

# COMUNE DI ROSE

## Provincia di Cosenza

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 28.01.2022

### PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2022-2024

#### PREMESSA

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e della Performance (P.O.P.) è un documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il presente Piano è strettamente collegato al Codice di Comportamento adeguato alle linee guida Anac delibera n.177 del 19/02/2020 e al vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Rose, aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 31.03.2021, i cui adempimenti costituiscono obiettivi per i Responsabili di P.O.

Considerato che per l'anno in corso, l'Anac ha consentito l'aggiornamento del Piano anticorruzione entro il 30 aprile 2022, il presente Piano risentirà di tale aggiornamento.

Per quanto riguarda i contenuti del Piano per l'annualità 2022, innanzitutto si specifica che per il corrente esercizio si ritiene di confermare il previgente Sistema di Valutazione della Performance, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 10.03.2015.

Dal punto di vista degli obiettivi, essi sono volti a garantire non solo il mantenimento dei servizi esistenti, ma anche il graduale miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati.

Tali obiettivi rispondono comunque a tutte le caratteristiche indicate nell'art. 5 del decreto n. 150/2009:

- sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare lo standard di qualità do qualità ed essenzialità dei servizi erogati e riferibili ad un arco di tempo determinato, commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard o da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

E' bene precisare che gli obiettivi non esauriscono i compiti che la struttura burocratica dovrà svolgere nell'anno e che consistono nell'assicurare il regolare svolgimento di tutti i servizi comunali, ma rappresentano una selezione di attività/procedimenti su cui la Giunta comunale mira ad ottenere un miglioramento significativo reso all'utenza.

Essi, hanno un valore in sé, perché sono il primo significativo segnale di “pensare” ad un nuovo modo di organizzare l’attività comunale.

## ILLUSTRAZIONE DEL CONTESTO ESTERNO

- *Dati statistici relativi al contesto esterno al 31/12/2021:*

Superficie territoriale: Km<sup>q</sup> 47

Popolazione residente: n. abitanti 4273

- *Identità:*

Il Comune di ROSE è un Ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano fondamento nella Costituzione della Repubblica italiana (art.114).

Il Comune, secondo quanto stabilito dal Testo unico degli Enti Locali (D. Lgs n. 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Lo Statuto è la norma fondamentale per l’organizzazione dell’Ente. In particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione, di collaborazione con altri Enti, del decentramento e dell’accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti.

## L’ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE

L’attuale organizzazione comunale è articolata in quattro settori.

La responsabilità degli stessi è affidata ai titolari di Posizione Organizzativa, che rispondono in ordine alla gestione delle entrate e delle spese nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi ed in particolare:

<b>SETTORE</b>	<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>
Responsabile Settore 1 Amministrativo/Socio-culturale	Domenico Bria
Responsabile Settore 2 Tecnico	Giuseppe De Cicco
Responsabile Settore 2 Vigilanza / Trasporto scolastico	Francesco Magaro’
Responsabile Settore 4 Finanziario/ demografico/ Tributi-	Domenico Bria

Si precisa che l’articolo 13 del CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21.05.2018 ha istituito l’Area delle posizioni organizzative, cioè posizioni di lavoro con assunzione diretta ed elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Con delibera Giunta Comunale n. 66 del 18.04.2019 è stato approvato il Regolamento per il conferimento, la revoca, la graduazione e la valutazione delle posizioni organizzative e il finanziamento del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato.

Il servizio di Segreteria Comunale è gestito in forma associata con il Comune di Pietrafitta.

Alla data di approvazione del Piano, la dotazione organica effettiva dell’Ente, è determinata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 125/2020.

