COMUNE DI TRENTINARA

PROVINCIA DI SALERNO

PIANO DELLE PERFORMANCE 2023/2025

(approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 15 marzo 2023)

1. Premessa

La legislazione degli ultimi anni è ispirata da una diversa maniera di intendere il modo di rapportarsi della pubblica amministrazione con il cittadino: quest'ultimo è destinatario e protagonista dell'azione pubblica, con l'effetto che la pubblica amministrazione non può più "parlare in astratto" nell'individuare i propri programmi, ma deve renderli sempre più funzionali e necessari a soddisfare le esigenze degli amministrati.

E non solo.

Quella stessa pubblica amministrazione è chiamata a spiegare come intende raggiungere gli obiettivi e, alla fine del percorso, a dare conto del proprio operato. E' quanto viene sintetizzato nel concetto di "performance" organizzativa e individuale, inteso a rafforzare l'esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione. In sostanza tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità del comune di raggiungere gli obiettivi prefissati secondo una logica coerente con le linee politiche o strategiche declinate all'interno dei documenti programmatici dell'ente. "Misurare la performance" significa, dunque, verificare se si sta seguendo "la rotta" giusta per giungere al traguardo e se le risorse per farlo sono sufficienti e correttamente allocate. In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

2. Missione e valori

E' ben noto che il Comune è chiamato ad esercitare tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione e il territorio, soprattutto nei settori dei servizi alla persona e alla Comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio stesso e dello sviluppo economico. In altre parole, il Comune ha il compito di contemperare gli interessi di tutte le persone presenti sul territorio, di garantire la migliore gestione del patrimonio pubblico, di offrire servizi adeguati ai propri cittadini, di supportare le attività economiche, al fine di consentirne la crescita e lo sviluppo.

Se quelli innanzi descritti sono i compiti che il legislatore riferisce al Comune, ciascuna amministrazione, dal suo canto, si caratterizza per quella che sente essere **la propria missione-** *mission***-.**

La *mission* esprime, infatti, la ragion d'essere dell'Ente locale, nei suoi tratti distintivi, specificando in che modo potrà realizzare la propria visione, attraverso una precisa individuazione dei bisogni da soddisfare, delle risposte da offrire ai cittadini e delle relative modalità di attuazione. Alla *mission* dell'ente si correlano le funzioni e i servizi in cui l'ente è impegnato ed essa va specificata in maniera chiara, sintetica e in grado di rispondere a domande del tipo: cosa e come vogliamo fare? perché e quando lo facciamo? quali sono i risultati attesi? quanto mi costeranno? chi è responsabile?

Insomma, la *mission* indica come l'amministrazione interpreta il proprio mandato, tenendo conto dell'indirizzo politico, delle attese dei cittadini e dello specifico momento storico.

Per comprendere la *mission* dell'Amministrazione in carica è doveroso rammentare che essa si è presentata agli elettori con un programma politico articolato sui seguenti obiettivi:

- Efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.
- Corretta e sana gestione delle finanze comunali.
- Pianificazione urbanistica.
- Impulso allo sviluppo economico nel campo del turismo, del commercio e dell'agricoltura.
- Attivazione politiche sociali.

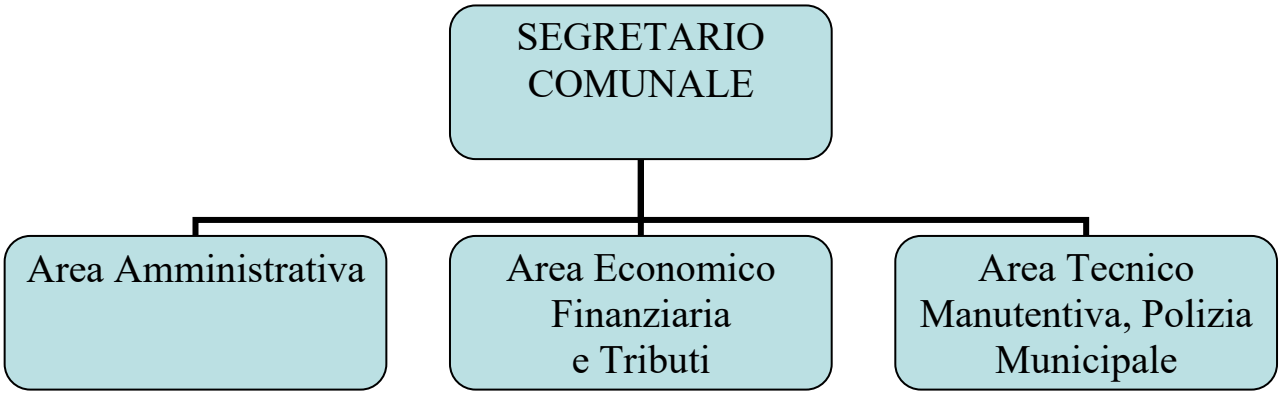
- Promozione dell'identità culturale.
- Tutela dell'Ambiente.

3. La pianificazione e la programmazione

Se la *mission* dell'Amministrazione è quella innanzi descritta e se il Piano delle performance risponde alle esigenze dapprima riportate, a monte del detto Piano vi è la pianificazione e la programmazione dell'attività dell'Ente attraverso le quali tradurre la stessa in obiettivi strategici e in azioni che supportano i detti obiettivi, collegando, questi, alle risorse impegnate e individuando, al contempo, modalità di misurazione dei risultati conseguiti.
Ciò che si richiede agli amministratori è di rappresentare come immaginano il futuro del loro territorio e di farlo attraverso un processo condiviso e partecipato e, pertanto, attraverso gli strumenti di programmazione messi loro a disposizione. Detta programmazione 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.
Assunte a riferimento le "*Linee programmatiche di mandato"*, i cui contenuti sono specificati innanzi, con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D. Lvo 118/2011, vi è stata 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 gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio di 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 o atto equivalente 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 delle performance*, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

