



COMUNE DI ORTA NOVA
(PROVINCIA DI FOGGIA)

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA *PERFORMANCE*
2025/2027

Approvato con delibera della Commissione Straordinaria
con poteri della Giunta n. 61 del 15/05/2025

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE *PERFORMANCE* 2025/2027 –

1. PREMESSA

Il D.L.vo 27/10/2009 n. 150, noto come Decreto Brunetta (di seguito Decreto), è attuativo della legge 04/03/2009 n. 15, recante "*norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*". In base all'art. 10, comma 1, lett. a), del Decreto, le Amministrazioni Pubbliche individuano ed attuano le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "Piano delle performance".

Il c. d. Decreto Brunetta riprende, amplia, specifica e puntualizza la normativa precedente in materia di valutazione del personale, legando il c.d. "salario accessorio" al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione economico-finanziaria da parte degli organi di direzione politica.

Il Piano delle Performance è, quindi, un documento di programmazione con cui si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici; si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione, sia dei Responsabili che dei dipendenti; è il documento per misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Il Comune di Orta Nova con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale n. 2 del 28/01/2025 ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2025/2027 e relativi allegati;

Il Comune di Orta Nova con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 23/11/2018 ha trasferito all'Unione dei Cinque Reali Siti la funzione relativa al "Nucleo di valutazione".

Con deliberazione del Consiglio dell'Unione dei Cinque Reali Siti n. 13 del 09/12/2014 è stato approvato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 dello Statuto dell'Unione, il «Regolamento per la gestione associata del Nucleo di Valutazione della Performance dell'Unione dei Cinque Reali Siti», successivamente modificato con delibera di Consiglio dell'Unione n. 19 del 20/12/2018;

Con successiva deliberazione della Giunta dell'Unione dei Cinque Reali Siti n. 13 del 10/12/2014 è stato approvato il «Regolamento sul funzionamento del Nucleo di Valutazione della Performance in forma associata dell'Unione dei Cinque Reali Siti», successivamente modificato con delibera della Giunta dell'Unione n. 18 del 28/11/2018;

Con delibera di Giunta Comunale n. 42 del 21/04/2020 è stato approvato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della performance, adeguato alle prescrizioni e indirizzi di cui ai titoli II e III del D. Lgs. n. 150/2009.

Dato atto che la struttura organizzativa attuale del Comune di Orta Nova relativa all'area delle Posizioni Organizzative approvata con delibera di Giunta comunale n. 182/2018 e modificata con delibera di Giunta comunale n. 78 del 28/04/2022 così come di seguito riportata:

ELEVATE QUALIFICAZIONI: N. 1

I° SETTORE: "AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI"

Al I° Settore sono assegnate le seguenti funzioni:

- 1) Vice Segretario, con funzioni di Segretario nei casi di vacanza o assenza del Segretario Generale titolare;

- 2) Segreteria: adempimenti relativi alle attività di assistenza ed ausiliarie agli organi politici; attività di supporto al Sindaco e agli amministratori in ordine agli impegni istituzionali; registrazione e archiviazione provvedimenti organi politici; registrazione provvedimenti organi burocratici;
- 3) Attività di supporto al Segretario generale in materia di privacy, trasparenza e controllo successivo degli atti;
- 4) Servizi Demografici: adempimenti relativi alle attività in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva, giudici popolari, servizi statistici;
- 5) Statistica e rapporti con l'ISTAT. Per quest'ultimi servizi gli altri settori sono tenuti a collaborare per la trasmissione di dati e informazioni;
- 6) Protocollo: adempimenti relativi alle attività di protocollo e distribuzione corrispondenza e archivio, tenuta Albo Pretorio;
- 7) Contenzioso legale, con esclusione di quello tributario: adempimenti relativi alle attività istruttorie e preparatorie in materia, per le determinazioni da parte degli organi politici.
- 8) Contratti: attività per la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa e soggetti a registrazione ed adempimenti successivi, compresa l'eventuale trascrizione;
- 9) Biblioteca e Servizi Culturali: adempimenti relativi alle attività per la gestione della biblioteca comunale e dei servizi culturali dell'Ente;
- 10) Diritto allo studio comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di pubblica istruzione e servizi connessi; (organizzazione e gestione del trasporto scolastico, mensa scolastica, borse di studio e libri di testo);
- 11) Sport e Tempo Libero: adempimenti relativi alle attività di gestione degli impianti sportivi (la manutenzione spetta al Settore Tecnico) e le attività in materia di tempo libero;
- 12) Servizi Ausiliari: adempimenti relativi alla disciplina dell'accesso del pubblico agli uffici, alla custodia della sede municipale; alla consegna e ritiro corrispondenza presso il locale Ufficio Postale.
- 13) Servizi cimiteriali: adempimenti amministrativi per inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni, e trasporto delle salme. Per tale servizio deve operare in stretto raccordo con l'ufficio "Gestione cimitero comunale" di competenza del V settore;
- 14) Sportello INPS: adempimenti relativi alle attività che l'ente espleta in collaborazione con l'I.N.P.S. (assegni natalità, ecc.); rapporti con i CAAF;
- 15) Politiche Sociali – Servizio civile: adempimenti relativi alle attività in materia di politiche e servizi socio-assistenziali e rapporti con l'Ambito di cui alla L. R. n. 19/2006;
- 16) Gestione del patrimonio immobiliare comunale; gestione dei rapporti attivi per la concessione a terzi dei beni immobiliari di proprietà comunale a seguito di Avviso pubblico (concessioni a terzi quali associazioni, ecc.); gestione dei rapporti con le Associazioni /Enti per locazioni e concessioni.

All'interno del settore, è istituito il Servizio Politiche Sociali ed il Servizio Demografico.

