

Comune di Amaseno

Provincia di Frosinone

Piano della Performance/PEG 2024/2026

Allegato n. 1 alla Sezione II° del PIAO 2024/2026

**“Valore Pubblico, Performance e
Anticorruzione”**

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il Piano della Performance/PEG è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il Piano della Performance/PEG è l'allegato n. 1 del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) del Comune di Amaseno, Sezione seconda VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE.

Il Piano descrive le caratteristiche salienti dell'Ente e costituisce lo strumento di programmazione organizzativa-gestionale che sintetizza missione, obiettivi strategici, operativi ed attività del Comune. Il quadro normativo vigente - in particolare a seguito del rafforzamento delle disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e di riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza - statuisce lo stretto collegamento, coerenza ed integrazione del presente Piano con il con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allegato del PIAO Sezione II°, oltre che con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, segnatamente con il Piano esecutivo di gestione.

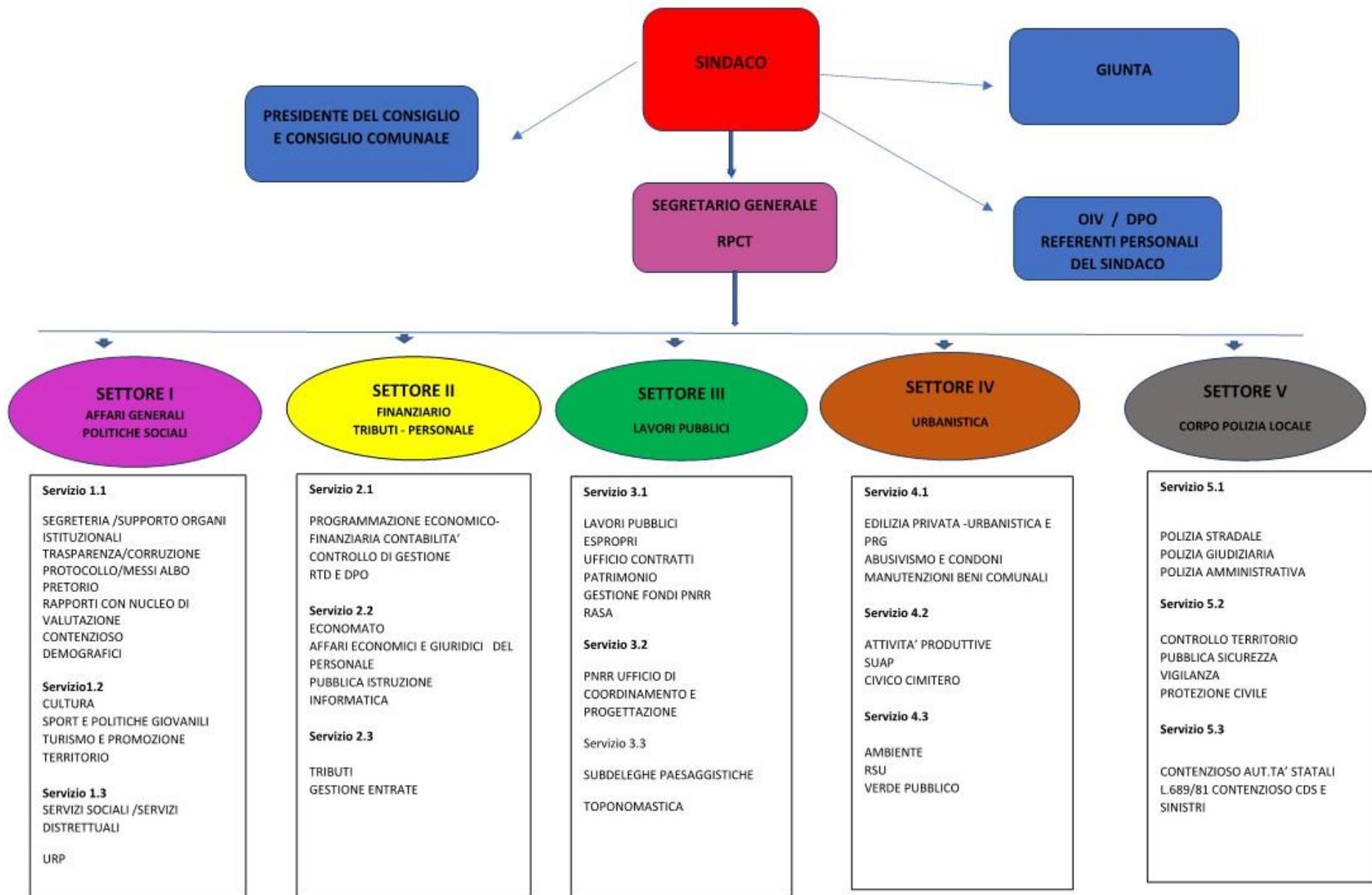
La predetta coerenza viene realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori e risorse associate, che in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti; conseguentemente il Piano della performance acquisisce gli obiettivi e le azioni "di trasparenza" ed "anticorruzione", in via prioritaria, sia nella loro dimensione strategica che in quella operativo-gestionale. Il Piano rappresenta, per il Comune, lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse nonché la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione. Il Piano della Performance in base all'articolo 4 del D.lgs 150/2009 e successive integrazioni e modificazioni, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

