

COMUNE DI SANT'ALFIO

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

Via Vitt. Emanuele, 4
95010 Sant'Alfio

Tel. 095.968017
Fax 095.7824149

Cod. Fisc./Part. IVA: 00230090870
www.comune.sant-alfio.ct.it

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Deliberazione N. 10 del 02/03/2021

OGGETTO: Approvazione sistema di misurazione e valutazione della performance. Piano performance 2021- 2023 e Piano obiettivi anno 2021.

L'anno duemilaventuno il giorno due del mese di **marzo** alle ore 17,45 e segg., nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

			P	A
1	Nicotra Giuseppe Maria	Sindaco		
2	Tornabene Salvatore R.A.	Vice Sindaco		SI
3	Leonardi Laura	Assessore	SI	
4	Nucifora Maria Gabriella	Assessore	SI	
5			SI	

Non sono intervenuti: NICOTRA GIUSEPPE MARIA - SINDACO

Presiede il Vice Sindaco Tornabene Salvatore R.A.

Assiste il Vice Segretario Comunale del Comune Dr. Greco Carlo

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la proposta di deliberazione relativa all'oggetto;

VISTI i pareri favorevolmente espressi ai sensi della Legge Reg.le n° 30 del 23/12/2000 art. 12;

FATTA ogni altra opportuna considerazione in merito;

A votazione unanime e favorevole palese;

DELIBERA

APPROVARE l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

SUCCESSIVAMENTE

la Giunta Municipale ad unanime votazione favorevole e palese, dichiara l'atto immediatamente esecutivo.



COMUNE DI SANT'ALFIO

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA

OGGETTO: Approvazione sistema di misurazione e valutazione della performance. Piano performance 201-2023 e Piano obiettivi anno 2021.

IL PROPONENTE

RICHIAMATI:

- il Decreto Legislativo n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il decreto legislativo n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- la Legge n. 122/2010 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica";
- la delibera della ex CIVIT n. 112/2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance (articolo 10, c. 1, lettera a, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- la delibera della ex CIVIT n. 121/2010 "Osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto "L'applicazione del decreto legislativo n. 150/2009 negli Enti Locali: le Linee Guida dell'ANCI in materia di Ciclo della Performance";

RILEVATO CHE, secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo n. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance" e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrate:

a) Finalità

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 dello stesso decreto). E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque

gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano ha lo scopo di assicurare tre finalità:

- la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;
- la comprensibilità della rappresentazione della performance: nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;
- l'attendibilità della rappresentazione della performance: quindi la sua verificabilità ex post attraverso un processo di pianificazione metodologicamente corretto (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

b) Contenuti

All'interno del Piano della Performance vanno riportati

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

c) Principi generali

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

- trasparenza;
- immediata intelligibilità;
- veridicità e verificabilità;
- partecipazione;
- coerenza interna ed esterna;
- orizzonte pluriennale;

RILEVATO, inoltre, che nella definizione del Piano occorre tenere conto di due elementi:

- collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio;
- la gradualità nell'adeguamento ai principi ed il miglioramento continuo;

RICHIAMATI gli articoli 16 comma 2, 31 comma 2 e 74 comma 2 del decreto legislativo n. 150/2009, che indicano le disposizioni del decreto applicabili agli enti locali;

DATO ATTO CHE, in base ai suggerimenti contenuti nella citata delibera CIVIT n. 121/2010, il

Sistema di misurazione e valutazione si pone l'obiettivo di integrare e semplificare gli strumenti esistenti di pianificazione finanziaria e organizzativa e di definire un orizzonte triennale di vigenza del Piano della Performance;

VISTO il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, recante "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015";

VISTO il verbale Prot. n. 1693 del 01/03/2021 del Nucleo di valutazione con il quale lo stesso Nucleo approva e propone di adottare l'allegato sistema di misurazione e valutazione della Performance del personale e le schede di valutazione sia per i Responsabili titolari di P.O. sia per i dipendenti;

VISTO l'allegato schema di **Piano della Performance anni 2021-2023 – aggiornamento 2021-** composto dai seguenti elaborati:

- 1) Sistema di misurazione e valutazione della Performance del personale.
- 2) Scheda di valutazione dei responsabili P.O.
- 3) Scheda di valutazione dei dipendenti.
- 4) Piano degli obiettivi anno 2021.

DATO ATTO CHE tale Piano rappresenta il frutto della negoziazione degli obiettivi tra i Responsabili di Area e la Giunta, con il coordinamento del Segretario Comunale su proposta del Nucleo di Valutazione ;

ACQUISITI i pareri favorevoli ai sensi dell'articolo 49 D.Lgs. 267/2000;

VISTO D.Lgs. 267/2000;

VISTO l'O.R.EE.LL.;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento di uffici e di servizi;

PROPONE ALLA GIUNTA DI DELIBERARE:

- 1) **DI CONSIDERARE** la premessa parte integrante della presente deliberazione.
- 2) **DI APPROVARE**, ai sensi dell'articolo 10 comma 1 del decreto legislativo n. 150/2009 e ss.mm.ii, il Sistema di misurazione e valutazione della Performance del personale – triennio 2021/2023- piano obiettivi anno 2021, allegato alla presente (All.1), corredato dei relativi allegati A) e B) ;
- 3) **DI APPROVARE** l'allegato piano degli obiettivi anno 2021.
- 4) **DI DARE ATTO** che il Piano della Performance è stato definito conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 150/2009 nonché alle indicazioni di cui alle delibere n. 112/2010 e 121/2010 della CIVIT.

- 5) **DI DARE ATTO** che il Programma verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo;
- 6) **DI FISSARE** l'indennità di posizione nella misura massima annua determinata con verbale del Nucleo di valutazione e recepita nella Determina Sindacale di Nomina e l'indennità di risultato massima pari alla percentuale del 25% rispetto all'indennità di posizione stabilita;
- 6) **DI DISPORRE** che il presente provvedimento unitamente al Programma siano pubblicati anche nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013, riguardante il riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- 7) **DI COMUNICARE** l'adozione del presente provvedimento al Presidente del Consiglio, ai Capigruppo consiliari, ai Responsabili di Area e al Nucleo di Valutazione contestualmente all'affissione all'Albo.
- 8) **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.



IL SINDACO
Giuseppe Maria Nicotra



COMUNE DI SANT'ALFIO
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

PARERI SU PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Ai sensi dell'art. 53 della legge 8.6.1990, n° 142, come recepita con l'art. 1, co. 1°, lett. i), della L.R. 11.12.1991, n° 48, come sostituito dall'art. 12, co. 1°, punto 0.1, della L.R. 23.12.2000, n° 30, che testualmente recita:

- 1) "su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, dal Responsabile di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile".

Sulla Proposta di Deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

OGGETTO: Approvazione sistema di misurazione e valutazione della performance. Piano obiettivi anno 2021.

Parere di regolarità tecnica

Generali

Area: Segretario Generale

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime parere favorevole, ai sensi delle leggi sopraindicate.

Dalla Sede Municipale,

02-03-2021



Il Segretario Generale
Dott. ssa Finocchiaro Stefania

Parere di regolarità contabile

Servizio: Ragioneria

Area: Finanziaria

Per quanto concerne la regolarità contabile si esprime parere favorevole, ai sensi delle leggi sopraindicate.

