

ALLEGATO

COMUNE DI BELCASTRO
(Provincia di Catanzaro)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2021- 2023

PREMESSE

Il ciclo di gestione della performance, in base all'art. 4 del D. lgs. n. 150/2009, recentemente modificato dal d. lgs. n. 74/2017, si articola nelle seguenti fasi:

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

L'art. 169 comma 3-bis del d. lgs. n. 267/2000, come introdotto dall'art. 3 comma 1 lett. g-bis) del d.l. n. 174/2012, ha stabilito che, per semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 108 comma 1 del Tuel ed il piano della performance di cui all'art. 10 del d. lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, che determina gli obiettivi di gestione e attribuisce le dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi per la loro attuazione. Il Piano della Performance, unificato insieme al Piano dettagliato degli obiettivi, è quindi il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed alle azioni intermedie, gli indicatori di risultato per la misurazione e la valutazione della performance.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. Gli obiettivi sono, altresì, collegati con le risorse, finanziarie, umane e strumentali, necessarie per la loro corretta attuazione.

Il presente documento individua quindi, nella sua interezza, la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale. Gli obiettivi sono classificati in:

- obiettivi strategici: discendono dalla programmazione generale dell'Ente e sono validi per la misurazione della performance a livello di ente, organizzativa e individuale. Si tratta di obiettivi di grande respiro, che apportano un reale cambiamento/innovazione, qualora realizzati;
- obiettivi di miglioramento: contribuiscono al consolidamento, allo sviluppo e al miglioramento di obiettivi già realizzati e sono validi per la misurazione di tutti e tre i livelli di performance;
- obiettivi di processo: sono collegati al miglioramento dell'efficienza, della qualità dei servizi e all'incremento della customer satisfaction, concorrendo alla misurazione e valutazione delle tre performance.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il processo di pianificazione e programmazione, dopo la fase di sperimentazione iniziata nel 2014 del nuovo sistema di contabilità armonizzata disciplinato dal d.lgs. n. 118/2011, è ormai a regime con l'integrazione dei principali documenti di programmazione del Comune nel Documento unico di programmazione, in sigla DUP, che si distingue in una

Sezione strategica, di durata pari al mandato amministrativo, che sviluppa le linee programmatiche del mandato e gli indirizzi strategici dell'Ente, e in una Sezione operativa, che individua i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione strategica. Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto).

È un documento programmatico 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.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

Il Piano ha lo scopo di assicurare 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. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi.

L'articolo 5, comma 2, del decreto richiede, infatti, che gli obiettivi siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità 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.

La terza finalità del Piano è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

I PRINCIPALI DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

- a) Linee programmatiche (LPA) relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dalla nuova Amministrazione (approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 25/6/2017). Documento con il quale, ai sensi dell'art. 46 comma 3 del d. lgs. n. 267/2000 e con le modalità previste dallo Statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, relativo al quinquennio.
- b) Documento unico di programmazione (approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 70/2020), che è stato già descritto nel paragrafo precedente.
- c) Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del TUEL D.L.gs. 267/2000

Gli obiettivi sono:

- definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato cui fanno espresso riferimento;
- definiti in relazione ai bisogni della collettività;
- definiti in modo specifico e chiaro in modo da rendere facilmente comprensibile il risultato e la performance attesa dall'ente;
- misurabili in termini oggettivi ovvero corredati da appositi indicatori di performance (e relativi target);
- commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Gli obiettivi sono articolati in azioni, secondo la filosofia del project management e con i tempi intermedi di realizzazione.

L'organigramma del Comune di Belcastro alla data odierna è quello delineato con la dotazione organica vigente.

CAT. POSTI	PROFILO		PROFESSIONALE COPERTI	N. VACANTI
D4	Istruttore	Direttivo	Amministrativo	1
D7	Istruttore	Direttivo	Contabile	1
D4	Istruttore	Direttivo	Tecnico	1
TOTALE				3

CAT. POSTI	PROFILO		PROFESSIONALE COPERTI	N. VACANTI
C6	Istruttore	Contabile	1	
C6	Istruttore	Vigilanza	1	1
TOTALE			2	1

CAT. POSTI	PROFILO		PROFESSIONALE COPERTI	N. VACANTI
B3	Collaboratore		Amministrativo	1
B3	Autista	Scuolabus		1
TOTALE				2