si articola in:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 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.

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Amaseno è articolata in cinque Settori ciascuno dei quali è affidato ad un Responsabile di EQ (elevata qualificazione).



DIRETTIVE GENERALI

Norme comuni e trasversali a tutti i servizi

Spettano ai Responsabili EQ in generale:

- l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta Comunali inerenti la materia di propria competenza;
- la responsabilità di procedimenti rientranti nelle proprie attribuzioni;
- l'adozione dei provvedimenti di competenza nelle materie attribuite;
- la supervisione e il controllo dell'attività dei dipendenti che operano all'interno del Settore loro assegnato;
- l'assunzione degli atti necessari a dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio inerenti la gestione di materia di competenza, anche incaricando altre figure operanti all'interno del medesimo ufficio, quali le determinazioni espressione di autonomipoteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- le procedure di affidamento di forniture di beni e servizi che devono rispettare le norme in materia di ricorso agli strumenti del mercato elettronico da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- gli atti e i provvedimenti di disposizione generali del patrimonio (acquisti, vendite, permuta, locazioni, ecc.);
- i controlli interni e la gestione dei dati personali.

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il Piano della Performance/PEG rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra il DUP e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

Nel DUP 2024/2026 il Consiglio di Amaseno ha approvato e confermato le linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione che sono alla base del presente Piano degli obiettivi.

Il Ciclo di Gestione della Performance contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi in stretto collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo di sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2024

Il Comune di Amaseno definisce annualmente gli obiettivi strategici dell'ente e operativi dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Performance organizzativa dei Servizi: per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio è previsto un punteggio massimo suddiviso tra obiettivi operativi e strategici.

Gli obiettivi strategici vengono individuati in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata.

PIANO DEGLI OBIETTIVI

P.E.G. 2024-2026

Nel presente documento gli obiettivi sono stati suddivisi in due diverse categorie:

- Obiettivi Trasversali: riguardano tutti o più Servizi.
- Obiettivi dei singoli Servizi.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI DI PERFORMANCE

Per tutti i Settori dell'Ente sotto la diretta responsabilità del Segretario Comunale quali obiettivi di performance individuale del Segretario stesso.

OBIETTIVO n. 1	P.T.P.C. 2022/2024 – Rispetto previsioni del piano- adempimenti obblighi di trasparenza- monitoraggio intermedio
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>I Responsabili di EQ sono coinvolti, con il coordinamento dell'RPCT, nell'attività di predisposizione e aggiornamento del P.T.P.C. Detta attività dovrà essere svolta, trasmettendo all'RPC, entro il <u>30 novembre</u>, una proposta avente ad oggetto l'individuazione di nuovi processi e/o la conferma di quelli esistenti, con l'indicazione di fasi e responsabilità ed eventualmente con l'individuazione di nuove aree di rischio.</p> <p>I Responsabili /referenti del RPCT devono effettuare un costante aggiornamento dei dati pubblicati, al fine di assicurare la pubblicità delle informazioni come previsto dal Dlgs 33/2013.</p>
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Esame mappatura processi – controllo pubblicazioni
FASE 2	Identificazione di almeno 1 processi con priorità per quelli a maggiore rischio – identificazione dati da aggiornare
FASE 3	Progettazione dei processi identificati –comunicazioni effettuate
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Zero sanzioni amministrative per violazioni obblighi di pubblicazione e zero sanzioni disciplinari
100%	Progettazione dei processi identificati
PERSONALE COINVOLTO	Posizioni Organizzative/ referenti del RPCT