Dalla Sede Municipale,

02/03/2021

Il Resp.le dell'Area Economico-Finanziaria
Dott. Carlo Greco



**SISTEMA DI MISURAZIONE E
VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE COMUNE DI
SANT'ALFIO (CT)
- TRIENNIO 2021/2023 -
PIANO OBIETTIVI ANNO 2021**



COMUNE DI SANT'ALFIO
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

Via Vitt. Emanuele, 4
Cod. Fisc./Part. IVA: 00230090870

Tel. 095.968017

95010 Sant'Alfio
www.comune.sant-alfio.ct.it

Fax 095.7824149

Email: uff.protocollosantalfio@virgilio.it; protocollosantalfio@pec.it

RELAZIONE INTRODUTTIVA

Il presente atto è un documento di programmazione la cui finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente intende realizzare, garantendo trasparenza ed ampia diffusione verso i cittadini.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 69 del 22/09/2020 si è adottato "APPROVAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE. PIANO OBIETTIVI ANNO 2020".

Si procede, pertanto, all'adozione del piano triennale del Piano Performance 2021 – 2023, e piano degli obiettivi anno 2021, in linea con le novità normative oggi vigenti (d.lgs. 118/2011) e con le necessità palesate dagli stakeholders interni ed esterni.

CHI SIAMO

Il Comune di Sant'Alfio, per dettato costituzionale e per previsione dello Statuto comunale, è l'Ente autonomo territoriale che ha la rappresentatività generale della propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

COSA FACCIAMO

Spettano al Comune la normazione sull'organizzazione e lo svolgimento, la programmazione e la pianificazione delle funzioni spettanti quale ente territoriale.

In particolare, le funzioni gestite sono meglio specificate nell'all. B della deliberazione G.M. num. 16 del 20/02/2014 e ss.mm.ii. (G.M. num. 21 del 21/3/2019), così come modificata, di approvazione "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", che ivi integralmente si riportano:

"ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA FUNZIONI DI MASSIMA DEI SERVIZI ESPLICATIVE E NON ESAUSTIVE

COMPETENZE GENERALI

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);

- Rapporti con Enti ed istituzioni previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva nel momento dell'acquisizione di beni e servizi. Identico compito spetta all'ufficio Ragioneria nel momento in cui l'acquisizione dei beni e servizi dovrà essere pagata.
- Bandi di gara e lettere di invito per gare formali e/o informali (per le gare aventi ad oggetto acquisizione di beni e servizi posti in essere dai responsabili di tutti i servizi).
- Attività gestionali di cui all'art 107 del D.lgs 267/2000.

SEGRETARIO COMUNALE

Il segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Comune.

Inoltre, il segretario espleta le altre funzioni previste dalla legge, dallo statuto e quelle attribuitigli dal Sindaco, a cui spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del segretario con il Comune ed agli altri istituti contrattuali connessi a tale rapporto.

Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti apicali, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano.

Il segretario del Comune partecipa alle riunioni del consiglio e cura la redazione del verbale.

Il segretario partecipa alle riunioni della Giunta Comunale e cura la redazione del registro delle deliberazioni

Il segretario è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità.

Al Segretario del comune vengono impartite direttive in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa delle unità organizzative, inoltre possono essere impartite altre funzioni che il Sindaco vorrà conferirgli nel rispetto delle disposizioni vigenti.

AREA AFFARI GENERALI

Il Responsabile dell'Area si occupa delle funzioni del Consiglio comunale e delle prerogative attribuite per legge, statuto e regolamento ai consiglieri, ai gruppi consiliari, alle commissioni ed al Presidente del Consiglio.

Assicura, sotto la supervisione del Segretario del comune, il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo giuridico-amministrativo, la verbalizzazione delle riunioni degli stessi, la redazione degli atti degli organi collegiali, la registrazione e le procedure conseguenti.

Avrà inoltre il compito di supporto al Segretario Comunale. Suo tramite, il segretario curerà una tempestiva informazione a tutte le strutture sulle novità normative e collaborerà su procedure operative, modifiche organizzative, elaborazione di programmi e progetti.

Ferme restando le competenze dell'unità operativa " Servizio personale" e la sovrintendenza del segretario sulle attività relative alle relazioni sindacali e all'organizzazione, il segretario può utilizzare il Responsabile per specifici compiti in materia di organizzazione, relazioni sindacali.

Inoltre supporta operativamente gli organi di controllo interni e gli organi di direzione politica e amministrativa nella verifica, valutazione e controllo avvalendosi delle strutture dell'ufficio pianificazione e controllo, dei dati derivanti dai sistemi di gestione dell'Ente, della collaborazione del servizio personale e del servizio economico finanziario.

Cura il servizio di notificazione degli atti, la custodia degli atti giudiziari e la notifica degli atti propri dell'Ente e di altre Amministrazioni Pubbliche.

SERVIZIO PER L'AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE- PERSONALE GESTIONE GIURIDICA

- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato;
- Predisposizione, modifica e stipula di contratti individuali di lavoro;
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;

- Verbalizzazione delle sedute di Delegazione trattante;
- Predisposizione di selezioni per personale a tempo determinato;
- Contratti di formazione lavoro: predisposizione procedure per l'attivazione, costituzione del rapporto di servizio a tempo determinato e trasformazione a tempo indeterminato;
- Conto annuale del personale;
- Certificazioni di servizio;
- Denuncia annuale categorie protette;
- Gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;
- Richieste per controlli sanitari ai dipendenti;
- Denuncia anagrafe prestazioni;
- Relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie, denuncia per rilevazione permessi e aspettative sindacali e deleghe;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Cura e segreteria delle diverse commissioni per il personale e le Organizzazioni Sindacali;
- Studio e applicazione di norme di legge e contrattuali in tema di personale.
- Regolazione Fondo Agenzia Segretari;
- Controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività;
- Rilevazione 150 ore, congedi straordinari, congedi L. 53/2000, certificati di malattia, altre assenze;
- Trascrizione su moduli prestampati o informatici di tutta la situazione mensile malattie, ferie, congedi, ecc.;
- Denunce infortuni sul lavoro;
- Applicazione contrattuali;

SERVIZI DI SEGRETERIA E DEI CONTRATTI

-Ha compiti di supporto amministrativo e operativo per le attività delle altre unità organizzative curando l'organizzazione e gestione delle procedure relative alla determinazioni dirigenziali e alla loro pubblicità.

Esplica compiti di supporto amministrativo, operativo e gestionale per le attività degli organi istituzionali. Cura la tenuta dei relativi registri.

Ha compiti di supporto alle funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o dal Sindaco al Segretario Generale e non rientranti nella specifica competenza di altre unità operative.

Il servizio assicura:

- Il supporto al Presidente del Consiglio, al Consiglio Comunale ed alla Giunta Municipale per il loro funzionamento.
- Il funzionamento delle Commissioni consiliari garantendone la convocazione e la verbalizzazione delle sedute.
- L'attività non riconducibile alla competenza di altri servizi;
- L'accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali.

-Il servizio dei contratti assicura al Segretario Comunale l'assistenza per il rogito dei contratti del Comune.