CAT. POSTI	PROFILO		PROFESSIONALE COPERTI	N. VACANTI
A7	Operatore		1	0
TOTALE				0

TOTALE GENERALE 6

AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

Registrazione, pubblicazione, esecutività raccolta deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale. Determinazioni sindacali e relativa trasmissione agli Uffici competenti. Registrazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali. Tenuta elenchi deliberazioni. Ricevimento proposte di deliberazioni. Collaborazione con il Segretario

Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge, statuto, regolamenti, ivi compresa la fase di stipula dei contratti in forma pubblico-amministrativa, anche in formato elettronico. Supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione. Partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni. Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio Comunale, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri, al Sindaco e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta e collazione definitiva con le proposte, tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali ecc.) Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe amministratori. Comunicazioni aggiornamenti alla Prefettura e alla Questura.

Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori, tenuta atti del Sindaco, registro decreti e ordinanze del Sindaco; Ufficio Stampa: comunicati stampa, gestione rapporti con mezzi informazione, gestione della comunicazione dell'Amministrazione.

Gestione ed adempimenti derivanti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale. Gestione di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio comunale. Attività a supporto dell'Amministrazione, dei Responsabili di Area e del Nucleo di valutazione della performance. Assistenza ai gruppi consiliari ed ai consiglieri comunali. Gestione adempimenti sulla Trasparenza (d. lgs. n.33/2013) Albo Pretorio. Pubblicazione atti del Comune. Classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza - Ricezione e spedizione posta - distribuzione agli uffici. Posta certificata - Gestione dell'Archivio corrente e di deposito Gestione archivio storico Deposito atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati. Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio. Gestione attività contrattuale dell'Ente e relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti nella forma pubblica amministrativa (per tutti i settori dell'ente, di concerto con il settore di volta in volta competente). RegISTRAZIONI, trascrizioni e volture. Supporto ufficio Segretario Comunale - Contratto in forma elettronica - Tenuta e gestione repertorio dei contratti. Redazione di regolamenti di competenza del servizio Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio. Pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza di competenza dell'AREA. Assicurazioni responsabilità civile.

SERVIZIO PERSONALE

Gestione amministrativa, tenuta ed aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato giuridico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune
Predisposizione dei provvedimenti relativi allo status giuridico del personale
Raccolta, tenuta gestione oraria del personale (controllo presenze, visite fiscali, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività)
Adempimenti legge 68/99 - prospetto obbligatorio- gestione giuridica LSU e percettori tirocini formativi mobilità in deroga
Tenuta fascicoli del personale, raccolta e classificazione - Annotazione dei documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, sanzioni disciplinari ed encomi, ordinanze, lettere, certificati, domande ecc.).
Rilascio di certificazioni di servizio Reclutamento del personale
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
Attuazione programma triennale del fabbisogno del personale - Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della

Commissione giudicatrice ove esterna.
Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, eccedenze, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità.

Predisposizione proposta Piano triennale fabbisogno personale. Articolazione orario di lavoro. Gestione status amministratori. Supporto contenzioso del lavoro. Tenuta e raccolta disposizioni sul personale. Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e nelle riunioni di contrattazione decentrata. Tenuta dei CCNL, dei contratti decentrati, accordi, protocolli. Rapporto con i settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e di accordi sindacali.

Procedimenti disciplinari. Organizzazione e controllo del Personale- individuazione delle esigenze di organizzazione dell'ente – formulazione delle proposte di modifica della struttura organizzativa. Regolamento organizzazione uffici e servizi. Predisposizione proposte incarichi di responsabilità Sistema informatico sistema Per.la.pA

Anagrafe prestazioni GEDAP:

permessi sindacali, comunicazioni Assenze- Rapporto mensile assenze per tutto il personale GEPAS –Comunicazione scioperi. Rilevazione permessi ex legge 104/1992 e s.m.i. Rilevazione lavoro flessibile – Rapporto informativo ex art. 36 comma 3D.Lgs. 165/2001 e art.1 commi 39-40 Legge 190/2012. Monitoraggio dei contingenti, ricognizione eccedenze Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale. Redazione di regolamenti di competenza del servizio Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio. Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale. Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza; Raccolta, tenuta gestione economica del personale- (scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo ecc.) Liquidazione Diritti di Segreteria per rogito - Riparto e liquidazione dei Diritti di Segreteria e Stato Civile. Pratiche relative alla Cessione del V dello stipendio e/o deleghe di pagamento; Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio. Redazione regolamenti di competenza del servizio.

