



COMUNE DI MOCONESI
CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA

COPIA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA
COMUNALE**

N. 61
del 26-05-2022

OGGETTO :

APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE 2022/2024 AI SENSI DEGLI ARTT. 169 DEL D.LGS N.267/2000 E 10 DEL D.LGS N.150/2009.

L'anno **duemilaventidue**, addì **ventisei**, del mese di **maggio**, alle ore **20:00**, nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle leggi vigenti sull'ordinamento delle Autonomie Locali, sono stati convocati per oggi a seduta i componenti di questa Giunta Comunale :

Sono presenti i Signori:

| | | |
|-----------------------------|--------------------|----------|
| Dondero Giovanni | Sindaco | P |
| Musante Carlo | Vicesindaco | P |
| Trossarello Gabriele | Assessore | P |

Totale presenti 3

Totale assenti 0

Partecipa alla riunione il Segretario Comunale **Dott.ssa Desiderato Sabina**.

Assume la presidenza il Sindaco **Ing. Dondero Giovanni**.

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Parere Regolarità tecnica Favorevole

Data 25-06-2022

Il responsabile del Servizio

F.to Desiderato Sabina

Parere Regolarita' contabile Favorevole

Data 25-06-2022

Il responsabile del Servizio

F.to Macconi Monica

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 in data 26.05.2022, dichiarata immediatamente eseguibile ed esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022-2024;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 in data 26.05.2022, dichiarata immediatamente eseguibile ed esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2022/2024;

PREMESSO altresì che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 85 in data 29.07.2016, dichiarata immediatamente eseguibile ed esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il nuovo Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 118 in data 08.11.2019, dichiarata immediatamente eseguibile ed esecutiva ai sensi di legge, si è operata la riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente;
- con deliberazione n. 119 in data 08.11.2019 si è attuata la modifica del Regolamento inerente la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative per l'attribuzione dell'incarico e la valutazione dei risultati approvato con D.G.c. n. 64 in data 17.05.2019 ed altresì una rivisitazione dei criteri di valutazione per l'attribuzione dell'indennità di risultato e conseguente metodologia da sottoporre ai sindacati che hanno ritenuto adeguate le modifiche proposte;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 in data 05.05.2022, dichiarata immediatamente eseguibile ed esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano delle azioni positive triennio 2022/2024;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 in data 05.05.2022, dichiarata immediatamente eseguibile ed esecutiva ai sensi di legge, è stata effettuata la ricognizione per l'anno 2022 delle eventuali eccedenze di personale ex art. 33 D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii.;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 in data 05.05.2022, dichiarata immediatamente eseguibile ed esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il programma triennale del fabbisogno di personale anni 2022/2024 e il piano annuale delle assunzioni per l'anno 2022;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 in data 01.04.2022, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza. Conferma. 2022/2024;

DATO ATTO che con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 in data 26.05.2022, dichiarata immediatamente eseguibile ed esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024;

VISTO il Decreto Sindacale n. 11 in data 24.09.2018, di nomina del Segretario Generale Dr.ssa Cristiana Salvatori quale Nucleo di Valutazione monocratico;

VISTI e RICHIAMATI i Decreti Sindacali n. 6 in data 05.06.2019, n. 8 in data 29.07.2019, n. 07.09.2019, n. 12 in data 31.12.2020 e n. 1/2021 inerenti la nomina dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi”;

VISTI tutti gli altri provvedimenti con i quali si conferiscono attribuzioni e competenze al personale in servizio presso il Comune di Moconesi, ivi compreso il Segretario Comunale, dipendente funzionalmente dall'Ente;

VISTO il comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL, che così recita:

“Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”;

VISTO il D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, in attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15 e ss.mm. e ii.;

CONSIDERATO che l'introduzione del ciclo di gestione della performance ha importanti implicazioni per gli Enti Locali, implicazioni che, come indicato dalla CIVIT con deliberazione n. 112/2010, “Struttura e modalità di redazione del Piano della performance (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009”, possono essere pienamente evidenziate anche mediante l'adattamento del PEG (o, in comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, del P.R.O.) al Piano della Performance;

RICHIAMATA la deliberazione della CIVIT n. 121/2010, ‘Osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto “L'applicazione del Decreto legislativo n. 150/2009 negli Enti Locali: le Linee Guida dell'ANCI in materia di Ciclo della Performance”’;

RILEVATO che, secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare “la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance” e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata a precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrati:

a) Finalità

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano della Performance definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Il Piano ha lo scopo di assicurare tre finalità:

- la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;

- la comprensibilità della rappresentazione della performance: nel Piano viene esplicitato il “legame” che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'Amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;

- l'attendibilità della rappresentazione della performance: quindi la sua verificabilità ex post attraverso un processo di pianificazione metodologicamente corretto (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target);

b) Contenuti

All'interno del Piano della Performance vanno riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;

- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione;

- gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi ed i relativi indicatori;

c) Principi generali

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

1. trasparenza;
2. immediata intelligibilità;
3. veridicità e verificabilità;
4. partecipazione;
5. coerenza interna ed esterna;
6. orizzonte pluriennale;

RILEVATO, inoltre, che nella definizione del Piano occorre tenere conto di due elementi:

1. collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio;
2. la gradualità nell'adeguamento ai principi ed il miglioramento continuo;

RICORDATO che:

- ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 spettano agli organi politici (Sindaco, Giunta, Consiglio) gli atti caratterizzati da discrezionalità amministrativa (facoltà di scelta fra più comportamenti giuridicamente leciti per il soddisfacimento dell'interesse pubblico, ponderazione comparativa di più interessi secondari in ordine ad un interesse primario) e che spettano agli organi gestionali gli atti privi di discrezionalità amministrativa ma caratterizzati da discrezionalità tecnica (esame di fatti o situazioni sulla base di cognizioni tecniche e scientifiche di carattere specialistico, dunque fase di giudizio e non di scelta attraverso la ponderazione degli interessi prioritari);
- la valutazione delle prestazioni degli incaricati di Posizione Organizzativa, che in questo Comune svolgono funzioni dirigenziali e che sono il più delle volte anche Responsabili dei Procedimenti, accerta il conseguimento degli obiettivi assegnati e la capacità manageriale ed è svolta dal Nucleo di Valutazione (NV) ed avviene sulla base di criteri predeterminati; si collega agli obiettivi del Piano della Performance e trova in tale documento gli elementi ed i valori su cui dovrà fondarsi la valutazione del Nucleo;
- il controllo di gestione è costituito dall'insieme delle analisi, delle valutazioni, delle procedure e delle azioni idonee a migliorare continuamente la combinazione tecnico-economica dei fattori produttivi per aumentare l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa; deve avere il suo principale riferimento nel PEG, attraverso la ripartizione della struttura in centri di responsabilità e di costo e la fissazione degli indicatori; gli indicatori dimostrano in modo trasparente ed incontrovertibile il risultato conseguito in termini di efficienza, efficacia ed economicità e sono finalizzati al miglioramento della *customer satisfaction*;

PRESO ATTO che il PNRR – Piano nazionale di ripresa e resilienza- rappresenta un'opportunità imperdibile di sviluppo, investimenti e riforme il cui scopo è quello di riprendere un percorso di crescita economica sostenibile e duraturo rimuovendo gli ostacoli che hanno bloccato la crescita italiana negli ultimi decenni e l'Italia è la prima beneficiaria in Europa dei due strumenti del piano NextGeneration UE: il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori di Europa (REACT-EU);

EVIDENZIATO che la vera scommessa del PNRR sarà fare in modo che le risorse introdotte possano far decollare una vera transizione culturale per poter disegnare una nuova PA, capace di superare le inefficienze pregresse, di innovare e di reagire alle future trasformazioni e che sappia fornire ai cittadini servizi migliori in special modo in ambito digitale ed ecologico attuando una vera e propria rivoluzione culturale della Pubblica Amministrazione con un ammodernamento e una sburocratizzazione;

RITENUTO pertanto di dotare l'Ente del Piano triennale degli Obiettivi e della Performance 2022/2024, che si integra con il P.E.G. finanziario 2022/2024;

DATO ATTO che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con i programmi, piani ed obiettivi generali dell'Amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'Ente, nello specifico il D.U.P.;

DATO ATTO che vi è piena correlazione tra obiettivi e risorse assegnate;

VISTO lo schema di Piano triennale degli Obiettivi e della Performance 2022-2024, predisposto dal competente Ufficio (Segretario Comunale), che, in allegato alla presente, ne forma parte integrante e sostanziale, comprensivo anche degli specifici obiettivi assegnati;

DATO ATTO che tale Piano rappresenta il frutto della negoziazione degli obiettivi e delle risorse tra i Responsabili dei Servizi e la Giunta Comunale, con il coordinamento del Segretario Comunale;

PRESO ATTO delle indicazioni proposte dal Nucleo Indipendente di Valutazione e recepite dall'organo esecutivo in merito al Regolamento inerente la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative per l'attribuzione dell'incarico e la valutazione dei risultati di cui alla D.G.c. n. 64/2019 e successivamente modificato, su proposta del Nucleo Indipendente di Valutazione, giusta D.G.c. n. 119/2019;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii.;

VISTO il D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm. e ii.;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii.;

VISTO il D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm. e ii.;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento comunale di contabilità;

VISTO il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RITENUTO per tutto quanto sopra di provvedere in merito all'oggetto;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii.;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

1. DI CONSIDERARE le premesse parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. DI APPROVARE il Piano degli Obiettivi e della Performance 2022/2024 di cui all'Allegato alla presente a costituirne parte integrante e sostanziale;

3. DI DARE ATTO che con il Piano Triennale degli Obiettivi e della Performance sono determinati gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con il D.U.P. 2022-2024;

4. DI AFFIDARE pertanto ai singoli Responsabili dei Servizi la responsabilità dell'attuazione dei programmi e del perseguimento degli obiettivi coerenti con le dotazioni umane, strumentali e finanziarie ad essi assegnate;

5. DI SOTTOPORRE i Responsabili di Servizio a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati;

6. DI DEMANDARE ai competenti organi e uffici ogni atto conseguente il presente provvedimento

7. DI DICHIARARE la presente, in ragione dell'urgenza di provvedere in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione, con separata votazione favorevole, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2022/2024

1. PRESENTAZIONE

Il Piano trae spunto dai principi dettati dalla disciplina riguardante il sistema di riforma dell'organizzazione del lavoro pubblico che va sotto la definizione di "Riforma Brunetta", di cui al D.Lgs. n. 150/2009.

Nell'intento di dare progressiva attuazione a tale disciplina, l'Amministrazione ha predisposto il presente Piano, che costituisce lo strumento idoneo a consentire un'adeguata pianificazione delle azioni strategiche future. Il Piano degli Obiettivi e della Performance è un documento programmatico triennale, che viene adottato in coerenza con il ciclo di programmazione finanziaria, in modo da individuare indirizzi ed obiettivi strategici e operativi, finali ed intermedi, fissando indicatori di misurazione della performance dell'Amministrazione e del personale.

Per gli enti locali, il Piano degli Obiettivi e della Performance deve essere redatto utilizzando, con le opportune modifiche, gli strumenti di programmazione esistenti, primo dei quali il Documento Unico di Programmazione, di cui costituisce integrazione.

Dopo una breve illustrazione dell'Ente, si individuano gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi, con indicazione della tempistica e delle modalità di misurazione dei risultati.

Gli obiettivi sono assegnati ai Responsabili degli Uffici e costituiranno oggetto di valutazione della performance organizzativa. I Responsabili provvedono a subassegnare gli obiettivi ai loro collaboratori, ove presenti.

2. INQUADRAMENTO GENERALE

Il Comune di Moconesi conta una popolazione al 31.12.2021 di circa 2.500 abitanti e si estende su una superficie di 16,16 Km², ma presenta caratteristiche tali da poter essere considerato un centro molto importante dell'entroterra genovese.

