

Comune di Casale Marittimo
Provincia di Pisa

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026**
**(Sottosezione n. 2.2 Performance della Sezione n. 2: Valore pubblico, performance e
anticorruzione)**

ALLEGATO A1

PIANO DELLA PERFORMANCE e DEGLI OBIETTIVI 2024/2026

Premesse

Il presente piano è strutturato in sezioni corrispondenti alle aree di responsabilità in cui si articola la struttura dell'ente, e prevede altresì gli obiettivi assegnati al segretario comunale; la verifica del loro raggiungimento è effettuata in base al sistema di misurazione e valutazione della performance di cui alla deliberazione di **Giunta comunale n 54 del 15 maggio 2019**.

Tale piano è stato formulato tenendo conto della realtà e delle dimensioni del Comune di Casale Marittimo, dell'attuale contesto socio-economico, delle opportunità e delle potenziali risorse previste nel Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR - Recovery and Resilience Plan), piano che ha il compito di gestire le risorse per l'Italia contenute nel Next Generation EU (NGEU), il nuovo strumento dell'Unione europea per la ripresa che integra il Quadro finanziario pluriennale per il periodo 2021-2027.

Gli obiettivi contenuti nel presente documento di programmazione sono da intendersi affidati ai rispettivi Responsabili di settore e, "a cascata", quale elemento di valutazione della performance organizzativa, ai dipendenti loro assegnati.

Nel rispetto delle disposizioni stabilite nel sistema di misurazione e valutazione, l'Amministrazione intende enfatizzare la rilevanza – in prospettiva anche strategica, quindi pluriennale – di quei comportamenti organizzativi messi in essere da ciascun dipendente collegati al "fare squadra" e alla condivisione degli obiettivi dell'Amministrazione. In particolare, si intende valorizzare e premiare i comportamenti che – pur non costituendo necessariamente una prestazione legata in senso stretto alla mansione professionale – influiscono positivamente sul complessivo funzionamento del Comune e sul clima di lavoro.

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE
Responsabile: Dott. Tiziano Pacchini

Servizi:

- Personale;
- Servizi finanziari / Ragioneria;
- Tributi;
- Economato;
- ERP;
- Partecipate;
- Segreteria e affari generali;
- Protocollo;
- Demografici e elettorali;
- Gare e contratti;
- Informatici;
- Cultura, turismo e sport;
- Associazionismo.

Obiettivi assegnati per l'anno 2024: vedi schede allegate

- 1) **Aggiornamento piano azioni positive - contributo disability manager**
COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO **BASSA (5 PT.)**
- 2) **Riscossione straordinaria entrate tributarie**
COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO **BASSA (5 PT.)**
- 3) **Modifica Regolamento cimiteriale.**
COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO **BASSA (5 PT.)**
- 4) **Affidamento servizio nido comunale.**
COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO **BASSA (5 PT.) MEDIA (10 PT.)**

Obiettivi pluriennali: vedi schede allegate

- 5) **Trasparenza e Pubblicazione dei dati della propria Area.**
COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO **BASSA (5 PT.)**
- 6) **PNRR – Gestione PA DIGITALE 2026 Missione 1 componente 1 Asse 1**
COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO **BASSA (5 PT.) MEDIA (10 PT.)**
- 7) **Tempestività dei pagamenti. Raggiungimento del target previsti dal PNRR pari a: Tempo medio di pagamento giorni 30; Indicatore del tempo medio di ritardo giorni**
COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO **BASSA (5 PT.) MEDIA (15 PT.) SIGNIFICATIVA (15 PT.) ELEVATA (20 PT.)**

AREA TECNICA/MANUTENTIVA
Responsabile: Arch. Nicola Dreini

Servizi:

- Lavori pubblici;
- Manutenzioni e patrimonio;
- Urbanistica;
- Edilizia privata;
- Espropri;
- Ambiente e igiene;
- Protezione civile;
- Trasporto pubblico locale;
- Scolastici e sociali;
- Cimiteriali.

Obiettivi assegnati per l'anno 2024: vedi schede allegate

1) Esternalizzazione gestione immobili comunali – Campo del Tamburello e Campo Sportivo
COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO BASSA (5 PT.) MEDIA (15 PT.)
SIGNIFICATIVA (15 PT.)