ELEVATE QUALIFICAZIONI N. 2

II° SETTORE: "ECONOMICO-FINANZIARIO – PERSONALE (Trattamento economico)"

Al II° Settore sono assegnate le seguenti funzioni:

- 1) Ragioneria: adempimenti relativi alle attività in materia di predisposizione e gestione documenti contabili; emissione reversali di incasso e mandati di pagamento; impegni di spesa e liquidazioni con relativa verifica; contabilità I.V.A.; registrazione fatture; predisposizione e trasmissione modelli per dichiarazioni inerenti l'attività di Ufficio, come Mod. Unico; ecc.;
- 2) Personale: adempimenti relativi alle attività in materia di trattamento economico del personale;
- 3) Inventario: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di redazione e aggiornamento inventario;
- 4) Rapporti con il tesoriere comunale;
- 5) Supporto all'organo di revisione dei conti;
- 6) Rapporti con il Sistema Fiscalità Locale del Ministero Interno, Ministero Economia; A.N.C.I. e IFEL, per quanto di competenza;

- 7) Cura i rapporti con le società partecipate e controllate dall'Ente al fine della programmazione finanziaria e degli adempimenti di legge connessi;
- 8) C.E.D.: adempimenti per la gestione e funzionamento del C. E. D. – Centro Elaborazione Dati, Sito istituzionale.
- 9) Responsabile per la Transizione Digitale dell'Ente;
- 10) Patrimonio: gestione delle acquisizioni di beni immobili; Gestione del piano delle alienazioni dei beni comunali tramite procedure ad evidenza pubblica e di valorizzazioni dei beni patrimoniali;
- 11) Inventariazione dei beni confiscati.

ELEVATE QUALIFICAZIONI N. 3

III° SETTORE: “GESTIONE TRIBUTI COMUNALI – ECONOMATO – PERSONALE (Trattamento giuridico)”

Al III °Settore sono assegnate le seguenti funzioni:

Servizio Entrate Tributarie

- 1) Gestione dei processi e assunzione di provvedimenti di accertamento ed incasso delle entrate tributarie;
- 2) Elaborazione di proposte in materia di tributi gestiti da sottoporre agli organi competenti;
- 3) Gestione delle partite tributarie, favorendo la digitalizzazione delle relazioni con i contribuenti;
- 4) Cura del contenzioso innanzi alle corti tributarie, per difendere i provvedimenti impositivi dell'Ente e supporto all'Avvocatura nel contenzioso tributario innanzi alla Corte di cassazione;
- 5) Cura dell'attività di mediazione, reclamo e degli istituti deflattivi del contenzioso in materia tributaria;
- 6) Sviluppo azioni di contrasto all'evasione fiscale, costituendo, mediante l'utilizzo dei programmi informatici in dotazione, un data base unico dei contribuenti interoperabile con gli altri data base dell'Ente, curando il costante aggiornamento con i dati catastali e con i dati acquisibili presso altri soggetti pubblici;
- 7) Gestione della riscossione coattiva delle entrate tributarie;
- 8) Rapporti con il Sistema Fiscalità Locale del Ministero Interno, Ministero Economia; A.N.C.I. e IFEL, per quanto di competenza;
- 9) Assistenza e collaborazione in favore Responsabili Settori competenti, per la riscossione coattiva di entrate comunali dovute in forza di legge o verbali comportanti sanzioni amministrative (sanzioni per violazioni al Codice della strada non pagate; sanzioni per violazioni a regolamenti comunali; ecc.).
- 10) Servizio di sportello per il pubblico, fornendo assistenza ai contribuenti anche con modalità telematiche rispondendo alle richieste ed ai quesiti di varia natura;

Il Responsabile di Settore assume le funzioni di Responsabile dell'Imposta per le imposte di competenza dell'Ente, salvo l'individuazione di funzionari delegati.

Ufficio Economato e Provveditorato

- 1) Gestione delle procedure amministrative di affidamento di forniture di beni e servizi di impiego comune alle strutture comunali;
- 2) Gestione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;
- 3) Gestione del servizio di pulizia degli immobili comunali;
- 4) Gestione della cassa economale: attività di maneggio denaro, tenuta della cassa economale e relative rendicontazioni.

Ufficio Risorse Umane

- 1) Gestione della definizione del fabbisogno di personale dell'Ente raccordando le esigenze delle strutture organizzative con la programmazione strategica di gestione delle risorse umane.
- 2) Gestione delle procedure concorsuali e di selezione del personale, e di acquisizione delle risorse umane.
- 3) Gestione giuridica del rapporto di lavoro: applicazione degli istituti normativi e contrattuali che regolano la gestione giuridica del rapporto di lavoro.
- 4) Attività di supporto agli UPD.

- 5) Predisposizione dei piani e programmi in materia di pari opportunità ed azioni positive in materia di personale.
- 6) Gestione e coordinamento delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata integrativa presidiando lo svolgimento delle trattative.
- 7) Coordinamento del fabbisogno professionale dell'Ente profilando le posizioni necessarie, predisposizione di strategie e strumenti per la valorizzazione delle carriere, del merito e delle competenze, anche attraverso i sistemi di valutazione.
- 8) Verifica delle presenze in servizio del personale, delle assenze e dei relativi giustificativi.
- 9) Attivazione di stage e tirocini presso l'Ente.
- 10) Predisposizione del piano formativo e l'erogazione delle attività di formazione del personale dell'Ente per l'aggiornamento e la crescita professionale.

Gestione dei servizi ex U.M.A..

All'interno del settore è istituito il Servizio Tributi.

ELEVATE QUALIFICAZIONI N. 4

IV° SETTORE: "LAVORI PUBBLICI –MANUTENZIONE E PATRIMONIO"

Al IV° Settore sono assegnate le seguenti funzioni:

Ufficio Lavori pubblici

- 1) Lavori pubblici: comprende gli adempimenti per la realizzazione di opere pubbliche, dalla fase della programmazione a quella di collaudo, ivi comprese le procedure espropriative;
- 2) Valutazioni tecniche ed economiche e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere e/o Lavori pubblici;
- 3) Predisposizione del Programma triennale delle Opere e/o Lavori pubblici, ai fini della successiva approvazione da parte degli Organi competenti, seguendone i relativi adempimenti;
- 4) Garantire la responsabilità del procedimento, la progettazione, la direzione dei lavori, i controlli, i collaudi e le attività connesse alla esecuzione delle Opere e dei Lavori pubblici;
- 5) Verifica dei progetti di Opere e Lavori pubblici;
- 6) Collaudo e alta vigilanza di opere di urbanizzazione eseguite da privati;
- 7) Predisposizione del regolamento per il riconoscimento di incentivi per le funzioni tecniche;
- 8) Gestione dei procedimenti conseguenti le ordinanze di abbattimento degli abusi edilizi non ottemperati;
- 9) Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del Settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo;
- 10) Politiche energetiche e di risparmio energetico. Utilizzo risorse con le società operanti nel settore delle fonti energie rinnovabili;
- 11) Protezione civile: supporto agli adempimenti relativi alla gestione del servizio Protezione civile. Tale servizio dovrà essere svolto in stretto raccordo con il Settore di Polizia Municipale.

