



Comune di
Casalnuovo Monterotaro



Comune di
Casalvecchio di Puglia



Comune di
Castelnuovo della Daunia

UNIONE DEI COMUNI DEI CASALI DAUNI

Provincia di Foggia

Pec: unionecasalidauni@pec.it

Allegato B

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO 2022

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 Piano delle Performance è 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.

Attraverso il Piano si individuano gli indirizzi, gli obiettivi strategici e/o di sviluppo, finalizzati all’attuazione del programma amministrativo e si individuano gli obiettivi operativi e/o di miglioramento, finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente alle attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l’utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni settore nei documenti di programmazione.

Attraverso il Piano si individuano, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, anche gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni, sia dei responsabili di settori che dei dipendenti.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio. La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall’Amministrazione Pubblica, oltre a rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici dell’Amministrazione, nonché delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo, contemporaneamente, trasparenza e ampia diffusione verso l’utenza.

Il piano della performance si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione;
6. rendicontazione dei risultati.

2. CICLO DELLA PERFORMANCE NEGLI ENTI LOCALI E COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Anche gli Enti Locali, e le Amministrazioni comunali in particolare, sono tenuti ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell’interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Programma dell’Amministrazione, unitamente al documento di bilancio con i relativi allegati ed al P.E.G. – Piano Esecutivo di Gestione o Documento analogo, costituiscono per i Comuni il ciclo della performance, ossia l’insieme degli obiettivi (strategici e/o di sviluppo, operativi e/o di

miglioramento) con l'indicazione delle risorse umane e finanziarie da utilizzare ed il sistema di misurazione e valutazione della stessa performance. Gli atti principali sono, pertanto, approvati dal Consiglio, mentre il P.E.G. o Documento analogo viene approvato dalla Giunta sulla base del bilancio di previsione annuale. Con il P.E.G. o Documento analogo sono determinati gli obiettivi di gestione e si affidano gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie (umane e finanziarie), ai responsabili dei servizi.

La legge 06/11/2012, n.190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", prescrive alle PP.AA., come individuate dall'art.1, comma 2, del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità, prevalentemente sotto il profilo gestionale, dotandosi di un Piano di Prevenzione triennale, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni.

In attuazione della delega contenuta nella citata legge n.190/2012, il Governo ha approvato il D. L.vo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D.L.vo n. 33/2013). Nello stesso Decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Il predetto Decreto n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza ed ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, oltre a disciplinare per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale.

Il predetto Decreto n. 33/2013 è entrato in vigore il 20 Aprile 2013 e l'attuazione dello stesso non è stata di facile e comunque di immediata applicazione, in quanto il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, oltre ad essere elemento essenziale e propedeutico al ciclo della performance, è collegato direttamente al Piano per la prevenzione della corruzione essendo parte integrante di questi. All'approvazione del Piano consegue anche la predisposizione ed approvazione di una serie di provvedimenti previsti e collegati direttamente alla normativa anticorruzione, come il Codice di comportamento dei dipendenti ed il regolamento per il conferimento degli incarichi extra istituzionali.

In base a quanto sopra esposto, il piano degli obiettivi non può più essere considerato alla sola stregua di avvenimento politico/contabile, sulla cui scorta stabilire la percentuale di incentivazione economica da corrispondere al personale, ma anche (e soprattutto) quale momento di sintesi di quell'ampio processo in forza del quale il Comune ha il dovere di essere sempre più trasparente nei confronti dei cittadini e della collettività. La trasparenza rappresenta lo strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del

principio di legalità. L'adempimento degli obblighi di trasparenza da parte di tutte le pubbliche amministrazioni rientra, secondo la legge (articolo 11 del D.L.vo.n.150/2009), nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati nella Costituzione (articolo 117, comma 2, lett. m). Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative. Tra piano della performance, piano anticorruzione e piano trasparenza, con i provvedimenti previsti e collegati, vi è quindi un unico e solido filo conduttore che si lega all'art. 3, comma 5, della legge n. 213/2012 (art. 147 bis del D. L.vo n. 267/2000).