Per l'esercizio di questa funzione, i singoli responsabili che richiedono il rogito forniscono al servizio uno schema di contratto, i necessari allegati, nonché tutta la documentazione necessaria per la stipula. Compete al servizio la verifica della legittimazione delle parti, il calcolo e l'introito delle somme dovute per la stipulazione, gli adempimenti fiscali, le trascrizioni, volturazioni, etc. Compete al servizio la tenuta del repertorio degli atti soggetti a registrazione, la loro custodia, nonché la custodia dei contratti a rogito di altri pubblici ufficiali nei quali il Comune sia parte.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Ricerca le condizioni per creare circuiti di cooperazione e comunicazione a livello locale ed extra comunale, capaci di aiutare lo sviluppo attraverso azioni collegate alle specificità territoriali, attraverso la collaborazione con gli altri soggetti presenti sul territorio per valorizzare le risorse disponibili.

L'U.R.P. è il front office del servizio di informazione e relazioni pubbliche del Comune. Adempie alle funzioni previste dalle leggi in materia di trasparenza e accesso agli atti, e a quelle del Decreto Legislativo n.165 del 30/03/2001. Garantisce il diritto di accesso agli atti, fornisce informazioni sui responsabili dei procedimenti, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione degli stessi.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico rappresenta un punto di incontro fra istituzione e cittadini, è il luogo di ascolto e di risposta alle esigenze dei cittadini-utenti, che in questa sede possono ottenere informazioni, visionare atti e conoscere i servizi offerti anche da altre amministrazioni.

Informa ed orienta sulla struttura organizzativa del Comune, sulla ubicazione di uffici e servizi, sugli orari di ricevimento, sulle pratiche e la modulistica. Raccoglie le segnalazioni e le proposte dei cittadini, e le trasmette agli uffici competenti, impegnandosi a fornire nel più breve tempo possibile adeguata risposta. Fornisce inoltre un servizio di consultazione delle Gazzette Ufficiali e degli altri documenti di informazione e orientamento formati dagli altri uffici comunali.

ARCHIVIO, PROTOCOLLO ,ALBO ON LINE, SPEDIZIONI E NOTIFICA - SERVIZI WEB

-Ha compiti di supporto amministrativo e operativo per le attività delle altre unità operative e degli Organi Istituzionali. Si occupa della tenuta del protocollo informatico e la conservazione dei relativi registri. Gestisce la protocollazione, classificazione e assegnazione degli atti attraverso la gestione informatica dei documenti sia cartacei che digitali. Gestisce l'albo pretorio on line e le relative procedure legate alla pubblicità degli atti del Comune e degli Enti terzi.

Il servizio assicura l'attività di protocollazione ed archiviazione di documenti secondo le norme stabilite dalla legge.

Il servizio assicura la ricezione e lo smistamento della corrispondenza.

Utenti esterni ed interni del servizio sono tutti coloro che, per qualsiasi ragione ne richiedono le prestazioni.

Il servizio assicura il continuo funzionamento del centralino telefonico.

Opera affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile.

Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Organizza la gestione dei flussi documentali digitali, promuovendo i modelli procedurali e i processi informatico/amministrativi più idonei.

Acquisisce dagli uffici dell'Ente le informazioni necessarie all'organizzazione ed all'ottimizzazione dell'archivio documentale corrente. Suggerisce politiche di tenuta, accesso e consultazione interna ed esterna dell'archivio nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Il servizio assicura la pubblicazione e notifica di atti e documenti.

Il servizio assicura l'eventuale recapito di atti e documenti a consiglieri comunali e amministratori.

Il servizio assicura la divulgazione di stampati e manifesti del Comune in luoghi pubblici o aperti al pubblico.

-Il servizio web cura il mantenimento e lo sviluppo dei servizi per l'utenza resi attraverso la rete internet. In particolare si occupa della gestione tecnica del sito Web ufficiale dell'Ente. Assicura l'adeguamento delle piattaforme e dei servizi in uso all'Ente alle direttive imposte dalla normativa in materia di servizi resi o fruiti attraverso la rete internet.

Attraverso la piattaforma web realizza e mantiene servizi per facilitare la comunicazione e lo scambio di dati tra l'utenza e l'Ente.

Garantisce il mantenimento e lo sviluppo degli strumenti extranet con particolare riguardo alla gestione dei sistemi informatici.

Gestisce il sistema di posta elettronica dell'Ente ed in particolare le funzionalità legate alla posta elettronica certificata.

SERVIZIO PER IL CONTENZIOSO

- Affidamenti a legali;

- Liquidazione parcelle;
- Riconoscimenti d.f.b. derivanti da sentenza;
- Gestione del contenzioso.

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti e lasciapassare, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografi e, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- Accertamenti anagrafici;
- Adempimenti in materia di leva: liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Revisioni anagrafiche;
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Ufficio territoriale del Governo ed altri Enti;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione);
- Atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di eventuali consultazioni elettorali;
- Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Statistiche demografiche;

SERVIZIO BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO

Gestisce la rete delle biblioteche e dell'archivio storico, curando: Servizio lettura e prestito libri; tutte le informazioni necessarie ai ragazzi e agli altri utenti sul patrimonio librario e per conoscere l'organizzazione della Biblioteca e quindi muoversi correttamente in essa. Svolge attività volte a favorire la lettura in sito, la consultazione dei cataloghi.

Cura la raccolta, catalogazione e fruizione del materiale dell'archivio storico per la valorizzazione della conoscenza delle proprie radici, per la crescita culturale e per la coscienza dell'identità della comunità.

Mira ad utilizzare nella biblioteca, luogo di confluenza di attività tradizionali, gli strumenti elettronici e le opportunità virtuali, sperimentando una organizzazione non tradizionale della documentazione, allargando l'orizzonte della sua azione di ricerca e di orientamento, con l'offerta di nuovo supporto al servizio di assistenza del bibliotecario e sviluppando il concetto di biblioteca digitale e virtuale.

Il servizio garantisce la realizzazione e gestione di tutte quelle attività culturali che il Comune intende assicurare direttamente. Servizi culturali, non solo come produzione di eventi ma anche promozione delle emergenze culturali per una riflessione sul passato, sugli obiettivi, sui percorsi possibili per una migliore integrazione fra attività culturali, attività produttive e turistiche.

Il servizio assicura inoltre, nelle forme stabilite di volta in volta, la compartecipazione del Comune alle attività svolte da terzi, compresa la concessione di contributi o di altre forme di sostegno.

SERVIZI SCOLASTICI (P.I.)

Svolgono compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per assicurare funzionalità, continuità, diversificazione e flessibilità dei servizi scolastici e la loro integrazione con quelli sociali e culturali, non solo per tutela delle situazioni di disagio socio-economico ma anche per la crescita sociale e culturale della collettività.

All'uopo gestiscono i servizi per le scuole materne, elementari e medie compresa la fornitura di beni e servizi alle istituzioni scolastiche. Inoltre i servizi para educativi per l'infanzia, l'assistenza scolastica, per il diritto allo studio, trasporto alunni. Collaborano con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica.

Il servizio assicura alle famiglie degli utenti i benefici economici e d'altro genere disposti dalle norme statali, regionali e comunali e fornisce al servizio dei trasporti scolastici le informazioni necessarie affinché questo possa essere assicurato tempestivamente e possono essere effettuati i servizi complementari (gite, etc.) disposte dall'Amministrazione.

SPORT – TURISMO E SPETTACOLO

-Il servizio turistico assicura ogni attività che gli organi politici ritengono necessaria per la promozione e lo sviluppo del settore turistico. Il servizio, oltre a garantire lo svolgimento delle funzioni legittimamente assegnate dalla disciplina di settore, programma, promuove e realizza l'attività di interesse turistico direttamente gestita dal Comune, nonché la partecipazione del Comune ad attività sovracomunale, anche attraverso la partecipazione ad organismi, associazioni, patti territoriali, etc.