Ufficio Espropri

- 1) Gestione delle procedure espropriative ed esecuzione delle ordinanze di abbattimento degli abusi edilizi;
- 2) Gestione delle procedure ablativo e delle cessioni volontarie nel corso di procedure espropriative afferenti i procedimenti per la realizzazione di opere e/o lavori pubblici e la sottoscrizione degli atti endoprocedimentali;
- 3) Gestione dell'acquisizione del diritto di proprietà o altro diritto reale per la realizzazione di opere e lavori pubblici;

Ufficio Manutenzione del Patrimonio pubblico comunale

- 1) Gestione delle istruttorie tecniche relative all'alienazione di beni di proprietà comunale (aree perequative, fabbricati, terreni) e l'acquisto di beni di proprietà di terzi;
- 2) Gestione, con il supporto del Settore Urbanistiche ed Edilizie, della ricognizione degli adempimenti relativi alle opere di urbanizzazione nell'ambito delle convenzioni urbanistiche;

- 3) Gestione delle attività e le procedure per le assegnazioni e le locazioni di immobili di Edilizia Economica Popolare (PEEP) e di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP);
- 4) Coordinamento degli interventi di ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio comunale di interesse generale;
- 5) Gestione e coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia storica, sociale, residenziale, sportiva, scolastica;
- 6) Manutenzione dell'impiantistica sportiva e delle palestre scolastiche;
- 7) Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'arredo urbano comunale;
- 8) Gestione manutentiva e controllo degli impianti antincendio installati nelle strutture comunali;
- 9) Manutenzione scuolabus;
- 10) Coordinamento delle attività tecnico-gestionali relative alla sistemazione logistica degli uffici comunali, in ragione delle disposizioni del Segretario generale relativamente agli interventi di razionalizzazione sull'uso degli immobili;
- 11) Gestione dei traslochi relativi agli uffici e agli immobili comunali;
- 12) Gestione della manutenzione ordinaria degli impianti termici e di condizionamento degli edifici pubblici comunali;
- 13) Attività di supporto al servizio prevenzione e protezione di cui al D. Lgs. 81/08 assegnato all'Unione dei Comuni con D.C.C. n. 24 del 1/11/2014.

ELEVATE QUALIFICAZIONI N. 5

V° SETTORE: "URBANISTICA - EDILIZIA – AMBIENTE –ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP"

Al V° Settore sono assegnate le seguenti funzioni:

Urbanistica e Ambiente

- 1) Urbanistica: comprende tutti gli adempimenti relativi alla gestione e l'uso del territorio e l'applicazione degli strumenti urbanistici, come P.R.G., PEEP; P.I.P.; Piani di Lottizzazione; ecc.
- 2) Edilizia privata: comprende l'istruttoria e tutte le attività inerenti la gestione delle richieste di privati, come il rilascio del permesso a costruire ed altri atti similari; l'istituzione e la gestione del S. U. E. – Sportello Unico per l'Edilizia;
- 3) Rilascio pareri in merito a pratiche edilizie (Scia, permessi di costruire, ecc.) su beni di proprietà comunale, sui centri civici in merito agli spazi previsti in concessione all'ente e su beni confinanti con quelli di proprietà comunale;
- 4) Gestione delle attività per giungere alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà degli immobili da parte dei soggetti richiedenti, sia per le convenzioni sottoscritte negli anni addietro che per le future, anche proponendo soluzioni per il superamento di eventuali criticità stratificatesi nel tempo;
- 5) Attività in materia di edilizia pubblica: comprende affrancazioni da vincoli, edilizia convenzionata e agevolata, autorizzazioni trasferimento immobili di edilizia convenzionata e agevolata;
- 6) Assegnazione suoli zona P.I.P.: istruttoria per assegnazione suoli zona P.I.P
- 7) Manutenzione e gestione verde pubblico e servizi comunali: comprende gli adempimenti per la manutenzione e gestione del verde pubblico e servizi esterni di competenza comunale;
- 8) Politiche di tutela dell'ambiente e del territorio; Programmi di riqualificazione urbana;
- 9) Servizio raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani e speciali e rapporti con i soggetti gestori e/o affidatari di servizi; servizio idrico integrato e rapporti con Aq. P. S.p.A.;
- 10) Servizi cimiteriali (per la parte non amministrativa di competenza del I settore)
- 11) Gestione canile comunale.

Attività produttive - SUAP

1. Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni per l'esercizio di attività economiche e di prestazione di servizi, in aree private e pubbliche, previste nel DPR 160/2010;
2. Gestione del rinnovo delle concessioni di posteggio per l'esercizio del commercio su aree pubbliche;
3. Gestione il rilascio delle autorizzazioni per l'installazione di dehors su suolo pubblico a servizio dei Pubblici Esercizi;
4. Predisposizione degli atti autorizzativi delle strutture sanitarie a firma del Sindaco;
5. Gestione dell'autorizzazione delle insegne e dei cartelli pubblicitari.

6. Coordinamento e sviluppo delle azioni e delle procedure finalizzate alla semplificazione amministrativa a favore delle imprese e del commercio;
7. Agricoltura: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di agricoltura, con esclusione delle funzioni ex U.M.A., trasferite dalla Regione Puglia ed assegnate al III Settore;

ELEVATE QUALIFICAZIONI N. 6

VI° SETTORE: "POLIZIA LOCALE"

Al VI° Settore sono assegnate le seguenti funzioni:

- 1) Vigilanza e controllo in materia di esecuzione e rispetto dei regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale;
- 2) Viabilità e Traffico: disciplina della circolazione stradale, prevenzione e repressione degli illeciti ad essa relativi; segnaletica stradale, educazione stradale nelle scuole;
- 3) Vigilanza Ecologica ed Ambientale e vigilanza igienico – sanitaria in generale, come prescritto dalle leggi, nonché controlli diretti in materia di emissioni sonore e sul possesso dei titoli autorizzatori relativi all'esercizio di attività insalubri;
- 4) Vigilanza in materia di edilizia;
- 5) Servizi Annonari: comprende le attività in materia di verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per le attività commercio e vigilanza diretta a verificare la regolarità della condotta degli esercenti la vendita, nelle varie forme stabilite dalla legge: commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, somministrazione di alimenti e bevande, ecc.;
- 6) Informazioni ed accertamenti per l'attività istituzionale dell'Ente e per altre PP. AA. richiedenti per legge.