Al 1° gennaio 2022 lavorano nel Comune di Rose n. 35 dipendenti a tempo indeterminato suddivisi come segue:

SETTORE AMMINISTRATIVO /SOCIOCULTURALE		
<b>Categoria</b>	<b>Previsti in dotazione organica</b>	<b>N<sup>^</sup>. in servizio</b>
<b>A</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
<b>B</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>C</b>	<b>1</b>	<b>/</b>
<b>D</b>	<b>1</b>	<b>/</b>
SETTORE TECNICO		
<b>Categoria</b>	<b>Previsti in dotazione organica</b>	<b>N<sup>^</sup>. in servizio</b>
<b>A</b>	<b>11</b>	<b>6</b>

<b>B</b>	<b>13</b>	<b>9</b>
<b>C</b>	<b>1</b>	<b>/</b>
<b>D</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
SETTORE VIGILANZA/TRASPORTO SCOLASTICO		
<b>Categoria</b>	<b>Previsti in dotazione organica</b>	<b>N^. in servizio</b>
<b>A</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>B</b>	<b>8</b>	<b>4</b>
<b>C</b>	<b>5</b>	<b>1</b>
<b>D</b>	<b>1</b>	<b>/</b>
SETTORE FINANZIARIO/ DEMOGRAFICO/TRIBUTI		
<b>Categoria</b>	<b>Previsti in dotazione organica</b>	<b>N^. in servizio</b>
<b>A</b>	<b>0</b>	<b>/</b>
<b>B</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>C</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>D</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

## PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

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

Il presente documento recepisce, pertanto, anzitutto le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato istituzionale 2019-2024, adottate con delibera del Consiglio Comunale n. 21 del 10.06.2019.

Inoltre, comprende i programmi ed i progetti di cui al Documento Unico di Programmazione approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 10 del 22.05.2021, del Bilancio di previsione finanziario 2021/2023 (Consiglio Comunale - provvedimento n. 11/2021) nonché del DUP 2022-2024 presentato al Consiglio con deliberazione di G.C. n. 77 del 23.07.2021, i cui contenuti descrivono il profilo dell'amministrazione e del mandato istituzionale, la missione, cioè le politiche e le azioni da perseguire, l'analisi del contesto interno ed esterno ed al quale si fa espresso rinvio.

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

### • Obiettivi operativi di carattere generale 2022/2024

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

### • Obiettivi strategici 2022/2024

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

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

Nel rispetto dei criteri fissati con deliberazione di G.C. n. 25 del 10/03/2015 e degli obiettivi fissati con il presente documento, il Nucleo di Valutazione dell'ente formula al Sindaco le risultanze gestionali

conseguite dai Responsabili di Settore personalmente e dai rispettivi Settori che coordinano. La valutazione positiva espressa dà titolo alla corresponsione ai Responsabili della retribuzione di risultato ed ai dipendenti della produttività generale.

Di seguito si riportano gli obiettivi, come sopra definiti, che con il presente Piano vengono assegnati a ciascun Responsabile di Settore dell'Ente insieme alle dotazioni strumentali, umane necessarie per il perseguimento degli stessi. Le dotazioni finanziarie sono attribuite in via provvisoria con la deliberazione giunta n. 129 del 14.12.2022 e verranno attribuite in via definitiva dopo l'approvazione del bilancio.

## **OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2022 - 2024:**

### **CENTRO DI RESPONSABILITÀ:**

I° SETTORE – AMMINISTRATIVO/SOCIO-CULTURALE

AFFARI GENERALI, SERVIZI SOCIALI, CULTURA, ISTRUZIONE PUBBLICA

**RESPONSABILE:** Domenico Bria o Responsabile pro tempore

Dipendenti assegnati: Oliva Assunta, Paese Daniela, Pangaro Francesco, Rende Rocco, Scigliano Antonella

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

#### (AFFARI GENERALI)

01. Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta
02. Registrazione e archivio deliberazioni
03. Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti
04. Raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale
05. Supporto attività enti sovracomunali
06. Attuazione Piano Trasparenza
07. Notifiche, affissioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione
08. Gestione contratti di somministrazione energetica (, telefonica, rete internet e servizi connessi, per riscaldamento)
09. Gestione servizi informatici