3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

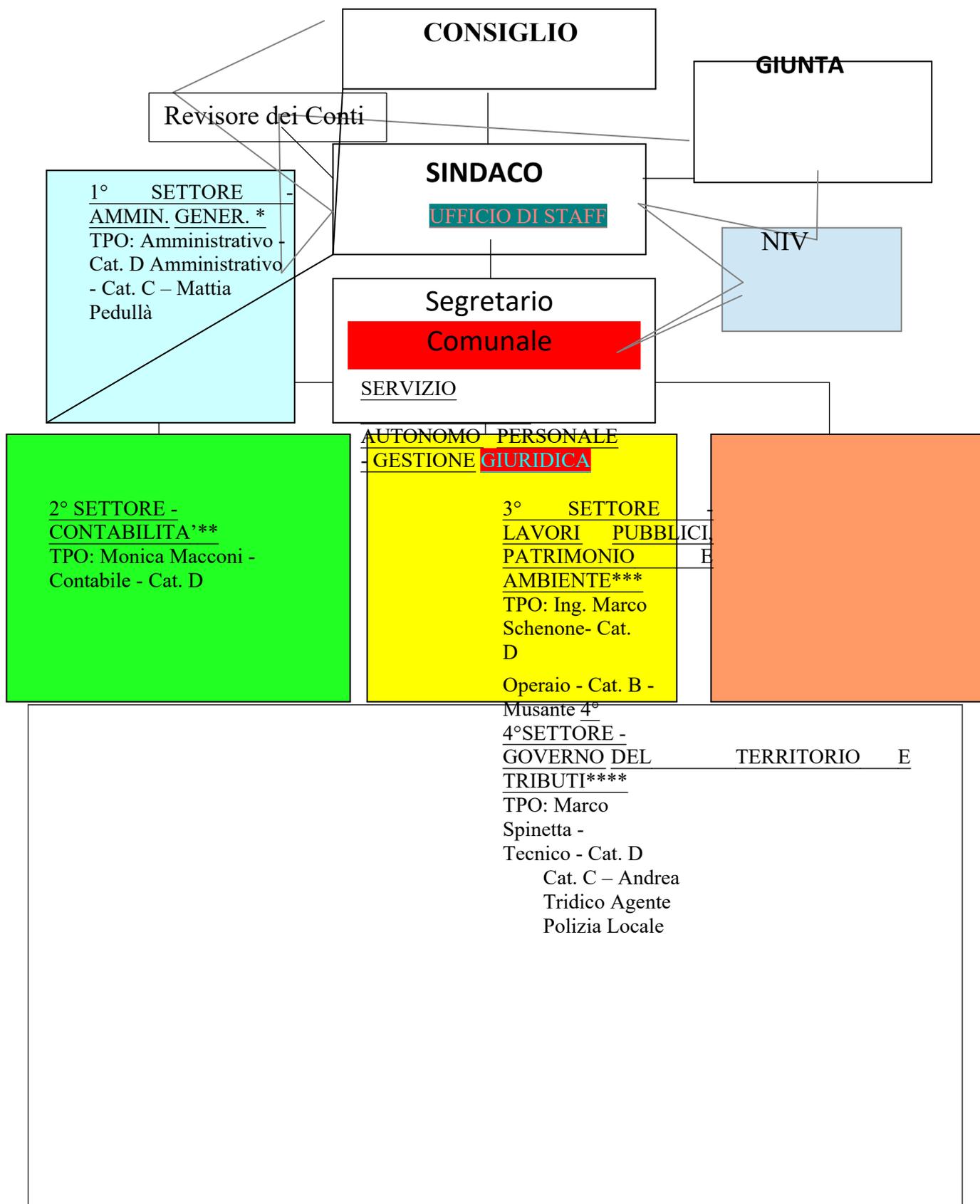
Si riportano qui di seguito la struttura organizzativa dell'Ente a seguito del riassetto della macrostruttura avvenuto in data 08.11.2019 giusta Deliberazione di Giunta comunale n. 118 e un quadro riassuntivo del personale in servizio.

Organigramma del Comune di Moconesi

4°SETTORE - GOVERNO DEL TERRITORIO E
TRIBUTI****

TPO: Marco Spinetta - Tecnico - Cat. D

Cat. C – Andrea Tridico Agente Polizia Locale



* Servizio Amministrativo

Ufficio Protocollo - Ufficio Relazioni con il Pubblico - Ufficio Notifiche, Pubblicazione e Archiviazione atti

- Ufficio Pubblica Istruzione - Ufficio Sport e Tempo Libero - Ufficio Cultura - - Ufficio Anagrafe e Stato Civile - Ufficio Elettorale - Ufficio Statistica - Ufficio Affari Generali (oltre all'Ufficio Economato)

Servizio

** Servizio Contabilità

Ufficio Programmazione, Gestione e Rendicontazione finanziaria - Ufficio Gestione economica del personale - Ufficio Adempimenti fiscali- Politiche Sociali Ufficio Servizi sociali - Economato

*** Servizio Lavori

Publici Ufficio

Lavori Pubblici

Servizio Patrimonio

Ufficio Manutenzione - Ufficio Viabilità, verde pubblico e arredo urbano - Ufficio Patrimonio e Demanio Servizio Ambiente

Ufficio Ambiente

**** Servizio Governo del Territorio

Ufficio Urbanistica - Ufficio Edilizia/SUE - Ufficio Catasto - Ufficio Protezione Civile - Ufficio Servizio Idrico - Ufficio Pubblica Illuminazione - Ufficio Servizi Cimiteriali - Ufficio SUAP
Ufficio Commercio- Servizio Vigilanza Ufficio Polizia Locale

Servizio

Tributi

Ufficio

Tributi

4. LE FUNZIONI E I SERVIZI SVOLTI DAL COMUNE

Il Comune di Moconesi svolge tutte le funzioni, i servizi e le attività attribuiti allo stesso dalla legislazione statale e da quella regionale.