ORGANIGRAMMA COMUNE DI ORTA NOVA

SEGRETARIO GENERALE	LACASELLA Giulia		
I SETTORE: AMMINISTRATIVO – AFFARI GENERALI		Cat.	Peo
RESPONSABILE DI SETTORE	DI MEO Maria	D.3	D.7
UFFICIO SEGRETERIA			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	FATTOBENE Massimo	C	C.4
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DIMITTO Vincenza	C	C.1
OPERATORE ESPERTO MESSO NOTIFICATORE	BELLINO Michele	B.3	B.5
UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	D'AMATO Maria Luigia	C	C.4
OPERATORE ESPERTO	QUARTICELLI Leonardo	B.3	B.3
BIBLIOTECA COMUNALE			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CILETTI Michela	C	C.6
UFFICIO ELETTORALE			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COSTA Maria Ilaria	C	C.1
ANAGRAFE – STATO CIVILE			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CONTE Filomena	C	C.6
SERVIZI SOCIALI			
ASSISTENTE SOCIALE	MASTROPASQUA Marialetizia	D	D.1
ASSISTENTE SOCIALE	CONTE Giuseppina	D	D.1
ASSISTENTE SOCIALE	LAGANELLA Michele	D	D.1

OPERATORE ESPERTO	SPECCHIO Silvio G (fino al 30.04.2025)	B3	B4
TOTALE I SETTORE		Addetti	12

II SETTORE: ECONOMICO-FINANZIARIO E PERSONALE		Cat.	Peo
CAPO SETTORE art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/00	LA RICCIA Lucia	D	D1
UFFICIO PERSONALE ECONOMICO			
ISTRUTTORE CONTABILE	PAGONE Amedeo (fino al 31.07.2025)	C	C.4
ISTRUTTORE CONTABILE	FONTANA Donata	C	C.1
UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITA'			
ISTRUTTORE CONTABILE	BLASOTTA Pasquale	C	C.4
ISTRUTTORE CONTABILE	PIEMONTESE Francesco	C	C.1
TOTALE II SETTORE		Addetti	5

III SETTORE: GESTIONE TRIBUTI COMUNALI – ECONOMATO – PERSONALE GIURIDICO - UMA		Cat.	Peo
CAPO SETTORE art. 23 CCNL 16.11.2022 (24h)	CORVINO Lucia	D	D.4
SERVIZIO TRIBUTI			
ISTRUTTORE CONTABILE	DIPAOLA Gerardo	C	C.1
UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	D'AGOSTINO Anna Maria (fino al 30.04.2025)	C	C.6
UFFICIO PERSONALE GIURIDICO			
ISTRUTTORE CONTABILE	GAETA Immacolata	C	C.5
ISTRUTTORE CONTABILE	SERLENGA Daniele	C	C.1
UFFICIO EX UMA			
ISTRUTTORE CONTABILE			
TOTALE III SETTORE		Addetti	5

IV SETTORE: LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE		Cat.	Peo
CAPO SETTORE	GALLO Potito	D	D.1
UFFICIO LAVORI PUBBLICI			
ISTRUTTORE TECNICO	LADOGANA Giuseppe	C	C.4
ISTRUTTORE TECNICO	ALBANESE Francesco	C	C.1
SERVIZIO MANUTENZIONE			
ISTRUTTORE TECNICO	COSTANTINI Aldo	C	C.2
ESPERTI PNRR – ART.11, C.2 D.L. N. 36/2022			
ESPERTO FT	LIPSI Francesco Paolo		
ESPERTO FG	COLANGELO Alessia		
TOTALE IV SETTORE		Addetti	4

V SETTORE: URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SUAP		Cat.	Peo
CAPO SETTORE art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/00 (18h)	CAPURSO Francesco E.	D	D.1
UFFICIO URBANISTICA-EDIL. PRIVATA-AMBIENTE-SERV.CIMITERIALI			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DIVITO Giuseppina	C	C.6
ISTRUTTORE TECNICO	SCHIAVONE Gianni	C	C.1

UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	FIGLIORE Vito	C	C.3
ISTRUTTORE	MASTASI Fiorenza	C	C.6
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COLANGIONE Cinzia	C	C.1
TOTALE V SETTORE	Addetti	6	

VI SETTORE: POLIZIA LOCALE		Cat.	Peo
COMANDANTE POLIZIA LOCALE	Dott. BRUNO Michele	D	D.1
VIABILITA' – ANNONA – EDILIZIA			
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	MARSEGLIA Vincenzo	C	C.5
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	COLUCCI Angelo	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	CURCI Donato	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	D'ARASMO Michele	C	C.6
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	GRAMAZIO Michele	C	C.2
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	LASALVIA Giuseppe	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	MAURIELLO Giuseppe	C	C.5
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	PASQUARIELLO Salvatore	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	QUIESE Antonio	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	CANNONE Maurizio	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	VOLPE Gaetano	C	C.1
TOTALE VI SETTORE	Addetti	12	

TOTALE GENERALE	44
------------------------	-----------

Atteso che in relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il presente documento individua e definisce il "Ciclo di gestione della performance" (art 4 D. L.vo n. 150/2009).

Di seguito si riporta la configurazione organizzativa e l'indicazione delle funzioni assegnate ad ogni singolo settore. L'indicazione è a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo.

2 - PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE. DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI SETTORE.

2.1 Premessa.

Il presente documento, adottato dalla Giunta comunale, è redatto conformemente a quanto disposto dall'art. 169 del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il contenuto del Piano si sostanzia nella descrizione degli obiettivi gestionali individuati come fondamentali e strategici nell'annualità in corso.

Ai Responsabili dei Settori organizzativi dell'Ente sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione specificati nel presente atto, nonché con quelli adottati dal Consiglio e dalla Giunta comunale. Gli stessi, pertanto, assumendo specifiche ed esclusive Responsabilità gestionali in ordine al raggiungimento degli obiettivi posti in sede di indirizzo, dovranno curare meticolosamente il proprio aggiornamento, seguire l'evoluzione di tutte le disposizioni normative riguardanti i settori ai quali sono preposti, osservare scrupolosamente il dettato dello statuto e dei vigenti regolamenti comunali.

