opere Pubbliche ed Elenco annuale
- ✓ Redazione Piano alienazioni e valorizzazioni beni comunali
- ✓ Adempimenti ANAC
- ✓ Realizzazione e gestione opere pubbliche

PROTEZIONE CIVILE

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

- OBIETTIVI STRATEGICI

TABELLA DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2022

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%
Attuazione misure di sostegno alle famiglie e imprese a seguito dell'emergenzacovid	5	Erogazione buoni pasto e liquidazioni alle ditte	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 50%
Gestione del sistema di pagamenti elettronici	5	Gestione del sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.	Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento-pago PA- 100%

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

Obiettivo	punti	Risultati attesi	indicatori
Gestione del SUE	10	Rispetto della normativa e studio degli aggiornamenti	Studio della normativa al 50% Monitoraggio tempistiche rilascio provvedimenti 50%
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 (impianto di depurazione e lavori di consolidamento)	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

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.