4. L'organizzazione del Comune e l'analisi del contesto

Per quanto concerne l'analisi di contesto, sia esterno che interno, si fa riferimento al DUP 2023-202, Sezione Strategica, al fine di evitare ridondanza di informazione. Al detto documento si fa riferimento anche per quanto relativo ai documenti programmatici che esso include, dal Programma triennale dei lavori pubblici e suoi aggiornamenti ed integrazioni, al Piano del fabbisogno di personale, al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.
Per quanto attiene, invece alle notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa nonché al programma di mandato, si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 12 c. 1 e 2 del D.Lvo n. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Organizzazione" - "Organi di indirizzo politico-amministrativo". In detta sede è possibile rinvenire informazioni in ordine alla Giunta e al Consiglio comunale, alle commissioni e agli altri organismi.
Relativamente alla struttura organizzativa del Comune di Trentinara, trattandosi di un piccolo Comune con riguardo alla dimensione demografica e classificazione degli enti comunali si segnala come la stessa risulti ripartita in settori di attività che raggruppano il personale in servizio, costituito, alla data del 01/01/2023, da n. 4 unità lavorative, con contratto di lavoro a tempo pieno (36 ore di lavoro settimanale), n. 4 unità con contratto part-time, n. 1 unità con contratto ex 110. A fine anno, si avranno altre significative cessazioni e si spera, compatibilmente con limiti di spesa di poter programmare assunzioni.
La tabella seguente riporta l'articolazione degli uffici del Comune di Trentinara, quale si presenta a seguito delle su esposte determinazioni assunte dall'amministrazione comunale.



Alle Tre Aree Funzionali, sono preposti, dipendenti di categoria "D" e/o C, nominati Responsabili di posizione organizzativa, i quali, insieme al Segretario costituiscono la conferenza dei servizi. Il personale in servizio è articolato secondo il prospetto che segue che evidenzia le modifiche intervenute nell'anno 2023 rispetto al precedente 2022:

Categoria	Profilo Professionale	2022			2023		
		Uomini	Donne	Totale	Donne	Uomini	Totale
	Segretario Comunale	1		1		1	1
D	Istruttore Direttivo	2		2	2		2
C	Istruttore Amministrativo	1		1	1	2	3
	Istruttore contabile - tributario	1	1	2		1	1
	Istruttore Vigilanza	1		1			
B	Collaboratore Amministrativo	1		1			0
	Applicato						
	Operaio	1		1	1		1
A	Operaio	2	2	4	1	2	3

La dotazione organica del personale in servizio e per quello che si intende programmarne le assunzioni è quella risultante dalla delibera di C.C. n. 81 del 21/12/2022 con cui si è approvato il DUP che contiene il piano del fabbisogno del personale.
Il Comune non dispone di dirigenti in dotazione organica né, stante le sue ridotte dimensioni, di un direttore generale.
Il Ministero dell'Interno, con il decreto del 10.04.2017, ha individuato i "rapporti medi dipendenti/popolazione" validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio "2017-2019 Il Ministero ha stabilito il numero massimo di dipendenti che i comuni che, di fatto, sono in stato di fallimento, non devono superare.
Secondo il Ministero dell'Interno, un ente quale il Comune di Trentinara, che comunque non versa in condizione di dissesto né è strutturalmente deficitario, potrebbe disporre di un dipendente ogni 132 residenti e quindi di n. 12 dipendenti in tutto. Applicando i parametri che il Ministero degli Interni ha fissato, la dotazione organica risulta, di per sé sottodimensionata. La dotazione organica dell'Ente è, comunque, consultabile nel sito istituzionale, ove è pubblicato ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera b), c), del decreto legislativo 33/2013, nella sezione di Amministrazione trasparente sottosezione Organizzazione - Articolazione degli uffici.

5. ***Partecipazioni.***

L'art. 20 "Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche" del citato D.L.vo 175/2016 prevede che, fermo quanto previsto dal citato articolo 24, comma 1, le amministrazioni pubbliche effettuano annualmente, con proprio provvedimento, un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti di cui al comma 2, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione. Detto adempimento è adottato entro il 31 dicembre di ogni anno e trasmesso e reso disponibile *alla struttura di cui all'articolo 15 e alla sezione di controllo della Corte dei conti competente ai sensi dell'articolo 5, comma 4.*

La problematica della razionalizzazione della partecipazione in società è finalizzata ad evitare il mantenimento in vita di organismi a mezzo dei quali si esercitano servizi di interesse generale o gestiscono beni dell'ente ove le stesse non abbiano i requisiti normativi prescritti. Lo scopo è, ovviamente, eliminare ogni duplicazione inutile, orientare verso forme di gestione che rispondono a requisiti di efficienza, efficacia ed economicità, garantire l'uso razionale delle risorse pubbliche.

Ciò detto, va rappresentato come, negli anni, l'acquisizione di partecipazioni in società è stata ispirata anche a logiche ed obiettivi diversi, in alcuni casi favoriti dallo stesso legislatore. A titolo esemplificativo basti considerare le società costituite per superare il digital divide che, soprattutto, caratterizzava i comuni meridionali ed a mezzo delle quali si è avuto accesso a finanziamenti pubblici che hanno permesso agli enti di acquisire dotazioni strumentali di cui erano privi e di orientarsi a quella informatizzazione della pubblica amministrazione che oggi risulta irrinunciabile.

Il Comune di Trentinara vanta partecipazioni nei seguenti organismi :

- Società in House CST sistemi sud SRL
- Magna Grecia sviluppo S.C.R.L.
- Asmel consortile S.C.A.R.L
-

Con Deliberazione di Consiglio comunale n. 75 del 21/12/2022, nell'ambito della razionalizzazione delle partecipazioni detenute dall'ente, si è deciso di avviare la dismissione delle partecipazioni detenute nella:

- Società in House CST sistemi sud SRL
- Magna Grecia sviluppo S.C.R.L.

