

**COMUNE
DI
ROCCHETTA SANT'ANTONIO**



**PIANO DELLA PERFORMANCE
2022/2024**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 94 del 26.10.2022

Allegato A1)

INDICE

- Presentazione del Piano
- Il processo di redazione
- Dati relativi all'organizzazione
- Mandato istituzionale – linee programmatiche
- Organigramma dell'Ente
- Schede degli obiettivi esecutivi ed operativi

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il **Piano della Performance 2022/2024** (di seguito “Piano”) descrive i “traguardi” che il Comune di Rocchetta Sant'Antonio si propone di raggiungere nel corso del triennio, tenuto conto delle condizioni di contesto attuali e di quelle future (prevedibili).

Il Piano costituisce un “documento ad hoc” che si aggiunge ai documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio che il Comune è tenuto a redigere (Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione finanziario, strumenti programmatici di settore come piano triennale delle opere pubbliche e piano biennale di fornitura di beni e servizi, ecc.).

Si precisa che il Piano né sostituisce i documenti in parola né rappresenta un'inutile duplicazione.

Infatti, il Piano si propone di “mettere a sistema” le informazioni contenute nei documenti citati, nonché di fornire una sintesi ragionata, allo scopo di aiutare i cittadini e gli altri stakeholder - anche ricorrendo ad un linguaggio semplice e accessibile – a comprendere meglio la Performance futura dell'Ente, sotto i profili:

- dell'efficacia delle politiche pubbliche;
- della qualità dei servizi pubblici;
- dei rendimenti dei fattori della produzione, primo fra tutti il lavoro;
- del contenimento dei costi;
- della salvaguardia di delicati equilibri economici, finanziari e patrimoniali.

IL PROCESSO DI REDAZIONE

Il piano degli obiettivi da assegnare alle posizioni organizzative è stato predisposto sotto la supervisione del Segretario Comunale, sentite le proposte dei Responsabili di Settore, in funzione degli obiettivi strategici e programmatici dell'Amministrazione Comunale e delle priorità gestionali dell'organizzazione comunale, tenendo conto della struttura organizzativa, delle risorse umane assegnate ai singoli settori, delle attività ordinarie svolte dalle singole strutture operative comunali, degli stanziamenti delle risorse finanziarie in entrata ed in uscita risultanti dal bilancio di previsione e dal PEG finanziario in istruttoria ancorchè facoltativo, delle dotazioni informatiche e dei beni strumentali di cui l'Ente dispone.

Con tale Piano si intendono specificamente esplicitare gli obiettivi gestionali ed operativi da assegnare ai Responsabili di Settore per l'anno 2022, in relazione allo stato di attuazione delle linee programmatiche di mandato riportate nel DUPS 2022/2024, nonché in conseguenza del monitoraggio degli obiettivi strategici e di settore assegnati nel corso del precedente anno 2021, con deliberazione di Giunta Municipale n. 69 del 5/08/2021, al fine di procedere non solo all'individuazione di nuovi obiettivi di gestione ma anche al completamento degli obiettivi fissati nell'esercizio finanziario chiusosi al 31.12.2021 e non ancora portati a compimento.

Il Piano della performance 2022/2024, unitamente al piano degli obiettivi operativi a valere sull'anno 2022 ed al facoltativo piano esecutivo di gestione da adottarsi successivamente alla approvazione del bilancio di previsione 2022-2024, si pone la finalità di predeterminare in relazione alle singole aree di programmazione gestionale dell'Ente obiettivi di performance da conseguire entro la fine dell'anno 2022, in considerazione delle attività finora poste in essere in coerenza con le linee programmatiche dell'azione amministrativa definite nel documento unico di programmazione.

Si è, quindi, provveduto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi assegnati con il Piano delle Performance – Piano degli Obiettivi 2021-2023, con riferimento all'annualità 2021, al fine di individuare le azioni non ancora avviate ovvero gli obiettivi di gestione non ancora definiti o portati al termine, procedendo tanto alla rinnovazione di questi ultimi nell'ottica della continuità della programmazione strategica dell'Ente, quanto alla determinazione di nuove priorità gestionali da tradurre in nuovi obiettivi di performance da assegnare alle singole unità operative ed all'intera struttura amministrativa, in considerazione anche delle esigenze esternate dall'Amministrazione a seguito delle elezioni amministrative del settembre 2021 e delle nuove sfide contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), per la ripresa del Paese a seguito della grave crisi sanitaria ma anche economica e sociale scaturita dalla diffusione del contagio da COVID-19 e dalla conseguente emergenza sanitaria mondiale.

L'anno 2022 è stato ed è in parte ancora oggi interessato dall'emergenza epidemiologica, che sta dall'inizio dell'anno scorso stravolgendo le programmazioni nazionale, regionale ed anche comunale.

Le sei missioni del P.N.R.R., “1 -Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo”, “2 -Rivoluzione verde e transizione ecologica”, “3 -Infrastrutture per una mobilità sostenibile”, “4 -Istruzione e ricerca”, “5 -Coesione e inclusione”, “6 -Salute”, tracciano anche le priorità di intervento già inserite nel DUPS 2022-2024, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 23.07.2022.

DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE

Sindaco eletto 22/09/2021: POMPEO CIRCIELLO

Giunta: Sindaco + 2 Assessori

Consiglio: Sindaco +10 Consiglieri

Mandato amministrativo decorrente da settembre 2021: 2021-2025

Dipendenti comunali a tempo indeterminato: posti previsti: 10 posti coperti: 10

DATI STATISTICI RELATIVI AL CONTESTO al 31/12/2021

Popolazione residente: 1.699

Superficie: 71,87 km²

Nuclei familiari: 752

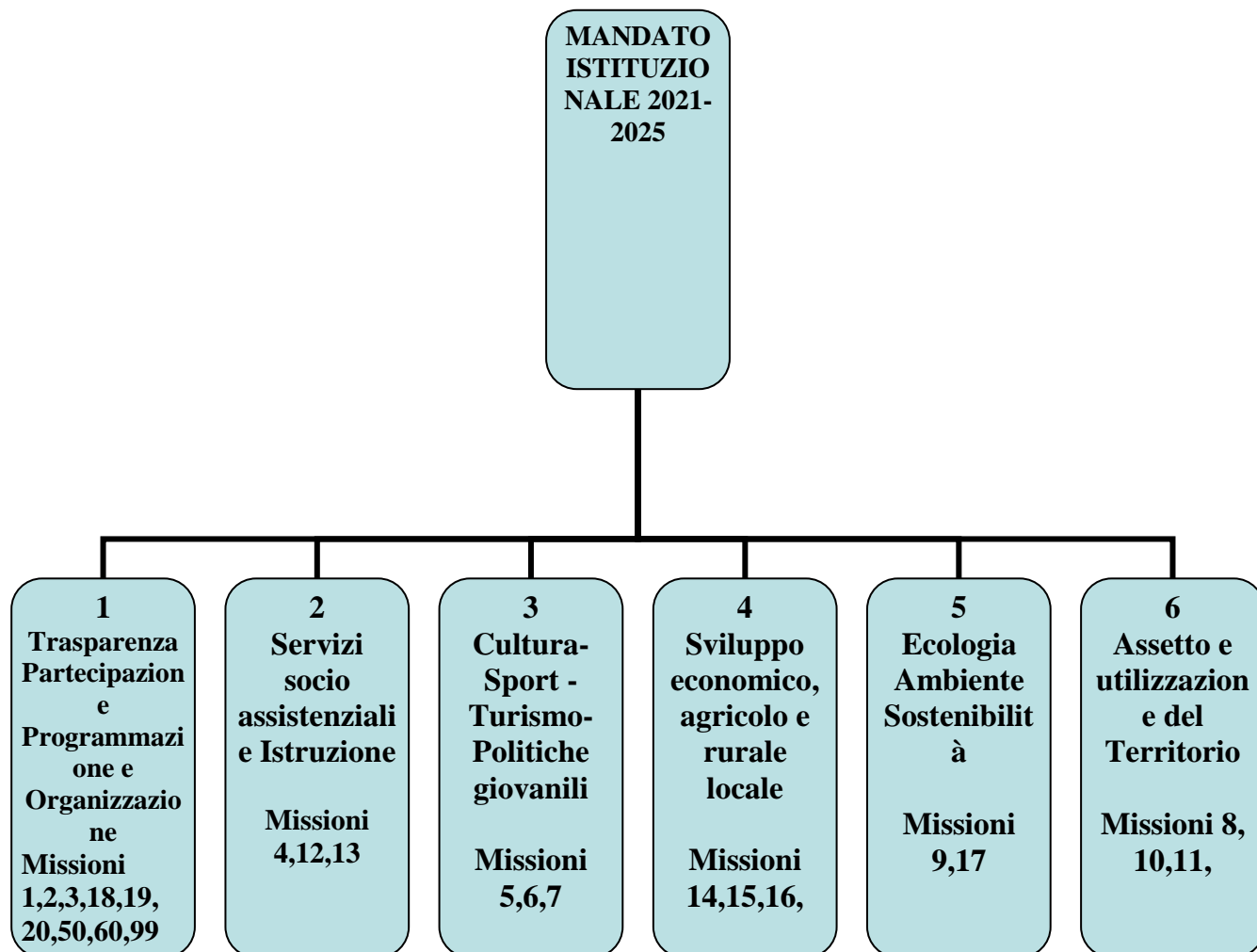
Saldo naturale (nascite- morti) - 19

Saldo migratorio - 28

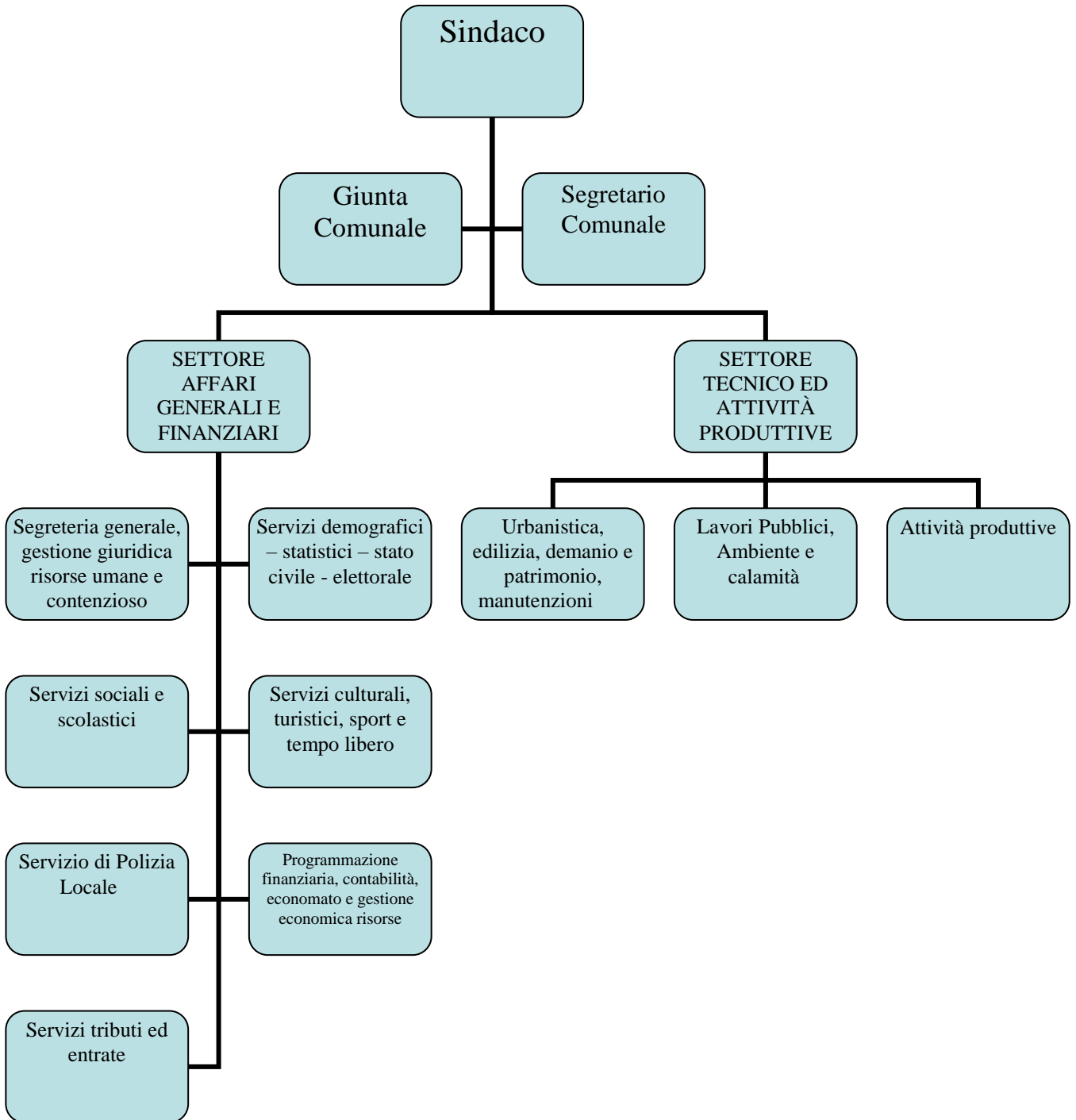
INCREMENTO TOTALE - 47

**AREE STRATEGICHE – LINEE PROGRAMMATICHE DI
MANDATO 2021-2025** (dal 22 settembre 2021 data di proclamazione dei nuovi eletti
a seguito delle elezioni amministrative del 20 e 21 settembre 2021)

ALBERO DELLA PERFORMANCE



ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



PREMESSA - Schede degli obiettivi esecutivi ed operativi

Il presente documento, allegato al PIAO, è redatto conformemente a quanto disposto dall'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni.

Il contenuto del Piano si sostanzia nella descrizione degli obiettivi gestionali individuati come fondamentali, anche sulla scorta delle previsioni contenute nel documento unico di programmazione semplificato 2022-2024.

La redazione del Piano esecutivo di gestione, nel quale sono unificati organicamente il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance, è opportuna a formulare ed esporre gli obiettivi, gli indirizzi, i criteri che devono fungere da guida per i Responsabili dei settori incaricati di posizione organizzativa e sui quali deve essere improntata l'attività gestionale dell'Ente per gli anni 2022-2024.

Con l'approvazione del bilancio di previsione 2022-2024 e del documento unico di programmazione nell'aggiornamento definitivo (deliberazioni del Consiglio comunale numeri 23 e 20 del 23.07.2022) si è dato peso alla parte dei programmi e dei progetti, sostanzialmente dettando indirizzi ed obiettivi puntuali ai quali deve essere preordinata l'attività gestionale dei responsabili di settore.

Il Comune di Rocchetta Sant'Antonio ha proceduto ad approvare: con deliberazione della Giunta comunale n.111 del 23/12/2013 il nuovo regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, parte prima "Organizzazione", e parte seconda "*Performance organizzativa e valutazione*", successivamente modificato ed integrato con D.G.C. n. 51 del 15/05/2017 e n. 112 del 16/10/2017, con la previsione dell'organigramma strutturato in due settori: - Settore I - Affari generali e Finanziari; - Settore II – Tecnico e Attività Produttive; - con deliberazione della Giunta comunale n. 33 del 22/03/2019 la nuova metodologia di graduazione delle posizioni organizzative in conformità a quanto previsto dal CCNL "Funzioni Locali" del 21.05.2019 nonché la disciplina dei criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di p.o.; - con deliberazione della Giunta comunale n. 75 del 17.06.2019, l'allegato n. 11 al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, riportante il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Rocchetta Sant'Antonio, applicabile dall'esercizio 2019, in sostituzione integrale del previgente sistema approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 112 del 23.12.2013, e successivamente modificato ed integrato con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 21.03.2014.

La struttura organizzativa del Comune di Rocchetta Sant'Antonio è articolata in due settori organizzativi dell'Ente, assegnati con decreto del Sindaco. Ai Responsabili dei settori sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi già definiti con gli atti di indirizzo e di programmazione adottati dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale ed ulteriormente confermati o specificati nel presente atto. 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, in quanto delegati dal Titolare per il trattamento dei dati personali.