OBIETTIVO n. 2	DEMATERIALIZZAZIONE
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>Il Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) prevede, all'art. 42, "Le PP.AA. valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71"</p> <p>Si intende attuare, pertanto, un processo di progressiva dematerializzazione, mediante l'assorbimento di determinati documenti all'interno di sistemi documentali digitali, considerati i benefici che comporta, primo tra tutti il risparmio economico, ma anche la semplificazione dei processi e l'aumento dell'efficienza, la maggiore facilità di condivisione degli atti, in un contesto di riorganizzazione molto più ampio.</p> <p>L'amministrazione dà mandato al Segretario Generale RPCT di approvare un progetto obiettivo intersettoriale per la dematerializzazione degli archivi</p>
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Avvio della progettazione di scarto e pulizia archivi
FASE 2	Eliminazione, in un processo di riorganizzazione, dei documenti cartacei attualmente esistenti sostituendoli con opportune registrazioni informatiche e scartando la documentazione non soggetta a tutela per il suo interesse storico-culturale.
FASE 3	Implementazione delle funzioni software dei nuovi programmi
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Progressiva eliminazione del cartaceo attraverso un percorso che prevede periodi di convivenza tra documenti prodotti su supporti digitali e cartacei.
Non raggiunto/Raggiunto	Buon grado di eliminazione del cartaceo, almeno circa del 20%

OBIETTIVO n. 3	NUOVO SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO APKAPPA
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>Avvio informatizzazione sistema gestionale, in cui tutti gli utenti e tutte le applicazioni condividano una infrastruttura unica e una base di codici comuni con gestione centralizzata che consenta di ottimizzare le prestazioni e l'affidabilità, semplificando gli aggiornamenti.</p> <p>La nuova piattaforma applicativa, funziona seguendo le indicazioni dell'Agid, in modalità CLOUD, con dati ed applicazioni residenti cioè su una <i>server-farm</i> raggiungibile tramite una semplice connessione internet.</p> <p>Ogni dipendente può lavorare da qualunque dispositivo (pc o mobile) via web.</p> <p>Attraverso l'uso della tecnologia "open-source datamatrix" il documento prodotto e firmato digitalmente si materializza come documento informatico, mantenendo la propria validità materiale nel tempo.</p> <p>POTENZIAMENTO DEL SISTEMA ED AMPLIAMENTO DIGITALE DEL SOFTWARE SU ALTRI SERVIZI</p>
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Definitivo e completo passaggio al sistema digitalizzato con firma digitale atti
FASE 2	Formazione ed assistenza giornaliera del personale secondo cronoprogrammi approvati
FASE 3	Implementazione delle funzioni software dei nuovi programmi
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Utilizzo quotidiano del nuovo Sistema Informativo Integrato a norma agid
Non raggiunto/Raggiunto	Progressiva eliminazione del supporto cartaceo

POSIZIONI ORGANIZZATIVE COMUNE DI AMASENO

Le posizioni organizzative sono state assegnate con decreti sindacali a seguito di riorganizzazione dell'Ente. Attualmente sono:

Settore I - Affari Generali/Politiche Sociali

-Sig.ra Orsola Bianchi

Decreto sindacale n.22 del 22/11/2023

Settore II - Economico/Finanziario

-Rag. Claudio Palombi

Decreto sindacale n.23 del 22/11/2023

Settore III - Lavori Pubblici

-Ing. Francesco Bianchi

Decreto sindacale n.24 del 22/11/2023

Settore IV - Urbanistica

-Geom. Marco Ruggeri

Decreto sindacale n.25 del 22/11/2023

Settore V - Corpo di Polizia Locale

-Dott.ssa Donatella Cocco

Art. 1, comma 557 della legge 311/2004

Decreto sindacale n.26 del 22/11/2023

PIANO PERFORMANCE 2024/2026

Relativamente al piano della performance vengono individuati i seguenti obiettivi che saranno tenuti in considerazione, per la misurazione e valutazione della performance del triennio 2024/2026 e dall'annualità 2024.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI AD OGNI SERVIZIO/ OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO COMUNALE

N.	Descrizione obiettivo Piano Performance e relativo peso per la valutazione	Settore I	Settore II	Settore III	Settore IV	Settore V	Settore VI	TOTALE
1	P.T.P.C. 2022/2024 – RISPETTO PREVISIONI DEL PIANO-ADEMPIMENTI OBBLIGHI DI TRASPARENZA-MONITORAGGIO INTERMEDIO	25	15	15	15	15	15	100
2	DEMATERIALIZZAZIONE	25	15	15	15	15	15	100
3	SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO APKAPPA	15	15	15	15	25	15	100