SERVIZIO CONTENZIOSO

Gestione di tutto il contenzioso dell'Ente e incarichi legali, disciplinari ed impegni di spesa; Cura dei rapporti con gli altri Responsabili in merito alla determinazione di costituirsi in giudizio e valutazione di tutti gli elementi di giudizio Rimborso spese legali ad Amministratori e dipendenti Registrazione sentenze. Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio. SERVIZIO PROMOZIONE SOCIALE - PUBBLICA ISTRUZIONE Rapporti con le scuole Tutte le attività inerenti il fabbisogno della popolazione scolastica: buoni - libro, assistenza specialistica, rapporti con le scuole. Servizio di refezione scolastica Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale Redazione di regolamenti di competenza del servizio Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio. Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica. Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA

Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Predisposizione dei programmi delle attività socio - assistenziali. Attività di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale. Interventi a favore di cittadini, invalidi, indigenti ecc. Ricoveri anziani, minori, disabili ecc. Contributi assistenza diversamente abili ed invalidi civili e del lavoro Convenzioni con Case di Cura, istituti, Enti ecc. e relativa gestione Trasporti relativi ai diversamente abili.

Attuazione finalità leggi regionali e nazionali inerenti le materie socio – assistenziali Attività ed iniziative di socializzazione per ogni fascia e tipologia di utenza (gite sociali, attività ricreative, attività estive, colonia estiva, etcc..)

Adempimenti relativi al Piano di zona - Distretto socio – sanitario (Legge 328/2000) Assistenza sociale e tematiche particolari – Adempimenti relativi al reddito di cittadinanza -piattaforma GEPI Rapporti con il volontariato ed il terzo settore Problematiche sull'abbandono scolastico ed attuazione dell'attività di recupero dei minori Pari Opportunità Redazione di regolamenti di competenza del servizio Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Ufficio relazioni con il pubblico. Accoglienza ed orientamento. Tenuta registri ed adempimenti connessi compravendita beni mobili registrati – passaggi vendita

SERVIZI DEMOGRAFICI

Anagrafe, A.I.R.E., Stato Civile, Elettorale e Leva.

Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigrazione, variazione anagrafiche e di stato civile, cancellazione per irreperibilità) Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità - cartacee o magnetiche – e riscossione relativi diritti, rilascio libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile Servizio autenticazione di documenti, firme, fotografie, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche avvio alla visita selettiva. Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio. Tenuta registri di stato civile (registrazione, e trascrizione atti, annotazioni su registri, proposte di annotazione,)Autorizzazione permessi di seppellimento.

Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali, straordinarie, variazione albo scrutatori e Presidenti di seggio, gestione elettori all'estero) Predisposizione dei verbali previsti dalla legge per la Commissione elettorale comunale, cura dell'attività di segreteria e predisposizione dei verbali per la Commissione elettorale circondariale. Statistiche, adempimenti di funzioni attribuite agli uffici comunali di Statistica ai sensi di legge (SSN) Attivazione mantenimento del collegamento col sistema statistico nazionale e con gli altri sistemi informativi automatizzati pubblici Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri enti (Università, ASP, ecc).

Effettuazione di statistiche demografiche e relative comunicazioni. Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento. Gestione albo Giudici Popolari: predisposizione atti per la formazione e l'aggiornamento, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso.

Raccolta sottoscrizioni referendum Adempimenti sistema SIATEL. Redazione di regolamenti di competenza del servizio. Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

AREA RAGIONERIA, CONTABILITA', CONTROLLO DI GESTIONE - SERVIZIO RAGIONERIA

Redazione del bilancio annuale e pluriennale. Relazione previsionale e programmatica. Documento unico di programmazione. Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione Redazione del rendiconto della gestione e preparazione di tutte le relazioni illustrative e trasmissione dei dati statistici relativi allo stesso agli organi competenti Conto economico Stato patrimoniale Piano esecutivo di gestione e sua variazione Conti di tesoreria - Servizio di Tesoreria Gestione mutui e ricorso all'indebitamento Pubblicità all'esterno dei documenti economico-finanziari Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso Regolarità contabile e coperture finanziarie Controllo equilibri finanziari Controllo agenti contabili. Preventivo e periodico riscontro di tutti i conti giudiziali prodotti dagli agenti contabili di fatto e di diritto Assistenza al Revisore dei Conti.

Dichiarazioni tributarie, tasse e imposte dovute ad enti impositori - Versamenti contributi e I.V.A. Rapporti con gli Enti, Uffici ed istituti finanziari Gestione IVA e tenuta libri contabili Gestione di tutte le incombenze assegnate al servizio dal D.lgs 267/2000.

