

Comune di Morra De Sanctis

Provincia di Avellino

PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

Il Segretario comunale illustra il piano degli obiettivi dell'anno di riferimento, e che si incentra nell'introduzione nella macchina burocratica di una filosofia di management pubblico tramite applicazione di strumenti quali il P.E.G./P.R.O. (Piano Risorse ed Obiettivi), il Controllo di Gestione, il Nucleo di Valutazione e una piena valorizzazione delle funzioni gestionali poste in capo ai responsabili di area individuati dal Sindaco quali titolari di posizione organizzativa;

Visto l'art. 169 del Decreto **Legislativo** 267/00 il quale prevede che sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio l'esecutivo definisce il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi; il piano esecutivo di gestione contiene, inoltre, una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;

Atteso che l'art. 107 del decreto legislativo 267/00, ha configurato dettagliatamente il ruolo e i compiti dei dirigenti degli enti locali, delineando anche gli elementi di riferimento per l'esercizio delle loro competenze, individuati in base al principio per cui a essi sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo adottati dall'organo politico;

Dato atto che è stato approvato il bilancio di previsione 2025-2027 con delibera di C.C. n. 6 in data 05/03/2025

Valutato che, pertanto, è necessario ad assegnare obiettivi individuali e collettivi da realizzare nel corso dell'esercizio 2025;

Preso atto del vigente funzionigramma e degli incarichi in atto, conferiti con decreto del legale rappresentante dell'Ente e della dotazione organica;

Dato atto che le funzioni proprie dei Responsabili di Posizione organizzativa, incaricati secondo i rispettivi decreti, sono quelle proprie dei rispettivi settori come da funzionigramma e secondo le risorse proprie dei corrispondenti missioni e programmi così come articolate per centri di costo di cui pertanto il presente atto costituisce conferma e prosecuzione anche rispetto agli obiettivi individuali e di area propri di ciascun settore come previsto dal Dlgs 150/09 e ss.mm.ii;

Il Presente piano si compone di obiettivi legati al singolo settore e obiettivi trasversali ovvero gli obiettivi comuni e condivisi da tutti i servizi ed uffici e contribuiscono a realizzare la performance collettiva dell'ente in linea con la Mission strategica come si evince dal DUP 2025-27

In particolare sono obiettivi trasversali gli adempimenti cui gli enti devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità che devono trovare compiutamente rilievo anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance e che sono già previsti nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025-27.

Pertanto tra le attività di maggior rilievo si ritiene di dover valorizzare le seguenti attività.

Tra gli obiettivi trasversali e i parametri performanti individuali e di settore cui è necessario per questo Ente attenersi, vi è la corretta gestione contabile delle entrate e delle spese correttamente distinte in ciascuna fase come da D.lgs. 267/2000, D.lgs. 118/11 nonché degli istituti del FCDE, dei FPV, degli avanzi di amministrazione e dei residui che non possono non riguardare ciascun responsabile per ciascuna area, ferma la responsabilità per le verifiche dei prescritti equilibri in capo al Responsabile dell'Area Finanziaria sia in sede di redazione di parere ex art. 49 che di visto contabile ex art. 152 Dlgs 267/2000.

Si ritiene, inoltre, rilevante l'adozione di contegni in sede di lavoro tali da:

- favorire la comunicazione interna quale presupposto per una gestione operativa efficace e coordinata volta al miglioramento della qualità dei servizi resi verso l'esterno attraverso le riunioni periodiche dei capiservizio anche con la presenza degli assessori di riferimento; semplificazione amministrativa intesa come implementazione di tutte le procedure informatiche anche attraverso processi adeguati di digitalizzazione documentale come prescrive la normativa vigente (protocollo, carta dei servizi, ecc.) e applicazione corretta della normativa vigente;
- rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013;
- aggiornamento dei regolamenti comunali;
- rotazione del personale;
- aggiornamento professionale continuo, fatti salvi gli interventi formativi obbligatori a carico dell'Ente e quelli di iniziativa dello stesso.

A prescindere dagli obiettivi puntualmente assegnati con il presente atto, si considera demandato comunque a ciascun responsabile come da decreto sindacale di incarico il compito di garantire il funzionamento degli uffici e l'erogazione dei servizi ordinariamente previsti e di volta in volta aggiornati nel corso dell'esercizio nonché quelli previsti per legge propri di ciascun settore come assegnati da funzionigramma di volta in volta approvato ed aggiornato.

GLI OBIETTIVI SONO DIVISI PER TEMATICA RISPETTO ALLE RISPETTIVE ATTRIBUZIONI CONTENUTE NEI DECRETI/ATTI DI NOMINA .