I Responsabili dei settori devono improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità. Essi sono tenuti a seguire l'iter dei procedimenti che fanno loro capo, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla legge 07/08/1990, n. 241, come successivamente modificata ed integrata e dello specifico regolamento comunale in materia, nonché del D.L.vo 31/03/2003, n. 196, in quanto anche Responsabili del trattamento dei dati personali.

Ciascun Settore, nella persona del Responsabile o di altro dipendente dallo stesso eventualmente nominato formalmente, deve evadere le richieste di accesso e rilascio copia e qualsivoglia istanza riconducibili a materie di competenza del Settore stesso.

L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta comunale deve essere portata a compimento almeno il giorno che precede la data fissata per la seduta, fatti salvi gli eccezionali casi di urgenza ed indifferibilità. L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre al Consiglio comunale deve essere espletata in stretto raccordo con il Sindaco/Presidente del Consiglio e con il Segretario comunale, al fine di consentire la tempestiva convocazione dell'organo nel rispetto dei termini fissati nel regolamento vigente per le sedute ordinarie e straordinarie. Inoltre, le proposte complete ed adeguatamente istruite, devono essere consegnate all'ufficio di segreteria, subito dopo la convocazione del Consiglio, al fine di consentire l'adeguata informazione dei Consiglieri comunali entro i termini stabiliti dal vigente regolamento.

I Responsabili dei Settori sono competenti, a norma del combinato disposto di cui agli artt. 107 e 109 del D.L.vo n. 267/2000, ad adottare gli atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle "determinazioni" o altri provvedimenti.

In merito all'attività di gestione finanziaria, si evidenzia che la stessa coinvolgerà non solo le fasi di spesa dell'impegno e della liquidazione, ma, come richiede il T.U.E.L., anche la fase di entrata dell'accertamento. Ogni Responsabile di settore sarà tenuto a rinnovare periodicamente, con l'osservanza della normativa vigente, le richieste di finanziamento o di contribuzione agli altri enti pubblici e ad accertare, con formale comunicazione dell'accertamento al Responsabile del settore economico-finanziario, tutte le entrate riferite al settore specifico cui è preposto. L'attività di gestione finanziaria, per quanto riguarda la spesa, comprende, in particolare, le procedure di impegno e di liquidazione delle spese che ogni Responsabile di settore deve porre in essere.

Il Responsabile del servizio economico-finanziario è chiamato a verificare, senza soluzione di continuità, l'andamento della gestione finanziaria, a proporre ogni eventuale operazione utile e necessaria ad assicurare il permanere dell'equilibrio ed a segnalare eventuali situazioni — non compensabili con maggiori entrate o minori spese — tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.L.vo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

I Responsabili dei settori sono tenuti a segnalare al Responsabile del settore economico-finanziario ed a proporre al Sindaco l'aumento delle dotazioni assegnate, rivelatesi insufficienti per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione.

Gli obiettivi sono assegnati conformemente ai programmi/progetti della relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione ed al presente piano. In mancanza di indicazioni nel presente piano si deve fare riferimento ai programmi/progetti della relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione e ad eventuali specifici atti di indirizzo ed assegnazione obiettivi emessi nell'anno. Negli eventuali specifici atti di indirizzo sono indicate anche le attività ordinarie di particolare rilevanza che devono essere oggetto della valutazione finale delle prestazioni dei Responsabili di settore.

2.2 Analisi gestione entrate - parte corrente e parte investimenti.

Come già accennato nella premessa, i Responsabili dei settori sono tenuti per legge al controllo ed alla gestione anche delle poste iscritte in entrata. Questo significa che ciascun Responsabile, per il suo specifico settore, dovrà provvedere:

- a formulare, in collaborazione con il Responsabile del settore economico-finanziario, proposte relative alla individuazione del tipo ed alla quantificazione delle risorse da iscrivere nei documenti previsionali;
- sulla base di idonea documentazione, previa verificare della ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, ad individuare il debitore, a quantificare la somma da incassare e a fissare la relativa scadenza, a trasmettere al servizio finanziario l'idonea documentazione relativa al procedimento di accertamento dell'entrata ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

Per quanto sopra, spetta ai Responsabili dei settori competenti:

- emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- diramare tempestivamente gli inviti e le diffide scritte di pagamento ai debitori morosi;
- trasmettere al servizio finanziario, nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

2.3 Analisi gestione spese correnti e di investimento.

La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai Responsabili dei settori, nel rispetto delle competenze individuate nei decreti di nomina e di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e nel presente documento. In particolare, spetta ai Responsabili dei settori, ciascuno per la rispettiva competenza:

- emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti, ricordando che la fase dell'impegno di spesa non deve assolutamente essere omessa se non nei casi previsti dall'ordinamento e deve necessariamente precedere la fase della liquidazione; gli atti d'impegno devono rispettare ovviamente i requisiti richiesti dall'art. 183 del D.L.vo n. 267/2000; per le spese derivanti da contratti pluriennali i Responsabili devono provvedere annualmente ad effettuare gli impegni quantificando con la periodicità stabilita nei contratti anche gli adeguamenti eventualmente pattuiti e devono trasmettere al Responsabile del settore economico-finanziario copia dei contratti stessi dai quali risultino chiaramente determinati la durata e gli altri elementi richiesti dall'ordinamento;
- procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento, secondo contabilità, verificando con rigore estremo, secondo le disposizioni vigenti (tra cui l'art. 184 del D.L.vo n. 267/2000), la regolarità delle prestazioni, servizi, forniture e lavori in relazione ai contratti stipulati ed agli obblighi da essi scaturenti, tenendo conto del fatto che l'atto di liquidazione è rilevante in quanto prevede l'esercizio del potere di controllo dell'organo gestionale (controllo doppio: prima del Responsabile del settore competente e, successivamente, del servizio finanziario) sulla spesa, che deve essere rigorosissimo e mai scontato o dilatorio, pena la eventuale conseguente Responsabilità per danno erariale;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio finanziario, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate;
- trasmettere al servizio finanziario le proposte di modificazione delle dotazioni assegnate, con l'indicazione dei motivi e dei criteri adottati per formulare la proposta di variazione in aumento o in diminuzione.