Attualmente gestisce, totalmente o parzialmente, in forma associata, alcune funzioni comunali fondamentali di cui all'art. 14 del D.L. n. 78/2010, convertito dalla L. n. 122/2010, e ss.mm., di cui alle seguenti convenzioni, sottoscritte in data 28.12.2015:

- 'Convenzione per la gestione in forma associata tra i Comuni di Moconesi, Favale di Malvaro, Lorsica, Neirone e Tribogna della funzione comunale fondamentale "Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo stato dalla normativa vigente";
- 'Convenzione per la gestione in forma associata tra i Comuni di Moconesi, Favale di Malvaro, Lorsica, Lumarzo, Neirone e Tribogna della funzione comunale fondamentale "Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi";
- 'Convenzione per la gestione in forma associata tra i Comuni di Moconesi, Favale di Malvaro, Lorsica, Lumarzo, Neirone e Tribogna della funzione comunale fondamentale "Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici".

Le susseguite convenzioni rappresentano la prosecuzione, per ulteriori 3 anni, di gestioni associate già avviate precedentemente, della durata di 3 anni.

L'Ente, inoltre, con D.C.C. n. 28 in data 29.04.2016, ha approvato lo schema di "Convenzione per la gestione associata dei Servizi Sociali nell'Ambito Territoriale Sociale n. 54".

L'Ente ha in essere una convenzione con i Comuni di Casarza Ligure e Ne per l'utilizzo del Segretario comunale per n. 2 giorni alla settimana. Casarza Ligure ha assunto il ruolo di Comune Capo-convenzione.

Infine l'Ente aderisce al Consorzio Intercomunale di Rio Marsiglia, Ente pubblico che eroga servizi ambientali nel campo della gestione dei rifiuti, e ha aderito alla S.T.L. Terre di Portofino, Società Consortile operante nel settore dell'accoglienza ad oggi in stato di liquidazione.

5. PROGRAMMI E OBIETTIVI PER GLI ANNI 2022 - 2023 - 2024

Il Comune di Moconesi ha definito gli obiettivi operativi e di sviluppo degli Uffici - tenuto conto che nel corrente anno si è operata una revisione macrostrutturale, già programmata, anche se con andamenti oscillanti, da inizio anno, di cui alla deliberazione di G.C. n. 86 in data 29.07.2016 - in cui è suddivisa la struttura amministrativa e gli obiettivi strategici. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Uffici e dell'Ente nel suo complesso, con conseguente riconoscimento della retribuzione di risultato.

Ai sensi dell'art. 15, 4° co., CCNL sottoscritto in data 21.05.2018 gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

Il Comune di Moconesi ha recepito tali disposizioni, su proposta del Nucleo di Valutazione, in apposito Regolamento per la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative per l'attribuzione dell'incarico e la valutazione dei risultati approvato con D.G.c. n. 64/2019 e successivamente modificato con D.G.c. n. 119/2019 sempre secondo le indicazioni proposte dal Nucleo di Valutazione a fronte di alcuni cambiamenti intervenuti in ordine all'assetto del personale (collocamento in pensione per "quota 100" del dipendente titolare di posizione organizzativa Responsabile del Settore LL.PP., Patrimonio, Ambiente e scadenza della convenzione con Comune limitrofo in riferimento ai servizi del Settore Amministrativo-vigilanza ai sensi dell'art. 30, D.Lgs. 267/2000 del dipendente dell'Ente per n. 18 ore settimanali assunte posizione organizzativa).

Ai sensi dell'art. 8 del suddetto Regolamento si è stabilito che, in sede di prima applicazione, la quota percentuale delle risorse complessivamente destinate all'indennità di risultato sia pari al 15%

demandando a successive annualità la successiva fissazione da parte dell'organo esecutivo.

| UFFICIO | | |
|--|---|--|
| Personale - Gestione Giuridica | <u>Segretario comunale Dr.ssa Sabina Desiderato*</u> | |
| Protocollo | Sig.ra Laura Bacigalupo | |
| Relazioni con il Pubblico | | |
| Notifiche, Pubblicazione e Archiviazione atti | | |
| Servizi Sociali | Sig.ra Monica Macconi | |
| Pubblica Istruzione | Sig.ra Monica Macconi*, fatta eccezione per il trasporto scolastico, assegnato al Geom. Marco Spinetta*** | |
| Sport e Tempo Libero | Sig.ra Laura Bacigalupo* | |
| Cultura | Sig.ra Laura Bacigalupo | |
| Commercio | Geom. Spinetta | |
| Anagrafe e Stato Civile | Sig.ra Laura Bacigalupo | |
| Elettorale | Sig.ra Laura Bacigalupo | |
| Statistica | Sig.ra Laura Bacigalupo | |
| Affari Generali | Sig.ra Laura Bacigalupo | |
| Economato | Sig.ra Monica Macconi | |
| Polizia Locale | Geom. Marco Spinetta** | |
| Programmazione, Gestione e Rendicontazione finanziaria | Sig.ra Monica Macconi | |
| Gestione economica del personale | Sig.ra Monica Macconi | |
| Adempimenti fiscali | Sig.ra Monica Macconi | |
| Lavori Pubblici | Ing. Marco Schenone** | |
| Manutenzione | Ing. Marco Schenone** | |
| Viabilità, verde pubblico e arredo urbano | Ing. Marco Schenone** | |
| Patrimonio e Demanio | Ing. Marco Schenone | |
| Ambiente | Ing. Marco Schenone** | |
| Urbanistica | Geom. Marco Spinetta*** | |
| Edilizia - Sue | Geom. Marco Spinetta*** | |
| Catasto | Geom. Marco Spinetta*** | |
| Protezione Civile | Geom. Marco Spinetta*** | |
| Servizio Idrico | Ing. Marco Schenone** | |
| Pubblica Illuminazione | Ing. Marco Schenone** | |
| Servizi Cimiteriali | Geom. Spinetta** | |
| Suap | Geom. Marco Spinetta*** | |
| Tributi/Vigilanza Polizia Locale | Geom. Marco Spinetta*** | |

*Il Segretario comunale è ad interim Responsabile dei servizi Personale Risorse Umane, Gestione giuridica Transizione digitale, Sviluppo strategico Locale

** Responsabile de servizi inerenti il Settore LL.PP., Patrimonio, Ambiente.

*** Responsabile delle funzioni comunali fondamentali associate afferenti al catasto, alla protezione civile, all'“Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici” solo per il trasporto scolastico, Tributi, SUAP, Vigilanza.