OBIETTIVI OPERATIVI

N.	Descrizione obiettivo Piano Performance e relativo peso per la valutazione	SETTORE I	SETTORE II	SETTORE III	SETTORE IV	SETTORE V	SETTORE VI
1	SEGRETERIA, TRASPARENZA, CONTENZIOSO	30					
2	CULTURA	20					
3	DEMOGRAFICI	50					
4	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA BILANCIO E CONTABILITA'- GESTIONE ENTRATE		30				
5	GESTIONE TRIBUTI - CONTRASTO EVASIONE FISCALE		50				
6	PUBBLICA ISTRUZIONE		20				
7	LAVORI PUBBLICI -CONTRATTI			30			
8	UFFICIO DI COORDINAMENTO PNRR			30			
9	PATRIMONIO E MANUTENZIONI TOPONOMASTICA			40			

SETTORE I
AFFARI GENERALI/POLITICHE SOCIALI

SERVIZIO 1.1

SERVIZIO 1.2

SERVIZIO 1.3

Responsabile: ORSOLA BIANCHI

OBIETTIVI OPERATIVI

N	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
				30 settembre	31 dicembre	
1	30	<p>SEGRETERIA/TRASPARENZA CONTENZIOSO</p> <p>Il Comune ha avviato il processo di progressiva dematerializzazione che ha come ultimo fine la totale dematerializzazione degli atti amministrativi in attuazione del CAD</p> <p>Approvazione nuovo PIAO 2024 e allegati</p> <p>Aggiornamento del regolamento per il conferimento degli incarichi legali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione dei processi interni di lavoro con programmazione delle fasi di scarto entro dicembre • Collaborazione con Segretario Comunale per predisposizione atti • Costituzione gruppo di lavoro per i controlli interni previsti dal PTPCT • Monitoraggio previsto nel PIAO della trasparenza ogni 6 mesi • Entro settembre 			

2	20	<p>CULTURA</p> <p>Affidamento incarico onorifico allo Storico ed al Curatore museale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entro giugno 			
3	50	<p>DEMOGRAFICI</p> <p>Riordino documentazione dell'archivio corrente</p> <p>Informatizzazione e digitalizzazione liste elettorali</p> <p>Digitalizzazione banca dati stato civile</p> <p>Collaborazione col Responsabile del settore 3° per predisposizione progetto Toponomastica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disamina materiale contenuto nei fascicoli • Archiviazione documenti nell'archivio di deposito • Riorganizzazione archivio corrente • Entro ottobre • Entro dicembre 			

SETTORE II ECONOMICO/FINANZIARIO

SERVIZIO 2.1

SERVIZIO 2.2

SERVIZIO 2.3

Responsabile: RAG. CLAUDIO PALOMBI

N	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
				30 settembre	31 dicembre	
4	30	<p>PROGRAMMAZIONE ECONOMICA BILANCIO E CONTABILITA'-GESTIONE ENTRATE</p> <p>Al fine dell'ottimale gestione delle entrate delle Entrate e della corretta programmazione finanziaria, si rende necessario porre particolare attenzione alla tempestività dei pagamenti</p> <p>Digitalizzazione mezzi di pagamento con PagoPA</p> <p>Aggiornamento dei Regolamenti del Settore</p> <p>Approvazione del Bilancio Previsionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo delle Entrate e delle Spese dell'Ente • Predisposizione degli ordinativi di riscossione e pagamento al fine del rispetto dei tempi medi di pagamento <p>Pubblicazione nella sezione trasparenza dei tempi medi di pagamento di cui al DLGS 231/02 e ssmi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attuazione sistema Pago PA • Entro dicembre • Entro il 20 dicembre 2024 			

5	50	<p>GESTIONE TRIBUTI E CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE</p> <p>Incrocio con i dati catastali ed anagrafici in modo da far emergere situazioni evasive od elusive di Tari ed Imu. Aggiornamento banca dati tributaria e bonifica situazioni non corrette della stessa. Emissione avvisi di accertamento e riscossione</p> <p>Attivazione servizio recupero coattivo RESIDUI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo raggiunto al 100% se riscosso almeno 80% degli avvisi emessi, ruoli ordinari e coattivi e attività di ravvedimento • Obiettivo raggiunto al 100% relativamente all'incrocio dell'intera banca dati • Obiettivo raggiunto al 100% se il coattivo recuperato sarà almeno pari al 30% 			
---	----	--	--	--	--	--

6	20	PUBBLICA ISTRUZIONE Affidamento in gestione servizio mensa scolastica per 3 anni	<ul style="list-style-type: none">• Entro luglio			
---	----	--	--	--	--	--

SETTORE III LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO 3.1

SERVIZIO 3.2

SERVIZIO 3.3

Responsabile: ING. FRANCESCO BIANCHI

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
				30 settembre	31 dicembre	
7	30	<p>LAVORI PUBBLICI - CONTRATTI</p> <p>Opera di costruzione cimitero</p>	<ul style="list-style-type: none"> Controllo del rispetto dei tempi di ultimazione dei lavori <p>Realizzazione opera entro settembre</p>			