6. ***Servizi erogati.***

Il Comune di Trentinara garantisce i seguenti servizi:

SERVIZIO	Modalità di gestione	Affidatario	N. utenti	Costo complessivo annuo
Trasporto scolastico	Appalto	===		
Mensa scolastica	Appalto			
Riscossione entrate	Amministrazione diretta			
Illuminazione pubblica	Appalto			
Verde pubblico	Amministrazione diretta			
Manifestazioni culturali	Amministrazione diretta			
Servizi cimiteriali	Amministrazione diretta			
Concessioni loculi/ossari/aree cimiteriali	Amministrazione diretta			
Servizio raccolta e smaltimento	Appalto			

RR.SS.UU.				
Gestione impianti sportivi	Concessione			
Servizi sociali	Gestione associata			
ServizioAcquedotto/ depurazione	ASIS			

7. Funzionigramma

Le attività di competenza dell'Ente sono sintetizzate nel prospetto che segue in cui le stesse vengono accorpate per ciascun servizio riconducibile a ciascuno dei Settori in cui è articolata l'organizzazione interna della struttura comunale. 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.

AREA AMMINISTRATIVO
Linee di attività di competenza

Adempimenti riferiti ad atti deliberativi e contratti
Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica
Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse
Contratti di competenza del Servizio e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate… -
Consegna copia di ciascun contratto privatistico al Servizio Amministrativo
Contenzioso
Elaborare specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere; elaborazione proposta di deliberazione , il tutto, in uno agli atti di riferimento – ricorso, atti presupposti e quant'altro - da rimettere al servizio amministrativo per il prosieguo

- Adempimenti sicurezza informatica ICT, Innovazione tecnologica, formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici, transizione digitale;
- Gestione/coordinamento e manutenzione sito web e adeguamento ai parametri di trasparenza;
- Gestione della Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale;
- Servizio Protocollo informatico e flussi documentali;
- Albo Pretorio, pubblicazione atti, amministrazione trasparente;
- URP e comunicazioni;
- Assistenza agli Organi istituzionali,
- Servizi Demografici, Stato civile, Elettorale;
- Acquisizione materiale cancelleria, materiale informatico e beni di consumo;
- Adempimenti Ufficio Censimento Comunale (UCC);
- Adempimenti ai sensi del RGPD 2016/79 Regolamento europeo in materia di protezione dati personali.

AREA ECONOMICO, FINANZIARIO E TRIBUTI
Linee di attività di competenza

Adempimenti riferiti ad atti deliberativi e contratti
Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse
Contratti di competenza del Servizio e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate… -
Consegna copia di ciascun contratto privatistico al Servizio Amministrativo
Contenzioso
Elaborare specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere; elaborazione proposta di deliberazione , il tutto, in uno agli atti di riferimento – ricorso, atti presupposti e quant'altro - da rimettere al servizio amministrativo per il prosieguo

CONTABILITA'
a) Predisposizione bilancio con relativi allegati e riclassificazione del bilancio in base al principio della competenza finanziaria potenziato (riclassificazione dai vecchi schemi e capitoli di bilancio ai nuovi schemi e piano integrato dei conti armonizzato);
b) Predisposizione Documento Unico di Programmazione (DUP) e relativo aggiornamento;
c) Predisposizione Piano esecutivo di Gestione (PEG) e relativo aggiornamento;
d) Variazioni di bilancio;
e) Riaccertamento straordinario dei residui;
f) Predisposizione rendiconto;
g) Predisposizione e aggiornamenti personale e uffici in merito alla riforma della contabilità degli enti locali;.
TRIBUTI
a) Gestione IUC, Imposta Unica Comunale;
b) Predisposizione modulistica;
c) Gestione dei tributi minori;
d) Organizzazione e gestione della riscossione dei tributi comunali;
e) Razionalizzazione del sistema delle entrate, revisione ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria, recupero gettito fiscale, diminuzione dell'evasione ed elusione, incremento dei controlli, operando con il supporto degli altri servizi.
COMMERCIO
a) Gestione del S.U.A.P. di competenza;
b) Gestione pratiche commerciali (autorizzazioni, licenze, ecc.).
SERVIZI SOCIALI
a) Assistenza domiciliare;
b) Supporto per ricovero anziani;
c) Assistenza e tutela dei minori.

ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT e TEMPO LIBERO
a) Trasporto scolastico;
b) Diritto allo studio;
c) Refezione scolastica;
d) Supporto a manifestazioni culturali e sportive.
GESTIONE DEL PERSONALE
a) Stipula dei contratti;
b) Pratiche fine rapporto/pensionamento;
c) Statistiche inerenti il personale;
d) Affidamento gestione stipendi, contributi, CUD;
e) Gestione convenzione segreteria.
RAPPORTI INTERNI

a) Miglioramento dell'interazione con le altre aree e con la Giunta per il perseguimento unitario e coordinato delle finalità dell'ente;
b) Attuazione della legge anticorruzione (Legge n.190/2012);
c) Incremento della trasparenza. Attuazione Decreto Legislativo n.33/2013, D.Lgs.n.97/2016 e D.Lgs.n.75/2017;
d) Adempimenti ai sensi del RGPD 2016/79 Regolamento europeo in materia di protezione dati personali;
e) Razionalizzazione delle procedure di acquisto di beni e servizi mediante CONSIP e ME.PA.;
f) Monitoraggio società partecipate.

AREA TECNICO - MANUTENTIVA
Linee di attività di competenza

Adempimenti riferiti ad atti deliberativi e contratti
Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica
Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse
Contratti di competenza del Servizio e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate… -
Consegna copia di ciascun contratto privatistico al Servizio Amministrativo
Contenzioso
Elaborare specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere; elaborazione proposta di deliberazione , il tutto, in uno agli atti di riferimento – ricorso, atti presupposti e quant'altro - da rimettere al servizio amministrativo per il prosieguo