Predisposizione e tenuta dell'inventario dei beni mobili e tenuta dell'inventario dei beni immobili comunali - patrimoniali e demaniali Liquidazione Diritti di Segreteria per rogito - Riparto e liquidazione dei Diritti di Segreteria e Stato Civile.

Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco Redazione di regolamenti di competenza del servizio Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio. Liquidazione indennità amministratori e gettoni di presenza e rimborsi amministratori e datori di lavoro. Dichiarazioni patrimoniali Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza di competenza dell'Area. Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione. T.F.R.

Gestione economica tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato economico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive), nei limiti previsti dalla normativa vigente;

Predisposizione pratiche Indennità Fine Servizio / TFR. Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale ed adempimenti connessi.

Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse. Adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazioni posizioni contributive ed elenchi generali; scadenario contributi.

Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia del premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;

Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status economico del personale Certificazioni di servizio; Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;

Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale; Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale; Conto annuale e relative tabelle per la parte inerente i servizi economico del personale Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenario contributi; Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi, ove non di competenza dei singoli responsabili, predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;

Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni per tutto il personale in servizio; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale per la parte economica (provvedimenti interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.); trattamento economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale; Comunicazioni con enti previdenziali per la propria competenza ed INAIL - Tenuta registro infortuni Relazione al Conto annuale, relazione allegata al conto annuale e relative tabelle Gestione adempimenti sulla Trasparenza (d. lgs. n.33/2013) Albo Pretorio.

SERVIZIO ECONOMATO

Gestione piccole spese per acquisti, forniture, manutenzioni e quant'altro previsto nel Regolamento del Servizio di Economato o per anticipazioni specifiche – redazione rendiconti – carburante. Gestione centralizzata degli acquisti, delle forniture e dei servizi per il funzionamento degli uffici dell'Ente.

AREA ENTRATE, TRIBUTI, TASSE E TARIFFE

Gestione completa dei tributi, delle tasse e delle tariffe e dei relativi ruoli Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie. Gestione adempimenti sulla Trasparenza (d. lgs. n.33/2013) Albo Pretorio Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi Rapporti con il concessionario del servizio riscossioni tributi Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe tributaria Censi, canoni e livelli e relative affrancazioni. Servizio di pubblicità e pubbliche affissioni - Diritti di affissione e pubblicità. Regolamentazione servizi tributari Tariffe tributarie e relative revisioni Sgravi e rimborsi. Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche relativamente alla concessione ed alla gestione della tassa, monitoraggio e gestione delle riscossioni. Cura, acquisizione e gestione dei pareri dei Settori di appoggio (solo se TOSAP) Scadenzario, attività sollecitatoria, preavvisi, rapporti interni ed esterni, per tutte le entrate che mancano di procedure di monitoraggio e controllo tipicizzate. Redazione di regolamenti di competenza del servizio Accesso e verifiche tramite sistema SIATEL Convenzioni con Agenzia delle entrate e Agenzia del territorio Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio. Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza. L'attività di supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione e la partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni – controllo di gestione potrà essere richiesta a tutti i Responsabili.

CONTROLLO DI GESTIONE

Verifica efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa al fine di migliorare il rapporto costi/benefici. Relazioni, statistiche e rapporti informativi. Elaborazione del referto del controllo di gestione.

AREA TECNICA MANUTENTIVA GESTIONE DEL TERRITORIO LAVORI PUBBLICI E CONTRATTI – ALLOGGI POPOLARI

Comprende tutte le attività tecniche ed amministrative inerenti i lavori pubblici:
Progettazione e realizzazione di tutte le opere pubbliche di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione: preliminare, definitiva ed esecutiva, procedure espropriative ecc.)

Progettazione, programmazione e richiesta finanziamenti Piani finanziari, esecuzione e rendicontazione delle opere pubbliche Predisposizione del Programma triennale delle opere pubbliche Collaudi ed agibilità immobili comunali Programmi di intervento per la conservazione del patrimonio di edilizia di competenza comunale. Gestione adempimenti sulla Trasparenza (d. lgs. n.33/2013) Albo Pretorio. Cura dei rapporti con i professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione per progetti di particolare rilevanza Gestione completa delle espropriazioni e relative procedure, attività tecniche ed amministrative inerenti la progettazione e realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria, individuate secondo la regolamentazione vigente.

Gestione unica dei cantieri di lavoro: programmazione, progettazione, atti di avvio del cantiere, gestione e rendicontazione di concerto con l'Area finanziaria.