#### (SERVIZI CULTURALI ED ISTRUZIONE)

01. Coordinamento, controlli e verifiche del servizio refezione scolastica
02. Promozione iniziative didattico-culturali
03. Gestione servizi di supporto attività didattiche Scuole
04. Fornitura materiale didattico e ludico
05. Fornitura testi scolastici alunni di scuola primaria
06. Gestione buoni mensa
07. Gestione procedure erogazione contributi statali e regionali in ambito scolastico
08. Supporto attività della Biblioteca comunale
09. Realizzazione di iniziative di promozione sociale in collaborazione con altri Enti ed Associazioni
10. Organizzazione Centri Estivi
11. Organizzazione, promozione e gestione manifestazioni culturali e sportive

#### (SERVIZI SOCIALI)

01. Servizio di assistenza sociale, professionale e segretariato sociale
02. Interventi di sostegno, prevenzione e tutela minori
03. Interventi di sostegno handicap
04. Inserimenti in Strutture, Case di Riposo e Comunità educative
05. Istruttoria pratiche contributi nazionali, regionali e provinciali

06. Coordinamento con il distretto socio-sanitario Ambito Valle Crati
07. Collaborazione con le Associazioni territoriali di volontariato a carattere socio -assistenziale
08. Gestione rapporti con ASL per interventi e Servizi a carattere socio-sanitario
09. Gestione tirocini professionali e stages

### **CENTRO DI RESPONSABILITÀ:**

II° SETTORE– TECNICO- PATRIMONIO, URBANISTICA, PROTEZIONE CIVILE, LAVORI PUBBLICI,PROTEZIONE CIVILE

**RESPONSABILE** Giuseppe DE CICCO o Responsabile pro tempore

Dipendenti assegnati: Bria Aldo, Bria Luigi, Chiappetta Michele, De Giacomo Pietro, Gelsi Antonio, Imbrogno Giuseppe, Imbrogno Pietro, Mammoni Antonio, Paura Vincenzo, Perrone Benedetto, Roma Giuseppe, Servidio Luigi, Viapiana Arnaldo, Viapiana Emilio e Vivacqua Pino.

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

#### (PATRIMONIO)

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

#### (URBANISTICA)

01. Gestione SUE
02. Istruttoria e approvazione piani attuativi di iniziativa privata
03. Formulazione pareri istanze pratiche edilizie
04. Approntamento certificazioni varie
05. Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio
06. Controllo e verifica periodica versamenti relativi oneri di urbanizzazione
07. Permessi di costruire
08. Certificazione di agibilità
9. Trasferimento del diritto di superficie e di proprietà per le aree PIP
10. Sopralluoghi vari
11. Istruttoria PSC

#### (LAVORI PUBBLICI)

01. Redazione progetti per accesso a fondi regionali e comunitari
02. Liquidazione parcelle
03. Liquidazione stati di avanzamento
04. Approvazione collaudi

05. Approvazione perizie
06. Predisposizione rendicontazioni delle opere
07. Redazione Programma Triennale Opere Pubbliche ed Elenco annuale
08. Redazione Piano alienazioni e valorizzazioni beni comunali
09. Adempimenti ANAC

(PROTEZIONE CIVILE)

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

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**III SETTORE – VIGILANZA – TRASPORTO SCOLASTICO**

**RESPONSABILE :** Francesco Magarò

Dipendenti assegnati: Belmonte Luigi, Bria Franco, Bruno Marinella, Covello Francesco, Infante Eugenio, Fata Liliana, Orrico Sergio e Terranova Ornella

(VIGILANZA)

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

( TRASPORTO SCOLASTICO)

01. Coordinamento e programmazione servizio di trasporto scolastico

(COMMERCIO)

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

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ:**

**IV SETTORE – ECONOMICO FINANZIARIO –DEMOGRAFICO-TRIBUTI**

**RESPONSABILE :** p.i. Domenico BRIA o Responsabile pro tempore

Dipendenti assegnati: Bria Santo, Chimenti Gemma, De Marco Oreste e Greco Stefania

(SERVIZI FINANZIARI)