Performance organizzativa degli Uffici

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Ufficio è stato previsto

un punteggio massimo di 100 punti, di cui massimo 30 per obiettivi di processo, quale media aritmetica tra i punteggi complessivi ottenuti per i diversi Uffici nell'arco temporale considerato e in relazione al periodo di

riferimento, e massimo 50 per obiettivi di sviluppo (a cui vanno aggiunti massimo 20 per obiettivi strategici, secondo quanto di seguito indicato).

Obiettivi di processo

Per ciascun obiettivo di processo sono stati previsti 3 indicatori. Per ogni indicatore possono essere assegnati massimo 10 punti, per complessivi 30 punti, in base alla seguente tabella:

| Realizzazione dell'obiettivo | Punteggio |
|------------------------------|-----------|
| Completa | 10 |
| Quasi completa | 8 |
| Parziale | 6 |
| Minima | 4 |
| Nulla | 0 |

TABELLA DEGLI OBIETTIVI DI PROCESSO PER GLI ANNI 2022 - 2023- 2024

Si precisa che le attività indicate sinteticamente e talvolta esemplificativamente nella tabella seguente, da leggersi congiuntamente con le assegnazioni effettuate col PEG, anche per quanto riguarda le funzioni comunali fondamentali associate, costituiscono attività da svolgersi ordinariamente da parte degli Uffici, a legislazione vigente, assicurando almeno i medesimi standard qualitativi e quantitativi dell'anno precedente, laddove non sia esplicitamente indicato che occorrono appositi indirizzi. Per ogni attività indicata, il Responsabile dovrà istruire le relative pratiche, ivi comprese le proposte di deliberazione - apponendovi i prescritti pareri, laddove richiesti, ex art. 49 TUEL e ss.mm. e ii. - e predisporre le determinazioni di competenza; il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà altresì attestare la copertura finanziaria della spesa, ove detta attestazione sia prevista.

| UFFICI | OBIETTIVI DI PROCESSO | PUNTEGGIO | INDICATORI |
|--------------------------------------|---|--------------|---|
| Personale - Gestione Giuridica | Gestione pratiche per la partecipazione del personale ad attività di formazione; gestione assunzioni e contratti individuali di lavoro, programmazione della dotazione organica e dell'organizzazione strutturale, del personale e dell'analisi dei fabbisogni; gestione rapporti con le organizzazioni sindacali anche per affrontare vertenze e trattative; nuove forme di reclutamento del personale formazione di Elenchi unici anche con supporto esterno (ASMEL); adempimenti relativi alla contrattazione e informazione di cui alla vigente | NON PRESENTE | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |

| | | | |
|------------|--|-------------------------|--|
| | <p>normativa; liquidazione del trattamento economico ai dipendenti, tenuta delle cartelle personali col supporto operativo del Responsabile del Servizio Finanziario</p> | | |
| Protocollo | <p>Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita e supporto operativo al Segretario Comunale in ordine all'assegnazione ai diversi Uffici</p> | <p>10 10 10</p> | <p>rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa</p> |

| | | | |
|---|--|----------------|---|
| Relazioni con il Pubblico | Gestione dei rapporti con l'utenza | 10 10 10 | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |
| Notifiche, Pubblicazione e Archiviazione atti | Gestione di ogni forma di notificazione, della pubblicazione di atti - fatta eccezione per le pubblicazioni assegnate ad altri Uffici nel P.T.T.I. 2016/2018 - ed archiviazione atti | 10 10 10 | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |
| Servizi Sociali | Erogazione di benefici economici a enti pubblici e persone fisiche in ottemperanza alla regolamentazione vigente e in base agli indirizzi dell'Amministrazione; collaborazione con l'Ambito Territoriale Sociale per le attività a rilevanza sociale, anche a seguito di segnalazione di casi specifici da parte dell'Assistente Sociale; ricezione delle domande per l'erogazione degli assegni di maternità e per il nucleo familiare | 10 10 10 | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |
| Pubblica Istruzione | Gestione dei servizi di sostegno al funzionamento delle scuole; effettiva attuazione del diritto allo studio e dei diritti delle persone handicappate; gestione delle graduatorie per l'assegnazione delle borse di studio; organizzazione dei servizi di assistenza scolastica, organizzazione del trasporto scolastico, organizzazione del servizio di refezione scolastica; erogazione di benefici economici a enti pubblici e soggetti privati in ottemperanza alla regolamentazione vigente e | 10 10 10 | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | in base agli indirizzi impartiti dall'Amministrazione | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|-------------------------|---|----------------|---|
| Sport e Tempo Libero | Erogazione di benefici economici a enti pubblici e soggetti privati in ottemperanza alla regolamentazione vigente e in base agli indirizzi impartiti dall'Amministrazione | 10 10 10 | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |
| Cultura | Erogazione di benefici economici a enti pubblici e soggetti privati in ottemperanza alla regolamentazione vigente e in base agli indirizzi impartiti dall'Amministrazione; attività connesse a celebrazioni e ricorrenze | 10 10 10 | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |
| Commercio | Rilascio delle autorizzazioni di pubblico esercizio; autorizzazioni per commercio fisso e ambulante; altri servizi produttivi | 10 10 10 | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |
| Anagrafe e Stato Civile | Tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E.; residui adempimenti di competenza comunale relativi alla leva; cura degli atti di stato civile in tutte le fasi, tenuta dello stradario nonché svolgimento di tutti gli adempimenti in materia di toponomastica | 10 10 10 | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |
| Elettorale | Cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi; rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale; gestione di ogni forma di consultazione popolare | 10 10 10 | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |
| Statistica | Adempimenti in materia statistica | 10 10 | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi |

| | | | |
|--|--|----|---|
| | | 10 | assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |
|--|--|----|---|