-Il servizio per lo sport assicura la programmazione e gestione degli interventi del Comune in materia sportiva e ricreativa.

Il servizio garantisce, avvalendosi dell'ufficio tecnico comunale, la costruzione e manutenzione delle strutture sportive comunali, nonché, nei modi ritenuti più opportuni, la loro fruizione da parte degli utenti siano essi singoli o Società sportive. Il servizio garantisce l'attuazione della politica di sostegno delle Società sportive e ricreative nel Comune, delle manifestazioni da esse attuate e di quelle realizzate direttamente dal Comune.

SERVIZI SOCIALI

- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento per gli interventi in campo sociale e relativa gestione;
- Predisposizione di bandi di gara e cura di tutti gli adempimenti precedenti e successivi;
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;
- Gestione del volontariato in campo sociale ed assistenziale;
- Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide;
- Interventi a favore di cittadini invalidi, indigenti, ex carcerati, etc.;
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini;
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a persone inabili;
- Gestione di progetti riguardanti la tossicodipendenza;
- Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, e/o agli anziani in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Predisposizione, pubblicazione bandi e accordi territoriali in materie abitative (alloggi di edilizia residenziale pubblica, presidi di accoglienza temporanea, contributi monetari a sostegno dell'affitto);
- Gestione amministrativa contabile economica di progetti a valenza zonale;
- Attivazione convenzionamenti con il terzo settore per attività complementari e per quelle d'Istituto in ambito di minori, anziani e disabili;
- Gestione servizi in ambito domiciliare (assistenza a domicilio, buoni alimentari, buoni pasto, servizio pasti a domicilio, teleassistenza, trasporto, concessione di assegni di assistenza e di contributi senza ricovero);
- Attività di supporto alla Conferenza dei Sindaci di Zona del Servizio socio-assistenziale.

SERVIZI PRODUTTIVI

L'unità operativa gestisce lo sportello unico per le attività produttive. Svolge compiti amministrativi, operativi e gestionali per assicurare la tempestività dei servizi diretti al cittadino e l'avviamento di politiche

ed iniziative per supportare lo sviluppo produttivo. All'uopo interagiscono con lo sportello unico per le attività produttive.

Si occupano:

- di tutta l'attività e i servizi relativi alle piccole e medie industrie e all'artigianato e ai relativi interventi amministrativi e di sostegno;

- di tutta l'attività amministrativa relativa fiere, mercati, commercio, attività di somministrazione e attività affini;

- di tutta l'attività amministrativa relativa all'agricoltura, agriturismo, attività ricettiva.

Curano, in collaborazione con gli altri servizi interni, i rapporti con tutti gli altri enti interessati alle materie sopra elencate.

Gestisce e coordina le iniziative in materia occupazionale e di orientamento al lavoro, alle forme di incentivazione e sviluppo del lavoro autonomo, di assistenza e consulenza alle imprese con attività di informazione, pubblicizzazione e divulgazione delle opportunità di finanziamento, di accesso al credito, di partenariato, etc. offerte e previste dalla normativa comunitaria, nazionale e locale.

Il servizio assicura la programmazione, realizzazione e gestione di tutte le attività relative al settore del commercio, dell'industria, dell'artigianato e dell'agricoltura, ancorché non esplicitamente previste in norme di legge o aventi forza di legge.

Il servizio, nei settori competenti, assicura attività di proposta, di iniziativa e di gestione della partecipazione del Comune a piani territoriali, ad attività di marketing territoriale e ad ogni altra attività tendente alla promozione, ed allo sviluppo delle attività produttive locali.

POLIZIA MUNICIPALE

- Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada (C.d.S.) e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente C.d.S.;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le relative segnalazioni;
- Rilascio atti incidenti stradali;
- Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative;
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini);
- Proposte e pareri per segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- Emissioni ordinanze in materia di circolazione stradale;
- Vigilanza in materia di Regolamenti Comunali ed ordinanze;
- Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
- Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
- Relazioni su incidenti stradali;
- Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;
- Controllo del territorio per la sicurezza urbana e qualità della vita e pattugliamento del territorio in orario notturno;
- Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Gestione contenzioso in materia di C.d.S. e Regolamenti Comunali;
- Predisposizione ruoli in materia di violazioni;
- Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni;
- Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;

- Notifica atti in materia di Polizia Stradale ed atti di P.G.;
- Servizi di rappresentanza;
- Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
- Educazione stradale nelle scuole;
- Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- Gestione violazioni in materia di infortuni sul lavoro;
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato;
- Gestione fenomeno del randagismo.
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
- Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
- Vigilanza in materia di pubblicità.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

✓ BILANCIO E CONTABILITA'

I servizi svolgono compiti di supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività delle altre unità operative garantendo il funzionamento dell'organizzazione attraverso la gestione delle risorse finanziarie, il controllo economico finanziario della gestione dell'ente e il monitoraggio dell'efficienza e della economicità dei servizi.

All'uopo curano il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria con funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;

Presidiano la gestione del bilancio con controllo degli equilibri di bilancio, la verifica di regolarità contabile e le attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa;

Curano la contabilità del comune con rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi; assicurano gli adempimenti in materia di sostituto d'imposta, gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti.

Curano i rapporti con la tesoreria e quelli economico-finanziari con consorzi o associazioni di enti locali e, per gli aspetti finanziari, con la società di gestione dei servizi pubblici comunali.

Curano la registrazione e abilitazione on line agli enti.

✓ SERVIZI FINANZIARI

Il Servizio finanziario svolge tutte le funzioni e le attività di cui all'art.153 del T.U. EE.LL. approvato con D. Lgs.267/2000 ed ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi Settori e Servizi comunali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria.

Il servizio assicura tutte le attività relative a:

- *Redazione del bilancio di previsione, bilancio pluriennale, relazione previsione e programmatica ed allegati obbligatori al bilancio di previsione (parametri di deficitarietà strutturale, servizi a domanda individuale, servizi a rilevanza economica, prospetto del patto di stabilità interno ecc);*
- *Verifica atti di impegno e pagamento in riferimento all'esercizio provvisorio e alla gestione provvisoria;*
- *Invio bilancio di previsione al Tesoriere dell'Ente;*
- *Certificazione al bilancio di previsione con invio ai competenti organi di Controllo (Corte dei Conti e Ragioneria Generale dello Stato);*
- *Predisposizione della proposta di delibera della salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi;*
- *Predisposizione e variazioni al bilancio di previsione (proposta di delibera di variazione al bilancio di previsione e redazione dello stampato per il prelievo dal fondo di riserva);*