Alloggi popolari (compreso iter per assegnazione alloggi) – Determinazione prezzi per la cessione degli alloggi - Gestione ed assegnazione degli alloggi ERP di proprietà comunale.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Gestione dello sportello, smistamento e istruttoria preliminare delle pratiche, comunicazioni, inoltro provvedimento finale.

Collegamenti e supporto con Ufficio attività produttive e Ufficio edilizia privata. Servizio vitivinicolo. Dichiarazioni di produzione di vini e giacenze Programmazione commerciale - Commercio fisso, itinerante, attività di P.S. Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

Agricoltura e artigianato Pubblici esercizi Licenze attività di parrucchieri ed estetista; Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Mercato settimanale e fiere per parte di competenza: adempimenti amministrativi. Autorizzazioni e concessioni per l'esercizio del commercio e mercati; Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere ecc. Vidimazione e tenuta registri vari. Pratiche autorizzazioni per gare sportive, per giochi pirotecnici, per spettacoli viaggianti per la propria competenza. Commissione pubblici spettacoli Autorizzazioni di P.S e mestieri girovaghi;

Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi)

IGIENE E SANITA' – AMBIENTE - CIMITERO

Gestione rifiuti Vigilanza e controllo del servizio integrato di igiene ambientale Gestione e controllo discariche; Procedure relative alle tematiche ambientali; Predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente; Tutela e monitoraggio dell'inquinamento del suolo, atmosferico, acustico ed idrico; Cura dei rapporti con altri Enti coinvolti in materia di ambiente; Gestione sistema informativo sistema ambiente Igiene pubblica Disinfestazione e derattizzazione Risanamenti e bonifiche Redazione di regolamenti di competenza del servizio Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZI CIMITERIALI

Gestione amministrativa del cimitero;

Predisposizione atti e contratti finalizzati alla concessione di loculi, tombe, colombari e suolo cimiteriale; Inumazioni, esumazioni ordinarie e straordinarie; Apertura e chiusura del cimitero; Tenuta e aggiornamento dei registri del cimitero e svolgimento degli adempimenti relativi; Attività amministrative proprie del Servizio; Gestione del personale del Servizio; Gestione ed assegnazione

loculi e suoli cimiteriali Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, ecc) Tutte le attività inerenti le concessioni di loculi e suoli cimiteriali – pagamenti – rinnovi – redazione aggiornamento anagrafica cimiteriale Analisi situazione disponibilità loculi cimiteriali Rapporti con servizio lavori pubblici e manutenzione per interventi sul cimitero Servizi attinenti le operazioni cimiteriali Redazione di regolamenti di competenza del servizio -rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

MANUTENZIONI

Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici, infrastrutture ed impianti di proprietà o competenza comunale (Municipio, Cimitero, Campi Sportivi, Scuole, etc.). Manutenzione strade interne ed esterne Controllo costante situazione manutenzione strade. Direzione, coordinamento organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza. Al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture – Supporto logistico generale di risorse umane e tecnologiche (operai, mezzi, etc.) Collaudi e agibilità di strutture e/o impianti mobili di proprietà, di competenza o a servizio del Comune. Verifiche, controllo e monitoraggi impianti tecnologici di competenza comunale Decoro e arredo urbano Redazione di regolamenti di competenza del servizio Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

PATRIMONIO IMMOBILIARE

Gestione, valorizzazione e dismissione patrimonio immobiliare Redazione proposta di piano valorizzazione e alienazione patrimonio e adempimenti presupposti e conseguenti. Predisposizione dell'inventario dei beni immobili comunali, patrimoniali e demaniali. Redazione di regolamenti di competenza del servizio Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

VERDE PUBBLICO

Gestione parchi, giardini e verde pubblico Programmazione del verde, potatura, manutenzione ed inventario patrimonio arboreo; Programmazione a salvaguardia del verde; Redazione di regolamenti di competenza del servizio Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZIO AUTOPARCO

Gestione e mantenimento del parco mezzi comunali; Acquisto nuovi mezzi strumentali comprese le autovetture del Servizio Gestione centralizzata degli automezzi: esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi di proprietà del Comune. Controllo utilizzo dei mezzi da parte degli autisti con controllo schede carburante e consumo in relazione agli spostamenti registrati – Redazione di regolamenti di competenza del servizio Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

PROTEZIONE CIVILE.