| | | | |
|--|---|----------------|---|
| Affari Generali | Gestione rapporti con enti privati e pubblici relativamente ai servizi di trasporto pubblico; altre materie non ricomprese nelle mansioni di altri Uffici | 10 10 10 | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |
| Economato | Gestione delle spese economali | 10 10 10 | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |
| Polizia Locale | Controllo del territorio e vigilanza stradale | 10 10 10 | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |
| Programmazione, Gestione e Rendicontazione finanziaria | Gestione delle assicurazioni, gestione delle utenze, aggiornamento degli inventari per consentire la rilevazione sistematica dei dati fondamentali di ordine tecnico ed economico del patrimonio comunale; attività di pianificazione, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali; sovrintendenza regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione e di rendicontazione delle risorse nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità; pagamento alla scadenza contrattuale delle fatture dei creditori, attivando i controlli previsti per legge; tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale; gestione | 10 10 10 | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | contabile delle entrate e spese relative alle gestioni associate | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|--|----------------|---|
| Gestione economica del personale | Elaborazione degli stipendi, anche avvalendosi di un supporto esterno; redazione Conto del Personale e Relazione al Conto; a supporto del Servizio Personale: attività di controllo e rilevazione delle presenze in servizio dei dipendenti nonché gestione e rendicontazione dei buoni pasto; aggiornamento Anagrafe delle Prestazioni; determinazione risorse per la contrattazione integrativa decentrata | 10 10 10 | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |
| Adempimenti fiscali | Adempimenti fiscali del Comune, raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie dichiarazioni fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità | 10 10 10 | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |
| Lavori Pubblici | Proposta del programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale; responsabilità delle procedure di affidamento ed esecuzione dei lavori in tutte le loro fasi | 10 10 10 | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |
| Manutenzione | Attuazione, anche tramite affidamento a ditte esterne, degli interventi minori di manutenzione straordinaria e mantenimento degli immobili, degli impianti, delle urbanizzazioni e delle infrastrutture pubbliche; gestione ed attuazione, anche tramite affidamento a ditte esterne, delle acquisizioni dirette al mantenimento in efficienza e alla manutenzione | 10 10 10 | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>ordinaria degli immobili, degli impianti, delle urbanizzazioni e delle infrastrutture pubbliche; gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di pubblica illuminazione; realizzazione nuovi allacci elettrici o modifica allacci esistenti ed eventuali dismissioni</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|---|-------------------------------|--|
| <p>Ufficio Viabilità, verde pubblico e arredo urbano</p> | <p>Manutenzione ordinaria e straordinaria</p> <p>strade comunali; manutenzione ordinaria e straordinaria</p> <p>cimitero comunale a supporto dei Servizi cimiteriali; manutenzione ordinaria e straordinaria</p> <p>stabili comunali; prevenzione incendi per gli stabili comunali, manutenzione ordinaria e straordinaria</p> <p>impianti sportivi; autorizzazioni delle occupazioni e manomissioni del suolo pubblico con i relativi controlli di cantiere; servizio sgombero neve dalle strade comunali, viabilità delle strade comunali e di uso pubblico, eventualmente avvalendosi anche di ditte esterne;</p> <p>espletamento del servizio di pulizia aree di proprietà del Comune, taglio e sfalcio erba e vegetazione delle strade comunali e di uso pubblico, anche avvalendosi di ditte esterne;</p> <p>manutenzione aree verdi comunali, anche avvalendosi di ditte esterne</p> | <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> | <p>rispetto dei termini</p> <p>assenza di reclami e contenziosi</p> <p>assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa</p> |
| <p>Ufficio Patrimonio e Demanio</p> | <p>Gestione espropri, gestione beni demaniali, gestione del patrimonio disponibile ed indisponibile; stipula dei contratti di locazione, concessione in uso, acquisto e cessione di beni immobili; gestione dal punto di vista amministrativo degli impianti ed immobili comunali da cui derivano entrate patrimoniali per l'Ente</p> | <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> | <p>rispetto dei termini</p> <p>assenza di reclami e contenziosi</p> <p>assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa</p> |
| <p>Ambiente</p> | <p>Gestione del servizio di raccolta e trasporto rifiuti, cura pratiche inerenti al</p> | <p>10</p> <p>10</p> | <p>rispetto dei termini</p> <p>assenza di reclami e</p> |

| | | | |
|-------------|--|----------------|---|
| | relativo affidamento e all'esecuzione; elaborazione del Piano della TARI, censimento annuale dei rifiuti e redazione MUD | 10 | contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |
| Urbanistica | Gestione del piano di governo del territorio, certificati di destinazione urbanistica, convenzioni urbanistiche di pertinenza, redazione degli atti di pianificazione urbanistica e relazioni con gli enti interessati | 10 10 10 | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |

| | | | |
|------------------------|---|------------------------|---|
| | | | |
| Edilizia - Sue | Gestione delle pratiche edilizie, controllo dell'abusivismo edilizio | 10 10 10 | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |
| Catasto | Gestione dello sportello catastale | 10 10 10 | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |
| Protezione Civile | Gestione delle fasi di intervento in materia di protezione civile e cura dei rapporti con gli enti interessati; organizzazione antincendio boschivo | 10 10 10 | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |
| Servizio Idrico | Gestione amministrativa delle pratiche afferenti al servizio idrico | 10 10 10 | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |
| Pubblica Illuminazione | Gestione delle fasi di affidamento del servizio di pubblica illuminazione | 10 10 10 | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |
| Servizi Cimiteriali | Inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni, decoro dei cimiteri comunali (pulizia, ecc.), stipula delle concessioni cimiteriali, affidamento del servizio di illuminazione votiva e del servizio di pulizia e custodia delle aree verdi cimiteriali | 10 10 10 | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |

| | | | |
|------|------------------------------|----------------|---|
| Suap | Gestione delle pratiche Suap | 10 10 10 | rispetto dei termini assenza di reclami e contenziosi assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |
|------|------------------------------|----------------|---|

| | | | |
|---------|--|----|---|
| Tributi | Gestione delle entrate tributarie comunali in tutte le sue fasi, elaborazione delle tariffe della TARI; adempimenti connessi ai precedenti, ivi compresa l'attività di sportello contribuenti, | 10 | rispetto dei termini |
| | | 10 | assenza di reclami e contenziosi |
| | anche avvalendosi di supporto esterno | 10 | assenza di rilievi nel corso dei controlli interni di regolarità amministrativa |

Obiettivi di sviluppo

Sono stati individuati in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. E' stato selezionato un Ufficio, facente capo allo stesso Responsabile prima e dopo la riorganizzazione macrostrutturale, a cui è stato assegnato 1' obiettivo: in base al grado di realizzazione dello stesso possono essere assegnati massimo 50 punti.