Ciascun Responsabile di Settore è competente a ricevere e rispondere alle richieste di accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa riferita al settore di competenza ed a curare l'attività di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per i procedimenti di competenza o in sostituzione di colleghi assenti, fatte salve eventuali ed apposite nomine di Responsabili di singoli procedimenti.

A ciascun Responsabile di settore, solo ed esclusivamente in presenza di mezzi strumentali e finanziari, è affidata la qualifica di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1, lettera b), del D.L.vo 09/04/2008, n. 81. I datori di lavoro, come qui individuati, adottano i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori indicati nel piano di valutazione dei rischi e proposti dal Responsabile per la prevenzione e la protezione dai rischi professionali dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Il Sindaco individua il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali secondo le modalità del D. L.vo n. 81/2008, anche affidando l'incarico a persone o servizi esterni all'amministrazione ed al medico competente.

Il Responsabile del Settore Tecnico è individuato quale referente unico nei rapporti con gli organi esterni. Allo stesso settore è affidata la Responsabilità dell'adeguamento degli edifici comunali alla normativa di cui sopra e di dare effettiva esecuzione ed attuazione alle prescrizioni, indicazioni e misure date dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

2. 4 Collegamento degli obiettivi e delle misure del piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità con il ciclo della performance.

Le attività previste e pianificate per la prevenzione della corruzione rientrano nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C.T., sono inseriti nel presente Piano degli obiettivi e delle performance e sono oggetto di valutazione da parte del N.d.V..

3. COMPETENZE DI CARATTERE GENERALE.

3.1 Segretario Comunale / Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Al Segretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare l'attività di tutti i settori, con poteri di emanare circolari, direttive e qualsivoglia atto diretto a conoscere l'attività dei Responsabili di settore o segnalare disfunzioni ed anomalie nella gestione degli stessi Responsabili.

Il Segretario è tenuto ad esercitare l'attività di controllo amministrativo, come previsto dal vigente regolamento comunale.

Il Segretario, in particolare, fornisce, sempre avvalendosi della struttura dell'ufficio segreteria, il supporto amministrativo all'attività del Sindaco, del Consiglio e della Giunta comunale, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative.

Il Segretario, avvalendosi del supporto dell'ufficio personale e del Responsabile del settore economico-finanziario, cura le relazioni sindacali con riferimento alla contrattazione decentrata, alla programmazione del fabbisogno di personale, ai regolamenti di organizzazione, agli atti generali ed ai criteri generali riferiti alla organizzazione e gestione del personale. Le relazioni sindacali attinenti materie e questioni di dimensione settoriale sono curate direttamente dai competenti Responsabili di settore.

Il Segretario può gestire direttamente, con poteri di spesa alcuni progetti speciali o assumere competenze specifiche, previa adozione di apposito atto del Sindaco e nel rispetto del vigente C.C.N.L. dei segretari comunali e provinciali.

Il Segretario comunale svolge le funzioni di ufficiale rogante, secondo il vigente ordinamento.

Il Segretario comunale può essere incaricato per sostituire i Responsabili di settore assenti per ferie ovvero per altri motivi, sempre nei limiti delle competenze tecniche possedute. In caso di assenza dei Responsabili di settore e di eventuali loro sostituti, i pareri sulle proposte di deliberazione sono espressi dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 49, comma 2, del D. L.vo 267/2000.

Il Segretario comunale può essere incaricato delle funzioni di Responsabile di settore, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D. L.vo 267/2000.

Il Segretario comunale predispone, unitamente ai Responsabili di settore competenti per materia, gli schemi di atti regolamentari dell'Ente nonché le modifiche statutarie necessarie e coadiuva i Responsabili di settore nella redazione di atti generali di particolare complessità giuridico-amministrativa.

3.2 Collegamento con Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, propone il piano triennale e i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico; verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di attività; segnala al Nucleo di valutazione ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il Responsabile anticorruzione dovrà a sua volta ricevere apposita formazione in materia di anticorruzione.

4. COMPETENZE DEI SETTORI.

Di seguito sono indicati, anche sulla base degli eventuali "progetti lavoro" esistenti, gli obiettivi previsti nei documenti di programmazione comunale, distinti per settore. Obiettivo prioritario e strategico dell'Ente è il potenziamento e la razionalizzazione dei servizi affidati e svolti, anche attraverso la ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie esistenti, al fine di assicurare idonei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e servizi ai cittadini quanto più rispondenti ai loro bisogni ed alle loro necessità.

Per ogni settore sono previsti più obiettivi, con il peso stabilito dalla Giunta comunale ed il criterio di misurazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo. La somma dei vari pesi assegnati ai singoli obiettivi è pari a 100. L'importo assegnato e liquidabile mediante la metodologia di valutazione dei risultati e della prestazione, per i dipendenti non titolari di P. O., è quello stabilito in sede di delegazione trattante e, specificatamente, l'importo complessivamente assegnato per la performance ripartito tra i vari settori in base e proporzionalmente al numero dei dipendenti assegnati agli stessi settori. Per l'indennità di risultato dei dipendenti titolari di P. O. si applicano le specifiche disposizioni in materia.

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

4.1 Settore Amministrativo - Affari generali.

Responsabile del settore: Dott.ssa Maria Di Meo

Il I settore comprende i servizi di cui al precedente punto 1.

Personale assegnato:

I SETTORE: AMMINISTRATIVO – AFFARI GENERALI		Cat.	Peo
RESPONSABILE DI SETTORE	DI MEO Maria	D.3	D.7
UFFICIO SEGRETERIA			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	FATTOBENE Massimo	C	C.4
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DIMITTO Vincenza	C	C.1
OPERATORE MESSO NOTIFICATORE	BELLINO Michele	B.3	B.5
UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	D'AMATO Maria Luigia	C	C.4
OPERATORE ESPERTO	QUARTICELLI Leonardo	B.3	B.3
BIBLIOTECA COMUNALE			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CILETTI Michela	C	C.6
UFFICIO ELETTORALE			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COSTA Maria Ilaria	C	C.1
ANAGRAFE – STATO CIVILE			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CONTE Filomena	C	C.6

SERVIZI SOCIALI			
ASSISTENTE SOCIALE	MASTROPASQUA Marialetizia	D	D.1
ASSISTENTE SOCIALE	CONTE Giuseppina	D	D.1
ASSISTENTE SOCIALE	LAGANELLA Michele	D	D.1
OPERATORE ESPERTO	SPECCHIO Silvio G (fino al 30.04.2025)	B3	B4
TOTALE I SETTORE		Addetti	12

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in comunale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D. L.vo 30/03/2001, n. 165.