L'attività di predisposizione delle proposte (complete della documentazione a corredo – come verbali di verifica o validazione o relazioni del RUP in caso di progetti e varianti - ed allegata) di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta comunale deve essere portata a compimento, utilizzando la procedura "Iter atti amministrativi", con l'espressione e la sottoscrizione dei pareri dovuti secondo le modalità previste in procedura, sempre in tempo utile per assicurare una completa visione della stessa da parte dell'organo deliberante. 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, oltre che completamente registrate e gestite con l'applicazione dello specifico software in uso, devono essere consegnate al Segretario comunale, subito dopo la convocazione del Consiglio, al fine di consentire l'adeguata informazione dei Consiglieri comunali entro i termini sempre stabiliti dal vigente regolamento. I pareri devono essere resi ai sensi dell'art. 147 bis e dell'art. 49 del D.Lgs. 26/2000, nel testo novellato dall'art. 3 del D.L. 10/10/2012, n. 174, convertito in legge n. 213 del 07/12/2012.

I Responsabili dei Settori sono competenti, a norma dell'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ad adottare gli atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle "determinazioni" o altri provvedimenti. Per gli atti autorizzatori o concessori che non siano gestiti con specifici applicativi in uso per altre procedure (quali pratiche edilizie o attività produttive, atti di liquidazione, decreti, ordinanze, circolari, direttive, scritture private, atti pubblici o altri atti a registrazione particolare) i Responsabili di Settore devono procedere con le determinazioni al fine di consentire l'automatica pubblicazione del provvedimento nella sezione "Amministrazione trasparente - Provvedimenti". Al fine di consentire l'esercizio di una tempestiva ed efficace attività di controllo e monitoraggio circa l'andamento della gestione, il Segretario comunale, il Nucleo di

valutazione monocratico, il Revisore ed il Sindaco sono autorizzati a consultare le banche dati gestionali degli atti amministrativi, dei contratti, predisposti dai Responsabili di settore, oltre che le proposte di deliberazione dagli stessi predisposte. Il Segretario comunale provvederà almeno semestralmente ad informare il Sindaco (anche mediante convocazione della conferenza dei Responsabili dei settori o del Comitato di direzione) circa l'andamento dell'attività gestionale portata avanti dai Responsabili dei Settori, interpellando gli stessi, qualora se ne ravvisasse la necessità.

I Responsabili dei settori devono utilizzare, e far utilizzare a tutto il personale rispettivamente assegnato, tutti gli applicativi forniti in licenza d'uso per la gestione delle banche dati e devono giornalmente consultare ed utilizzare per le comunicazioni interne informali la "scrivania virtuale" in collegamento gestionale e la posta elettronica ordinaria tramite l'uso delle caselle a ciascun dipendente già assegnate. **Il mancato utilizzo di detti gestionali ed applicativi in uso e la mancata gestione del flusso della posta in partenza di riferimento da parte di ciascun settore è comportamento valutabile ai fini della performance e può determinare responsabilità gestionale e disciplinare.**

I Responsabili dei settori come tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio e sono tenuti a collaborare per la rilevazione del contesto e la mappatura dei processi, per la misurazione e valutazione del rischio, per la proposta di misure di prevenzione, per i monitoraggi sull'attuazione e idoneità delle misure applicate, nonché ad osservare il piano triennale di prevenzione della corruzione ed il programma per la trasparenza, approvati, da ultimo, con deliberazione della Giunta comunale n. 41 del 20/04/2022, e ogni successivo aggiornamento ed integrazione, ad attuarne le misure ed a collaborare con il R.P.C.T., osservando puntualmente le sue direttive generali, ordini e circolari e partecipando alle convocazioni per la formazione obbligatoria.

I Responsabili dei settori devono organizzare la struttura di assegnazione ben individuando le competenze e le responsabilità di ogni dipendente assegnato. Devono procedere ad individuare, assicurando ove possibile una certa rotazione, i responsabili dei procedimenti e programmare, ripartire, assegnare con costante periodicità le attività ed i compiti a tutti i dipendenti assegnati, nel rispetto delle declaratorie delle categorie allegata al C.C.N.L. del comparto, e devono costantemente controllare al termine del periodo di assegnazione l'attività e i compiti effettivamente eseguiti ed il rispetto delle direttive impartite. I Responsabili di settore predispongono piani e progetti di lavoro anche intersettoriali collegati agli obiettivi strategici ed operativi assegnati, nei limiti della capienza del fondo destinato al salario accessorio, nel rispetto della normativa vigente. I Responsabili di Settore sono costantemente tenuti alla verifica del rispetto dei doveri da parte dei dipendenti assegnati in ordine alle presenze in servizio e devono formalmente provvedere in merito ad ogni richiesta degli stessi dipendenti informando immediatamente il Settore Affari generali e finanziari – ufficio personale, applicando la vigente normativa disciplinante la presenza in servizio del personale dipendente. Mensilmente il Settore Affari generali e finanziari controlla che tutte le registrazioni delle presenze dei Responsabili dei Settori e di tutto il personale siano regolari ed è tenuto ad invitare i Responsabili dei Settori ed i dipendenti al rispetto degli obblighi in caso di accertate irregolarità, salvo ogni altro procedimento disciplinare e segnalazione alle Autorità competenti. **Entro il 31 dicembre 2022 il Settore Affari generali e finanziari deve relazionare in merito al collegamento tra il software di rilevazione delle presenze e quello di elaborazione delle buste paga, ad oggi non ancora esistente e verifica la convenienza e operabilità dell'adesione al sistema NoiPA (obiettivo Agenda digitale italiana).**

I Responsabili dei settori curano le relazioni sindacali, salva la competenza del Settore Affari generali e finanziari per gli atti di macro-organizzazione.

Il Settore Affari generali e finanziari (al quale è riferito l'ufficio personale e la gestione giuridica) deve garantire il necessario supporto a tutte le strutture dell'Ente per una corretta conduzione ed esecuzione delle attività necessarie all'attuazione del C.C.N.L. Comparto Funzioni locali e del C.C.D.I. Ciascun Responsabile di settore deve procedere alla valutazione dei dipendenti rispettivamente assegnati, utilizzando esclusivamente le schede predisposte dal NdV in puntuale applicazione di parametri e pesi ponderali stabiliti nel sistema di valutazione vigente e deve trasmettere le schede di valutazione, datate e sottoscritte dal valutatore e dal valutato, al Nucleo di valutazione ed ai Settori Affari generali e finanziari, che provvederà alla liquidazione dei premi corrispondenti ai punteggi conseguiti, ed ai conseguenti obblighi di pubblicazione dei dati ai sensi del D.Lgs. 33-2013.

I Responsabili di Settore devono differenziare le valutazioni del personale assegnato al fine di non determinare una distribuzione a pioggia della produttività, nel rispetto del principio meritocratico.

Il Responsabile del Settore Affari generali e finanziari deve ad inizio dell'esercizio costituire il fondo salario accessorio per permettere alla Delegazione trattante di parte pubblica di provvedere con tempestività sempre nei primi mesi dell'esercizio alla contrattazione dell'utilizzo dello stesso, seguendo sempre la procedura prescritta.

Entro un mese (fine gennaio) dalla chiusura dell'esercizio, recepite le relazioni parziali dei responsabili dei singoli uffici o procedimenti dei rispettivi settori, ciascun Responsabile è tenuto a predisporre una relazione sull'attività gestionale posta in essere nel corso dell'esercizio chiuso, nella quale individuare i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati ed i tempi impiegati, nonché il risultato finale, gli obiettivi non conseguiti o parzialmente conseguiti, con specificazione dei fattori rivelatisi

concorrenti e/o determinanti nella mancata o parziale realizzazione degli stessi. La relazione va trasmessa al Sindaco, al Segretario comunale ed al Nucleo di valutazione.

Entro il mese di gennaio dell'anno di riferimento ciascun Responsabile è tenuto a predisporre proposta di obiettivi annuali per definizione del P.E.G./P.d.P./P.d.O/P.I.A.O. e trasmetterli all'Amministrazione, al Segretario comunale ed al Nucleo di valutazione, per l'avvio del procedimento.

Sulla base degli obiettivi operativi ciascun Responsabile di Settore deve formalizzare i piani di lavoro annuali ed i progetti di produttività, curando di definire le necessarie direttive al personale assegnato per l'espletamento delle attività pianificate e progettate.