- *Invio variazioni al bilancio di previsione al Tesoriere dell'Ente;*
- *Determina di riaccertamento dei residui attivi e passivi dell'Ente;*
- *Proposta di Relazione illustrativa al Conto della Gestione dell'Ente;*
- *Redazione del conto della gestione dell'Ente ed allegati obbligatori al conto consuntivo;*
- *Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;*
- *Certificazione al conto della gestione con invio ai competenti organi di controllo (Corte dei Conti e Ragioneria Generale dello Stato);*
- *Monitoraggio e certificazione rispetto patto di stabilità interno da inviarsi alla Ragioneria Generale dello Stato;*
- *Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;*
- *Verifica periodica dei residui;*
- *Verifica periodica di cassa;*
- *Concordanza delle verifiche trimestrali di cassa con il Tesoriere dell'Ente;*
- *Concordanza con il Conto del tesoriere a fine esercizio;*
- *Proposte di delibera anticipazione di tesoreria e utilizzo fondi vincolati;*
- *Gestione anticipazione della Tesoreria;*
- *Certificazioni e statistiche di competenza;*
- *Assistenza e collaborazione con l'organo di controllo dell'Ente (revisore/i dei Conti);*
- *Verifica della capacità di indebitamento e della possibilità di attivazione delle fonti di finanziamento;*
- *Assunzione gestione ed ammortamento mutui;*
- *Gestione dei rapporti con il Tesoriere dell'Ente, compreso bando di gara e proposta di convenzione di Tesoreria da sottoporre al Consiglio Comunale e stipulazione del contratto;*
- *Gestione delle partite di giro;*
- *Controllo delle somme indisponibili e vincolate;*
- *Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;*
- *Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti dallo Stato, Regione ed altri Enti o privati;*
- *Apposizione del visto di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sugli atti di impegno, predisposti dai responsabili della spesa;*
- *Controllo degli atti di liquidazione delle spese;*
- *Rendicontazione dei contributi straordinari concessi all'Ente;*
- *Rendicontazione e gestione dei conti correnti postali intestati all'Ente;*
- *Richieste di somministrazione delle somme finanziate con mutuo;*
- *Emissione dei mandati di pagamento;*
- *Visto di regolarità contabile sulle delibere;*
- *Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;*
- *Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;*
- *Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economia;*
- *Certificazioni ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;*
- *Assistenza ai diversi uffici per le loro rendicontazioni relative a contributi straordinari ricevuti dall'ente;*
- *Adempimenti per la determinazione dell'I.R.A.P. mensile relativa ai compensi di lavoro autonomo occasionale;*
- *Aggiornamenti del regolamento di contabilità;*
- *Rapporti con Cassa Regionale ;*
- *Predisposizione atti per erogazione dei diritti di segretario;*

- *Predisposizione atti necessari all'acquisto e alla materiale erogazione dei buoni pasto al personale dipendente che effettua rientro pomeridiano.*

✓ **TRIBUTI CONTENZIOSO**

Si occupa del contenzioso tributario che ha ad oggetto controversie di natura tributaria tra il contribuente e l'amministrazione comunale. Inoltre garantisce i rapporti con l'Agenzia delle Entrate.

Il servizio pertanto svolge le attività difensive in seno alla commissione tributaria avverso gli atti tributari impugnati dai contribuenti, svolge le ulteriori attività in ordine ai ravvedimenti operosi, rateizzazioni, decadenze e prescrizioni.

✓ **TRIBUTI SERVIZI FISCALI – ELUSIONE ED EVASIONE**

Svolgono compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali al fine di garantire il reperimento delle risorse. All'uopo curano ed organizzano la gestione dei tributi locali, tasse comunali, e le relative procedure per la loro acquisizione, compreso il contenzioso.

Curano anche la predisposizione di atti normativi relativi ai tributi e compiono tutte le procedure di accertamento e di imposizione, sgravi, rimborsi ecc.

Curano i rapporti con i servizi di riscossione e con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia.

Svolgono compiti tecnico-operativi e gestionali anche di supporto per le attività delle altre unità operative al fine di garantire il reperimento delle risorse. All'uopo curano ed organizzano la gestione delle tariffe o canoni per i servizi comunali, delle entrate patrimoniali dell'ente, di entrate derivanti da servizi pubblici e le relative procedure per la loro acquisizione, compreso il contenzioso.

Curano anche la predisposizione di atti normativi relativi alle altre entrate non gestite da altri servizi ed, inoltre, il funzionamento dei servizi affidati alla stessa Unità in gestione diretta.

Il servizio assicura l'attività di amministrazione e gestione di tutti i tributi comunali nella fase della regolamentazione, e dell'accertamento, della formazione dei ruoli e dell'applicazione di sanzioni, sovrattasse, interessi relativi ai crediti tributari.

Il servizio esercita la medesima attività anche per le tariffe relative alla raccolta dei rifiuti solidi urbani.

Il servizio propone all'amministrazione comunale le azioni necessarie a garantire il contrasto ed il recupero dell'evasione.

In questa attività il servizio si avvale dell'apporto di tutti gli altri servizi sulla base di progetti intersettoriali della cui attuazione è responsabile il servizio stesso.

✓ **SERVIZIO PER LA PUBBLICITA' E LE PUBBLICHE AFFISSIONI E L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE**

Il servizio assicura tutti gli adempimenti in materia di pubblicità e pubbliche affissioni, compresa una adeguata programmazione dell'individuazione e gestione degli spazi a tale scopo destinati dall'amministrazione, assicurando i relativi proventi.

Il servizio assicura la programmazione individuazione e gestione degli spazi e delle aree destinati all'occupazione temporanea o definitiva da parte dei privati, compresa la qualificazione e acquisizione dei proventi.

Nell'esercizio della propria attività il servizio si avvale della collaborazione dell'ufficio tecnico comunale e del corpo dei Vigili Urbani nei confronti dei quali si pone come utente.

✓ **GESTIONE AMMINISTRATIVA - ECONOMATO E PATRIMONIO**

Svolge i compiti amministrativi dell'area finanziaria ed in ordine al servizio patrimonio ha compiti di supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività delle altre unità operative garantendo il funzionamento dell'organizzazione attraverso la rilevazione e registrazione dei beni comunali assegnati ad altre unità operative. Tiene aggiornato il registro dei beni patrimoniali dell'Ente.

Inoltre cura la gestione del servizio economato e degli acquisti dei beni e dei servizi comuni a tutte le altre unità operative, con programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale.

Il servizio garantisce quanto necessario affinché l'Ente si approvvigioni e mantenga in modo adeguato le attrezzature ed i beni mobili in genere necessari al funzionamento dei servizi di carattere generale, nonché all'acquisizione e gestione di beni non specialistici.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il servizio assicura l'acquisizione, inventariazione e gestione dei seguenti beni:

- a) *materiale di cancelleria*
- b) *arredi*
- c) *attrezzature, anche informatiche*
- d) *automezzi, con esclusione della manutenzione*
- e) *giornali, riviste, etc.*

✓ **SERVIZIO STATISTICO**

Il servizio assicura tutte le attività di conto dell'ufficio statistico, così come definito dalle norme e direttive in materia.

✓ **PERSONALE GESTIONE ECONOMICA**

Svolge compiti amministrativi e di supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività delle altre unità operative, garantendo il funzionamento dell'organizzazione attraverso la gestione delle risorse umane, il loro trattamento economico e previdenziale.

Effettua tutte le operazioni di carattere economico finalizzate alla corresponsione degli emolumenti stipendiali ai dipendenti, al versamenti degli oneri contributivi e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge.

All'uopo l'Unità amministra il personale per la parte economica. Inoltre svolge funzioni di collaborazione e di supporto nel processo di revisione, razionalizzazione e miglioramento delle strutture e nella valutazione delle risorse umane.