Il Responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel DUP/bilancio/PEG, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

4.1.1. Obiettivi di gestione assegnati.

Obiettivo n. 1. Redazione Regolamento per l'utilizzo dei beni confiscati alla mafia.

Peso attribuito dalla Giunta: 50 %. Criterio di misurazione: deposito atti con relativa proposta deliberativa del regolamento.

Obiettivo n. 2. Ricognizione e scarto archivistico dei verbali della C.E.C. (Commissione Elettorale Circondariale) e/o documentazione elettorale relativa alle elezioni amministrative/europee/regionali/politiche.

Peso attribuito dalla Giunta: 50 %. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2025.

4.2 Settore Economico-Finanziario – Personale economico.

Responsabile del settore: Dott.ssa Lucia La Riccia

Il II settore comprende i servizi di cui al precedente punto 1.

Personale assegnato:

II SETTORE: ECONOMICO-FINANZIARIO E PERSONALE		Cat.	Peo
CAPO SETTORE art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/00	LA RICCIA Lucia	D	D1
UFFICIO PERSONALE ECONOMICO			
ISTRUTTORE CONTABILE	PAGONE Amedeo (fino al 31.07.2025)	C	C.4
ISTRUTTORE CONTABILE	FONTANA Donata	C	C.1
UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITA'			
ISTRUTTORE CONTABILE	BLASOTTA Pasquale	C	C.4
ISTRUTTORE CONTABILE	PIEMONTESE Francesco	C	C.1
TOTALE II SETTORE		Addetti	5

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in comunale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D.L.vo 30/03/2001, n. 165.

Il Responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel DUP/bilancio/PEG, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

4.2.1. Obiettivi di gestione assegnati.

Obiettivo n. 1. – Avvio contabilità ACCRUAL

Peso attribuito dalla Giunta: 50%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2025.

Obiettivo n. 2. – Sistemazione PCC con attivazione nuovi codici di fatturazione e monitoraggio debiti attraverso allineamento dati con il sistema di contabilità dell'Ente.

Peso attribuito dalla Giunta: 50%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2025.

4.3 Settore Gestione Tributi comunali -Economato – Personale giuridico -UMA.

Responsabile del settore: Dott.ssa Lucia Corvino.

Il III settore comprende i servizi di cui al precedente punto 1.

Personale assegnato:

III SETTORE: GESTIONE TRIBUTI COMUNALI – ECONOMATO – PERSONALE GIURIDICO - UMA		Cat.	Peo
CAPO SETTORE art. 23 CCNL 16.11.2022 (24h)	CORVINO Lucia	D	D.4
SERVIZIO TRIBUTI			
ISTRUTTORE CONTABILE	DIPAOLA Gerardo	C	C.1
UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	D'AGOSTINO Anna Maria (fino al 30.04.2025)	C	C.6
UFFICIO PERSONALE GIURIDICO			
ISTRUTTORE CONTABILE	GAETA Immacolata	C	C.5
ISTRUTTORE CONTABILE	SERLENGA Daniele	C	C.1
UFFICIO EX UMA			
ISTRUTTORE CONTABILE			
TOTALE III SETTORE		Addetti	5

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in comunale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D.L.vo 30/03/2001, n. 165.

Il Responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel DUP/bilancio/PEG, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

4.3.1. Obiettivi di gestione assegnati.

Obiettivo n. 1. – Adeguamento regolamento statuto del contribuente al D.Lgs. n. 219/2023.

Peso attribuito dalla Giunta: 40%. Criterio di misurazione: deposito atti entro il 31/12/2025.

Obiettivo n. 2. – Solleciti TARI anni 2020 e 2021

Peso attribuito dalla Giunta: 60%. Criterio di misurazione: deposito atti entro il 31/12/2025.

4.4 Settore "LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE"

Responsabile del settore: Ing. Potito Gallo

Il IV settore comprende i servizi di cui al precedente punto 1.

Personale assegnato:

IV SETTORE: LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE		Cat.	Peo
CAPO SETTORE	GALLO Potito	D	D.1
UFFICIO LAVORI PUBBLICI			
ISTRUTTORE TECNICO	LADOGANA Giuseppe	C	C.4
ISTRUTTORE TECNICO	ALBANESE Francesco	C	C.1
SERVIZIO MANUTENZIONE			
ISTRUTTORE TECNICO	COSTANTINI Aldo	C	C.2
ESPERTI PNRR – ART.11, C.2 D.L. N. 36/2022			
ESPERTO FT	LIPSI Francesco Paolo		
ESPERTO FG	COLANGELO Alessia		
TOTALE IV SETTORE		Addetti	4

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in comunale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D. L.vo 30/03/2001, n. 165.

Il Responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel DUP/bilancio/PEG, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

4.4.1. Obiettivi di gestione assegnati.

Obiettivo n. 1. – Manutenzione straordinaria di alcune sedi viarie dell'abitato.

Peso attribuito dalla Giunta: 50%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2025.

Obiettivo n. 2. – Lavori di efficientamento energetico della scuola elementare di via Veneto.

Peso attribuito dalla Giunta: 50%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2025.

4.5 Settore "URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA – AMBIENTE – ATTIVITÀ PRODUTTIVE- SUAP"

Responsabile del settore: Ing. Francesco Emanuele Capurso
Il V settore comprende i servizi di cui al precedente punto 1.

Personale assegnato:

V SETTORE: URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SUAP		Cat.	Peo
CAPO SETTORE art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/00 (18h)	CAPURSO Francesco E.	D	D.1
UFFICIO URBANISTICA-EDIL. PRIVATA-AMBIENTE-SERV.CIMITERIALI			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DIVITO Giuseppina	C	C.6
ISTRUTTORE TECNICO	SCHIAVONE Gianni	C	C.1
UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	IORE Vito	C	C.3
ISTRUTTORE	MASTASI Fiorenza	C	C.6
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COLANGIONE Cinzia	C	C.1
TOTALE V SETTORE	Addetti		6

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in comunale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D. L.vo 30/03/2001, n. 165.

