

OBIETTIVI PER L'EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITA'**ANNO 2024**

DIPENDENTE	Cat.	Ufficio
sig. Antonio Belfiore	Area Operatori Esperti – ex cat. B	Servizio Tecnico-Manutentivo

Numero di ordine	Descrizione obiettivo	Risultato Atteso
1.	Servizio di pulizia presso il Cimitero Comunale e nel Centro abitato del Comune	Effettuazione del servizio di pulizia presso il cimitero e nelle aree interne del paese
Eventuali Modalità operative	Con cadenza settimanale	

Numero di ordine	Descrizione obiettivo	Risultato Atteso
2.	Mantenimento, pulizia e decoro delle aiuole comunali (obiettivo di mantenimento)	Rimozione sporcizia, irrigazione e cura delle aiuole
Eventuali Modalità operative	Con cadenza settimanale	

Numero di ordine	Descrizione obiettivo	Risultato Atteso
3.	Guida dello scuolabus. Pulizia e cura dei mezzi comunali	Cura e pulizia dei mezzi comunali
Eventuali Modalità operative	Con cadenza settimanale	

Carbonara Scrivia, lì 30/01/2024

Per accettazione, il Dipendente

f.to Sig. Antonio Belfiore

OBIETTIVI PER L'EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITA'**ANNO 2024**

DIPENDENTE	Cat.	Ufficio
sig.ra Lucia Merlo	Area Istruttori – ex cat. C	Servizi Amministrativi e Demografici

Numero di ordine	Descrizione obiettivo	Risultato Atteso
1.	Gestione situazioni anagrafiche sulla Piattaforma Gepi	Espletamento dei controlli anagrafici
Eventuali Modalità operative		

Numero di ordine	Descrizione obiettivo	Risultato Atteso
2.	Aggiornamento sito internet comunale (obiettivo di mantenimento)	Pubblicazione atti e documenti, aggiornamento contenuti generali, pubblicazione avvisi all'utenza
Eventuali Modalità operative		

Numero di ordine	Descrizione obiettivo	Risultato Atteso
3.	Dematerializzazione degli atti /Digitalizzazione Archivio di Stato Civile	Caricamento nel programma anagrafe e stato civile degli atti di stato civile redatti in formato cartaceo
Eventuali Modalità operative		

Numero di ordine	Descrizione obiettivo	Risultato Atteso
4.	Gestione Ufficio elettorale nelle Revisioni elettorali (obiettivo di mantenimento)	Svolgimento attività di legge inerenti alle variazioni delle liste elettorali
Eventuali Modalità operative		

Carbonara Scrivia, lì 30/01/2024

Per accettazione, la Dipendente

f.to Sig.ra Lucia Merlo

OGGETTO: OBIETTIVI GESTIONALI DEL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ANNO 2024

VISTO l'art. 50 comma 10 TUEL, nella parte in cui prevede che il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 TUEL nonché dai rispettivi Statuti e Regolamenti;

RICHIAMATA la deliberazione della Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo Lombardia, n. 63 del 11/09/2008 che, dopo avere assimilato il Segretario Comunale "alla dirigenza pubblica sia dal punto di vista normativo che contrattuale", ha evidenziato che il processo di valutazione del Segretario Comunale "presuppone l'individuazione di obiettivi specifici che ciascun dirigente deve perseguire nello svolgimento della sua attività, la perimetrazione di un emolumento al raggiungimento di ciascuno di essi e una verifica, al termine del periodo di riferimento, dell'attività e il riconoscimento della voce retributiva nei limiti dei quali gli obiettivi sono stati raggiunti";

VISTO l'art. 42, comma 1 del CCNL Segretari Comunali e Provinciali, quadriennio normativo 1998/2001, biennio economico 1998/1999, sottoscritto il 16 maggio 2001, ai sensi del quale al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato "retribuzione di risultato", correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e al complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale, non superiore al 10% del monte salari dell'anno di riferimento;

CONSIDERATO che, per l'erogazione del compenso in argomento, si devono realizzare le seguenti condizioni:

- fissazione, in via preventiva, degli obiettivi e predeterminazione delle modalità di valutazione degli stessi
- verifica degli obiettivi assegnati al Segretario da parte del soggetto preposto a tale attività;
- certificazione del raggiungimento degli obiettivi da parte del soggetto di cui sopra;

CONSIDERATE le disposizioni e i principi posti dal D.Lgs. 150/2009 in materia di valutazione delle prestazioni del personale della PA e rilevato che sono oggetto di valutazione:

- 1) le performance operative, intese come i risultati conseguiti dal valutato rispetto agli obiettivi assegnati;
- 2) i comportamenti organizzativi, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il valutato è preposto;

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 05/06/2023 avente ad oggetto "Approvazione schema di convenzione per la gestione in forma associata del servizio di segreteria comunale", volta allo svolgimento in forma associata delle funzioni relative al servizio di segreteria, tra i comuni di Silvano d'Orba (capo convenzione) – Visone – Gamalero- Carbonara Scrivia;

VISTO il Decreto Sindacale n. 4/2023 in data 01/07/2023, concernente "Attribuzione di compiti al segretario comunale in carica. Nomina responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (r.p.c.t.)";

PRECISATO che nel Decreto Sindacale n. 4/2023 sono stati assegnati al Segretario Comunale i seguenti compiti: Segreteria – Area Amministrativa – Affari Generali – Risorse Umane – Contratti;

PRESO ATTO che, sempre con D.S. 4/2023, la scrivente è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.);

RITENUTO quindi di individuare le seguenti attività da sottoporre a valutazione per quanto attiene ai comportamenti organizzativi:

- 1) Funzione di collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie: nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo ma anche quello propositivo (capacità di iniziativa). La capacità di analisi e gestione dei problemi. Si dovrà altresì valutare l'esercizio delle funzioni rogatorie.

- 2) Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione giuridico – amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti: la funzione andrà valutata in relazione alla capacità di individuazione degli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione. Si terranno altresì presenti le capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico) e la capacità di assistenza e servizio;
- 3) Funzione di partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio: intesa come capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Si valuterà l'accuratezza, l'affidabilità e la costanza nel lavoro, il rispetto delle scadenze previste dalla legge e l'esercizio dell'autonomia decisionale;
- 4) Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi: intesa come attività svolta dal Segretario Comunale e finalizzata a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili dei servizi, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Si valuteranno le capacità manageriali, le capacità relazionali e la costruzione dei rapporti.

CONSIDERATA la necessità di individuare per l'anno 2024 gli obiettivi specifici da perseguire:

1) Gestione del personale:

- il Segretario Comunale dovrà concludere, entro il 31/12/2024, la contrattazione collettiva decentrata integrativa per l'anno 2024;
- il Segretario Comunale dovrà avviare e concludere, entro il 31/12/2024, il Concorso pubblico per l'assunzione di n. 1 operatore esperto (operaio specializzato /autista scuolabus) da assumere presso il Comune di Carbonara Scrivia, a seguito del collocamento a riposo per raggiunti limiti di età dell'operatore esperto attualmente inserito in organico, previsto, indicativamente, per dicembre 2024; (criteri di valutazione: effettivo svolgimento dell'attività e risultati ottenuti);

2) Applicazione delle norme in materia di prevenzione alla corruzione e di trasparenza di cui alla Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013. Seguire l'attuazione del piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza e la verifica dell'attuazione delle misure ivi previste. Dare attuazione al piano della trasparenza che costituisce parte del piano triennale della prevenzione della corruzione. Adottare le necessarie misure organizzative, sulla base di quanto previsto dall'apposito piano e dalla normativa specifica, nonché delle innovazioni introdotte dal Decreto Legislativo 97/2016 (criteri di valutazione: effettivo svolgimento dell'attività, risultati ottenuti);

3) Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali, interpretazione norme e supporto alla redazione di atti amministrativi e predisposizione degli stessi, formazione ed aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale. In particolare, il S.C. dovrà elaborare, tra gli altri, la bozza e i seguenti da sottoporre all'approvazione dei competenti organi comunali, entro i termini stabiliti dalla Legge:

- PIAO 2024/2026;
 - DUPS e Nota di Aggiornamento al DUPS, in collaborazione con i responsabili dei servizi interessati;
 - Adempimenti connessi all'attività di RPCT (quali, per esempio, redazione Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza, compilazione della Relazione annuale RPCT);
- (criteri di valutazione: numero di regolamenti e/o atti di macro e micro organizzazione e/o atti amministrativi generali proposti e/o adottati anche su propria iniziativa; numero dei pareri resi e risultati ottenuti).