01. Coordinamento attività di pianificazione finanziaria, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse
02. Tenuta registrazioni a fini IVA
03. Reportistica trimestrale sulla situazione del bilancio in relazione al rispetto del Patto di stabilità
04. Di concerto con i Responsabili di Settore, predisposizione schemi illustrativi bilancio di previsione e rendiconto di gestione
05. Redazione bozza di bilancio
06. Redazione bozza rendiconto di gestione
07. Collaborazione attiva con il Revisore dei Conti

08. Elaborazione dati e referto relativo al controllo di gestione
09. Indennità di carica amministratori
10. Gestione servizio di cassa dell'ente, tenuta giornale di cassa ed esecuzione di anticipazioni di spese sul fondo economale

(PERSONALE)

01. Gestione giuridica del personale dipendente
02. Gestione economica del personale dipendente
03. Cura degli adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente e autonomo ivi compresi i documenti dichiarativi e certificativi del CUD e delle certificazioni, mod. 770 in quanto conseguenti ai procedimenti di elaborazione stipendiale e non.
04. Dichiarazioni annuali previste per la gestione previdenziale -assicurativa (INPDAP-INAIL-INPS)
05. Attività di sostituto d'imposta relativamente alle incombenze dovute ai redditi di lavoro autonomo, lavoro autonomo occasionale e lavoro assimilato al dipendente
06. Monitoraggio e verifica continua andamento spesa personale
07. Conto annuale spesa del personale

(TRIBUTI)

01. Gestione servizi tributari, accertamenti e liquidazioni
02. Applicazione tributi e tariffe comunali: IMU, TASI, TOSAP, Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni, TARI
03. Controllo versamenti, costante aggiornamento archivio, attività accertativa
04. Attività di consulenza utenti

(SERVIZI DEMOGRAFICI)

01. Tenuta ed aggiornamento Anagrafe della popolazione residente e Anagrafe italiani residenti estero
02. Statistiche demografiche
03. Rilascio certificati
04. Stato civile
05. Adempimenti relativi alla Leva militare
06. Servizio protocollo informatico
07. Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica
08. Rilascio carte d'identità
9. Pratiche per passaporto e lasciapassare per l'espatrio
10. Rilascio autenticazioni in materia di documentazione amministrativa
11. Riscossione, contabilità e versamento diritti, bolli e altre competenze
12. Autenticazione amministrativa presso domicilio infermi o fisicamente inabili
13. Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari di Corte d'appello e Corte d'Assise
14. Gestione servizi cimiteriali e custodia e vigilanza del Cimitero

(ELETTORALE)

01. Tenuta e revisione liste elettorali
02. Statistiche elettorali
03. Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale
04. Adempimenti inerenti le consultazioni elettorali

**OBIETTIVI STRATEGICI**

**TABELLA DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2022**

## SETTORE 1 –AMMINISTRATIVO/ SOCIO-CULTURALE

Obiettivi	Punti	Risultato atteso	indicatori
Predisposizione delibere-contratti. Collaborazione per la redazione, aggiornamento regolamenti	10	Rispetto dei tempi e delle procedure	Studio normativa 50% Applicazione normativa 50%
Aggiornamento sezione trasparenza e rispetto normativa e piano anticorruzione	20	Tempestività delle pubblicazioni e rispetto delle misure di prevenzione	Pubblicazioni inerenti trasparenza e anticorruzione 100%
Attuazione misure di sostegno alle famiglie e imprese a seguito dell'emergenza covid	20	Erogazione buoni pasto e liquidazioni alle ditte	Predisposizione atti 70% Pubblicazione sul portale Amministrazione Trasparente in modo da essere conoscibili dal pubblico 30%