Programmazione e coordinamento interventi in occasione di pubbliche calamità; Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza; Attività finalizzate alla prevenzione di eventi calamitosi;

Cura dei rapporti con gli altri Organismi pubblici e privati in materia di protezione civile; Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile;

Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi. Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile;

Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi; predisposizione di piani e servizi operativi; Gestione piani d'intervento; Rapporti con le istituzioni e gli Enti; Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione; Pianificazione del territorio in materia di protezione; Elaborazione ed aggiornamento piano territoriale; Prevenzione rischi; Gestione C.O.C.; Controllo delle vie di fuga e punti critici nel territorio nella varie emergenze; Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza del servizio Attività amministrative proprie del Servizio; Gestione del personale del Servizio; Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio; Valutazione degli stati di pericolo e prime prescrizioni, e conseguenti Ordinanze; Gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari e, comunque, per quant'altro attinente gli ambiti sopra descritti. Gestione delle attività attinenti a conseguenti agli stati di pericolo. Redazione e gestione degli strumenti di pianificazione territoriale in materia di protezione civile. Redazione piano informativo dell'attività legate alla sicurezza della popolazione. Pianificazione del territorio in materia di protezione Elaborazione e da aggiornamento piano territoriale Redazione di regolamenti di competenza del servizio Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA

Elaborazione e gestione completa degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo. Determinazioni prezzi per la cessione di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle vigenti leggi, che potranno essere cedute in proprietà o diritto di superficie – Aree PIP e PEEP Funzioni tecniche connesse all' applicazione degli oneri di urbanizzazione, primaria e secondaria. Rilascio certificati di destinazione urbanistica – raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge.

Rilascio certificazioni di agibilità e/o abitabilità, definitivi e provvisori. Rilascio concessioni, autorizzazioni e provvedimenti analoghi e determinazione dei contributi ai sensi di legge. Convenzioni urbanistiche Edilizia privata Impianti di distribuzione carburanti. Lottizzazioni e Piani Particolareggiati adozione e gestione dei piani di sviluppo e adeguamento della rete commerciale e artigianale per parte di competenza. Perimetrazione urbana Cartografia aerofotogrammetrica. Aggiornamento cartografia interventi sul territorio. Sistema informativo territoriale Regolamento Edilizio Numerazione civica, toponomastica, stradario, per parte di competenza Sanatoria urbanistica Cave e torbiere Rilascio pareri ed autorizzazioni Formazione, tenuta e aggiornamento catasto comunale Controllo strumenti urbanistici generali e particolareggiati e adeguamento alle normative. Esame preliminare e istruttoria progetti edilizi Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, pubblica o con finanziamenti pubblici agevolati, sovvenzionati e/o convenzionati, compresi gli interventi delle aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete; Gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e predisposizione degli atti

conseguenziali, ivi comprese le comunicazioni obbligatorie agli enti competenti; Gestione sanatoria e condono edilizio; Competenze tecniche afferenti il patrimonio comunale Redazione di regolamenti di competenza del servizio Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

AREA POLIZIA LOCALE – POLIZIA AMMINISTRATIVA - POLIZIA LOCALE

Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, rurale, nonché le vigenti funzioni demandate da leggi e regolamenti. Polizia urbana, rurale, stradale, commerciale e annonaria, edilizia, sanitaria, mortuaria, veterinaria, amministrativa e relative attività di vigilanza Gestione adempimenti sulla Trasparenza (d. lgs. n.33/2013) Albo Pretorio Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni del C.d.S. e norme complementari Comminazione sanzioni amministrative codice della strada e istruttoria ruolo.

Controllo e vigilanza del territorio Polizia commerciale e annonaria Repressione abusi. Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio. Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico - edilizia. Segnalazione e informazioni all'ufficio tecnico comunale. Predisposizione atti previsti dalla legge. Comunicazioni ad autorità competenti. Polizia ambientale

Controllo del territorio: attività edilizia, attività commerciale, esercizio abusivo di mestieri girovaghi, presenza di pericoli per la pubblica incolumità; controllo e segnalazione randagismo; vigilanza aree pubbliche, ville e giardini; controllo sulla efficienza della segnaletica stradale, controllo sulle occupazioni di suolo pubblico; ogni altro compito di vigilanza comunque appartenente alla Polizia locale Controllo situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio tecnico comunale. Rilevazione e gestione incidenti stradali o incidenti di varia natura vigilanza sulle ordinanze O.P. e sicurezza Accertamenti sulle attività commerciali, produttive e professionali o comunque richiesti da altri servizi del Comune. Accertamenti sullo stato delle persone e delle famiglie - T.U.L.P.S. Collaborazioni con altre autorità di P.S. e Giudiziarie T.S.O., Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste) Polizia stradale, Servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie Scorta d'onore al Gonfalone del Comune Rapporti alle autorità giudiziarie Istruttoria per il rilascio di permessi di transito Istruttoria per la concessione di passi carrabili Piano del traffico stradale - Piano dei parcheggi e gestione Segnaletica stradale Redazione di regolamenti di competenza del servizio Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio. Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati ed informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Premessa

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

1. I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "a cascata" che rafforzerà 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.

2. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dal O.I.V. attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.

3. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove sussista una legittima giustificazione. In ogni caso, è stabilito per ogni obiettivo se l'attuazione parziale, e in che termini, può essere considerata come conseguimento parziale del risultato.

4. Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici, verrà valutata l'attività ordinaria.

OBIETTIVI DI PROCESSO TRASVERSALI

Vengono individuati alcuni indirizzi generali, che costruiscono obiettivi di processo trasversali che devono essere perseguiti da tutte o da più strutture organizzative e da tutti o da una pluralità di dipendenti comunali.

Si tratta di indirizzi che riguardano: semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini; miglioramento dell'informazione e comunicazione con i cittadini con sempre più ampia attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; diffusione nell'organizzazione del principio di legalità mediante l'attuazione del piano anticorruzione e del codice di comportamento del personale, ma anche comportamenti trasversali che devono essere perseguiti da tutti i dipendenti comunali, quali modalità di agire e di relazionarsi con i colleghi e con gli utenti, come di seguito indicate:

- 1) Coesione fra strutture attraverso una gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla condivisione dei valori comuni, alla ottimale realizzazione dei servizi dell'Ente e allo scambio delle informazioni strategiche;
- 2) Collaborazione organizzativa nella realizzazione delle attività e dei servizi da conseguire attraverso un'ampia flessibilità nel recepire le esigenze degli altri settori/servizi, favorendo lo scambio di flussi di informazioni e con una metodologia orientata al risultato finale senza personalizzazioni e protagonismi in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio;
- 3) Completa attuazione degli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni di cui al piano anticorruzione e per la trasparenza;
- 4) Diffusione di comportamenti di legalità mediante l'attuazione del piano di prevenzione della anticorruzione e del codice di comportamento del personale dipendente.
- 5) Svolgere tutte le competenze del proprio servizio:
 - non considerando il posto ricoperto come "posizione di un potere" sul cittadino utente, ma come "centro di servizio"; promuovendo, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
 - organizzando la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
 - prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
- 6) Anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi di indirizzo politico le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;

- 7) Rispondere in prima persona delle proprie scelte e, nel caso di più soluzioni, verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si intende attuare;
- 8) Operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano;
- 9) Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- 10) Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 le varie fasi della spesa.
- 11) Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
 - L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
 - L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
 - L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.
- 12) Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- 13) Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
- 14) Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione a contrarre e determinazione di aggiudicazione definitiva, contenente l'impegno di spesa, con relativa comunicazione al terzo interessato, e infine la liquidazione dopo la verifica della regolarità della prestazione e della documentazione fiscale e della documentazione in genere.
- 15) Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;
- 16) Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
- 17) Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;
- 18) Applicare e rendere operativa la normativa sulla tutela della riservatezza e la protezione dei dati personali e sensibili, verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;
- 19) Perfezionare le seguenti aree di competenze:

Competenza organizzativa: E' l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi ragionevoli, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

b) Coordinamento tra aree: La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

c) Orientamento all'utenza: Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

d) Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria: gli obiettivi sono in parte di processo, con miglioramento degli standards di qualità, e in parte obiettivi strategici e di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

Per gli obiettivi sopra indicati verrà misurato il grado di raggiungimento, che rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance nell'area dei comportamenti.