LAVORI PUBBLICI
a) Attuazione elenco annuale LL.PP. e programma triennale OO.PP.;
b) Adozione di misure organizzative volte al tempestivo espletamento degli adempimenti in materia di appalti;
c) Iniziative e progettazione per l'accesso ai fondi del PNRR, comunitari, statali, regionali e provinciali;
d) Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto;
e) Gestione Centrale Unica Committenza, atti consequenziali e aggiudicazioni;
f) Stipula contratti di pertinenza;
g) Manutenzione generale degli immobili comunali;
h) Interventi per la sicurezza;
i) Sopralluoghi vari;
l) Razionalizzazione delle procedure di acquisto di beni e servizi.
URBANISTICA ED EDILIZIA
a) Gestione pratiche edilizie (Permessi, DIA, SCIA, ecc.); S.U.E.;
b) Lotta all'abusivismo edilizio;
c) Sopralluoghi vari;
d) Gestione del Piano Urbanistico Comunale (PUC);
e) Certificati destinazione urbanistica;
f) Verifica incassi oneri urbanizzazione e costi di costruzione in sinergia con l'Ufficio Ragioneria;
g) Convenzioni urbanistiche di pertinenza;
h) Ordinanze di competenza;
i) Pareri di regolarità tecnica;
l) Commissioni/Conferenze di Servizi.
AMBIENTE, TERRITORIO E PATRIMONIO
a) Gestione dei vincoli ambientali;
b) Servizio di raccolta, trasporto e smaltimento Rifiuti Solidi Urbani;
c) Gestione/verifiche e controlli corretto utilizzo del centro di raccolta comunale RSU;

d) Prevenzione e controllo inquinamento e tutela dell'ambiente mediante iniziative specifiche ed intensificazione controlli;
e) Adempimenti ex D.Lgs.n.152/06, D.Lgs.n.81/2008, D.Lgs.n.151/2011;
f) Attività di Protezione Civile;
g) Gestione espropri; Gestione beni demaniali;
h) Gestione del patrimonio disponibile e indisponibile, alienazioni immobiliari;
i) Gestione e controllo cimitero comunale e verifica attività cimiteriali.

VIGILANZA E POLIZIA MUNICIPALE

a) Gestione/programmazione e coordinamento personale di Polizia Municipale;
b) Attività di vigilanza urbana e rurale, di Polizia Amministrativa, Polizia Giudiziaria, Polizia Ambientale ed Edilizia, Polizia Annonaria;
c) Controlli antidegrado e di sicurezza urbana;
d) Servizi di vigilanza in occasione di mercati, fiere e manifestazioni;
e) Accertamenti,verifiche anagrafiche e residenziali;
f) Competenze codice della strada, traffico e viabilità, controlli aree ZTL e videosorveglianza;
g) Controlli sanitari e lotta al randagismo;

RAPPORTI INTERNI

a) Miglioramento dell'interazione con le altre aree e con la Giunta per il perseguimento unitario e coordinato delle finalità dell'ente;
b) Attuazione della legge anticorruzione (Legge n.190/2012);
c) Incremento della trasparenza. Attuazione Decreto Legislativo n.33/2013, D.Lgs.n.97/2016 e D.Lgs.n.74/2017;
d) Adempimenti ai sensi del RGPD

8.Il Piano delle performance

Il Piano delle performance è redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, conformemente al nuovo Sistema di misurazione e valutazione delle performance, approvato con deliberazione della **Giunta comunale n. 154 del 19 novembre 2018**. A tale sistema si rinvia quindi in toto per le relative modalità di attuazione, segnalando che, unitamente al citato regolamento sono state approvate le nuove schede di valutazione della performance che troveranno applicazione già dal corrente anno.
Nel sistema vigente nell'ente, il piano della performance è stato costituito dalle Linne di Mandato elettorale dal DUP dal Bilancio di Previsione ed eventualmente dal Peg.
La gestione della performance, di cui al presente Piano, è 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 e si articola nelle seguenti fasi:
a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti con dettaglio annuale, dalla Giunta comunale, pur se in prospettiva triennale, sentito il Segretario comunale, che, a sua volta, consulta i responsabili delle posizioni organizzative ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi operativi per consentire la continuità dell'azione amministrativa. Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Essi si articolano in:
- obiettivi strategici/generali, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
- obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione , in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio, anche in mancanza di risorse destinate a premialità;
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, con riguardo alle risorse allo scopo accantonate;
f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2023 - 2025, approvato con la deliberazione di Consiglio comunale n. 81 del 21/12/2023, è stato predisposto il presente Piano delle performance, sentiti i Responsabili delle posizioni organizzative e con il parere del Nucleo di valutazione.

Esso reca gli obiettivi perseguiti: ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato ("peso") in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività. Il peso viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell'obiettivo. Il Piano specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi. Tanto permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata. La verifica dell'attuazione degli obiettivi del Piano viene, quindi, integrata con la valutazione dell'utenza sulla performance dell'Ente, sulla base di quanto statuito nel Sistema di valutazione adottato.

Il Piano medesimo, soprattutto con riguardo agli obiettivi generali, è peraltro conforme alle Linee guida dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, a termini dell'art. 5 comma 1 del D.L.vo 15/2009.

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, inoltre, esso riporta anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018/2020 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 23/01/2018. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

Questo collegamento è teso non tanto alla mera trasposizione di obiettivi specifici sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione quanto all'assunzione dei principi in materia di trasparenza e legalità nell'agire del vivere quotidiano della P.A. In questa ottica , fermo restando che potranno essere individuati specifici funzionali al PTCP per il segretario comunale e per uno o più dipendenti, il risultato in questi termini verrà valutato per tutti ai fini della performance innanzitutto nello specifico ambito delle competenze organizzative come previsto dal nuovo sistema di misurazione e valutazione.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI A QUELLI OPERATIVI. ALBERO DELLA PERFORMANCE.

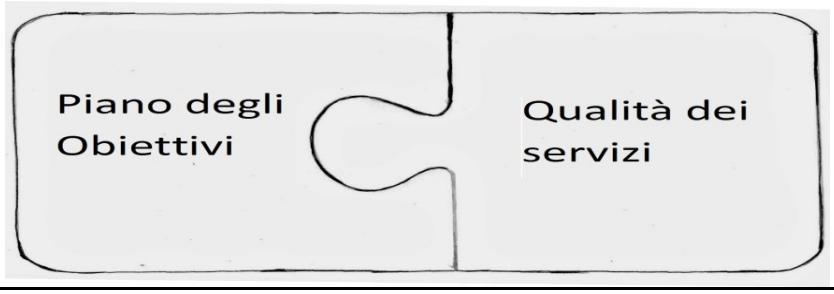
Le considerazioni innanzi esposte possono essere rappresentate graficamente con il c.d. albero della performance che rappresenta i legami che, senza soluzione di continuità, partono dalle linee di mandato del Sindaco alla loro attuazione attraverso gli obiettivi del PEG.