Carbonara Scrivia, lì 23/01/2024

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Stefania Sasso

Relazione su obiettivi gestionali 2024

- Rispetto scadenze fiscali mensili ed annuali (trasmissione materiale per IVA, 770 ed IRAP, invio nei termini di F24).
- Svolgimento adempimenti normativi nei termini (Approvazione Bilancio di Previsione, Dups e note aggiornamento, Conto Consuntivo, tempestività nel pagamento delle fatture e loro costante controllo tra Piattaforma dei crediti e contabilità, trasmissione atti e Corte Conti, Mef ed altri portali).
- Supporto all'organo di revisione.
- Attenzione al recupero delle somme da evasione tributaria o patrimoniale attraverso il supporto alla società ICA S.r.l. (concessionaria della riscossione), delucidazioni su posizioni contribuenti e verifiche sugli archivi comunali.
- Collaborazione alla conclusione delle rendicontazioni Opere LLPP su piattaforma Regis (elaborazione dei documenti contabili necessari per la rendicontazione) con Ufficio Tecnico.
- Completamento e richiesta erogazione finanziamento, con tempistiche varie a seconda dei diversi avvisi, per gli avvisi di PA Digitale.
- Collaborazione alla digitalizzazione dei cimiteri con Ufficio Tecnico.
- Migrazione degli applicativi dell'area demografica dal programma attualmente utilizzato dall'Ente (SICI) verso il software integrato Hypersic (domanda PNRR Avvisi PA Digitale).
- Digitalizzazione del servizio "servizi a domanda individuale" in particolare per l'iscrizione ai servizi scolastici anch'esso in ambiente Hypersic.

Carbonara Scrivia, 23.01.2024

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dott.ssa Barbara Torriglia

Anno	2024
Responsabile	ARCH. FABRIZIO FURIA
Servizio	UFFICIO TECNICO
	OBIETTIVI CONSIDERATI (sintesi)
1° obiettivo SPECIFICO	RICERCA CONTRIBUTI PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTO SPORTIVO COMUNALE
2° obiettivo SPECIFICO	COMPLETAMENTO PIANO DI CARATTERIZZAZIONE BONIFICA AMBIENTALE EX CADANO
3° obiettivo SPECIFICO	RICERCA CONTRIBUTI PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EX PALAZZINA UFFICI FONDERIA CASTELLI
4° obiettivo SPECIFICO	COMPLETAMENTO RENDICONTAZIONE FONDI PNRR
5° obiettivo SPECIFICO	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO CIMITERO COMUNALE
6° obiettivo SPECIFICO	VARIANTE GENERALE AL PRG (obiettivo pluriennale)
7° obiettivo RUTINARIO	ATTIVITA' ISTITUTO SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA - SERVIZIO URBANISTICA - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

Obiettivo n° 1 specifico

Descrizione

RICERCA CONTRIBUTI PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTO SPORTIVO COMUNALE

Programma

1a attività
2a attività
3a attività
4a attività
5a attività
6a attività
7a attività

<i>Descrizione</i>	<i>Attuazione</i>
VERIFICA LINEE DI FINANZIAMENTO POSSIBILI	30/06/2024
ATTIVAZIONE PROCEDURE PER RICHIESTA CONTRIBUTI	30/09/2024
DEFINIZIONE FABBISOGNI	31/03/2024
GESTIONE ISTANZE DI CONTRIBUTO	31/12/2024

Indicatore n° 1

Rispetto dei tempi

Significato / confronto

Risultato ottenuto

Problemi riscontrati

--

Il Responsabile
firma del responsabile

Fabrizio FURIA

Obiettivo n° 2 specifico

Descrizione

COMPLETAMENTO PIANO DI CARATTERIZZAZIONE BONIFICA AMBIENTALE EX CADANO

Programma

	<i>Descrizione</i>	<i>Attuazione</i>
1a attività	APPROVAZIONE PIANO DI CARATTERIZZAZIONE	28/02/2024
2a attività	ESECUZIONE INTERVENTI PREVISTI DI INDAGINE	31/03/2024
3a attività	APPROVAZIONE DOCUMENTO CONCLUSIONE PIANO CARATT	31/05/2024
4a attività	GESTIONE RENDICONTAZIONE CONTRIBUTO REGIONALE	30/06/2024
5a attività	ACQUISIZIONE SALDO CONTRIBUTO REGIONALE	31/12/2024