3.CICLO DELLA PERFORMANCE NELL'UNIONE DEI COMUNI DEI CASALI DAUNI

L'Unione ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – Triennio 2021/2023, giusta deliberazione di Giunta dell'Unione n. 1 del 31.01.2021.

Inoltre, all'interno del sito istituzionale è stata istituita la sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli atti suddetti rappresentano le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione, nonché per l'attuazione del ciclo della performance.

Il Ciclo di gestione della performance ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Unione si conformano alle Linee Guida in materia di Ciclo della performance elaborate dall'ANCI.

Il Ciclo della performance ed il relativo Sistema di misurazione e valutazione della performance sono finalizzati alla misurazione della performance in un'ottica non solo statica di "risultato", declinato secondo obiettivi di gestione, ma anche in un'ottica dinamica di "prestazione" dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

4. INQUADRAMENTO DELL'ENTE

4.1 L'identità istituzionale e la struttura politica.

L'Unione dei Comuni dei Casali Dauni è Ente dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica; dalle leggi della Regione Puglia; dallo Statuto e dai Regolamenti.

Il Consiglio dell'Unione è composto da n. 10 Consiglieri, oltre al Presidente.

La Giunta dell'Unione è composta attualmente da n. 2 Assessori, tra cui il Vicepresidente, e dal Presidente.

4.2 Il contesto esterno.

L'Unione dei Comuni dei Casali Dauni comprende i Comuni di Casalnuovo Monterotaro, Casavecchio di Puglia e Castelnuovo della Daunia, in provincia di Foggia (capoluogo di Provincia). Si estende su una superficie di 48,36 kmq. La popolazione residente è costituita dalla somma delle popolazioni dei tre Comuni.

4.3 La struttura burocratica.

La configurazione organizzativa dell'Unione è articolata in 3 (tre) Settori, a ciascuno dei quali è assegnata la cura di più funzioni e servizi, come di seguito:

I Settore: "Affari Generali - Economico-Finanziario"

II Settore: "Tecnico"

4.4 Il personale in servizio.

Il personale in servizio alla data del 31/12/2021 è di n.3 unità: n. 2 dipendenti inquadrati nella categoria "D" e n.1 inquadrato nella categoria B, utilizzati ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 344/2011, che presta servizio per n. 12 ore mensili, al di fuori dell'orario di lavoro effettuato presso l'Ente di appartenenza.

A detto personale occorre aggiungere n. 2 Assistenti sociali assunte dall'Unione dei Comuni dei Casali Dauni per conto dei Comuni alla stessa aderenti, con fondi a carico del Piano Sociale di Zona (l. r. n. 19/2006), per n. 8 ore settimanali mediante agenzia interinale con contratto a tempo determinato (scad. 31/12/2022).

4.5 Condizione socio-economica.

L'Unione è caratterizzata da un "sistema socio-economico" imperniato prevalentemente sul settore agricolo e agro-alimentare; l'agricoltura è, infatti, il principale settore che offre lavoro essenzialmente nella fase di produzione e raccolta dei prodotti.

L'agricoltura si articola in varie produzioni delle quali le maggiori riguardano i cereali, il frumento, gli ortaggi, vari tipi di uva, olivo e frutta.

Parte del settore primario è impegnato nella zootecnia con prevalenza di allevamento di ovini.

Il Settore industriale è costituito da piccole aziende che operano nel comparto alimentare, edile, elettrico.

Le strutture scolastiche permettono di frequentare le scuole dell'obbligo, ma non è presente un istituto di istruzione superiore.

Si evidenzia:

- un minimo, anche se costante, decremento demografico con indici della popolazione positivi in termini di presenza sia di giovani e sia di potenziale di lavoro, anche se si registra un saldo negativo nei flussi migratori;
- centralità nel sistema produttivo dell'agricoltura; comparto decisivo per lo sviluppo del territorio e la tenuta del tessuto socio-economico.