Con particolare riguardo all'attività di gestione finanziaria, ripartita tra i Responsabili dei settori come da prospetti allegati al presente piano, 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 e della riscossione. 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 ed i solleciti di accreditamento delle somme finanziate e ad accertare, con formale comunicazione dell'accertamento al Responsabile del settore Affari generali e finanziari, tutte le entrate riferite al settore specifico cui sono preposti. 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 e gli equilibri finanziari, 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.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. Deve garantire con l'attività di coordinamento e di vigilanza il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dall'equilibrio di bilancio. A tale scopo i responsabili dei settori devono, possibilmente alla chiusura di ciascun trimestre, provvedere ad effettuare, la ricognizione dell'andamento delle entrate previste ed assegnate per competenza, definendone, se ricorrono i presupposti di legge, l'accertamento e i tempi per la conseguente riscossione o adottando i necessari provvedimenti per consentire l'accertamento stesso e la conseguente riscossione. L'atto ricognitorio deve essere trasmesso al Responsabile del Settore Affari generali e finanziari unitamente all'idonea documentazione, e deve contenere l'indicazione dell'esistenza di vincoli o meno riferiti all'entrata accertata, allo scopo di rendere possibile e concreto il controllo trimestrale sugli equilibri finanziari previsto dalla legge e dal regolamento comunale disciplinante i controlli interni. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Settore Affari generali e finanziari. **La mancata collaborazione dei Responsabili di settore al controllo trimestrale sugli equilibri finanziari è comportamento negativamente valutabile ai fini della responsabilità gestionale e della performance.**

Il Responsabile del Settore Affari generali e finanziari assicura il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva della formazione dell'atto, rilasciando il parere di regolarità tecnica (se di sua competenza) attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed il parere di regolarità contabile ed il visto di attestazione della copertura finanziaria.

Tutti i Responsabili dei settori sono tenuti a segnalare al Responsabile del Settore Affari generali e finanziari ed a proporre l'aumento, la riduzione o comunque la variazione delle dotazioni assegnate, rivelatesi insufficienti o eccessive per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione e devono garantire con l'attività di controllo riferita alle attività di competenza del settore il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di armonizzazione contabile e di finanza pubblica determinati dal principio del pareggio di bilancio.

I Responsabili dei settori assicurano il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva della formazione dell'atto, rilasciando il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, e prestano la dovuta collaborazione massima al Segretario comunale nell'esercizio del controllo di regolarità successivo a campione, svolto a norma del nuovo regolamento disciplinante i controlli interni e nel rispetto delle direttive generali del Segretario generale.

La iscrizione nel P.E.G. di nuove unità previsionali di spesa (capitoli) dovrà essere accompagnata dall'assegnazione delle dotazioni relative al Responsabile competente.

Qualsivoglia variazione apportata al bilancio di previsione e se necessario al D.U.P. dovrà essere accompagnata da necessaria modifica al presente documento di programmazione gestionale. Il Responsabile del Settore Affari generali e finanziari curerà la comunicazione al Segretario generale di tutte le proposte di variazione al bilancio al fine della predisposizione delle conseguenti proposte di variazione o integrazione del presente documento.

L'assegnazione delle risorse effettuata con il presente piano e sue modifiche ed integrazioni sono efficaci sino ad approvazione di nuovo piano, ferma restando l'assegnazione di obiettivi come risultanti dalla sezione strategica e dalla sezione operativa del documento unico di programmazione e dal piano triennale della prevenzione della corruzione, dall'eventuale piano delle performance provvisorio e da eventuali singoli atti della Giunta comunale e del Sindaco.

Gli obiettivi sono assegnati conformemente alla sezione strategica e alla sezione operativa del documento unico di programmazione parte del bilancio di previsione ed al presente piano (in mancanza di piano si deve fare riferimento alla sezione strategica e alla sezione operativa del documento unico di programmazione riferito al bilancio di previsione e ad eventuali specifici atti di indirizzo ed assegnazione obiettivi emessi nell'anno, *in primis* il piano di prevenzione della corruzione), nel quale sono individuati gli obiettivi strategici e i principali obiettivi operativi, tralasciando l'elencazione delle attività ordinarie e rinviandone il riferimento al funzionigramma, attività che devono essere comunque garantite e che sono sicuramente oggetto della valutazione finale delle prestazioni dei Responsabili di settore (comportamenti organizzativi). **Allo scopo, il Sindaco, gli Assessori, il Segretario comunale ed il Revisore trasmettono al Nucleo di valutazione ogni atto interno, sollecito, direttiva, ordine, idonei a consentire la conoscenza di elementi valutabili riferiti ai comportamenti organizzativi dei Responsabili dei settori.**

Segretario Comunale

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 e sovrintendere all'attività di tutti i settori, con poteri di emanazione di circolari, direttive generali, e qualsivoglia atto diretto a conoscere l'attività dei responsabili di settore, o segnalare al Sindaco e al Nucleo di valutazione disfunzioni ed anomalie nella gestione dei responsabili di settore.

In particolare fornisce, sempre avvalendosi della struttura dell'ufficio segreteria – Settore Affari generali e finanziari, il supporto amministrativo all'attività del Sindaco, del Consiglio e della Giunta.

Il Segretario comunale partecipa all'organizzazione del sistema dei controlli interni, unitamente ai Responsabili dei settori, come previsto dall'art. 3 del D.L. 10/10/2012, n. 174, convertito in legge n. 213 del 07/12/2012. Dirige ed esercita il controllo successivo sulla regolarità amministrativa e contabile, verifica l'attuazione degli altri controlli interni in capo ad altri soggetti disciplinati nel regolamento comunale sui controlli interni e nelle direttive generali.

Il Segretario comunale è responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Predisporre il piano triennale di prevenzione della corruzione, curando il monitoraggio ed il controllo sull'attuazione e relazionando a conclusione d'anno.

Coadiuvare i Responsabili di settore nella predisposizione delle difese dell'Ente nei casi in cui la legge consente la difesa diretta dell'Ente a mezzo di suoi funzionari dipendenti (giudizi lavoristici, di opposizione alle sanzioni amministrative per violazione del codice della strada, di opposizione ordinanze-ingiunzioni e per altro contenzioso).

Il Segretario comunale svolge le funzioni di ufficiale rogante, secondo il vigente ordinamento e su richiesta dell'ente, ad eccezione di fattispecie pregresse e/o controverse comportanti la circolazione di beni immobili.

Il Segretario comunale supporta il Settore Affari generali e finanziari nella stesura del D.U.P.S., supporta, altresì, nella predisposizione della proposta di P.E.G./P.d.P./P.d.O./P.I.A.O. e, 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.

Per il triennio 2022-2024 al Segretario generale sono assegnati i seguenti obiettivi:

Tutti gli anni del triennio:

- Predisposizione aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, coordinamento e vigilanza sull'attuazione; - indicatore temporale pubblicazione entro il 31 gennaio anno di riferimento o altro termine stabilito dall'ANAC o dal legislatore, con tracciabilità di tutti gli atti preparatori e collegati;
- Verifica adempimento obblighi di pubblicazione – indicatore verifica - almeno annuale;
- Coordinamento dei Responsabili di Settore; - indicatore verbali riunioni/atti emessi (direttive, lettere, messaggi interni);
- Collaborazione con Responsabile del Settore Affari generali e finanziari per la predisposizione del P.E.G./PdP/PdO/P.I.A.O., Relazione sulla performance e verifica stato attuazione programmi e D.U.P.S., Piano dei fabbisogni del personale/P.I.A.O.; indicatore: tracciabilità atti e proposte inerenti.

Dettaglio 2022 – 2024

CONTROLLI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Espletamento con cadenza mensile dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dei Responsabili di Settore e referto annuale, come da direttiva generale; indicatore: verbali e schede attestanti i controlli del periodo di riferimento; nel periodo di emergenza epidemiologica il rispetto dei tempi previsti potrà subire i necessari slittamenti dovuti alla necessità di affrontare le problematiche di emergenza; sono autorizzati scostamenti temporali per l'esercizio dei predetti controlli;
- Aggiornamento regolamento disciplinante gli incarichi ai dipendenti;
- Registro accessi, istituzione, emissione e aggiornamento periodico (accesso documentale, accesso civico ed accesso civico generalizzato) con la necessaria collaborazione della struttura di supporto servizio di

segreteria – settore Affari generali e finanziari; indicatore: presentazione tracciabile moduli e inserimento in Amministrazione trasparente;

- Piano di monitoraggio attuazione e idoneità misure;

TRANSIZIONE AL DIGITALE

- Monitoraggio Revisione iter informatico atti amministrativi (delibere, determine, atti di liquidazione): indicatore: definizione tracciata nuovi iter entro 31/12/2022;
- Coordinamento azioni per passaggio degli atti non ancora emessi in digitale e successivamente delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale; indicatore: temporale entro 31/12/2022.
- Coordinamento azioni rivolte ad avviare l'uso dell'applicativo in licenza d'uso dello sportello unico telematico delle istanze on-line (in particolare SUAP e SUE) – entro 2022;
- Coordinamento azioni per implementazione PagoPa, SPID e appIO nei servizi comunali, anche attraverso adesione a progetti regionali;

ORGANIZZAZIONE

- Analisi e supporto nella predisposizione ed aggiornamento schemi contratti di appalto e nella predisposizione schemi atti attuativi piano dei fabbisogni e degli atti collegati delle predette procedure tutto l'anno - proposte tracciabili in scrivania.