Provvede inoltre:

- *alla gestione fiscale in ottemperanza alle disposizioni di legge e ministeriali anche con l'adozione delle nuove procedure telematiche, agli adempimenti relativi alle denunce mensili ed annuali;*
- *alla gestione delle posizioni previdenziali del personale dipendente, nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e in adeguamento alle disposizioni degli istituti previdenziali;*
- *alla rilevazione delle attività e dei costi del personale in adempimento a disposizioni ministeriali;*
- *alla gestione delle posizioni economiche e fiscali aventi caratteristiche di reddito assimilato fiscalmente a quello di lavoro dipendente;*
- *elaborazione mensili e straordinarie;*
- *Rilascio modelli CUD;*
- *Pratiche di ricongiunzione;*
- *Modelli obbligatori 770 relativi ai dipendenti, al Sindaco, al Presidente del Consiglio e ai componenti della Giunta;*
- *Tabelle economiche e giuridiche del conto annuale.*

AREA TECNICA

✓ **SERVIZIO TECNICO**

Il servizio agisce in posizione strumentale rispetto alle esigenze istituzionali di tutti i servizi, degli uffici e dei servizi a quelli assegnati e/o all'attività necessaria per assicurare i prodotti/servizio allorché strettamente connesse con il tipo di professionalità che gli addetti al servizio possiedono e che, per la struttura dell'ente, non è presente in altri settori.

Tipicamente si tratta di prestazioni specialistiche che possono essere fornite esclusivamente da personale tecnico (ingegnere, geometra, perito edile).

Progettazioni, appalti, direzione lavori

- *Costituzione e partecipazione a Commissioni di gara per appalti di lavori pubblici, servizi e forniture;*
- *Redazione del programma pluriennale dei lavori pubblici;*

- Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- Istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori e motivazione dell'affidamento degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale di servizi attinenti, in genere, all'ingegneria ed all'architettura, con predisposizione del relativo disciplinare d'incarico;
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa, ferme restando le singole, specifiche responsabilità in merito al rispetto dei tempi o dei contenuti espressamente attribuite, dalla norma, ai tecnici nominati responsabili unici di procedimento;
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Progettazione, direzione e collaudo di lavori pubblici;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;
- Espropri ed occupazioni d'urgenza;
- Adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;
- Trasmissione dati all'ufficio del personale relative agli adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
- Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;
- Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al subappalto;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
- Acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o subaffidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni;
- Rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o sub-appaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione;
- Adempimenti amministrativo-contabili riferiti al pagamento dei canoni demaniali;
- Cantieri di lavoro.

Urbanistica

- Pianificazione urbanistica;
- Piani attuativi;
- Gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi aventi contenuto strategico;
- Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi, su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi);
- Adeguamento degli strumenti di piani comunali ai piani di coordinamento provinciali e regionali;
- Rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto del territorio;
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
- Gestione della cartografia e suo aggiornamento;
- Rilascio di certificazioni di competenza del Settore.

Edilizia residenziale

- Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente;

- Attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
- Rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, etc., convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza;
- Gestione dei procedimenti dei piani attuativi tecnici, ossia senza varianti al Regolamento Urbanistico;
- Tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti;
- Adempimenti in tema di condono edilizio;
- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili urbani e adempimenti conseguenti, anche in collaborazione con altri settori, ove necessario per competenza (demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc.);
- Rilascio concessioni/autorizzazioni di competenza del settore.

Sicurezza sul lavoro

- Elaborazione della documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- Definizione delle procedure di sicurezza e dispositivi individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
- Coordinamento delle funzioni in materia di evacuazione antincendio;
- Formazione ed informazione del personale, degli addetti e dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori;

Manutenzioni, viabilità, traffico

- Manutenzione impianti ed in particolare:
 1. impianti termici;
 2. impianti semaforici;
 3. impianti tecnologici (antintrusione, ascensori etc.);
 4. impianti di pubblica illuminazione;
- Supporto tecnico nella gestione del servizio energia, calore e risparmio energetico;
- Prevenzione incendi e normativa per la sicurezza degli impianti;
- Coordinamento delle funzioni del Comune in materia di viabilità e traffico con studio di proposte per il miglioramento della rete stradale in termini di sicurezza e fruibilità;
- Progettazione, direzione dei lavori, collaudo delle opere pubbliche relative alla materia e controllo tecnico-amministrativo delle progettazioni assegnate totalmente o parzialmente all'esterno;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia, per le opere assegnate;
- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, per l'espressione di pareri tecnici di competenza;
- Affidamento di contratti di servizio con imprese esterne, per la manutenzione ordinaria ed il monitoraggio dei servizi, immobili ed impianti comunali, loro gestione, controllo tecnico;
- Istruttoria e rilascio di concessioni per alterazioni stradali a terzi e funzioni conseguenti;
- Gestione del magazzino materiali per la manutenzione;
- Servizio di manutenzione del parco veicoli e mezzi operativi comunali, eccetto adempimenti amministrativi relativi ad assicurazioni;
- Emissione di provvedimenti specifici (ordinanze, diffide, etc.) attinenti al settore;
- Gestione e manutenzione mezzi trasporti scolastici;
- Gestione tecnica acquedotto.

Ambiente

- Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;
- Rapporto con gli enti strumentali che operano in materia ambientale;
- Rifiuti e servizi connessi (raccolta, riutilizzo e smaltimento rifiuti, raccolte differenziate, bonifiche aree), gestione rapporti convenzionali con la concessionaria, rifiuti cimiteriali, etc.;
- Adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente e delle Leggi per la sua protezione e valorizzazione;
- Studio del verde e degli spazi gioco nelle aree a verde pubblico;
- Attività tecnica e amministrativa per la tutela dell'ambiente e della salute da fattori inquinanti (rumore, elettromagnetismo, etc.);
- Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi, servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamento e bonifica aree, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica e amministrativa in collaborazione con la A.S.L. - per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio;
- Procedure per l'attivazione di finanziamenti previste da programmi europei (parchi, energia, sostenibilità aree urbane);
- Progettazione e manutenzione arredo urbano ed aree verdi;
- Scarichi reflui in fognatura, suolo ed acque superficiali (istruttorie per le autorizzazioni di competenza dell'Ente, collaborazione con gli altri soggetti pubblici titolari di competenze primarie e/o correlate) e adeguamento alla nuova normativa degli strumenti disciplinari e delle disposizioni tecnico-regolamentari;
- Bonifica dei siti inquinati.

Cimitero comunale

- Aggiornamento e gestione archivi informatici concessioni cimiteriali - controllo delle scadenze contrattuali;
- Monitoraggio e gestione informatizzata delle disponibilità di loculi;

Gestione patrimonio

- Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali (parte amministrativa);
- Locazione di beni immobili (parte amministrativa) ed adeguamento dei relativi canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Valorizzazione del patrimonio.

Protezione Civile

- Sopralluoghi e relative relazioni di supporto all'emissione di ordinanze contingibili ed urgenti, relative al settore;
- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
- Attività comunale di Protezione Civile intesa come direzione e coordinamento delle funzioni attribuite ai Comuni in materia;
- Organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile con le funzioni in ambito comunale delle attività di previsione e prevenzione dei rischi;
- Aggiornamento ed informatizzazione del piano comunale di protezione civile;
- Definizione dei rapporti e competenze del volontariato sulla base di indirizzi nazionali e regionali;
- Attuazione e organizzazione di esercitazioni per tenere aggiornate le conoscenze del territorio per la verifica dell'adeguatezza delle risorse e per la verifica del modello d'intervento;
- Informazione della popolazione intesa come conoscenza, coscienza, autodifesa dall'evento."