Per ogni obiettivo assegnato ogni responsabile deve effettuare la verifica della situazione attuale, ovvero lo stato di partenza di ogni attività in modo tale da avere una corrispondenza e la possibilità di verifica degli Obiettivi da parte del nucleo di valutazione. Tale prestazione può essere

definita come monitoraggio del tempo che è necessaria per una corretta analisi della performance

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2025:

SETTORE 1 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO - DESCRIZIONE	INDICATORI	RISULTATO ATTESO AL 31/12/2025
MIGLIORAMENTO/ MANTENIMENTO DEI SERVIZI PRESTATI AI CITTADINI	Efficientamento e incremento dei servizi culturali e turistici prestatati ai cittadini, fruizione servizio biblioteca e incremento patrimonio librario, promozione delle attività sportive e del tempo libero, servizio relazioni con il pubblico	Incremento quanti/qualitativo dei servizi prestatati ai cittadini servizi educativi per l'infanzia, gestione biblioteca, manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale	Potenziamento dei servizi culturali e turistici prestatati ai cittadini Potenziamento dei servizi sociali per le fasce di emarginazione, disabili e disagiati PESO 10
		Organizzazione e promozione, anche mediante collaborazione con soggetti ed enti pubblici e privati e associazioni, di attività di promozione territoriale e attività turistiche locali, salvaguardia del territorio, culturali, di iniziative e progetti rivolti alla fascia	Predisposizione di atti e provvedimenti utili a programmare, organizzare e promuovere, anche mediante collaborazione con soggetti, enti pubblici e privati, nonché associazioni, le attività elencate. PESO 10

MIGLIORAMENTO/MANTENIMENTO DEI SERVIZI COMUNALI	Gestione documentale del protocollo, e dell'archivio generale, informatizzazione digitalizzazione amministrativa, studio e predisposizione progetti di adeguamento e di miglioramento del sistema informatico, gestione iniziative di formazione ed aggiornamento professionale	Implementazione dei sistemi informatici di archiviazione e comunicazione, gestione protocollo e gestione documentale. Implementazione delle informazioni contenute sul portale dell'Ente Supporto all'utenza per l'utilizzo del portale e nella compilazione della modulistica da presentare agli uffici-consegne password di accesso on line ai	Efficientamento del sistema di gestione documentale e conservazione sostitutiva dei documenti digitali dell'Ente Supporto all'utenza per l'utilizzo del portale e nella compilazione della modulistica da presentare agli uffici-consegne password di accesso on line ai servizi - emissione CIE PESO 5
MIGLIORAMENTO/MANTENIMENTO DEI SERVIZI COMUNALI – SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICA	Servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale, rilevazioni statistiche e censimenti di competenza, collaborazione con servizio cimiteriale	Implementazione dei Servizi di accesso e di utilizzo del portale - compilazione della modulistica da presentare agli uffici- consegne password di accesso on line ai servizi /CIE	Efficientamento del sistema di gestione documentale e conservazione sostitutiva dei documenti digitali dell'Ente Supporto all'utenza per l'utilizzo del portale e nella compilazione della modulistica da presentare agli uffici-consegne password di accesso on line ai servizi - emissione CIE PESO 5
Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	Rispetto Tempi medi di pagamento dell'ente	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	Efficientamento dei tempi di pagamento mediante razionalizzazione dei processi, curando che vi sia tutta la documentazione di supporto, imputazione corretta capitolo come previsto dal TUEL per accelerare il pagamento. PESO 30%