Il Responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel DUP/bilancio/PEG, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

4.5.1. Obiettivi di gestione assegnati.

Obiettivo n. 1 - Attivazione di un portale informatico SUE per la gestione delle pratiche edilizie.

Peso attribuito dalla Giunta: 50%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2025.

Obiettivo n. 2 – Attivazione di un portale informatico interno per la gestione delle pratiche edilizie.

Peso attribuito dalla Giunta: 50%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2025.

4.6 Settore Polizia Municipale.

Responsabile del settore: Dott. Michele Bruno

Il VI settore comprende i servizi di cui al precedente punto 1.

Personale assegnato:

VI SETTORE: POLIZIA LOCALE		Cat.	Peo
COMANDANTE POLIZIA LOCALE	Dott. BRUNO Michele	D	D.1
VIABILITA' – ANNONA - EDILIZIA			
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	MARSEGLIA Vincenzo	C	C.5
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	COLUCCI Angelo	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	CURCI Donato	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	D'ARASMO Michele	C	C.6
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	GRAMAZIO Michele	C	C.2
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	LASALVIA Giuseppe	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	MAURIELLO Giuseppe	C	C.5
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	PASQUARIELLO Salvatore	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	QUIESE Antonio	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	CANNONE Maurizio	C	C.4
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	VOLPE Gaetano	C	C.1
TOTALE VI SETTORE	Addetti	12	

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in comunale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D. L.vo 30/03/2001, n. 165.

Il Responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel DUP/bilancio/PEG, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

4.6.1. Obiettivi di gestione assegnati.

Obiettivo n. 1. Gestione e visione in tempo reale dei sistemi di videosorveglianza comunali.

Peso attribuito dalla Giunta: 50%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2025.

Obiettivo n. 2. – Potenziamento dei controlli presso il mercato settimanale.

Peso attribuito dalla Giunta: 50%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo.

4.7 Obiettivi Trasversali per tutti i Settori –

4.7.1 Formazione del personale

Ciascun Responsabile di Settore, in adeguamento della Direttiva emanata dal Dipartimento Funzione Pubblica e sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16/01/2025, deve attivare interventi formativi specifici per i propri collaboratori.

Gli interventi formativi dovranno necessariamente riguardare le seguenti aree, comuni a tutti i dipendenti:

- Trasparenza/anticorruzione/codice di comportamento (L. 190/2012) – obiettivo minimo 4 ore di formazione
- Rispetto della normativa in materia di privacy (reg. UE 2016/679) – obiettivo minimo 2 ore di formazione
- Digitalizzazione della PA, uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, accessibilità e tecnologie assistive (Codice dell'Amministrazione digitale) – obiettivo minimo 3 ore di formazione

- Pari opportunità e contrasto alla violenza di genere – obiettivo minimo 1 ora di formazione
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008): a ciascun dipendente in base alla normativa

Peso attribuito dalla Giunta: 100%.

Criterio di misurazione: La mancata realizzazione delle ore di formazione pro-capite previste, comporta la proporzionale decurtazione del trattamento accessorio complessivo collegato ai risultati/performance, fino a un massimo del 30%. Si dà luogo a decurtazione del 30% qualora le ore di formazione pro-capite realizzate siano inferiori al 60% di quelle previste.

4.7.2 Ridurre i ritardi dei pagamenti

L'obiettivo ha lo scopo di migliorare e rafforzare la gestione delle risorse finanziarie assegnate a ogni Settore attraverso un'adeguata programmazione dei pagamenti, per evitare ritardi

Peso attribuito dalla Giunta: 100%.

Criterio di misurazione: Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti (art. 1, commi 859, lett. b), e 861 L. 145/2018) calcolato a livello di ente nella sua interezza, calcolato per ogni settore con distinzione tra codici ufficio.

Nessun ritardo (pagamento entro i 30 giorni) per almeno l'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture commerciali ricevute nell'anno.

in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo si provvede ad applicare una decurtazione del 30% nei confronti del dirigente responsabile (art. 4 bis, dl 13/2023 convertito in legge 41/2023)

Per il raggiungimento dei suddetti obiettivi è utilizzato tutto il personale assegnato ai settori. Tanto in considerazione che le attività sono tra loro collegate e qualificano il settore. I dipendenti svolgono funzioni plurime e sono impiegati, in base alle esigenze e necessità, anche per servizi diversi da quelli singolarmente assegnati.

4.8 Gli obiettivi del Segretario comunale verranno assegnati con apposito decreto della Commissione Straordinaria.

Segretario comunale: Segretario Generale dott.ssa Giulia Lacasella

5. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E PROGRAMMI DI MIGLIORAMENTO.

La performance organizzativa è correlata al raggiungimento degli obiettivi predefiniti nel Piano integrato attività e organizzazione, approvato annualmente con delibera della Giunta comunale, relativi all'Amministrazione nel suo complesso e/o alle singole strutture organizzative, nell'anno di riferimento. In tale ambito sono compresi gli obiettivi di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale finanziati con le risorse di cui all'art. 98, comma 1, lett. c), del CCNL 16.11.2022.

Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi di miglioramento rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance individuale dei dipendenti coinvolti in suddette attività.

6. RENDICONTAZIONE

La rendicontazione annuale sulla performance e sui risultati raggiunti rispetto a quanto pianificato, è contenuta nel Referto di cui all'art. 198 *bis* del D.L.vo n. 267/2000. Il rapporto, per

quanto possibile, dovrà essere redatto con linguaggio accessibile, così da essere della più ampia diffusione, anche tra i non addetti alla Pubblica Amministrazione.

7. LA TRASPARENZA

Affinché il piano delle performance risulti efficace rispetto agli obiettivi, è necessario che sia garantita la massima trasparenza del Sistema di Misurazione e Valutazione.

Va altresì considerato che l'Ente provvederà ad apportare miglioramenti al piano della performance, man mano che la sua attuazione consentirà di fare valutazioni.

In questa logica avvalersi del giudizio e delle critiche da parte dei cittadini e di tutti gli altri soggetti interessati costituisce uno stimolo al miglioramento costante dell'azione amministrativa.

Il Referto di cui all'art. 198 *bis* del D.L.vo n. 267/2000, sarà, pertanto, pubblicato sul sito internet dell'Ente.