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E ESTERNO:

PUNTI DI FORZA: essendo la nostra realtà di piccole dimensioni, il Comune diventa il punto di riferimento al quale la cittadinanza si rivolge per problematiche di vario tipo. Il Comune, inoltre, svolge molto spesso un ruolo informativo prezioso specialmente per la popolazione anziana che ha scarsi mezzi di notizie.

Questo fatto, unito alla flessibilità del personale a svolgere le varie mansioni ed al coordinamento rapido e poco burocratizzato tra i vari soggetti coinvolti, offre immediata consapevolezza delle esigenze della collettività permettendo di realizzare in tempi rapidi le strategie per la soluzione dei problemi, con minori aggravii di spesa per l'Ente.

PUNTO DI DEBOLEZZA: le limitate risorse finanziarie non sempre sono sufficienti per soddisfare la vastità degli funzioni assegnate e dare risposte puntuali a tutti gli adempimenti.

Peraltro, la costante riduzione dei trasferimenti erariali obbliga l'Ente alla riduzione delle spese necessarie per lo svolgimento delle funzioni proprie e conferite al Comune.

Nel corso dell'anno 2020 l'emergenza mondiale da pandemia COVID19 ha avuto riflessi anche sull'Ente locale e sulla sua organizzazione, costretta a far fronte alle sopravvenute necessità di emergenza anche sociale, causate dallo stato pandemico.

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI TRIENNALI

Stanti i punti di debolezza citati, si può sostenere che uno degli obiettivi che si intende perseguire è quello del mantenimento dei servizi al cittadino, con le sempre minori risorse a disposizione, e, allo stesso tempo, quello di modificare e migliorare l'organizzazione dell'Ente attraverso un migliore utilizzo delle risorse umane e finanziarie, una rideterminazione del carico di lavoro di ciascuno e una miglior distribuzione delle responsabilità.

Lo scopo da perseguire con gli obiettivi che saranno esposti è quello di finalizzare il lavoro di tutte le Aree ad un unico scopo: quello del risultato univoco del miglioramento del servizio al cittadino e del rispetto del programma di Governo dell'Amministrazione.

PIANO DELLA PERFORMANCE

Il piano della performance è uno strumento di programmazione che mette in collegamento il vertice politico con la struttura organizzativa deputata alla realizzazione delle attività da svolgere attraverso un percorso con il quale si individuano gli obiettivi strategici, si definiscono gli obiettivi operativi e si determinano le fasi di attuazione tenendo conto della struttura degli enti nonché delle risorse finanziarie e umane a disposizione.

Esso consente alle amministrazioni di presentarsi nella loro strutturazione funzionale e di manifestare all'esterno e all'interno le attività che si prefigge di svolgere. La disciplina della materia è contenuta nel D.Lgs. 150/2009 emanato in attuazione della delega espressa con la legge 15/2009, (e viste le modifiche del

decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, recante "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015") che individua i seguenti contenuti del piano: indirizzi e obiettivi strategici ed operativi, indicatori per la misurazione e valutazione della performance, obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Tale strumento assume particolare importanza ai fini della determinazione della "missione" che gli enti intendono perseguire con specifico riguardo ai servizi da rendere e ai bisogni da soddisfare. Esso attua, dunque, il proposito del legislatore di rendere la pubblica amministrazione sempre più funzionale alle esigenze dei cittadini e rispondente alle finalità di trasparenza in modo da poterne controllare l'azione e i risultati.

Nel processo di costruzione del piano della performance deve tenersi conto in primo luogo del contesto di riferimento che è espressivo dei bisogni della collettività, e di tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla loro definizione. Assumono rilievo al riguardo gli *stakeholders* quali utenti o comunque portatori di interessi collettivi. Ciò che qualifica la pianificazione di un ente è, infatti, la sua capacità di cogliere la specificità dell'ambiente sociale di riferimento e di sapere tradurre le relative domande in servizi. Anche l'analisi del contesto interno ha una sua non trascurabile rilevanza evidenziando gli attori del processo, le risorse di cui si dispone e le finalità che si perseguono. L'analisi del contesto consente di verificare i punti di forza e di debolezza del contesto interno ed esterno per conoscere le opportunità da cogliere e le sfide da affrontare.

Peraltro, la performance individuale e collettiva deve, altresì, garantire il perseguimento degli obiettivi, posti dalla Legge 190/2012, in materia di prevenzione del fenomeno corruttivo, e dai relativi decreti attuativi (d.lgs 33/2013; d.lgs 39/2013; D.P.R. 62/2013).

Ciascun dipendente dell'Amministrazione comunale deve, pertanto, nello svolgimento delle proprie mansioni, agire garantendo la trasparenza e la legalità dell'azione amministrativa, operando con spirito di collaborazione e di lealtà verso l'Ente e verso gli utenti.

DEFINIZIONI E CONCETTI BASE

Performance

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e si presta ad essere misurata e gestita. La performance si rappresenta attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori di risultato.

Performance organizzativa

Esprime il risultato che un'intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa concernono (art. 8 D.lgs. 150/2009):

- 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Performance individuale

Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Per i dirigenti e le posizioni organizzative gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono collegati (art. 9 D.lgs. 150/2009):

- 1) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- 2) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- 3) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- 4) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non in posizione organizzativa sono effettuate dai dirigenti e collegate (art. 9 D.lgs. 150/2009):

- 1) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- 2) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- 3) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

PDO

Piano dettagliato degli obiettivi omogeneo e coerente con le risorse finanziarie assegnate alle unità organizzative.

Obiettivo

Rappresenta la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi.

Può essere strategico o operativo/gestionale.

Obiettivo Strategico

Si tratta di un obiettivo di particolare rilevanza con riferimento

- alle priorità individuate dalla pianificazione strategica
- ai bisogni ed alle attese degli stakeholders
- alla significatività delle risorse umane e finanziarie necessarie per il suo conseguimento.

Ove opportuno, è oggetto di programmazione su base pluriennale e aggiornato annualmente sulla base delle priorità politiche dell'Amministrazione.

Obiettivo Operativo o gestionale

Declina l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo).

Può essere rappresentato attraverso due modalità alternative e complementari:

✓ modalità "descrittiva sintetica", che individua il consolidamento o lo sviluppo dei prodotti/prestazioni/attività/servizi; tali obiettivi risultano per lo più associati a strumenti di misurazione del tipo "rispetto del cronoprogramma"

✓ modalità "specifica di performance e/o specifica di qualità" rappresentata da:

- descrizione/ caratteristica della prestazione
- indicatori
- target o risultato atteso.

Indicatore

Strumento multidimensionale che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni relativamente al grado di raggiungimento di un obiettivo.

Può essere rappresentato da una misura elementare o dal rapporto tra misure elementari.

A ciascun indicatore si associa quindi una grandezza, empiricamente rilevabile e univocamente misurabile, attraverso la quale effettuare una valutazione della performance programmata e realizzata.

Indicatori di Outcome

Nella misurazione della performance ci si riferisce agli outcomes per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e, più in generale, degli stakeholders.

Rappresenta il risultato atteso.

Target (Standard o Valore atteso)

E' il risultato che ci si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. Rappresenta lo standard di riferimento.

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione coadiuva l'Amministrazione Comunale, ai fini della determinazione della retribuzione accessoria, nella valutazione delle diverse posizioni organizzative in relazione alle funzioni ed alle responsabilità attribuite, nonché alla valutazione dell'attività di tali posizioni e all'assegnazione dei premi.

Comunicazione esterna dei risultati

Il piano e il monitoraggio finale sono pubblicati sul sito internet del Comune di Sant'Alfio - sezione amministrazione trasparente.