Il sistema di valutazione del Segretario comunale in convenzione è proposto in adozione o modifica dal Nucleo di valutazione.

Settore I° AFFARI GENERALI E FINANZIARI

Responsabile del Settore incaricato di P.O.: Rag. Giuseppe Volpe – categoria D (in scavalco di eccedenza a 12 ore con Comune di Monteleone di Puglia titolare).

Personale a tempo indeterminato assegnato:

Categoria A: ---

Categoria C: n. 7 dipendenti a tempo pieno istruttori amministrativo contabili (Cassano Rosa, Castelli Lucia, Corbosiero Antonio, Corbosiero Raffaella, De Matteo Nicola), di cui n. 1 dipendente a tempo pieno agente di polizia locale (con mobilità interna da istruttore informatico) (Verderosa Giuseppe); n. 1 dipendente a tempo parziale al 50% agente di polizia locale (De Simone Diego).

Categoria D: n. 1 dipendente a tempo parziale al 55,55% (20 ore) specialista in servizi finanziari contabili amministrativi (Meriggi Antonella).

E' comunque sempre ammesso l'utilizzo intersettoriale di personale assegnato ad altro settore per le seguenti attività/uffici/servizi: protocollo, servizi demografici e delegati, personale, ragioneria, servizi di transizione digitale, prevenzione della corruzione e trasparenza. In questi casi il Responsabile del Settore Affari generali e finanziari dispone con proprio provvedimento previa intesa con il Responsabile del Settore di assegnazione.

Settore II° TECNICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile del Settore incaricato di P.O.: ing. Antonio Ricci – categoria D a tempo parziale al 50% (18 ore) – art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 fino alla data del 12.11.2022 (cessazione per dimissioni volontarie) .

Personale assegnato:

Categoria C: n. 2 dipendente a tempo pieno istruttori tecnici (Corbo Giovanni Antonio, Gallo Potito).

E' comunque sempre ammesso l'utilizzo intersettoriale di personale assegnato ad altro settore per le seguenti attività/uffici/servizi: SUAP. In questi casi il Responsabile del Settore Tecnico e attività produttive dispone con proprio provvedimento previa intesa con il Responsabile del Settore di assegnazione.

PIANO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022

OBIETTIVI ESECUTIVI - SCHEDA N. 1				
Collegamento struttura	SETTORE	I – Affari Generali e Finanziari	Responsabile del Settore	Rag. Giuseppe Volpe
	Ufficio	Ragioneria – Risorse umane gestione economica - Tributi	Responsabile dell'obiettivo	Rag. Giuseppe Volpe
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Obiettivo strategico	ATTIVITA' ISTITUZIONALE ORDINARIA 1 (ragioneria) LINEA PROGRAMMATICA N. 6		
	Obiettivo operativo	Miglioramento e aggiornamento delle attività comunali in materia contabile, tributaria e della gestione del personale		
PEG	Obiettivo esecutivo	Assicurare una migliore gestione delle procedure contabili e in materia di personale		
	Tipologia	x miglioramento quantitativo x miglioramento qualitativo x mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		
Descrizione obiettivo:				
Garantire la corretta gestione delle procedure contabili e assicurare l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa				
REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Tempo medio evasione mandati di pagamento	Giuseppe Volpe, Raffaella Corbosiero, Meriggi Antonella	3	31/12/2022
2	Convenzione di Tesoreria	Giuseppe Volpe, Raffaella Corbosiero, Meriggi Antonella	3	31/12/2022
3	Sistemazione e regolarizzazione dello stock di debito commerciale su pcc	Raffaella Corbosiero	1	31/12/2022
4	Monitoraggio trimestrale dei tempi medi di pagamento	Raffaella Corbosiero	1	31/12/2022
5	Supporto rendicontazione OO.PP. e Piano Triennale	Raffaella Corbosiero	1	31/12/2022
6	Aggiornamento e revisione contabile piani dei fabbisogni e monitoraggio spesa personale	Raffaella Corbosiero	1	31/12/2022
7	Verifica e aggiornamento sistemazione contributiva del personale e pratiche pensionistiche – regolarizzazione DURC	Giuseppe Volpe, Raffaella Corbosiero, Meriggi Antonella	3	31/12/2022
8	Regolamento di Contabilità D.Lgs.118/2011	Meriggi Antonella	1	31/12/2022
INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione	u.m.	valore	grado cons.	
1 Tempo medio evasione mandati di pagamento		30 giorni		
2 Convenzione di Tesoreria		31/12/2022		
3 Attuazione processo di sistemazione dello stock debito commerciale su pcc		31/12/2022		
4 Pubblicazione trimestrale su trasparenza della reportistica dei tempi medi di pagamento		Da fare ogni tre mesi – termine perentorio		
5 Supporto rendicontazione OO.PP. e Piano Triennale		Da fare nei tempi stabiliti dalla normativa in materia vigente		
6 Aggiornamento e revisione contabile piani dei fabbisogni e monitoraggio spesa personale		Da fare nei tempi stabiliti dalla normativa in materia vigente		
7 Verifica e aggiornamento sistemazione contributiva del personale e pratiche pensionistiche – regolarizzazione DURC		Da fare nei tempi stabiliti dalla normativa in materia vigente		
8 Aggiornamento regolamento di contabilità D.Lgs.118/2011		31/12/2022		
Capitolo	Risorse strumentali			Note
	Come da assegnazione in essere			
Capitolo	Risorse finanziarie			Importo
	Come da PEG finanziario			
Risorse umane coinvolte nel progetto				Cat.
Specialista in servizi finanziari contabili e amministrativi				D
Istruttore direttivo contabile-amministrativo				D
Istruttore contabile-amministrativo				C

OBIETTIVI ESECUTIVI - SCHEDA N. 2

Collegamento struttura	SETTORE	I – Affari Generali e Finanziari	Responsabile del Settore	Rag. Giuseppe Volpe
	Ufficio	Tributi	Responsabile dell'obiettivo	Rag. Giuseppe Volpe
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Obiettivo strategico	ATTIVITA' ISTITUZIONALE ORDINARIA 1 (ufficio tributi) LINEA PROGRAMMATICA N. 6		
	Obiettivo operativo	Miglioramento e aggiornamento delle attività comunali in materia tributaria		
PEG	Obiettivo esecutivo	Assicurare una migliore gestione degli accertamenti in materia tributaria		
	Tipologia	x miglioramento quantitativo x miglioramento qualitativo x mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

Garantire la corretta gestione delle procedure tributarie e assicurare l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Recupero Crediti Tributarî anni in prescrizione	Cassano Rosa	1	31/12/2022
2	Recupero Crediti extra-tributarî anni in prescrizione	Cassano Rosa	1	31/12/2022
3	Riduzione ricorsi rispetto agli accertamenti emessi	Cassano Rosa	1	31/12/2022
4	Aumento n. posizioni controllate	Cassano Rosa	1	31/12/2022
5	Aumento percentuale ricorsi vinti	Cassano Rosa	1	31/12/2022
6	Inserimento dei dati e delle informazioni necessarie in sezione trasparenza dedicata ai Rifiuti/TARI	Cassano Rosa	1	30 giorni dall'approvazione degli atti – come da normativa in materia vigente
7	Mantenimento delle banche dati – attività continuativa di bonifica-utilizzo strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri uffici e dall'esterno, incrocio banche dati, scarichi mensili da SISTER, atti notarili successioni. Controllo della corretta dinamica dei pagamenti ordinari/accertamenti, provvisori dei tributi versati divisi per registrazione contabile all'ufficio ragioneria. Dialogo con il cittadino come obiettivo per la lotta all'evasione.	Cassano Rosa	1	n. posizioni bonificate-aggiornate/n.di posizioni esistenti per tributo/entrata
8	Controlli UMA ex post	Rosa Cassano, Antonio Corbosiero	2	Controllo formale e sostanziale tracciabile del 100% delle posizioni estratte dalla Regione