Indicatore n° 1

Rispetto dei tempi

Significato / confronto

Risultato ottenuto

Problemi riscontrati

Il Responsabile
firma del responsabile

Arch. Fabrizio Furia

Obiettivo n° 3 specifico

Descrizione

RICERCA CONTRIBUTI PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EX PALAZZINA UFFICI FONDERIA CASTELLI

Programma

1a attività
2a attività
3a attività
4a attività
5a attività

<i>Descrizione</i>	<i>Attuazione</i>
VERIFICA LINEE DI FINANZIAMENTO POSSIBILI	30/06/2024
ATTIVAZIONE PROCEDURE PER RICHIESTA CONTRIBUTI	30/09/2024
DEFINIZIONE FABBISOGNI	31/03/2024
GESTIONE ISTANZE DI CONTRIBUTO	31/12/2024

Indicatore n° 1

Significato / confronto
Risultato ottenuto

Rispetto dei tempi
DIVERSE
LAVORI CONCLUSI ENTRO LE SCADENZE PREFISSATE

Problemi riscontrati

--

Il Responsabile
firma del responsabile
Fabrizio Furia

Obiettivo n° 4 specifico

Descrizione

COMPLETAMENTO RENDICONTAZIONE FONDI PNRR

Programma

1a attività
2a attività
3a attività
4a attività
5a attività
6a attività
7a attività
8a attività
9a attività
10a attività

<i>Descrizione</i>	<i>Attuazione</i>
EE 2020	28/02/24
EE 2021	28/02/24
EE 2023	30/06/24
EE 2024	15/09/24
MESSA IN SICUREZZA EDIFICIO E TERRITORIO 2021	30/06/24
MESSA IN SICUREZZA EDIFICIO E TERRITORIO 2022	30/09/24
VERIFICA E COMPLETAMENTO RENDICONTAZIONE	15/09/24
RISCOSSIONE SALDO CONTRIBUTI 2020-2023	30/09/24
ACQUISIZIONE ACCONTO CONTRIBUTO 2024	31/12/24

Indicatore n° 1

Significato / confronto

Risultato ottenuto

Rispetto dei tempi

Problemi riscontrati

LE DATE PROPOSTE POTREBBERO SUBIRE UNO SLITTAMENTO CONSEGUENTE AD EVENTUALE RITARDO NELLA PUBBLICAZIONE BANDO REGIONALE

Il Responsabile
firma del responsabile

Obiettivo n°

4 specifico

Descrizione

DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO CIMITERO COMUNALE

Programma

1a attività
2a attività
3a attività
4a attività
5a attività
6a attività
7a attività
8a attività
9a attività
10a attività

<i>Descrizione</i>	<i>Attuazione</i>
DIGITALIZZAZIONE ELABORATI GRAFICI	30/04/24
COSTRUZIONE DATA BASE CONCESSIONI CIMITERIALI	30/06/24
INTERFACCIAMENTO CON DATI ANAGRAFICI	30/06/24
COMPLETAMENTO DIGITALIZZAZIONE ARCHIVI CIMITERIALI	30/09/24
DIGITALIZZAZIONE CONCESSIONI LUCI VOTIVE	31/12/24
AVVIO GESTIONE INFORMATICA SULLA PIATTAFORMA	31/12/24

Indicatore n° 1

Significato / confronto
Risultato ottenuto

Rispetto dei tempi

Problemi riscontrati

LE ATTIVITA PREVISTE SARANNO CONDOTTE IN COORDINAMENTO CON UFFICIO DEMOGRAFICO E STATO CIVILE

Il Responsabile
firma del responsabile

Obiettivo n° 6 specifico

Descrizione **VARIANTE GENERALE AL PRG (obiettivo pluriennale)**

Programma	<i>Descrizione</i>	<i>Attuazione</i>
1a attività	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA TECNICA PROGETTO PRELIMINARE	31/03/2024
2a attività	REVISIONE NORMA TECNICHE DI ATTUAZIONE	31/03/2024
3a attività	ADOZIONE PROPOSTA TECNICA PROGETTO PRELIMINARE	30/04/2024
4a attività	INVIO AGLI ENTI 1° TAVOLO DI COPIANIFICAZIONE	30/04/2024
5a attività	CONFERENZA COPIANIFICAZIONE	31/07/2024
6a attività	PREDISPOSIZIONE PROGETTO PRELIMINARE VARIANTE PRG	30/09/2024
7a attività	ADOZIONE PROGETTO PRELIMINARE VARIANTE PRG	31/12/2024

Indicatore n° 1	Rispetto dei tempi
Significato / confronto	DIVERSE
Risultato ottenuto	LAVORI CONCLUSI ENTRO LE SCADENZE PREFISSATE

Problemi riscontrati

Il Responsabile
firma del responsabile
Fabrizio Furia