La popolazione residente attiva in condizione professionale è presente soprattutto nell'agricoltura, con una limitata incidenza sia nelle attività industriali che in quelle di servizio.

La comunità locale risente sempre di più della crisi economico-finanziaria del Paese e delle sue ricadute sull'economia reale e sulle condizioni di vita della popolazione residente. Diminuiscono in termini reali i redditi delle famiglie che non recuperano il divario con l'aumento dell'inflazione.

5. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il D.L.vo 27/10/2009 n. 150, come sopra ricordato, è attuativo della legge n. 15/2009 e prevede (art. 10, comma 1, lett. a) che le Amministrazioni Pubbliche individuino e attuino le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione del "Piano delle performance".

La suddetta normativa introduce il concetto di "performance organizzativa e individuale". L'articolo 7 del Decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

L'articolo 45 del Decreto Legislativo n. 165/01 collega la performance organizzativa "all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione".

La funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa è attribuita al Nucleo di Valutazione (della performance) – N.d.V., a cui spetta anche proporre la valutazione annuale dei "dirigenti di vertice" (i Responsabili di Settore nel caso dell'Unione).

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è approvato dalla Giunta dell'Unione. Il Sistema, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 7 del Decreto ed alla luce delle direttive adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione–A.N.A.C. (già "Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - CiVIT" di cui all'articolo 13 del Decreto), individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo manageriale esistenti;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il "Piano delle Performance" è, pertanto, un documento di programmazione, la cui finalità prima è di rendere palesi gli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione.

Il Piano è redatto in conformità ai principi contenuti negli artt. 4 e 5 del D. L.vo n. 150/2009 e coerente con le fasi del ciclo di gestione delle performance e con il relativo monitoraggio in corso d'anno che consentirà di valutare le performance.

Negli Enti locali il Piano si basa sugli strumenti di programmazione esistenti ed in primo luogo sulla Relazione Previsionale e Programmatica e non deve limitarsi esclusivamente alle indicazioni di carattere finanziario, ma deve contenere gli elementi necessari per la valutazione della performance dell'ente e delle sue articolazioni (organizzativa ed individuale). In tale ambito, il Piano costituisce un documento di importanza centrale, in quanto appare come il contenitore capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo di programmazione e del conseguente controllo.

L'insieme dei documenti costituiti dalla Relazione previsionale e programmatica, dal piano trasparenza, dal piano anticorruzione, dal regolamento per i controlli interni e dal codice di comportamento, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituiscono il Piano della Performance dell'Unione.

Gli obiettivi dell'ente coincidono con tutte le attività di istituto attribuite ai settori che costituiscono la struttura amministrativa dell'Ente, così come figuranti, "ratione materiae", nei documenti di programmazione, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

Come sopra evidenziato e specificato, è possibile individuare gli obiettivi strategici pluriennali e gli obiettivi strategici annuali ovvero gli obiettivi di miglioramento e mantenimento delle performance gestionali. Nella logica dell'"Albero della performance" (Delibera ex CiVIT n. 112/2010), il "Mandato istituzionale" e la "Missione" dell'Ente locale sono articolati in "aree strategiche" ovvero "obiettivi strategici".

In particolare, le aree strategiche costituiscono i principali "campi" di azione entro cui l'Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio "Mandato Istituzionale" e la propria "Missione".

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

6.1. Principi di carattere generale.

Si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata:

- Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:
- Di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio".
- Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente.
- Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio.
- Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale.
- Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere.
- Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare.
- Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano.
- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D.Lgs.n.267/2000 le varie fasi della spesa.
- Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
- l'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
- l'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
- l'obbligo di avere e di promuovere all'interno del proprio settore un comportamento di servizio verso i cittadini.
- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
- Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore finanziario.
- Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza.

- Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza.
- Operare un costante controllo e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio.
- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni.
- Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica.
- Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice. In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. E necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi. In materia di affidamenti di servizi e forniture, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalla normativa inerente il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili di Posizione organizzativa.

1. Capacità organizzativa: E' l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

2. Coordinamento tra aree: La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

3. Orientamento all'utenza: Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la

gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

4. Continuità della presenza in servizio: salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

5. Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria: gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standards di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

6.2 Adempimenti in ordine al raggiungimento degli obiettivi.

Il presente documento, approvato dalla Giunta dell'Unione, 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.

Pur non essendo obbligatoria la redazione del P.E.G. - Piano Esecutivo di Gestione, si rende comunque necessario formulare ed esporre gli obiettivi, gli indirizzi, i criteri che devono fungere da guida per i Responsabili dei settori e sui quali deve essere improntata l'attività gestionale dell'Ente per l'anno 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 dell'Unione. 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 n. 241 del 07/08/1990, come successivamente modificata ed integrata e dello specifico regolamento 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 dell'Unione deve essere portata a compimento almeno il giorno che precede la data fissata (di norma il martedì di ogni settimana) 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 dell'Unione deve essere espletata in stretto raccordo con il Presidente dell'Unione, 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 dell'Unione 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.

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 Presidente 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.

6.3 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 verifica 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.

6.4 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, servizio gestito in forma associata mediante affidamento all'esterno da parte dell'Unione di Comuni dei Casali Dauni con i Comuni di Casalnuovo Monterotaro, Casavecchio di Puglia e Castelnuovo della Daunia.

6.5 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. e nella sezione relativa alla Trasparenza e l'Integrità, sono inseriti nel presente Piano degli obiettivi e delle performance e sono oggetto di valutazione da parte del N.d.V.

7. COMPETENZE DEI SETTORI.

Di seguito sono indicati, anche sulla base degli eventuali “progetti lavoro” esistenti, gli obiettivi previsti nei documenti di programmazione, 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.

SETTORE I: AFFARI GENERALI - ECONOMICO- FINANZIARIO

Responsabile del settore: dott.ssa Ida Fiscante, Istruttore Direttivo Specialista in attività contabile e finanziaria, cat. D2.

Personale assegnato:

- n. 1 Collaboratore Amministrativo, cat.B
- n. 2 Assistenti Sociali, cat. D

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI
--

Obiettivo 1 – GESTIONE CONVENZIONI TRA UNIONE E COMUNI ADERENTI – peso attribuito dalla Giunta: 60%. Criterio di misurazione: l’avvenuta realizzazione dell’obiettivo entro il 31.12.2022

L’attività prevede il rinnovo delle seguenti convenzioni e l’affidamento dei relativi servizi:

- 1- GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE.
- 2- GESTIONE ASSOCIATA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.
- 3- GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO VIGILANZA MENSA SCOLASTICO.

Obiettivo 2 – TRASPARENZA – peso attribuito dalla Giunta: 40%. Criterio di misurazione: l’avvenuta realizzazione dell’obiettivo entro il 31.12.2022

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano, ed in particolare alla pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa nazionale sulla trasparenza e dal Decreto sulla trasparenza.

* * *

SETTORE II - TECNICO

Responsabile del settore: ing. Celestino PISANI, Istruttore direttivo Specialista in Attività Tecniche, cat. D, posizione economica D2.

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI
--

Obiettivo 1 – GESTIONE CONVENZIONI TRA UNIONE E COMUNI ADERENTI – peso attribuito dalla Giunta: 60%. Criterio di misurazione: l’avvenuta realizzazione dell’obiettivo entro il 31.12.2022

- 1- GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO
- 2- GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Obiettivo 2 – TRASPARENZA – peso attribuito dalla Giunta: 40%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2022

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano, ed in particolare alla pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa nazionale sulla trasparenza e dal Decreto sulla trasparenza.