- Il Sindaco sulla base del suo programma elettorale definisce le linee di mandato ;
- Le stesse vengono tradotte in individuazione di progetti ed obiettivi strategici nel DUP;
- Ciascun progetto strategico e ciascun obiettivo strategico di DUP viene declinato in obiettivi e progetti operativi di PEG che costituiscono gli obiettivi di gestione che la giunta affida ai responsabili

In altri termini, come ricavabile dalla rappresentazione che segue, gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscono all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale ed alla *mission* dell'Ente

ALBERO DELLA PERFORMANCE

Performance Generale dell'Ente	**Linee programmatiche di mandato** **Documento Unico di Programmazione**	Area Strategica

Performance Organizzative		Area Gestionale
Perfomance Individuali	**Obiettivi individuali e** **Competenze/comportamenti organizzativi**	

Per concludere:

<u>La Performance dell'Ente nel suo complesso</u> si identifica negli obiettivi individuati in coerenza con la *mission,* con le linee di mandato e con il DUP, in quegli obiettivi, cioè, cui converge la struttura complessiva dell'Ente nell'anno di riferimento, la performance organizzativa di struttura si identifica negli obiettivi gestionali contenuti nella sezione operativa del DUP e nel PEG, come fissati per i singoli Settori/ Centri di costo,

<u>La Performance individuale</u> si connota sotto due profili: uno relativo alla qualità dei comportamenti e delle competenze, l'altro relativo ad obiettivi individuali specifici, declinati, in conformità del DUP, sezione operativa e del PEG/ PRO, per i singoli dipendenti, responsabili o meno di struttura.

Nel presente piano sono riportati gli obiettivi fissati per l'anno 2022, segnalando che molti di essi sono stati già contenuti in diversi atti amministrativi adottati dall'organo politico, in base alle esigenze finora emerse nell'attività di amministrazione politica.

_____,

IL SEGRETARIO COMUNALE **IL SINDACO**

OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/OBIETTIVI GENERALI

(totale punti 30)

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE È COSTITUITA DAI SEGUENTI INDICATORI:

A) INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

1) Rispetto degli equilibri di bilancio
2) Rispetto del tetto di spesa del personale
3) Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale
4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
5) Attuazione del programma delle opere e degli acquisti di cui all'articolo 21 del D.lgs. n. 50/2016 nei limiti dei finanziamenti conseguiti nel rispetto del cronoprogramma
6) Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al comma 3 dell'articolo 147- bis del D. Lgs. n. 267/2000. L'indicatore si intende rispettato qualora il numero dei rilevi contestati nell'anno risulti inferiore a 5.
7) Esiti della valutazione del grado di soddisfazione degli utenti: si tiene conto sia dello svolgimento di indagini di *customer satisfaction* che degli esiti di queste, in modo particolare della capacità di raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono da tali indagini oltre al normale e quotidiano confronto con l'utenza, ai dell'art. 19-bis del d.lgs 74/2017**).** L'indicatore si intende rispettato qualora il giudizio complessivo per il singolo servizio oggetto di indagine risulti positivo.

B) PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO

1) Rispetto dei termini di legge previsti per l'approvazione dei documenti di programmazione dell'Ente (bilancio e rendiconto)
2) Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi, riscontrati in occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi e del monitoraggio a cura dei singoli Responsabili di P.O. riferito ai dati e alle informazioni di rispettiva competenza;
3) Corretta gestione delle istanze di accesso agli atti con riferimento all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale;
4) Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
5) Rispetto dei vincoli del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
6) Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente;
7) Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, verificati in occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi;
8) Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari sulla base della comunicazione del Presidente dell'Ufficio competente
9) Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA, rilevato in occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativo**.**

Il punteggio complessivo delle due variabili è assegnato a tutta la performance organizzativa del Comune e quindi il punteggio sarà identico per tutte le P.O. e per il restante personale come da Allegato B) sottostante

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
Andamento degli **indicatori della condizione dell'ente** (*come da allegato A*) - ***fino a 10 punti***			
Rispetto degli indicatori della condizione dell'Ente	**Valori attesi**	**Punti assegnabili**	**Punteggio ottenuto**
	Da N. 7 a n. 8 indicatori	**10**	
	Da N. 5 a N. 6 indicatori	**7**	
	Da N. 3 a N. 4 indicatori	**5**	
	Da N. 1 a N. 2 indicatori	**3**	
	Nessun indicatore rispettato	**0**	
Rispetto dei **vincoli dettati dal legislatore** (*come da allegato B*) - ***fino a 10 punti***			
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore	**Valori attesi**	**Punti assegnabili**	**Punteggio ottenuto**
	Da n. 9 a N. 10 vincoli	**10**	
	Da N. 7 a N. 8 vincoli	**7**	
	Da N. 4 a N. 6 vincoli	**5**	
	Da N. 1 a N. 3 vincoli	**3**	
	Nessun vincolo rispettato	**0**	
Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	**Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (solo per i titolari di P.O.)** **Fino a 10 punti**		
	Attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previsti nel PTPTC	**0 a 4**	
	Costante pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" dati e informazioni di competenza	**0 a 3**	
	Monitoraggio relativo alla sostenibilità delle misure individuate nel PTPC	**0 a 3**	
TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA max 30 punti			

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

OBIETTIVI SPECIFICI AL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Riccardo Montefusco
(totale punti 50)

OBIETTIVO N. 1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza: completamento processo di aggiornamento del PTPCT 2023/2022 e nuovo aggiornamento per il triennio 2023/2025