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Ammontare crediti tributarî recuperati/ammontare crediti tributarî	> 50%	
2	Ammontare crediti extratributarî recuperati/ammontare crediti extratributarî	>60%	
3	Numero ricorsi presentati/n.accertamenti emessi	>10%	
4	Numero accertamenti emessi/ n.posizioni controllate	>70%	
5	Ricorsi ricevuti/ricorsi vinti	>75%	
6	Inserimento dei dati e delle informazioni necessarie in sezione trasparenza dedicata ai Rifiuti/TARI	Inserimento di tutti i dati richiesti nell'apposita sezione trasparenza entro 30 giorni dall'approvazione degli atti	
7	Mantenimento delle banche dati –attività continuativa di bonifica-utilizzo strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri uffici e dall'esterno, incrocio banche dati, scarichi mensili da SISTER, atti notarili successioni. Controllo della corretta dinamica dei pagamenti ordinari/accertamenti, provvisori dei tributi versati divisi per registrazione contabile all'ufficio ragioneria. Dialogo con il cittadino come obiettivo per la lotta all'evasion	Effettuazione aggiornamenti, modifiche, eliminazioni, aggiunte di posizioni, con operazioni tracciate e riassunte per tipologia con report al 31/12/2022	n.posizioni bonificate-aggiornate/n.di posizioni esistenti per tributo/entrata
8	Controlli UMA ex post	Effettuazione del controllo richiesto con report tracciato di inserimento esiti in piattaforma regionale	Controllo formale e sostanziale tracciabile del 100% delle posizioni estratte dalla Regione

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione in essere	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da PEG finanziario	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Specialista in servizi contabili amministrativi		D
N.2 Istruttore contabile-amministrativo		C
N.1 Istruttore amministrativo contabile		C

OBIETTIVI OPERATIVI SCHEDA - N. 3

Collegamento struttura	Settore	I – Affari Generali e Finanziari	Responsabile del Settore	Rag. Giuseppe Volpe
	Ufficio	Servizi sociali, assistenziali, istruzione scolastica e diritto allo studio	Responsabile dell'obiettivo	Rag. Giuseppe Volpe
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Missione 13 – Tutela della salute		
	Obiettivo strategico	SERVIZI SANITARI – SOCIOASSISTENZIALI ED ISTRUZIONE LINEA PROGRAMMATICA N.2		
	Obiettivo operativo	Miglioramento, implementazione, efficientamento dell'azione comunale nei servizio socio-assistenziali e scolastici		
PEG	Obiettivo esecutivo	MIGLIORAREIL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI E GARANTIRE SERVIZI NUOVI E SEMPRE PIU' EFFICIENTI		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo X mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

Creare nuove condizioni di miglioramento dell'azione amministrativa volta all'inclusione sociale, all'integrazione e allo sviluppo delle politiche sociali e di diritto allo studio. Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, famiglie, studenti, minori indigenti, ed assicurare le azioni di contrasto all'esclusione sociale ed all'emergenza abitativa.

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Redazione di un nuovo regolamento per la concessione di contributi per indigenti ed in genere per l'erogazione di servizi sociali alla popolazione locale	Lucia Castelli	1	31/12/2022
2	Azioni attuative del Piano di Zona	Lucia Castelli	1	31/12/2022
3	Attività di supporto attività didattiche e scolastiche (collaborazione istituzione scolastica e Protezione Civile)	Lucia Castelli	1	31/12/2022
4	Sistema di accoglienza integrata – attuazione delibera di G.C. n.25/2020	Volpe Giuseppe Lucia Castelli	1	31/12/2022
5	Selezione e coordinamento volontari e realizzazione progetti Servizio Civile	Lucia Castelli	1	31/12/2022

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Redazione di un nuovo regolamento per la concessione di contributi per indigenti ed in genere per l'erogazione di servizi sociali alla popolazione locale		31/12/2022	
2	Istruttoria rendicontazione e relazione sociale Ambito Territoriale di Zona		31/12/2022	
3	Attività di supporto attività didattiche e scolastiche (collaborazione istituzione scolastica e Protezione Civile)		31/12/2022	
4	Rendicontazioni- verifiche integrative e monitoraggi e aggiornamento banca dati portale Servizio Centrale progetti SAI		Alle scadenze come da documentazione agli atti di gara	
5	Procedura di gara Ampliamento servizio SAI		31/12/2022	
6	Coordinamento e realizzazione Servizio Civile progetto "Il valore della saggezza" per anziani e disabili		31/12/2022	
7	Coordinamento e realizzazione Servizio Civile progetto "Percorsi di legalità"		31/12/2022	

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione in essere	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da PEG finanziario	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Specialista in servizi contabili amministrativi		D
N.1 Istruttore amministrativo		C

OBIETTIVI OPERATIVI SCHEDA - N. 4

Collegamento struttura	Settore	I – Affari Generali e Finanziari	Responsabile del Settore	Rag. Giuseppe Volpe
	Ufficio	Servizi Generali – G.G.Ris. Umane/Contez.	Responsabile dell'obiettivo	Rag. Giuseppe Volpe
Collegamento DUPS	Missione/Programma	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Obiettivo strategico	ATTIVITA' ISTITUZIONALE ORDINARIA 2 (personale – affari generali)		
	Linee Programmatiche	LINEA PROGRAMMATICA N. 6		
PEG	Obiettivo operativo	La missione "Servizi istituzionali, generali e di gestione " ha come finalità gli interventi di amministrazione per il funzionamento dei servizi generali, servizi statistici e informativi delle attività di sviluppo in un'ottica di governance e partenariato, compresa la comunicazione istituzionale. Appartengono alla missione gli obiettivi di amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi, l'amministrazione e il corretto funzionamento dei servizi di pianificazione economica e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sono ricomprese in questo ambito anche l'attività di sviluppo e gestione delle politiche per il personale e gli interventi che rientrano nell' ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica. Miglioramento funzionamento delle attività comunali in materia di gestione del personale, degli affari generali e dei servizi demografici.		
	Obiettivo esecutivo	-Dematerializzazione degli atti amministrativi e generazione dei fascicoli virtuali e dei flussi documentali. Trattamento giuridico del personale. Assetto organizzativo generale dell' Ente. Assistenza agli organi istituzionali. Revisione regolamenti di organizzazione		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		
Descrizione obiettivo: Garantire la corretta gestione delle procedure amministrative in materia di gestione del personale, assicurare l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in materia di gestione degli affari generali e dei servizi al cittadino con la digitalizzazione e dematerializzazione degli atti amministrativi e generazione dei fascicoli virtuali e dei flussi documentali.				
REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Attuazione del piano delle assunzioni 2022	Nicola De Matteo	1	31/12/2022
2	Istituzione della Bandiera comunale	Nicola De Matteo	1	31/12/2022
3	Rivisitazione ed estensione ITER atti e monitoraggio (Delibere, decreti, ordinanze, liquidazioni, ecc)	Nicola De Matteo	1	31/12/2022
4	Aggiornamento Manuale Gestione Documentale (Delibera G.C. n.74/2015)	Nicola De Matteo	1	31/12/2022
INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	Valore atteso	grado cons.
1	Attuazione del piano delle assunzioni 2022 relativamente a quelle programmate a tempo determinato di N.1 Agente di Polizia Locale PT 50% per 2 mesi nel periodo Giugno-Settembre e redazione nuovo piano assunzionale 2023/2025		31/12/2022	
3	Rivisitazione dell'ITER atti con estensione a tutti gli atti amministrativi previsti nel gestionale Halley		Avvio monitoraggio procedura Anno 2022	
2	Istituzione della Bandiera comunale		Acquisizione Decreto del Presidente della Repubblica di concessione e atti gestionali consequenziali entro il 31/12/2022	
4	Aggiornamento Manuale Gestione Documentale (Delibera G.C. n.74/2015)		Aggiornamento al 100%	
Capitolo	Risorse strumentali			Note
	Come da assegnazione in essere			
Capitolo	Risorse finanziarie			Importo
	Come da PEG finanziario			
Risorse umane coinvolte nel progetto				Cat.
Specialista in servizi contabili amministrativi				D
N.1 Istruttore amministrativo				C