2) Lavori riqualificazione area Tamburello
COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO **BASSA (5 PT.)**

Obiettivi pluriennali: vedi schede allegate

3) Trasparenza e Pubblicazione dei dati della propria Area.
COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO **BASSA (5 PT.)**

4) Tempestività dei pagamenti. Raggiungimento del target previsti dal PNRR pari a: Tempo medio di pagamento giorni 30; Indicatore del tempo medio di ritardo giorni
COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO BASSA (5 PT.) MEDIA (15 PT.)
SIGNIFICATIVA (15 PT.) **ELEVATA (20 PT.)**

5) M2C4 - Contributi per le cosiddette “piccole opere” (articolo1, comma 29 e seguenti, della legge n. 160/2019)
COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO BASSA (5 PT.) **MEDIA (10 PT.)**

6) Verifica di tutte le posizioni delle attività non domestiche relative al pagamento della TARI – UFFICIO SUAP
COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO **BASSA (5 PT.)**

Segretario Comunale

CRITERI E PARAMETRI DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il punteggio finale definitivo contribuisce a determinare l'importo della retribuzione di risultato di pertinenza da erogare al Segretario Generale, il cui ammontare viene calcolato sul monte salari dell'anno di riferimento secondo quanto disciplinato dal seguente comma.

Individuato il punteggio complessivo ottenuto sommando i singoli punteggi attribuiti in riferimento ai risultati raggiunti (punteggio massimo realizzabile pari a 100), la retribuzione di risultato effettiva viene quantificata secondo le percentuali di seguito indicate:

- punteggio inferiore o uguale a 40 la retribuzione è pari a 0%
- punteggio compreso tra 41 a 50 la retribuzione è pari a 4% del monte salari;
- punteggio compreso tra 51 a 70 la retribuzione è pari a 6% del monte salari;
- punteggio compreso tra 71 a 85 la retribuzione è pari a 8% del monte salari;
- punteggio compreso tra 86 a 100 la retribuzione è pari a 10% del monte salari;

Nel caso di segreteria convenzionata ogni Sindaco del Comune associato provvede a valutare e a determinare la percentuale per l'erogazione dell'indennità di risultato del segretario comunale, nel limite massimo percentuale rapportato alla quota di partecipazione delle spese per la gestione associata del servizio di segreteria.

La liquidazione dell'indennità di risultato verrà effettuata da ogni singolo Comune associato sulla base delle risultanze della valutazione del Sindaco, comprensiva della retribuzione aggiuntiva per le sedi convenzionate e dei diritti di segreteria di ogni singolo Comune.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI DAL SEGRETARIO
COMUNALE ANNO 2023.**

Obiettivo Gestionale	Valore atteso	Indicatori di Performance	Valutazione			
			inadeguato	Migliorabil	buono	ottimo
Assistenza e consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente	Assistenza e consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta.	Percentuale di ore di lavoro dedicate rispetto al totale del tempo di lavoro	4	6	8	10
Coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di P.O	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.	n. riunioni con i responsabili (singoli o collegiali)	4	6	8	10
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;	Funzioni di partecipazione alle riunioni di G.C. e C.C. e altri organi collegiali (es. commissione elettorale comunale), sovrintendenza alla redazione dei verbali.	n. assistenza verbali/n. giunte e consigli.	4	6	8	10

Funzioni di rogito di contratti e scritture private autenticate	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione, voltura ecc.).	n. contratti rogati, registrati, trascritti e volturati nei termini	4	6	8	10
Altre funzioni attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.	Garanzia dell'ottimale gestione dell'Unità organizzativa assegnata	n. funzioni o servizi svolti (es. RPCT, delegazione trattante, ecc.)	4	6	8	10

**SCHEDA DI VALUTAZIONE COMPORTAMENTO PROFESSIONALE DEL
SEGRETARIO COMUNALE ANNO 2023.**

PARAMETRO DI VALUTAZIONE	inadeguato	Migliorabile	Buono	Ottimo
Collaborazione nelle scelte strategiche nella definizione di obiettivi e degli indirizzi dell'amministrazione.	4	6	8	10
Risoluzione di problematiche nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.	4	6	8	10
Collaborazione e confronto con altre Pubbliche Amministrazioni ed Enti istituzionali.	4	6	8	10

Gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	4	6	8	10
Disponibilità e supporto per il miglioramento e la semplificazione degli atti amministrativi.	4	6	8	10
TOTALE PUNTEGGIO				