MIGLIORAMENTO/ MANTENIMENTO DEI SERVIZI COMUNALI – SERVIZI SOCIALI	Servizi assistenza agli anziani e alle fasce di emarginazione, interventi di prevenzione del disagio sociale, assistenza alle persone disabili, rapporti con le strutture del servizio sanitario, con il consorzio Servizi sociale e tutte le istituzioni del territorio operanti nel sociale. Implementazione dell'informatizzazione dei servizi tramite PA DIGITALE	Implementazione dei Servizi di assistenza agli anziani e alle fasce di emarginazione, degli interventi di prevenzione del disagio sociale, dell'assistenza alle persone disabili, dei rapporti con le strutture del servizio sanitario, con il consorzio Servizi sociale e tutte le istituzioni del territorio operanti nel sociale. Rispetto del cronoprogramma Pa Digitale	Implementazione dei Servizi di assistenza agli anziani e alle fasce di emarginazione, degli interventi di prevenzione del disagio sociale, dell'assistenza alle persone disabili, dei rapporti con le strutture del servizio sanitario, con il consorzio Servizi sociale e tutte le istituzioni del territorio operanti nel sociale. Attuazione progetti PA digitale PESO 10
MIGLIORAMENTO MANTENIMENTO DEI SERVIZI PRESTATI AI CITTADINI	Efficientamento e mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi scolastici e trasporto scolastico	Mantenimento quanti/qualitativo dei servizi prestati mensa scolastica, trasporto alunni, fornitura libri scolastici, materiale didattico, somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche, organizzazione scolastica	Predisposizione di atti e provvedimenti utili a programmare, organizzare e promuovere, attività finalizzate a migliorare la qualità dei servizi PESO 10
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Collaborazione con il Segretario Comunale per l'attuazione delle Misure di prevenzione e Trasparenza previste nel PTPCT comunale	Collaborazione con il Segretario Comunale per la Revisione dei Regolamenti comunali e predisposizione delle bozze di nuovi Regolamenti bisognevoli di adeguamento/aggiornamento – Implementazione ed aggiornamento delle sotto-sezioni della Sezione “Amministrazione Trasparente” Mantenimento dell'aggiornamento dei dati contenuti nelle sezioni di competenza del sito istituzionale	Collaborazione con il Segretario Comunale per la Revisione dei Regolamenti comunali e predisposizione delle bozze di nuovi Regolamenti bisognevoli di adeguamento/aggiornamento Implementazione ed aggiornamento delle sotto-sezioni della Sezione “Amministrazione Trasparente” Mantenimento dell'aggiornamento dei PESO 10 dati contenuti nelle sezioni di competenza del sito istituzionale

SEGRETERIA- CONTRATTI E PERSONALE	Miglioramento/ Mantenimento dei livelli standard di qualità dei servizi di segreteria e personale Collaborazione con il Segretario Comunale e l'Ufficio Tecnico per la redazione degli atti /Completamento delle procedure concorsuali	Servizio di segreteria, attività di gestione del personale, relazioni sindacale, rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna, funzionamento degli organi istituzionali, gestione delle delibere, collabora con il Segretario Comunale e l'Ufficio Tecnico per la redazione degli atti, e per l'espletamento e completamento delle procedure concorsuali in itinere entro il 01/06/2024:redazione e stipula contratti cimiteriali	Miglioramento/ mantenimento dei livelli standard di qualità dei servizi di segreteria e personale - Collaborazione con il Segretario Comunale e l'Ufficio Tecnico per la redazione degli atti. Completamento delle procedure concorsuali in itinere PESO 10
--	--	--	---

SETTORE 2 - ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI			
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO - DESCRIZIONE	INDICATORI	RISULTATO ATTESO AL 31/12/2025
MIGLIORAMENTO MANTENIMENTO DEI SERVIZI COMUNALI	Miglioramento/ Mantenimento del servizio di programmazione, gestione e rendicontazione economico-	Coordinamento e gestione attività finanziaria, gestione del bilancio, controllo degli equilibri di bilancio, verifica regolarità contabile, tenuta della contabilità, rilevazione ed elaborazione elementi di costo e dei proventi dei servizi, compiti in materia di sostituto di imposta, gestione delle posizioni debitorie del Comune, rapporti con la Tesoreria, rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali etc, gestione partecipazioni del Comune, Servizio Economato Revisione della disciplina Regolamentare di settore: supporto PNRR e verifiche PNRR con compilazione check list	Prosecuzione delle attività di programmazione ed organizzazione attività correlate alla funzione economico - finanziaria del bilancio PESO 20
MIGLIORAMENTO/MANTENIMENTO DEI LIVELLI STANDARD DEI SERVIZI PRESTATI AI CITTADINI	Efficientamento e/o mantenimento dei servizi ai cittadini in materia tributaria, gestione tributi locali ed entrate patrimoniali	Mantenimento quanti/qualitativo dei servizi prestati ai cittadini con riscontro da questionari predisposizione atti normativi relativi ai tributi e cura ed aggiornamento sezione trasparenza degli atti di competenza	Mantenimento quanti/qualitativo dei livelli standard dei servizi prestati ai cittadini PESO 30
EQUITA' FISCALE CONTROLLO EVASIONE	Azione di contrasto all'evasione fiscale, soprattutto per quanto riguarda le principali imposte e tasse	Accertamenti emessi/importo riscosso Confronto banca dati/catasto; monitoraggio società riscossione. Miglioramento della capacità di riscossione del 10% rispetto al 2022	Espletamento delle attività necessarie a garantire il miglioramento dell'attività di riscossione delle entrate tributarie e patrimoni PESO 20

Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	Rispetto Tempi medi di pagamento dell'ente	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo. Aggiornamento ed avvenuta riconciliazione del fondo di garanzia dei crediti commerciali risultanze ente e risultanza sito piattaforma crediti commerciali.	Efficientamento dei tempi di pagamento mediante razionalizzazione dei processi, curando che vi sia tutta la documentazione di supporto, imputazione corretta capitolo come previsto dal TUEL per accelerare il pagamento. PESO 30%
---	--	--	--