Per la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale si riporta quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento uffici e servizi:

"ART. 8 - FINALITÀ

1. Il Comune di Sant'Alfio misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché di favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

ART. 9 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

ART. 10 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili individuati dal Sindaco è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di gestione sulla performance individuale del personale assegnato sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale.

CAPO II

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART.11 – SOGGETTI

1. *La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:*

- *Dal Nucleo di Valutazione della performance che valuta la performance di ente, dei settori, e dei responsabili di gestione;*
- *dai responsabili di gestione che valutano le performance individuali del personale assegnato.”*

LE FASI:

Il ciclo della performance è articolato nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Per ogni Settore verrà valutata la performance organizzativa che fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

All'interno di ciascun settore verrà misurata e valutata la performance individuale dei funzionari, in posizione di autonomia e responsabilità, che è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di P.O. sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Per ogni settore è prevista una scheda finale di valutazione, che si riporta in allegato.

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2021

Ritenuto di fissare i seguenti principi generali:

1. I singoli responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo che rafforzi il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.

I singoli responsabili e il personale coinvolto in ciascuna area saranno soggetti ad apposita valutazione in riferimento al perseguimento degli obiettivi assegnati.

2. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile, che dovrà, comunque, giustificare l'operato.
3. Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici, verrà valutata l'attività ordinaria.

OBIETTIVI TRASVERSALI

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 di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti e dal conseguente Piano di dettaglio. Saranno attuati i tempi e le 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 - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per gli adempimenti relativi agli

obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.. Saranno attuati i tempi e le 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 perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

Efficienza ed efficacia dell'Amministrazione – Ogni dipendente del Comune deve svolgere le proprie mansioni garantendo l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa; rispettare la tempistica prevista per legge; riscontrare con celerità le richieste degli uffici sovraordinati e di quelli paraordinati; rispondere all'utenza tempestivamente o in un termine massimo di giorni 30 dalla presentazione della relativa istanza.

Responsabilità, rispetto della legalità e senso del dovere – Ogni dipendente deve svolgere le proprie mansioni garantendo il rispetto della legge e l'attuazione della normativa vigente, con senso di responsabilità e dovere nell'assolvimento dei propri compiti.

OBIETTIVI OPERATIVI

SEGRETARIO COMUNALE

- Revisione ed aggiornamento piano triennale in materia di prevenzione della corruzione;
- Rogito atti pubblici amministrativi con procedura telematica;
- Svolgimento dei controlli interni, ex art. 147 e ss TUEL, sui provvedimenti intervenuti nel corso dell'anno 2021, scelti in base a selezioni casuali anche al fine di monitorare il rispetto dei tempi e delle scadenze stabilite,
- Consulenza giuridico – amministrativa agli organi dell'Ente.

AREA AFFARI GENERALI

- Completamento procedure di stabilizzazione previste nel Piano del Fabbisogno del personale;
- Gestione dei servizi sociali nella erogazione delle misure di sostegno per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid 10;
- Predisposizione Regolamenti inerenti l'Area dei servizi sociali;
- Gestione del contenzioso in cui è coinvolto l'Ente locale.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

- Recupero omessi e parziali versamenti tributi e imposte anni precedenti;
- Predisposizione dei documenti di programmazione contabile;
- Attuazione carta dei servizi per la gestione del servizio idrico integrato.

- Predisposizione Regolamenti per l'Ente in materia contabile e finanziaria.

AREA TECNICA

- Completamento Procedure espropriative e/o di cessione bonaria Lavori per la Riqualificazione del Castagno dei Cento Cavalli, Finanziamento Delibera CIPE 97/2017;
- Partecipazione a bandi di finanziamento di opere pubbliche e conclusione delle relative procedure;
- Prosecuzione procedure per investimenti opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio per intervento di LAVORI DI REGIMENTAZIONE DELLE ACQUE METEORICHE IN LOCALITA' CERASELLA;
- Prosecuzione procedure approvazione Piano Regolatore Generale.

Scheda di valutazione della performance individuale dei responsabili titolari di P.O. per la erogazione delle indennità di risultato.

RESPONSABILE: _____

Periodo valutato: dal _____ al _____

FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI	PESO ATTRIBUITO	PUNTI ASSEGNATI
1) Grado di realizzazione degli obiettivi di PDO	Grado di raggiungimento degli obiettivi dipendenti dall'azione del responsabile	0-50	
	Capacità di gestione delle risorse umane	0-10	
2) Qualità dell'apporto individuale	2.1 - Apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi collettivi	0- 10	
	2.2 -- Rispetto dei tempi procedurali	0- 10	
	2.3 - Competenze professionali dimostrate nello svolgimento dell'attività assegnate	0-10	
	2.4 - Contributo dato alla soluzione dei problemi/ capacità propositiva	0- 10	
	TOTALE	100	

Per un punteggio inferiore a punti 50 non è dovuta alcuna retribuzione di risultato;

Per un punteggio compreso tra 50 e 60 l'indennità di risultato è pari alla percentuale massima del 15% rispetto all'indennità di posizione;

Per un punteggio compreso tra 61 e 80 l'indennità di risultato è pari alla percentuale massima del 20% rispetto all'indennità di posizione;

Per un punteggio compreso tra 81 e 100 l'indennità di risultato è pari alla percentuale massima del 25% rispetto all'indennità di posizione.

Per la valutazione delle attività inerenti il ruolo del segretario comunale si applica il CCNL vigente.

Scheda di valutazione dei dipendenti- ANNO 2021

AREA _____

DIPENDENTE _____

FATTORI DI VALUTAZIONE	PARAMETRI	PESO ATTRIBUITO	PUNTI ASSEGNATI
1) Grado di realizzazione degli obiettivi collettivi	Grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	60	
2) Qualità dell'apporto individuale	2.1 - Apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi collettivi	DA 5 a 10	
	2.2 Presenza in servizio	DA 5 a 10	
	2.3 - Competenze professionali dimostrate nello svolgimento dell'attività assegnate	DA 5 a 10	
	2.4 - Contributo dato alla soluzione dei problemi	DA 5 a 10	
	TOTALE	100	

PER PRESA VISIONE

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

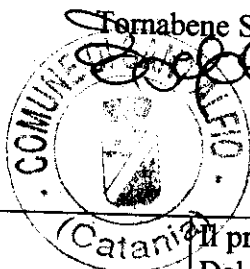
Il Presidente

Tornabene Salvatore R.A.

L'Assessore Anziano

Il Vice Segretario Comunale

Dr. Greco Carlo



Il presente atto sarà pubblicato all'Albo on line
Dal 03/03 /2021 al 18/03 /2021
Col n. _____ del registro pubblicazioni.

Il Responsabile dell'Albo on line

Il sottoscritto Segretario Comunale visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente Deliberazione, ai sensi della L.R. 03 Dic. 1991, n. 44:

È stata / sarà affissa all'Albo Pretorio il 03/03 /2021 per rimanervi giorni 15 consecutivi (art.11, comma 1)

Con email è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari (art.15, comma 1)

Dalla Residenza Municipale, li

Il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 12 comma 1° - ~~X~~ della L.R. n° 44 /91

Dalla Residenza Municipale, li 02/03 /2021



Vice Segretario Comunale

Dr. Greco Carlo

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio responsabile Area: Affari Generali.

Li _____

Il Responsabile del procedimento