## SETTORE 2 - TECNICO

Obiettivo	punti	Risultati attesi	indicatori
Gestione del SUE	10	Rispetto della normativa e studio degli aggiornamenti	Studio della normativa al 50% Monitoraggio tempistiche rilascio provvedimenti 50%
Assegnazione lotti cimiteriali	10	Sottoscrizione atti di concessione	N. atti rispetto alle assegnazioni 100%
Gestione opere pubbliche dell'anno	10	Avvio e conclusione opere	Contratto lavori 50% Approvazione contabilità finale 50%
Rispetto del piano anticorruzione	10	Applicazione delle misure di prevenzione	Studio della normativa 50% Adempimenti connessi 50%
Controllo del territorio in relazione rete idrica, fognaria, viabilità e pubblica illuminazione.	10	Controllo costante del territorio	N. controlli 50% N. relazioni 50%

## SETTORE 3 –VIGILANZA / TRASPORTO SCOLASTICO

Ufficio/Attività	punti	Risultati attesi	indicatori
Organizzare azioni di contrasto all'abusivismo edilizio e commerciale.	10	Eliminazione dell'abusivismo 80%	N. abusi accertati 50% N. abusi eliminati 50%
Rispetto del piano anticorruzione	10	Applicazione delle misure di prevenzione	Studio della normativa 50% Adempimenti connessi 50%
Mantenimento dell'attività di controllo in materia di CdS	10	Maggiore rispetto del codice della strada	N. interventi 50% N. verbali emessi 50%
Attività controllo corretta modalità raccolta differenziata	10	Rispetto delle direttive sulla raccolta differenziata	N. interventi 50% N. verbali 50%
Gestione sportello SUAP	10	Rispetto della normativa	Applicazione normativa 100%

## SETTORE 4- FINANZIARIO – DEMOGRAFICO- TRIBUTI

Obiettivo	punti	Risultati attestati	indicatori
Rispetto del piano anticorruzione	10	Applicazione delle misure di prevenzione	Studio della normativa 50% Adempimenti connessi 50%
Aggiornamento informatico della banca dati dei contribuenti	10	Aggiornamento annuale della banca dati contribuenti	Inserimento dati 100%
Contrasto all'evasione fiscale	10	Eliminazione dell'evasione almeno 90%	Incremento verifiche del sommerso
transizione digitale e decreto semplificazioni – cad: servizi on line, app io, spid, pagopa rendere accessibili i propri servizi attraverso SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e C IE (Carta d'Identità Elettronica)	10	Portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO.	Accesso a tutti i servizi digitali della Pubblica Amministrazione tramite l'identità digitale SPID o la CIE 31/12/2022 App IO: sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma 31/12/2022 Transazioni PagoPA - 100%
Certificazione fondo funzioni fondamentali	10	Certificazione attraverso l'applicativo nelle modalità definite con decreto interministeriale	Rispetto dei tempi 100%

Il personale comunale partecipa direttamente alla realizzazione degli obiettivi gestionali in stretta connessione con il Responsabile del Servizio. La valutazione del personale, in base alla quale sarà corrisposta la produttività, verterà sulla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi, secondo la metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato con deliberazione G.C. n 25 del 10.3.2015.

Il Segretario Comunale, ai fini del raggiungimento dei risultati e relativa liquidazione dell'indennità, viene valutato dal Sindaco secondo la metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato con la deliberazione della Giunta Comunale richiamata.

### Obiettivi di risultato e funzioni del Segretario Comunale

1. Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa – Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario
2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio
3. Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi
4. Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente (Statuto Comunale e Regolamenti)
5. Attività rogatoria in favore dell'ente

6. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento obiettivi, formazione, etc...)
7. Attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti
8. Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti
9. Introduzione di nuovi strumenti per migliorare i rapporti con l'utenza
10. Adempimenti in merito alle disposizioni in materia di prevenzione e repressione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (Legge n. 190/2012)
11. Adempimenti connessi al D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013

### **COMUNICAZIONE DEL PIANO ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO**

Il presente piano è comunicato ai Responsabili dei servizi cui sono affidati i singoli obiettivi . Ai fini della conoscibilità all'esterno e della trasparenza delle procedure, inoltre, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione Comunale di Rose <http://www.comune.rose.cs.it> nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.