L'ANAC ha approvato, in data 2/02/2022, il documento "Sull'onda delle semplificazioni e della trasparenza - Orientamenti per la Pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", contestualmente rinviando la data per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024, fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, e per l'esercizio corrente spostata al 30 aprile. Ciò con l'intendimento di semplificare ed uniformare il più possibile per le amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia oggi ancora estremamente dinamico, si legge nel documento dell'Autorità, la quale fa richiamo al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), strumento che, per molte amministrazioni, prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente chiamato ad adottarlo. L'iter per l'approvazione del decreto ministeriale chiamato a fornire le indicazioni per la redazione del PIAO, nonché il DPR chiamato a riorganizzare l'assetto normativo perché sia conforme alla nuova disciplina del PIAO, non è ancora concluso. Da ciò la soluzione di elaborare il citato documento come guida alla pianificazione anticorruzione 2022/2024, nel solco del PNA 2019 e delle determine ANAC intercorse.
Si impone un nuovo aggiornamento del PTPCT 2022/2024 e gli analoghi adempimenti con riguardo al PTPCT 2023/2025 salve successive novità normative.
Va, infine, aggiunto che l'art. 4 del D.L. 36/2022 (decreto PNRR2) apporta modifiche all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevedendo sia che, nei codici di comportamento, sia prevista una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, sia che debba essere previsto un ciclo formativo sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico. E' fissata al 31/12/2023 il termine per l'aggiornamento del codice.

Finalità	Ulteriore aggiornamento PTPCT 2023/2025 e sua attuazione					Risultato atteso			Ulteriore aggiornamento PTPCT 2023/2025 e sua attuazione				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adozione, aggiornamento e approvazione PTPCT 2022/2024	X	X	X	X								
2	Controllo successivo di regolarità amministrativa atti 2022												Feb. 2024
3	Formazione										X	X	X
4	Elaborazione schema proposta di PTPCT 2023-2025										X	X	
5	Confronto con i Responsabili di Settore e con la Giunta comunale											X	X
6	Adeguamento del codice di comportamento											X	X
Tipologia	**Strategico**					Peso			**20**				

OBIETTIVO N. 2 Efficientamento dell'azione amministrativa-Trasparenza e accesso civico

Con il Freedom of information act, - D.Lvo 25/05/2016 n. 97 - allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, è stato introdotto il diritto di tutti i cittadini, di accedere oltre ai dati obbligatori, già oggetto di pubblicazione sulla sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente", ai dati e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione. In altre parole, l'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e l'istanza di accesso, indicante i dati, le informazioni e/o i documenti richiesti, rimessa al soggetto competente, produce il rilascio degli atti e dei documenti, in formato elettronico o cartaceo, in forma gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. E' in ogni caso prevista la tutela dei controinteressati. Si impongono le misure organizzative finalizzate a dare attuazione al dettato normativo.

Finalità	Trasparenza dell'azione amministrativa	Risultato atteso			Attuazione delle attività previste								
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Piena attuazione del diritto di accesso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Aggiornamento semestrale registro accessi						X						X
3	Coordinamento attività uffici						X						X
4	Avvio campagna di customer satisfaction										X		
5	Aggiornamento continuo del sito istituzionale dell'Ente volto alla diffusione in tempo reale delle principali iniziative realizzate, digitalizzazione.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia	**Strategico**				**Peso**				**20**				

OBIETTIVO N. 2 Elaborazione Piano della performance e nuovo sistema di valutazione

La legislazione degli ultimi anni è ispirata da una diversa maniera di intendere il modo di rapportarsi della pubblica amministrazione con il cittadino: quest'ultimo è destinatario e protagonista dell'azione pubblica, con l'effetto che la pubblica amministrazione non può più "parlare" in astratto nell'individuare i propri programmi, ma deve renderli sempre più funzionali e necessari a soddisfare le esigenze degli amministrati.
Quella stessa pubblica amministrazione è inoltre chiamata a spiegare come intende raggiungere gli obiettivi e, alla fine del percorso, a dare conto del proprio operato. E' quanto viene sintetizzato nel concetto di "performance" organizzativa e individuale inteso a rafforzare l'esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione, utilizzando, tra gli altri, lo strumento della valorizzazione del metodo.
Strumenti per la realizzazione dei detti obiettivi, nel quadro normativo che è maturato per effetto dei decreti legislativi 25 maggio 2017, n. 74 e 75 sono un nuovo sistema di valutazione e il piano delle performance

Finalità	Rafforzare il concetto di responsabilità nel personale comunale. Fornire agli amministrati uno strumento per valutare i risultati amministrativi					Risultato atteso			Elaborazione documenti indicati				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione di un nuovo sistema di valutazione del personale comunale				X								
2	Elaborazione del piano delle performance						X						
3	Ogni adempimento necessario all'approvazione dei detti atti							X	X	X			
Tipologia	**Strategico**					Peso			**10**				

OBIETTIVI RESPONSABILI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Area I "Affari Generali-Servizi per conto dello Stato-Segreteria-Vigilanza
Responsabile da nominare

OBIETTIVO N. 1 Efficientamento servizi demografici/servizi generali

le attività dell'amministrazione comunale che ricadono del campo dei compiti che lo Stato affida ai Comuni, stanno negli ultimi anni avendo un impulso notevole per garantire, da una parte, quell'adeguamento alle norme sopravvenute che sempre più di frequente sono introdotte nell'ordinamento giuridico, dall'altro un adeguamento alla necessità di informatizzazione che interessa tutti i Seytori della P.A.

Finalità	Far sì che anche un piccolo Comune con ridotte risorse umane possa stare al passo con le in novazioni legislative e tecnologiche, per dare servizi di qualità all'utenza.					Risultato atteso			Attuazione delle attività previste				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Avvio CIE, con l'adozione di tutti gli atti organizzativi all'uopo necessari												X
2	Istituzione registro DAT con l'adozione di tutti gli atti organizzativi all'uopo necessari.												X
3	Implementazione notifiche tramite pec							X	X	X	X	X	X
4	Ampliare fascia oraria per matrimoni civili e promesse di matrimonio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia	**Strategico**					Peso			**20**				

OBIETTIVO N. 2Attuazione Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali,

L'adozione della regolamentazione dell'Ente è presupposto e condizione per poter cogliere le opportunità che giornalmente si presentano, per stabilire in base a quali regole occorre operare, per condurre ad unità l'agire amministrativo, per integrare gli "spazi" lasciati dalla legislazione nazionale, per offrire ai cittadini la possibilità di determinare i propri comportamenti quando si rapportano alla pubblica amministrazione, Il regolamento europeo sulla protezione dei dati personali, per quanto direttamente applicabile , richiede all'interno dell'ente l'adozione di una serie di misure organizzative volte a rendere effettiva l'applicazione stessa.