AREA TECNICO – MANUTENTIVA

- Perseguire gli obiettivi indicati nel vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;
- Verificare in modo sistematico e con cadenza trimestrale, l'avvenuto aggiornamento dei dati di competenza da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente", segnalando ogni eventuale pubblicazione non corretta al Segretario Generale;
- Assicurare la corretta gestione del servizio di igiene urbana, attraverso il rispetto scrupoloso del Capitolato speciale di Appalto in essere e il relativo contratto stipulato con la Società affidataria del medesimo servizio;
- Gestione del servizio di manutenzione dell'impianto di depurazione di Località "Arango", sulla base dell'atto di indirizzo formulato con deliberazione G.M. n. 63 del 16/06/2021;
- Attuazione e realizzazione degli interventi previsti nel Programma delle OO.PP. – triennio 2021/2023, approvato con deliberazione C.C. n. 17 del 26/05/2021;
- Attuazione del D.L.gs. n. 82/2005, recante il "Codice dell'amministrazione digitale" – art. 17 e ss.mm.ii., in materia di transizione al digitale, il cui Responsabile è stato individuato nella figura apicale dell'Area Tecnico – Manutentiva;
- Valorizzazione di aree comunali attraverso interventi di sostituzione di arredi urbani (panchine, fioriere, porta rifiuti);
- Ricognizione tecnica e stima dei costi ai fini della messa in sicurezza degli edifici scolastici;
- Attività di vigilanza in materia di edilizia, in coordinamento con l'Ufficio di Polizia Municipale.

AREA AMMINISTRATIVA

- Perseguire gli obiettivi indicati nel vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;
- Verificare in modo sistematico e con cadenza trimestrale, l'avvenuto aggiornamento dei dati di competenza da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente", segnalando ogni eventuale pubblicazione non corretta al Segretario Generale;
- Garantire il rispetto delle scadenze e degli adempimenti nell'ambito dei Servizi Demografici, mantenendo per ciascun procedimento un arretrato inferiore al 10%;
- Affari legali: ricognizione ed aggiornamento del contenzioso anche ai fini della valutazione delle passività potenziali per l'aggiornamento del fondo rischi soccombenza;
- Garantire la supervisione e il coordinamento di tutte le attività relative al censimento della popolazione;
- Garantire i tempi medi di attesa per il rilascio delle carte di identità elettronica al di sotto dei venti giorni lavorativi dalla richiesta;
- Gestione del servizio di refezione scolastica, sulla base dell'atto di indirizzo formulato dalla Giunta;
- Servizi socio- assistenziali, garantire le prestazioni nell'ambito delle risorse assegnate;
- Personale: garantire gli obiettivi indicati nel PTFP;
- Attivare le procedure gestionali di competenza dell'Area al fine di addivenire all'organizzazione, d'intesa con gli Assessorati di riferimento, degli eventi culturali e manifestazioni sportive programmate dall'Amministrazione Comunale attiva nel corso del 2021;
- Organizzazione iniziative promosse dall'Assessorato di competenza e/o patrocinate dall'Ente, realizzate direttamente o in collaborazione con le Istituzioni scolastiche, Associazioni, Enti, etc.

AREA FINANZIARIA/ENTRATE

- Perseguire gli obiettivi indicati nel vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;
- Verificare in modo sistematico e con cadenza trimestrale, l'avvenuto aggiornamento dei dati di competenza da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente", segnalando ogni eventuale pubblicazione non corretta al Segretario Generale;
- Monitoraggio dei flussi di cassa e dei saldi contabili, in modo da utilizzare efficacemente ed efficientemente le risorse a disposizione;
- Potenziamento servizi sistema Pago PA, al fine di estendere il numero dei servizi effettuabili dagli utenti tramite pago PA;
- Equità fiscale IMU. Recupero morosità accertamenti e avvio procedure di riscossione coattiva;
- Completamento attività accertamenti IMU annualità 2016 per omesso o parziale pagamento;
- Completamento attività accertamenti TARI annualità 2016 per omesso o parziale pagamento;
- Emissione avvisi pagamento TARI 2021;

- Adeguamento normativo servizio idrico integrato alle delibere ARERA (stesura Regolamento – Carta dei Servizi);
- Adeguamento alla legislazione di settore del Regolamento TARI;
- Certificazione riguardante i ristori Covid del cosiddetto "Fondone";

AREA VIGILANZA

- Perseguire gli obiettivi indicati nel vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;
- Verificare in modo sistematico e con cadenza trimestrale, l'avvenuto aggiornamento dei dati di competenza da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente", segnalando ogni eventuale pubblicazione non corretta al Segretario Generale;
- Servizio ausiliario di ordine pubblico. Intervenire in sede di organizzazione degli eventi su aree pubbliche a supporto di altri Uffici per gli ambiti di competenza; interfacciarsi con le altre forze di polizia e con la locale Autorità di PS in tema di pubbliche manifestazioni/spettacoli; garantire servizi necessari (controlli dinamici, presidi statici);
- Servizi di Polizia Stradale sul territorio di competenza;
- Attività di vigilanza in materia di edilizia, in coordinamento con l'Ufficio Tecnico.