OBIETTIVI OPERATIVI SCHEDA – N. 5

Collegamento struttura	Servizio	1 AFFARI generali e Finanziari	Responsabile del Settore	Rag. Giuseppe Volpe
	Ufficio	Cultura – Sport - Turismo - Biblioteca	Responsabile dell'obiettivo	Rag. Giuseppe Volpe
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione 5 - Tutela e valorizzazione beni e attività culturali Missione 6- Politiche giovanili, sport,tempo libero Missione 7 - Turismo politiche giovanili		
	Obiettivo strategico Linee Programmatiche	CULTURA, SPORT, TURISMO E POLITICHE GIOVANILI LINEA PROGRAMMATICA 3		
	Obiettivo operativo	Aumentare l'attrattività turistica del Comune attraverso la promozione di eventi di valorizzazione del territorio; regolamentare e disciplinare in forma strutturale i rapporti con le associazioni locali e gli enti del terzo settore. Favorire progetti di promozione dello sport e lo sviluppo di politiche giovanili, anche attraverso la collaborazione con associazioni e scuole del territorio.		
PEG	Obiettivo esecutivo	GARANTIRE IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA TURISTICA, LA PROMOZIONE DEI RAPPORTI CON GLI ENTI DEL TERZO SETTORE, DELLE PRATICHE SPORTIVE E CULTURALI E LO SVILUPPO DI POLITICHE GIOVANILI		
	Tipologia	miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo mantenimento X nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

Creare nuove condizioni per il miglioramento dell'offerta di promozione turistica e culturale e della qualità dell'offerta culturale
Garantire efficientamento dell'azione comunale nei servizi a favore della promozione turistica e del territorio, nonché a supporto della popolazione giovanile
Garantire strumenti di efficace gestione nei rapporti con associazioni ed enti del terzo settore.

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Progetti di valorizzazione del territorio finanziati con fondi regionali o comunque extra-comunali	Lucia Castelli	1	31/12/2022
2	Adozione schema tipo di convenzione con Associazioni ed Enti del terzo Settore	Lucia Castelli	1	31/12/2022
3	Favorire iniziative ed attività volte a valorizzare la storia e la cultura della comunità	Lucia Castelli	1	30/11/2022
4	Rendicontazione Progetto Luoghi Identitari e Fondi ricevuti da Regione	Lucia Castelli	1	31/12/2022

INDICATORI DI RISULTATO

INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	Valore atteso	grado cons.
1	Ricognizione progettualità in corso su richiesta della Regione Puglia		>=50%	
2	Coordinamento e organizzazione personale Startup n. 3 e n. 5 volontari Servizio Civile		31/12/2022	
3	Adozione schema tipo di convenzione con Associazioni ed Enti del terzo Settore		Almeno 2	
4	Predisposizione istanze contributo per iniziative di marketing territoriale		Almeno 2	
5	Manifestazione d'interesse e affidamento realizzazione attività culturali Natale 2022– Epifania 2023		31/12/2022	
6	Affidamento allestimento luminarie festività natalizie 2021/22		31/12/2022	
7	Realizzazione e rendicontazione progetto di valorizzazione e fruizione “I Luoghi identitari” – finanziamenti POR – PUGLIA 2014/2020		31/12/2022	
8	Organizzazione spazi e trasferimento Archivio storico da Ascoli Satriano, sede provvisoria di riordino, a Rocchetta presso sede Biblioteca Community Library piano terra		31/12/2022	

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione in essere	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da PEG finanziario	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Specialista in servizi contabili amministrativi		D
N.1 Istruttore amministrativo		C

OBIETTIVI OPERATIVI - SCHEDA N. 6

Collegamento struttura	Servizio	Polizia locale	Responsabile del servizio	Rag. Giuseppe Volpe
	Ufficio	Polizia Locale	Responsabile dell'obiettivo	Rag. Giuseppe Volpe
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Missione 11 – Soccorso civile		
	Obiettivo strategico	SICUREZZA LINEA PROGRAMMATICA N. 5		
	Obiettivo operativo	Garantire il controllo sul territorio ed implementare forme di contrasto al degrado urbano		
PEG	Obiettivo esecutivo	Contrasto dell'abusivismo, Contrasto fenomeni di degrado sociale, migliorare il senso di sicurezza del cittadino, aumento attività di prevenzione dei reati predatori.		
	Tipologia	x miglioramento quantitativo x miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		

Descrizione obiettivo: Contrastare i fenomeni di degrado urbano all'interno del territorio comunale adottando misure di prevenzione e repressione, quali telecamere e foto trappole.

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Piano della segnaletica del territorio comunale	Verderosa, de Simone	2	31/12/2022
2	Supporto realizzazione nuovo regolamento di Polizia locale	Verderosa, de Simone	2	31/12/2022
3	Realizzazione DPIA per videosorveglianza mobile e fissa	Verderosa, de Simone	2	31/12/2022
4	Accertamento opere abusive rimosse/numero opere da rimuovere	Verderosa, de Simone	3	31/12/2022
5	Controllo operatori commercio ambulante	Verderosa, de Simone	2	31/12/2022
6	Controllo Cantieri	Verderosa, de Simone	2	31/12/2022
7	Attività di vigilanza in materia di verifica su passi carrai	Verderosa, de Simone, Rosa Cassano,	3	31/12/2022

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Redazione del Piano della Segnaletica			Redazione entro il 31/12/2022
2	Redazione Regolamento			Redazione entro il 31/12/2022
3	Redazione DPIA			Redazione entro il 31/12/2022
4	Numero opere abusive rimosse su numero opere da rimuovere			>=75%
5	operatori commercio ambulante controllati /n. operatori ambulanti			>=100%
6	Numero cantieri controllati su numero cantieri attivi			>=50%
7	Numero passi carrai controllati su numero passi carrai affissi nel centro abitato			>=50%

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione in essere	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Specialista in servizi contabili amministrativi		D
Agente di Polizia Locale Giuseppe Antonio Verderosa		C
Agente di Polizia Locale de Simone Diego		C

OBIETTIVI OPERATIVI - SCHEDA N. 7

Collegamento struttura	Servizio	ANAGRAFE-ELETTORALE	Responsabile del servizio	Rag, Giuseppe Volpe
	Ufficio	SERV DEMOGRAFICI	Responsabile dell'obiettivo	Rag, Giuseppe Volpe
Collegamento DUP	Missione/Programma	Servizi Istituzionali e di gestione		
	Obiettivo strategico	Miglioramento dei Servizi civici		
	Obiettivo operativo	Ottimizzazione dei procedimenti		
PEG	Obiettivo esecutivo	MIGLIORARE E VELOCIZZARE L'AZIONE AMMINISTRATIVA		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

- Ottimizzazione delle procedure amministrative al fine di assicurare un efficiente ed efficace servizio al cittadino

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Attività di aggiornamento anagrafe a seguito del previsto aggiornamento piano Toponomastico	Antonio Corbosiero	1	31/12/2022
2	Dematerializzazione Liste Elettorali	Antonio Corbosiero	1	31/12/2022
3	Attività di verifica ex post pratiche UMA Anno 2017	Antonio Corbosiero	1	31/12/2022
4	Attuazione allineamenti ANAGRAFICI post subentro in ANPR	Antonio Corbosiero	1	31/12/2022
5	controlli anagrafici nell'ambito del reddito di cittadinanza	Antonio Corbosiero	1	31/12/2022

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Allineamento anagrafico con il nuovo piano Toponomastico		Entro 2022	50%
2	Dismissione Liste Cartacee		Entro 2022	100%
3	Esecuzione controlli accise pratiche UMA 2017		Entro 2022	100%
4	Allineamento dati Anagrafe interna con ANPR		Entro 2022	80%
5	Controlli eseguiti sul possesso dei requisiti anagrafici previsti dalla legge		Entro 2022	100%

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione in essere	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da PEG finanziario	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
Specialista in servizi contabili amministrativi		D
N.1 Istruttore amministrativo		C

OBIETTIVI OPERATIVI - SCHEDA N. 8

Collegamento struttura	Settore	II – Tecnico ed Attività Produttive	Responsabile del Settore	Responsabile del Settore
	Ufficio	Edilizia privata ed Attività Produttive	Responsabile dell'obiettivo	Responsabile del Settore
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione 14 – Sviluppo economico e competitività Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
	Obiettivo strategico linee programmatiche	SVILUPPO ECONOMICO LOCALE LINEA PROGRAMMATICA N. 1		
	Obiettivo operativo	Riordino della disciplina e semplificazione delle procedure amministrative di SUAP e SUE		
PEG	Obiettivo esecutivo	FUNZIONAMENTO DEL SUAP E DEL SUE		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