SETTORE 3 SERVIZI TECNICI – SUAP -SUE			
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE	INDICATORI	RISULTATO ATTESO AL 31/12/2025
GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL SETTORE TECNICO	Attuazione dei progetti approvati, PNRR	Miglioramento della gestione delle gare di appalto e delle procedure di affidamento dei beni e servizi sotto soglia per l'ente anche per le altre aree - effettuazione procedure - Espletamento di verifiche e Controlli delle autodichiarazioni, verifiche PNRR e checklist; Rispetto del cronoprogramma dei finanziamenti, e delle scadenze della rendicontazione. Pubblicazione dei relativi atti	Prosecuzione delle attività volte all'attuazione dei progetti non tralasciando le modalità di rendicontazione degli stessi come da linee guida Peso 50

	Miglioramento attività di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al Patrimonio edilizio del Comune, rete viaria e fognaria, pubblica illuminazione, rete infrastrutturale, verde pubblico, arredo urbano, aree demaniali, randagismo. DCFA al fine di rilevare abusivismi Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Procedimenti espropriativi. Rilascio concessioni ed autorizzazioni in materia edilizia. Difesa del suolo e protezione idrogeologica e ambientale. Gestione beni demaniali e patrimoniali. Gestione piano di Protezione civile Gestione servizio Cimiteriale Strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi.	Efficientamento/miglioramento attività volte alla gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare Peso 20
--	--	--	--

Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	Rispetto Tempi medi di pagamento dell'ente	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	Efficientamento dei tempi di pagamento mediante razionalizzazione dei processi, curando che vi sia tutta la documentazione di supporto , imputazione corretta capitolo come previsto dal TUEL per accelerare il pagamento. PESO 30%
--	---	---	---

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO - DESCRIZIONE	INDICATORI	RISULTATO ATTESO AL 31/12/2025
PIANO DELLA PERFORMANCE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	Elaborazione Piano della performance e del Piano delle azioni positive	Redazione atti tempestivamente	Aggiornamento Piano della performance piano delle azioni positive PESO 5
ATTI DI GESTIONE DEL PERSONALE	Redazione atti dalla programmazione del fabbisogno e adeguamento dotazione organica annuali ai contratti di assunzione	Coordinamento e redazione atti	Redazione atti dalla programmazione del fabbisogno e adeguamento dotazione organica annuali ai contratti di assunzione - Completamento assunzioni programmate PESO 25
ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PUBBLICITÀ	Attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza previste nel PTPCT comunale	Coordinamento delle iniziative atte alla piena attuazione dei livelli di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 adempimenti in materia di anticorruzione anche attraverso la Revisione/aggiornamento/ adeguamento dei Regolamenti comunali vigenti	Coordinamento delle attività volte all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza previste nel PTPCT comunale PESO 15

MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE E GESTIONE DEL PERSONALE	Attivazione e coordinamento delle attività di revisione della struttura organizzativa, e di attuazione di tutti gli strumenti di pianificazione, programmazione e regolamentazione in materia di personale, anche con riguardo alle pari opportunità. Ottimizzazione nella gestione del	Attività di supporto agli organi di governo e al personale, con predisposizione di atti e provvedimenti finalizzati all'attuazione dell'attività di programmazione e regolamentazione in materia di personale, ivi incluso l'espletamento della contrattazione collettiva integrativa dell'anno entro la fine esercizio	Predisposizione di atti e provvedimenti necessari a garantire l'adeguamento alle modifiche normative principali - Coordinamento delle attività relative alla programmazione e regolamentazione PESO 5
REVISIONE E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI	Attivazione e coordinamento delle attività di revisione, aggiornamento dei principali atti normativi	Predisposizione delle bozze di nuovo Regolamento per gli atti regolamentari bisognevole di adeguamento/aggiornamento	Predisposizione delle bozze di nuovo Regolamento per gli atti regolamentari bisognevole di adeguamento/aggiornamento - Approvazione dei Regolamenti aggiornamento/adeguamento PESO 10
COORDINAMENTO PER LA DEFINITIVA REDAZIONE DEL PIAO	Attivazione e coordinamento al fine del rapido completamento della redazione del piao	Predisposizione del PIAO in base alla documentazione tempestivamente trasmessa dai settori coinvolti ed alla loro fattiva collaborazione	Approvazione tempestiva del PIAO PESO 10

Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine	Rispetto Tempi medi di pagamento dell'ente	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	Efficientamento dei tempi di pagamento mediante razionalizzazione dei processi, curando che vi sia tutta la documentazione di supporto , imputazione corretta capitolo come previsto dal TUEL per accelerare il pagamento. PESO 30%
---	--	--	---