8	30	<p>UFFICIO DI COORDINAMENTO PNRR</p> <p>Obiettivo finalizzato al massimo reperimento di risorse finanziarie come previsto dal PNRR</p> <p>Programmazione e gestione di ogni altra richiesta di finanziamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto termini e fasi procedurali nella richiesta dei finanziamenti 			
9	40	<p>PATRIMONIO E MANUTENZIONI</p> <p>TOPONOMASTICA</p> <p>Affidamento in gestione del Santuario Auricola</p> <p>Acquisizione al patrimonio della porzione di immobile interna all'androne del Castello di Rocca Castri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avvio procedure mediante ricerca promotore e coordinamento con Prefettura • Entro novembre 			

		Direzione progetto aggiornamento toponomastica in collaborazione con i responsabili dei settori 1° e 4°	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento toponomastica Entro dicembre			
--	--	--	--	--	--	--

SETTORE IV URBANISTICA

SERVIZIO 4.1

SERVIZIO 4.2

SERVIZIO 4.3

Responsabile: GEOM. MARCO RUGGERI

N	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
				30 settembre	31 dicembre	
10	40	<p>URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA E CONDONI</p> <p>Collaborazione col Responsabile del settore 3° per predisposizione progetto Toponomastica</p> <p>PRG: esame delle zone rimaste inattuate ed esame delle possibili future prospettive di attuazione</p> <p>CONDONI edilizi</p> <p>Attivazione SUET</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entro dicembre • Verifica e disamina delle zone di Prg rimaste inattuate e predisposizione entro settembre 2024 di una relazione per il Sindaco • Definizione pratiche di condono Leggi 1985, 1994 e 2003 • Attivazione sportello edilizia entro agosto 			

11	20	ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP Aggiornamento posteggi mercato Approvazione nuovo Piano Mercatale Potenziamento Ufficio SUAP	<ul style="list-style-type: none">• Entro luglio			
12	40	AMBIENTE -RSU Appalto bosco Selva Piana 10/A Verifica raccolta porta a porta con potenziamento in percentuale dei rifiuti smaltiti	<ul style="list-style-type: none">• Entro ottobre• Entro dicembre			

SETTORE V

CORPO DI POLIZIA LOCALE

SERVIZIO 5.1

SERVIZIO 5.2

SERVIZIO 5.3

Responsabile: DOTT. SSA DONATELLA COCCO -

Art.1, comma 557 della legge 311/2004

n.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
				30 settembre	31 dicembre	
13	40	<p>POLIZIA STRADALE GIUDIZIARIA ED AMMINISTRATIVA</p> <p>Potenziamento delle attività di polizia anche mediante l'utilizzo di strumentazione elettronica</p> <p>Predisposizione Progetto Obiettivo per la gestione della programmazione delle manifestazioni estive</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione entro fine novembre progetto svolgimento autovelox. • Aumento incassi sanzioni codice strada del 50% • Avvio attività entro fine giugno e svolgimento delle manifestazioni durante i periodi programmati dall'Amministrazione • Garantire l'ordine e la sicurezza pubblica 			

14	30	<p>CONTROLLO TERRITORIO – PROTEZIONE CIVILE</p> <p>Manutenzione e potenziamento della videosorveglianza</p> <p>Avviare la programmazione mensile del controllo del territorio per zone a rotazione, al fine di rilevare eventuali abusi o situazioni illecite di qualunque natura</p> <p>Predisporre un nuovo Regolamento per il Gruppo Comunale di Protezione Civile secondo normativa regionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entro giugno • Predisporre dei rapporti di sopralluogo mensili da trasmettere alla Giunta e ai Responsabili interessati • Garantire il rispetto della legalità sul territorio • Schema di Regolamento entro fine agosto • Garantire la tutela della popolazione civile e la sicurezza dei volontari stessi 			
----	----	--	--	--	--	--

15	30	<p>CONTENZIOSO CDS- SANZIONI AMMINISTRATIVE E SINISTRI</p> <p>Ampliare l'accesso alla documentazione al fine di deflazionare il contenzioso</p> <p>Contrasto abbandono rifiuti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Potenziare i tempi di riscontro alle istanze di accesso • Comunicazioni di avvio del procedimento • Sanzioni amministrative anche con sistemi elettronici di controllo • Dematerializzazione del cartaceo 			
----	----	---	--	--	--	--