

# COMUNE DI SAN PIETRO APOSTOLO

## PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2022 – 2024

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 11.11.2022

Formattato: Colore carattere: Automatico

Formattato: Colore carattere: Automatico

Formattato: Colore carattere: Automatico

## **PIANO COMUNALE DELLE PERFORMANCE 2022/2024**

(ai sensi del D. Lgs. 150/2009 e  
ss.mm.ii.)

### **CHE COS'E' IL PIANO**

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 ai sensi del quale le Amministrazioni sono tenute a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità e il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica oltre che rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione si è data per il prossimo triennio, portandoli a conoscenza delle risorse impiegate per il loro raggiungimento e garantendo assoluta trasparenza e ampia diffusione all'utenza.

## **1. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **IL COMUNE**

Il Comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche, centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti; rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, "con propri statuti poteri e funzioni, secondo i principi fissati dalla Costituzione (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Il Comune di San Pietro Apostolo si estende su una superficie di Km<sup>2</sup> 11,72 . Si trova a 36 Km da Catanzaro ed è situato ad una media di 750 metri sul livello del mare, altezza minima 394 m. e massima 968 m.

Il clima è di tipo appenninico e varia a seconda dell'altitudine raggiunta nel paese. Il paese è circondato da monti che in alcuni punti arrivano anche a 1000 m di altitudine: uno di questi è il monte Portella la cui vetta raggiunge quota 1039 m s.l.m. C'è anche l'influenza del vicino monte Reventino (1417 m s.l.m.) Il territorio di San Pietro Apostolo è caratterizzato da inverni freddi e abbastanza nevosi ed estati fresche sulle altitudini più elevate.

Appartengono al suo comprensorio le località Carcara, Colla, Pasqualazzo e Zeta.

Fa parte della provincia di Catanzaro e il suo territorio confina con quelli dei comuni di Serrastretta, Miglierina, Gimigliano, Tiriolo e Decollatura

## SCHEMA SINTETICA 1

Regione Calabria  
Provincia Catanzaro

Popolazione 1569 abitanti al 31.12.2021  
Superficie km<sup>2</sup> 11,72  
Densità: ab./km<sup>2</sup> 133,87  
Altitudine media 750 m. ----- m s.l.m. (min 394 - max 968)  
Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situato il capoluogo, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale.

Pericolosità sismica 1

Zona climatica E: periodo di accensione degli impianti termici: dal 15 ottobre al 15 aprile (14 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.

### Le prospettive

Le priorità strategiche che l'Amministrazione intende raggiungere entro la data di completamento del proprio mandato politico, previsto nella primavera del prossimo 2022, si riferiscono principalmente all'approvazione del nuovo strumento di pianificazione urbanistica generale. Il raggiungimento di questo ulteriore obiettivo creerà le condizioni per favorire maggiori possibilità di sviluppo, non solo di tipo urbanistico ma anche socio-economico del Comune.

## 1.2 La popolazione

Scheda analitica Popolazione

### Popolazione totale

Tabella 1

	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Maschi	834	842	829	771	763	769
Femmine	847	854	846	818	815	800
Totale	1681	1696	1675	1589	1578	1569

## Popolazione suddivisa per età e sesso

### Evoluzione della popolazione

Tabella 2

	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Nati	20	12	14	11	10	8
Deceduti	32	25	30	34	26	30
<i>Saldo naturale</i>	<i>-12</i>	<i>-13</i>	<i>-16</i>	<i>-23</i>	<i>-16</i>	<i>-22</i>
Immigrati	64	67	66	22	32	53
Emigrati	67	33	68	85	27	40
<i>Saldo migratorio</i>	<i>-3</i>	<i>34</i>	<i>-2</i>	<i>-63</i>	<i>5</i>	<i>13</i>

### 1.3 L'organizzazione interna dell'Ente

Il comune di San Pietro Apostolo si articola in n. 3 Aree di attività: 1) Amministrativa 2) Economico-Finanziaria e 3) Tecnico-Manutentiva. Nell'anno 2021 hanno lavorato n.9 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 7 a tempo pieno e n. 2 a tempo parziale.