Creare nuove condizioni di semplificazione ed efficientamento dell'azione amministrativa in materia per lo svolgimento delle attività produttive ed edilizie

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Profilazione e configurazione della piattaforma on line del SUAP	Potito Gallo e Giovanni Corbo	2	31/12/2022
2	Attivazione dello Sportello Unico dell'Edilizia on line	Potito Gallo e Giovanni Corbo	2	31/12/2022
3	Sostegno alle attività commerciali ed artigiane presenti sul territorio	Potito Gallo e Giovanni Corbo	2	31/12/2022

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	Valore atteso	grado cons.
1	Attuazione dell'obiettivo		100%	
2	Attuazione dell'obiettivo		100%	
3	Attivazione di progetti o misure di sostegno ed assistenza alle attività commerciali ed artigianali		Attuazione di almeno 1 misura	

Capitolo	Risorse strumentali	Note
	Come da assegnazione in essere	
Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da PEG finanziario	
	Risorse umane coinvolte nel progetto	Cat.
Responsabile Settore		D
N.2 Istruttori tecnici		C

OBIETTIVI GENERALI - SCHEDA N. 9

Collegamento struttura	Ufficio	Segreteria Comunale	Responsabile	Dott.ssa Giulia Lacasella
	Settore	Settori 1° e 2°		Rag. Giuseppe Volpe/Ing. Ricci e/o Responsabile UTC
	Ufficio	Segreteria Comunale + Settori Comunali	Responsabile dell'obiettivo	Segretario Comunale e Responsabili dei Settori
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missioni 1, 2, 3, 18, 19, 20, 50, 60, 99		
	Obiettivo strategico Linee Programmatiche	TRASPARENZA-PARTECIPAZIONE-PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE LINEA PROGRAMMATICA N. 1		
	Obiettivo operativo	Miglioramento funzionale delle attività amministrative comunali attraverso l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi e l'ampliamento della trasparenza		
PEG	Obiettivo esecutivo	ASSICURARE IL CORRETTO ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ATTRAVERSO IL RISPETTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DELLA TRASPARENZA E DEI TEMPI PROCEDIMENTALI		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

Garantire il miglioramento delle funzioni amministrative attraverso l'attuazione delle misure della prevenzione previste dal PTPC, l'ampliamento della trasparenza amministrativa, l'attuazione degli obiettivi di accessibilità ed il rispetto dei tempi dei procedimenti.

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Attuazione degli obiettivi di accessibilità di cui alla D.G.C. n. 31/2022	S.C. e Resp. 1° Settore	Resp. Settori e servizi	31/12/2022
2	Attuazione del patto di integrità comunale	Resp. 1 e 2 Settore	Resp. Settori e Servizi	31/12/2022
3	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza risultante dagli esiti dei controlli interni sugli atti e partecipazione a monitoraggi del RPCT	Resp. 1 e 2 Settore	Resp. Settori e Servizi	31/12/2022
4	Verifica dello stato di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Segretario Comunale	Resp. Settori e Servizi	31/12/2022
5	Rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Segretario Comunale Resp. 1 e 2 Settore	Resp. Settori e Servizi	31/12/2022
6	Rispetto dei tempi medi di evasione delle istanze di accesso agli atti / accesso civico ed accesso civico generalizzato	Segretario Comunale Resp. 1 e 2 Settore	Resp. Settori e Servizi	31/12/2022
7	Tempi medi di adozione atto di liquidazione rispetto a data ricevimento fattura	Resp. 1 e 2 Settore	Resp. Settori e Servizi	31/12/2022
8	Numero solleciti / numero istanze pervenute	Resp. 1 e 2 Settore	Resp. Settori e Servizi	31/12/2022

INDICATORI DI RISULTATO

n.	descrizione	u.m.	Valore atteso	grado cons.
1	Attuazione degli obiettivi di accessibilità di cui alla D.G.C. n. 31/2022		Secondo le tempistiche definite dalla DGC 31/2022	
3	Attuazione del patto di integrità comunale nelle procedure di gara		100%	
4	Qualità e regolarità degli atti risultanti dagli esiti dei controlli interni		75% atti senza rilievi	
5	Comunicazioni anche a mezzo di scrivania virtuale e messaggistica interna tracciata attestanti la verifica dello stato di pubblicazione in Amministrazione Trasparente		Almeno due all'anno	
6	Rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti		Entro 30 giorni	
7	Rispetto dei tempi medi di evasione delle istanze di accesso agli atti / accesso civico ed accesso civico generalizzato		Entro 30 giorni	
8	Tempi medi di adozione atto di liquidazione rispetto a data ricevimento fattura		30 giorni	
9	Numero solleciti/numero istanze pervenute		>=100%	

Capitolo	Risorse finanziarie	Importo
	Come da PEG	
Risorse umane coinvolte nel progetto		Cat.
9 dipendenti		C
3 Responsabile di Settore		D
1 Segretario Comunale		

ULTERIORI OBIETTIVI GENERALI DEL SEGRETARIO COMUNALE - SCHEDA N. 10

Collegamento struttura	Ufficio Settore	Segreteria Comunale	Responsabile	Segretario Comunale: Dott.ssa Giulia Lacasella
	Ufficio	Segreteria Comunale	Responsabile dell'obiettivo	Segretario Comunale
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missioni 1, 2, 3, 18, 19, 20, 50, 60, 99		
	Obiettivo strategico	TRASPARENZA-PARTECIPAZIONE-PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE PROGRAMMATICA N.1		
	Obiettivo operativo	Miglioramento funzionale delle attività amministrative comunali attraverso l'esercizio delle funzioni di supporto agli organi di governo in materia di programmazione e di direzione, coordinamento e controllo sulla struttura burocratica dell'Ente		
REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Predisposizione dei principali atti di programmazione di competenza del Segretario Comunale	Segretario Comunale	//	31/12/2022
2	Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti/Responsabili anche per transizione al digitale	Segretario Comunale	//	31/12/2022
3	Funzione rogatoria	Segretario Comunale	//	31/12/2022
4	Promozione, implementazione ed attuazione delle azioni in tema di prevenzione della corruzione, di trasparenza e controlli interni sugli atti amministrativi di competenza degli Uffici	Segretario Comunale	//	31/12/2022
INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	Valore atteso	grado cons.
1	Predisposizione dei principali atti di programmazione:			
	PIAO, SMVP, graduazione PO, supporto al NDV nella valutazione dei responsabili di settore Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – aggiornamenti annuali Definizione/aggiornamento obiettivi annuali accessibilità Avvio nuova metodologia di valutazione del rischio corruzione nel PTPC		Da fare nei tempi di legge	
2	Sovrintendenza, direzione e controllo:			
	Revisione generale regolamenti dell'Ente		Da fare nei tempi di legge	
	Coordinamento azioni dei Settori per: - Monitoraggio iter informatico atti amministrativi (delibere, determine, atti di liquidazione): indicatore: monitoraggio definizione tracciata nuovi iter entro 31/12/2022; Coordinamento azioni per passaggio degli atti non ancora emessi in digitale e successivamente delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale; indicatore: temporale entro 31/12/2022. Coordinamento azioni rivolte ad avviare l'uso dell'applicativo in licenza d'uso dello sportello unico telematico delle istanze on-line (in particolare SUAP e SUE) – entro 31/12/2022; Coordinamento azioni per implementazione PagoPa, SPID e appIO nei servizi comunali, anche attraverso adesione a progetti regionali Coordinamento azioni settori per Dichiarazione accessibilità del sito e dei servizi online		Atti di coordinamento emessi	
3	Esercizio della funzione rogatoria:			
	N. stipule richieste/n. stipule effettuate		100%	
	Tempi di stipulazione		Entro 60 giorni dal ricevimento delle comunicazioni del RUP, documentazione completa e da efficacia aggiudicazione	
4	Azioni in tema di prevenzione della corruzione, di trasparenza e controlli interni			
	Numero controlli interni sugli atti amministrativi		n. 12 controlli all'anno anche cumulativi nei tempi utili data l'emergenza epidemiologica in corso	
	Qualità e quantità delle pubblicazioni obbligatorie		Giudizio positivo NdV	
	Predisposizione direttive e fac simile di schemi di dichiarazione e di atti di monitoraggio e di relazione di competenza dei Responsabili dei settori		Atti tracciati in procedura	