Finalità	Dotarsi di norme interne compatibili con il quadro normativo vigente e che permettano gli adempimenti ad essi correlati					Risultato atteso			Puntuale attuazione delle attività previste.				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 sul trattamento dei dati personali e atti conseguenziali (proposta regolamento, approvazione, nomine, nomina responsabile conservazione, registro trattamenti e categorie, registro Data breach, adeguamento clausole contrattuali di riferimento)					X	X	X	X	X	X	X	
Tipologia	**Operativo**					Peso			**20**				

Area Finanziaria-Tributi
Responsabile posizione organizzativa
Dott. Gennaro BRUNO
(Punti 50)

OBIETTIVO N. 1 Lotta all'evasione ed equità fiscale

Intendimento di questa Amministrazione è procedere ad interventi ad ampio raggio che possano contenere l'aumento della pressione fiscale anche attraverso il recupero dell'evasione dei tributi comunali allo scopo di garantire il legittimo principio di equità fiscale. L'obiettivo è puntare, in particolare, all'aggiornamento di una banca dati: IMU, TASI, TARI, aggregata con gli altri tributi e facilmente consultabile così da garantire un controllo attivo nel tempo dell'utilizzo di utili strumenti di tassazione al fine di comprendere le variazioni di gettito e di impostare una più equa attività impositiva.

Finalità	Perseguire obiettivi di equità fiscale							Risultato atteso			Miglioramento sistemi di accertamento e riscossione tributi				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento / implementazione banche dati tributi sulla base degli indirizzi del Responsabile di settore				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia	**Strategico**						Peso			**10**				

OBIETTIVO N. 2 Miglioramento e potenziamento sistema di riscossione tributi

L'obiettivo di performance generale dell'Ente comporta il presente obiettivo di dettaglio per la presente Area.
La costituzione/aggiornamento della banca dati: IMU, TASI, TARI, aggregata con gli altri tributi e facilmente consultabile, così come prevista negli obiettivi di performance generale, deve completarsi con iniziative ed attività che si pongono in continuità con la stessa, così da pervenire agli obiettivi e finalità perseguiti. In particolare si impone una anticipazione dei tempi di riscossione dei tributi così da recuperare risorse da destinare ad interventi qualificanti per la popolazione

Finalità	Perseguire obiettivi di equità fiscale					Risultato atteso			Miglioramento sistemi di accertamento e riscossione tributi.				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ogni collaborazione per aggiornamento / implementazione banche dati tributi tramite ulteriore personale					X	X	X	X	X	X	X	X
2	Comunicazioni ai contribuenti per acquisire ulteriori informazioni "de visu"						X	X	X	X	X	X	X
3	Accertamento TARI anno							X	X	X	X	X	X
4	Accertamento IMU e TASI anno							X	X	X	X	X	X
5													
Tipologia	**Strategico**					Peso			**10**				

OBIETTIVO N. 3 Verifica equilibri di bilancio

L'art. 3 comma 1, lettera b, del D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito con modificazioni dalla L. 7/12/2012 n. 213, ha modificato gli artt. 147 e ss. del D. L.vo 18/8/2000 n. 267, riformulando la disciplina del sistema dei controlli interni. In esecuzione della legge citata, si è provveduto ad adottare il "Regolamento comunale sui controlli interni", il quale disciplina, tra l'altro, il controllo sugli equilibri finanziari (art. 11). Il Responsabile del servizio finanziario è incaricato dei necessari adempimenti. Si dispone in merito, che detto controllo venga effettuato avendo a riferimento il primo semestre 2023 e il secondo semestre 2023 specificando, per quest'ultimo, che la relazione/verbale di riferimento sia consegnata alla data del 31/01/2024 per il prosieguo del procedimento.
Sempre nella logica di assicurare gli equilibri di bilancio , si impone un monitoraggio trimestrale delle riscossioni dei canoni di locazione e di quelli concessori

Finalità	Assicurare gli equilibri di bilancio					Risultato atteso			Mantenere il bilancio in equilibrio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Relazione sugli equilibri finanziari 1° semestre 2023							X					
2	Relazione sugli equilibri finanziari 2° semestre 2023												gen. 2024
3	Relazione trimestrale canoni							X			X		gen. 2024
Tipologia	**Operativo**					Peso			**10**				

OBIETTIVO N. 4 Miglioramento del funzionamento del SUAP

La gestione del SUAP richiede una particolare competenza ed un impegno costante rispetto alla gestione telematica delle pratiche che vengono inoltrate al Comune. Il funzionamento dello sportello richiede che si volga allo stesso una particolare attenzione anche in ordine ad una regolamentazione dello stesso, visto che coinvolte nel procedimento sono più professionalità .

Finalità	Migliorare il funzionamento del SUAP								Risultato atteso			Maggiore efficienza				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Elaborazione ed approvazione regolamento funzionamento SUAP										X	X	X			
2	informativa per i possibili utenti						X	X	X	X	X	X	X			
3	Gestione pratiche per manifestazioni temporanee in occasione di eventi e manifestazioni		X	X					X	X						
4	Elaborazione e pubblicizzazione vademecum per manifestazioni temporanee											X	X			
Tipologia	**Strategico**					Peso			**10**							

OBIETTIVO N. 5 Corretta gestione finanziaria

L'obiettivo è coerente con il programma di mandato mirando ad una gestione finanziaria corretta e tempestiva che mira all'efficienza ed all'efficacia dell'azione amministrativa in un campo particolarmente delicato e rilevante per le implicazioni che comporta.