TABELLA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO PER L'ANNO 2022

| OBIETTIVO Gestione Giuridica del Personale | Realizzazione dell'obiettivo | Punteggio |
|--|---|---------------------------|
| Costruzione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, <u>in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario</u> , anche avvalendosi di un supporto esterno. Forme di reclutamento anche tramite la formazione di Elenchi di idonei con supporto esterno (A.S.M.E.L.) | Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla | NON PRESENTE |
| OBIETTIVO Relazioni con il Pubblico | Realizzazione dell'obiettivo | Punteggio |
| Realizzazione di un sistema di misurazione della customer satisfaction | Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla | 50 40 30 20 0 |
| OBIETTIVO Gestione economica del personale | Realizzazione dell'obiettivo | Punteggio |
| Costituzione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, in collaborazione col Segretario Comunale, anche avvalendosi di un supporto esterno | Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla | 50 40 30 20 0 |
| OBIETTIVO Lavori Pubblici | Realizzazione dell'obiettivo | Punteggio |

| | | |
|--|---|---------------------------|
| Realizzazione delle opere previste nell'elenco annuale dei lavori pubblici (Scuola di Ferrada, Lavori di Ampliamento scuola elementare di Ferrada; rigenerazione urbana ex scuola elementare di Cornia, etc.), Predisposizione atti per presentazione di progettualità inerenti il PNRR anche avvalendosi di un supporto esterno | Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla | 50 40 30 20 0 |
| OBIETTIVO Tributi | Realizzazione dell'obiettivo | Punteggio |
| Più incisiva lotta all'evasione e all'elusione fiscale, realizzando obiettivi di giustizia ed equità, anche avvalendosi di un supporto esterno | Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla | 50 40 30 20 0 |

TABELLA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO PER L'ANNO 2023

| OBIETTIVO | Realizzazione dell'obiettivo | Punteggio |
|--|---|---------------------------|
| Notifiche, Pubblicazione e Archiviazione atti | | |
| Realizzazione di un sistema di conservazione sostitutiva della documentazione, anche avvalendosi di un supporto esterno | Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla | 50 40 30 20 0 |
| OBIETTIVO | Realizzazione dell'obiettivo | Punteggio |
| Programmazione, Gestione e Rendicontazione finanziaria | | |
| Realizzazione di un sistema di reportistica trimestrale da fornire entro la prima decade successiva alla scadenza del trimestre sullo "stato di salute" della finanza comunale e sulle conseguenti opportunità di azione | Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla | 50 40 30 20 0 |
| OBIETTIVO | Realizzazione dell'obiettivo | Punteggio |
| Lavori Pubblici | | |
| Realizzazione delle opere previste nel programma triennale dei lavori pubblici per l'anno di riferimento, anche avvalendosi di un supporto esterno. Progettualità inerenti la presentazioni di Bandi del PNRR | Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla | 50 40 30 20 0 |
| OBIETTIVO | Realizzazione dell'obiettivo | Punteggio |
| Tributi | | |
| Più incisiva lotta all'evasione e all'elusione fiscale rispetto all'anno precedente, realizzando obiettivi di giustizia ed equità, anche avvalendosi di un supporto esterno | Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla | 50 40 30 20 0 |

**TABELLA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO PER
L'ANNO 2024**

| | | | |
|--|---|--|--|
| OBIETTIVO Notifiche, Pubblicazione e Archiviazione atti | Realizzazione dell'obiettivo | | |
| Miglioramento del sistema di conservazione sostitutiva della documentazione | Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla | | |
| OBIETTIVO Programmazione, Gestione e Rendicontazione finanziaria | Realizzazione dell'obiettivo | | |
| Miglioramento del sistema di reportistica trimestrale da fornire entro la prima decade successiva alla scadenza del trimestre sullo "stato di salute" della finanza comunale e sulle conseguenti opportunità di azione | Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla | | |
| OBIETTIVO Lavori Pubblici | Realizzazione dell'obiettivo | | |
| Realizzazione delle opere previste nel programma triennale dei lavori pubblici per l'anno di riferimento, anche avvalendosi di un supporto esterno anche in riferimento alle progettualità inerenti il PNRR | Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla | | |
| OBIETTIVO Tributi | Realizzazione dell'obiettivo | | |
| Più incisiva lotta all'evasione e all'elusione fiscale rispetto all'anno precedente, realizzando obiettivi di giustizia ed equità, anche avvalendosi di un supporto esterno | Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla | | |

Performance organizzativa dell'Ente

Obiettivi strategici

Sono stati assegnati ulteriori 3 obiettivi strategici, ai quali deve collaborare l'intera struttura comunale, cui possono essere assegnati massimo 20 punti ciascuno, dei quali è calcolata la media aritmetica.

OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI MOCONESI PER L'ANNO 2022

| OBIETTIVO | Realizzazione dell'obiettivo | Punteggio |
|---|--|--------------------------|
| Ricognizione dello stato, della qualità e dell'impatto della regolazione vigente al fine di porre in essere azioni correttive e migliorative, da misurarsi attraverso la predisposizione di una relazione da redigersi congiuntamente da parte del/i soggetto/i competente/i per materia (che esegue una prima analisi) e del Segretario Comunale | Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla | 20 16 12 8 0 |
| Raggiungimento di maggiori livelli di trasparenza, quali sono stati indicati nel P.T.P.C. 2022/2024, ove possibile alle scadenze ivi indicate e, comunque, non oltre l'annualità indicata, da misurarsi attraverso la verifica dei contenuti delle apposite sottosezioni della sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" | Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla | 20 16 12 8 0 |
| Adozione di iniziative in grado di promuovere positivamente l'immagine dell'Ente nella percezione della collettività amministrata, da misurarsi attraverso il feedback agli Organi politici e al Segretario Comunale | Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla | 20 16 12 8 0 |

OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI MOCONESI PER L'ANNO 2023

| OBIETTIVO | Realizzazione dell'obiettivo | Punteggio |
|--|------------------------------|-----------|
| Predisposizione delle azioni correttive e migliorative della regolazione vigente, da misurarsi attraverso il numero di Regolamenti modificati ad opera del Responsabile competente per materia con il supporto del Segretario Comunale | Completa | 20 |
| | Quasi completa | 16 |
| | Parziale | 12 |
| | Minima | 8 |
| | Nulla | 0 |
| | | |
| Raggiungimento di maggiori livelli di trasparenza rispetto a quelli programmati, da misurarsi attraverso l'implementazione di sottosezioni della Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale dell'Ente non obbligatorie ma comunque previste per gli enti locali | Completa | 20 |
| | Quasi completa | 16 |
| | Parziale | 12 |
| | Minima | 8 |
| | Nulla | 0 |
| | | |
| Adozione di iniziative in grado di Promuovere positivamente l'immagine dell'Ente nella percezione della collettività amministrata, da misurarsi attraverso il feedback agli Organi politici e al Segretario Comunale affinché possano essere realizzati entro la scadenza del mandato | Completa | 20 |
| | Quasi completa | 16 |
| | Parziale | 12 |
| | Minima | 8 |
| | Nulla | 0 |
| | | |

OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI MOCONESI PER L'ANNO 2024

| OBIETTIVO | Realizzazione dell'obiettivo | Punteggio |
|---|------------------------------|-----------|
| Monitoraggio circa la realizzazione degli obiettivi del programma di mandato non ancora realizzati negli anni precedenti, da misurarsi attraverso la predisposizione di una relazione da redigersi congiuntamente da parte del/i soggetto/i competente/i per materia (che esegue una prima analisi) e del Segretario Comunale, | Completa | 20 |
| | Quasi completa | 16 |
| | Parziale | 12 |
| | Minima | 8 |
| | Nulla | 0 |
| | | |
| Risultato positivo dell'analisi di benchmarking con altri enti locali sul funzionamento di almeno 1 servizio di rilievo per l'Ente (ad es. raggiungimento di un risultato di raccolta differenziata superiore alla media dei risultati conseguiti dagli altri Comuni del subambito 2) | Completa | 20 |
| | Quasi completa | 16 |
| | Parziale | 12 |
| | Minima | 8 |
| | Nulla | 0 |
| | | |
| Adozione di iniziative in grado di promuovere positivamente l'immagine dell'Ente nella percezione della collettività amministrata, da misurarsi attraverso il feedback agli Organi politici e al Segretario Comunale | Completa | 20 |
| | Quasi completa | 16 |
| | Parziale | 12 |
| | Minima | 8 |
| | Nulla | 0 |
| | | |

OBIETTIVI AFFIDATI AL SEGRETARIO (GRADO DI RAGGIUNGIMENTO ESPRESSO IN PERCENTUALE: DA 0 A 100%)

Sono assegnati al Segretario i seguenti obiettivi (oltre alla partecipazione a quelli strategici):

- Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa agli Organi dell'Ente;
- Partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario;
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio;
- Rogito dei contratti dell'Ente;
- Coordinamento e sovrintendenza Responsabili di P.O.
- Attività tese all'innovazione

Il Segretario Comunale, oltre ad essere Responsabile della Gestione Giuridica del Personale, è altresì Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed è componente Unico dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari; quindi ha, oltre a compiti gestionali propri, l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di legge, di natura regolamentare e contrattuali da parte dei soggetti dell'Amministrazione interessati e di adottare le misure necessarie in caso di inosservanza delle medesime.

6. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Comune ha approvato il Piano per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022/2024 con D.G.c. n. 31 in data 01.04.2022.

7. METODOLOGIA E SVILUPPI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Nella predisposizione del Piano si è tenuto conto degli indirizzi strategici definiti con il programma di mandato e con il Documento Unico di Programmazione, successivamente declinati negli obiettivi di PEG. Gli obiettivi sono stati suddivisi in obiettivi strategici ed obiettivi gestionali.

La Relazione sulla performance, predisposta dalla Giunta con la collaborazione del Segretario comunale, costituirà presupposto per l'erogazione del trattamento economico accessorio al personale in servizio presso l'Ente secondo le valutazioni rese dal NIV. La relazione dovrà essere validata dal Nucleo Indipendente di Valutazione. Successivamente il NIV relazionerà in merito allo stato di attuazione del sistema in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e rendicontazioni riferite alla performance dell'anno di riferimento.

Moconesi, li 30.05.2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sabina Desiderato

Seduta del 26-05-2022

Deliberazione n. 61

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE 2022/2024 AI SENSI DEGLI ARTT. 169 DEL D.LGS N.267/2000 E 10 DEL D.LGS N.150/2009.

Letto e sottoscritto

IL SINDACO
(F.to Ing. Dondero Giovanni)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dott.ssa Desiderato Sabina)

TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (Art.125 D.Lgs.267/00)

Si dà atto che della presente deliberazione viene data comunicazione ai Capigruppo Consiliari nel giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 125, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000.

Moconesi, li 16-06-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dott.ssa Desiderato Sabina)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)

Certifico io Segretario Comunale previa dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 16-06-2022 all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 c.1 del D.lgs 267/2000.

Moconesi, li 16-06-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to Dott.ssa Desiderato Sabina)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art.134 D.Lgs.267/00)

Il sottoscritto, visto gli atti di ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 26-05-2022

Perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000);

Moconesi.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Desiderato Sabina)

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Moconesi, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Desiderato Sabina)