Finalità	**Rendere efficace la pianificazione dell'ente in campo finanziario e garantirne l'attuazione nel rispetto delle scadenze fissate dalla legge. Riduzione dei tempi di attesa**								Risultato atteso			Rispetto scadenze degli adempimenti previsti dalla legge				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Elaborazione documenti contabili nei termini previsti dalla legge				X			X			X	X	X			
2	Riduzione dei tempi di pagamenti del 10%						X	X	X	X	X	X	X			
3	Riduzione dei tempi per l'apposizione del visto contabile del 10%								X	X	X	X	X			
4	Puntuale gestione degli adempimenti IVA															
Tipologia	**Strategico**					Peso			**5**							

OBIETTIVO N. 6 Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Adempimenti a carico dei Responsabili di Area/Posizione organizzativa

La normativa in materia di prevenzione della corruzione – si cita da ultimo il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con determinazione n. 831 del 3/08/2016 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n.197 del 24 agosto 2016 - segnala e insiste sulla necessità del collegamento tra i Piani triennali di prevenzione della corruzione e i Piani delle Performance. In particolare e tra l'altro si richiede al personale dirigente, nel caso di questo Ente 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. Al detto scopo, si provvederà a consegnate a ciascun responsabile una scheda di monitoraggio che può fungere da base per gli adempimenti da assolvere. Con la presente si inserisce l'adempimento in questione nel contesto del presente Piano per il rilievo che esso assume sulla base della normativa di riferimento.

Finalità	Prevenzione della corruzione								Risultato atteso			Attuazione PTPCT 2022/2024				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Compilazione scheda di monitoraggio del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PTPC2017												X			
2	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale												X			
3																
Tipologia	**Strategico**					Peso			**5**							

Area Tecnica

Responsabile posizione organizzativa
Ing. Massimo RUBANO
(totale punti 50)

Dipendenti assegnati

Linee di attività di competenza dell'Area

OBIETTIVO N. 1 Gestione del patrimonio comunale

Il patrimonio del comune oltre che essere a servizio del cittadino, è una risorsa che può produrre altre risorse da orientare alle ulteriori finalità da conseguire. L'oculata gestione del patrimonio comunale risponde ad obiettivi di efficienza, efficacia, economicità oltre a poter offrire occasione di lavoro ai cittadini.
Va aggiunto, inoltre, che l'art. 58 del D.L. 25.06.2008, n.112 convertito con modificazioni dalla Legge 6.08.2008, n.133 e di seguito ulteriormente modificato, demanda all'organo di Governo l'individuazione dei beni immobili di proprietà dell'Ente, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di alienazione mediante la redazione di apposito elenco. L'art. 172, comma 1, lett. c) del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, a sua volta prevede che i Comuni, con deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, verificano la quantità e qualità di aree e di fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Si impone, pertanto, l'alienazione dei beni identificati per effetto delle citate normative.

Finalità	Gestione oculata del territorio e dei beni comunali					Risultato atteso			Definizione corretta delle destinazioni del territorio				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione ed Attuazione piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari						X	X	X	X	X	X	X
2	Adozione atti per la Concessione della gestione dei campi sportivi a soggetto esterno									X	X		
3	Concessioni temporanee utilizzo immobili e beni comunali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Affidamento tagli boschivi previsti nel PAF			X	X	X	X	X	X	X	X		
Tipologia	**Operativo**					Peso			**20**				

OBIETTIVO N. 2 Attuazione programma opere pubbliche

La programmazione delle opere pubbliche e dei servizi è uno strumento necessario per la gestione del territorio se la fase di programmazione è svolta dal responsabile in sinergia con l'organo politico che illustra le esigenze ella collettività e del territorio, la sua attuazione spetta al responsabile cui è demandata una serie di attività che comprendono in primis la progettazione e l'attivazione di ogni possibile canale di finanziamento che rappresenta la condicio sine qua n on per l'avvio della procedura di affidamento

Finalità	Perfezionamento procedure di finanziamento in base ai canali che si rendono disponibili					Risultato atteso			Avviare i lavori relativi agli interventi previsti nel Piano per i quali si è avuto il finanziamento.				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione programma									X			
2	Redazione progetti o affidamenti esterni					X	X	X					
3	Inserimento progetti disponibili su piattaforma ministeriale con la tempistica di cui alla normativa di riferimento		X	X	X	X	X	X					
4	Perfezionamento atti amministrativi collegati al perfezionamento del finanziamento								X	X	X	X	
Tipologia	**Operativo**					Peso			**10**				

OBIETTIVO N. 3 Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Adempimenti a carico dei Responsabili di Area/Posizione organizzativa

La normativa in materia di prevenzione della corruzione – si cita da ultimo il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con determinazione n. 831 del 3/08/2016 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n.197 del 24 agosto 2016 - segnala e insiste sulla necessità del collegamento tra i Piani triennali di prevenzione della corruzione e i Piani delle Performance. In particolare e tra l'altro si richiede al personale dirigente, nel caso di questo Ente 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. Al detto scopo, si provvederà a consegnate a ciascun responsabile una scheda di monitoraggio che può fungere da base per gli adempimenti da assolvere. Con la presente si inserisce l'adempimento in questione nel contesto del presente Piano per il rilievo che esso assume sulla base della normativa di riferimento.

Finalità	Prevenzione della corruzione								Risultato atteso			Attuazione PTPCT2022/2024				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Compilazione scheda di monitoraggio del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PTPC2017												X			
2	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale												X			
3																
Tipologia	**Strategico**								Peso			**10**				

OBIETTIVO N.6 Definizione pratiche di condono edilizio

Risultano giacenti negli uffici comunali numerose pratiche di condono edilizio che vanno condotte a definizione. Detto obiettivo risponde all'interesse dei cittadini, all'esigenza del corretto governo del territorio, all'assolvimento di un obbligo di legge.

Finalità	Governo del territorio.								Risultato atteso			Completamento procedure in corso				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Ricognizione pratiche in essere					X										
2	Definizioni misure organizzative per pervenire all'obiettivo						X									
3	Comunicazione ai cittadini							X								
4	Raccolta documentazione								X	X	X	X	X			
5	Atti di condono (almeno il 30% delle pratiche)										X	X	X			
Tipologia	**Operativo**								Peso			**10**				