Da novembre 2021 n. 1 dipendente a tempo determinato parziale (resp. Area Tecnico-Manutentiva) La responsabilità delle Aree è affidata, per quanto concerne l'Area Economico/Finanziaria e Tecnica/manutentiva, ad altrettanti titolari di Posizione Organizzativa (PO), mentre la responsabilità dell'Area Amministrativa è affidata al Sindaco, in attuazione dell'art. 53, comma 23, della Legge 23.12.2000, n. 388. Detti responsabili rispondono in ordine alla gestione della spesa, nonché in merito al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale, titolare di una convenzione di segreteria tra i Comuni di Pianopoli (60%) e San Pietro apostolo (40%) assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordinando le Aree. Lo stesso è responsabile della Prevenzione della Corruzione ex L. 190/12 e succ. mod. e della Trasparenza ex D.Lgs. 33/13 e succ.mod.

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE: Sindaco Raffaele De Santis

Personale assegnato:

- 1) Mazza Angela: Categ. B a tempo pieno indeterminato
- 2) Cittadino Luigi: Categ. C a tempo pieno ed indeterminato
- 3) Sacco Raffaele: Categ. C a tempo pieno ed indeterminato
- 4) Sirianni Pino: Categ. C a tempo pieno ed indeterminato

#### **AREA ECONOMICO/FINANZIARIA/TRIBUTI**

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Dr. Antonino Costantino: Categ. D a tempo indeterminato parziale (18 ore sett.).

Personale assegnato:

- 1) Torchia Domenico: Categ. B a tempo pieno ed indeterminato

#### **AREA TECNICO-MANUTENTIVA**

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: dal 01.11.2021 Ing. Giuseppe Mazza (assunto ex art. 110 comma 1 a tempo determinatoParziale)

Personale assegnato:

- 1) Astorino Antonio: Categ. A a tempo pieno e indeterminato
- 2) Celli Pietro: Categ. A a tempo indeterminato e parziale (30 ore sett.)
- 3) Nisticò Pietro: Categ. A a tempo pieno e indeterminato

Formattato: Colore carattere: Automatico

#### **1.4 Condizioni e prospettive del territorio dell'Ente**

	<b>Aspetti positivi</b>	<b>Aree di criticità</b>
<b>Municipio</b>	Punti di forza Tranquillità della popolazione e relativa propensione al rispetto delle regole di convivenza civile	Debolezze Numero ridotto del personale dipendente a fronte della consistente mole di adempimenti burocratici richiesti dalla normativa vigente

<b>Contesto comunale</b>	<b>Opportunità</b>	<b>Minacce</b>
	La prevalente concentrazione dei nuclei abitativi consente di erogare i servizi sul territorio con maggiore speditezza e contenimento dei costi	Eccessiva mole di burocrazia richiesta dalla legislazione vigente anche per gli Enti di ridotte dimensioni, a discapito della speditezza delle procedure in favore dell'utenza

## **CHE COSA DOBBIAMO FARE**

### **SEGRETARIO COMUNALE**

Direzione e coordinamento generale dell'intera attività dell'Ente.
Applicare normativa sulla conservazione degli atti e dei flussi documentali.
Controllo successivo sugli atti ai sensi della L. 213/12.
Presiedere le Commissioni di gara se non di competenza della Centrale Unica di Committenza.
Presentare proposta fabbisogno triennale del personale, per come previsto dal D.Lgs. 150/09 ed in particolare dal novellato art. 6 del D.Lgs. 165/00.
Assistere Nucleo di valutazione.
Presiedere delegazione trattante.
Adozione atti per organizzazione al meglio orario di lavoro e di servizio del personale dipendente
Partecipazione Giunta e Consiglio Comunale.
Predisporre Piano degli Obiettivi e delle Performance, descrittivo, per l'anno 2022, quale allegato alPIAO.
Partecipare ai corsi di formazione organizzati dalla Scuola Superiore della PubblicaAmministrazione Locale (SSPAL), gratuitamente, per i Segretari Comunali.
Monitoraggio Piano Risorse ed Obiettivi 2022.
Aggiornarsi sulla normativa di riferimento da applicare nell'ente locale.
Applicare la L. 190/12 in materia di anticorruzione – Predisporre Piano di Prevenzione dellaCorruzione e sulla Trasparenza 2022/2024.
Applicare D.Lgs. 33/13 come modificato dal D.lgs. 97/16 in materia di trasparenza. In particolare, si assegna l'obiettivo di cui all'art. 14 c. 1 quater del D.Lgs 33/13 come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/16 ossia di rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino. - Applicare D.lgs. 39/13.
Rogare atti in cui l'Ente è parte.
Predisporre, in collaborazione con il Responsabile dell'area finanziaria, il DUP
Seguire con attenzione la normativa di riferimento che rende obbligatorio l'associazione dei servizicomunali.
Vigilare sulla corretta applicazione dell'art. 47 del DL 66/14 come convertito in L. 89/14.
Seguire ed applicare normativa in materia di società partecipate di cui l'ente è socio
Organizzazione giunte e consigli comunali con relativa pubblicazione degli atti.

#### AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Direzione e coordinamento generale dell'intera attività dell'Area;
Emissione determinazioni di competenza e trasmissione al messo per la pubblicazione on- line. Rilascio attestazione di copertura finanziario sulle determinazioni di tutti i Responsabili che dispongono spese Predisposizione proposte deliberative di Giunta e di Consiglio, corredate dai pareri.
Gestione entrate assegnate;
Pagamenti disposti da tutte le Aree
Tenuta rapporti con la Tesoreria dell'Ente
Eventuale anticipazione di cassa alla Tesoreria
Tenuta rapporti con l'organo di revisione contabile
Liquidazione compensi dovuti;
Gestione fatture ed IVA e tenuta dei registri contabili. -Applicazione criteri di spesa ai sensi dell'art. 9 c. 2 L. 102/09
Liquidazione indennità sindaco ed assessori- Liquidazione gettoni presenza consiglieri comunali;
Pagamenti rate semestrali mutui;
Ripartizione e liquidazione diritti di segreteria e di rogito.
Gestione Inail
Applicazione D.Lgs 196/03 e succ. mod. (privacy) e Regolamento Europeo 679/16 sul trattamento dei dati nella gestione dell'Area;
Dichiarazione IVA ed IRAP;
Accertamento ordinario residui attivi e passivi;
Predisporre relazione giunta al rendiconto di gestione e conto al bilancio con allegati
Gestione eventuali debiti fuori bilancio;
Monitoraggio Piano Risorse ed Obiettivi;
Monitoraggio spesa - Controllare il rispetto di quanto disposto dall'art. 47 del DL 66/14 convertito in L. 89/14 sul risparmio obbligatorio.
Compilazione e completamento questionari SOSE
Conto annuale del personale
Controllo pratiche pensionistiche;
Certificati dei redditi e Mod. 770;
Direzione e controllo servizio economato, al quale è affidata anche la tenuta dei beni mobili;
Controllo costante su equilibri bilancio. Predisposizione proposta deliberativa da approvare entro il 31 Luglio, assieme all'assestamento generale del documento contabile.
Proposte di variazione di bilancio nell'esercizio finanziario in corso (di competenza e di cassa);
Predisporre bilancio di previsione 2022/2024 - Predisporre bilancio di previsione 2023/2025
Collaborazione per predisposizione piano delle risorse e degli obiettivi 2022 (parte contabile).
Studio ed applicazione D.Lgs. 33/13 e L. 190/12 in materia di trasparenza e anticorruzione. <u>In particolare, si assegna l'obiettivo di cui all'art. 14 c. 1 quater del D.Lgs 33/13 come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/16 ossia di rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino</u>
Predisposizione Documento Unico di Programmazione 2023-2025 ai sensi dell'art. 170 del D.lgs 267/00 come sostituito dall'art. 74 del D.Lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal D.Lgs. n. 126 del 2014.
Caricamento dati e gestione BDAP.
Applicazione Piano sulla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Rendiconto di gestione. Approvazione nei termini di legge.
Gestione entrate riferite ai ruoli emessi

Predisporre proposte tariffe da adottare per l'anno 2022 e, se la normativa non prevederà proroghe della naturale scadenza, anche per l'anno 2023;
Sgravi e rimborsi tributi;
Accertamento evasione tributaria, con priorità IMU e TARI Gestione TARI -IMU
Servizio idrico integrato: Solleciti-liquidazioni-ingiunzioni e comunicazione ad area tecnica-urbanistica per eventuali distacchi o riduzione flusso. Emissione ruoli coattivi. Fatturazione elettronica
Servizio idrico integrato: Gestione contratti allacci acquedotto
Gestione Imposta pubblicità. Incassi relative entrate.
CANONE UNICO. Incassi relative entrate.
Preparare memorie difensive per ricorsi in commissione Tributaria, salvo casi particolarmente complessi;
Organizzazione lettura contatori servizio idrico dopo la consegna dei modelli da parte del Responsabile dell' Area Entrate

Formattato: Colore carattere: Automatico

#### AREA AMMINISTRATIVA

Direzione e coordinamento generale dell'Area Amministrativa e dei servizi.
Studio ed applicazione D.Lgs. 33/13 e succ. mod. e L. 190/12 e succ. mod. in materia di trasparenza e anticorruzione. In particolare, si assegna l'obiettivo di cui all'art. 14 c. 1 quater del D.Lgs 33/13 come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/16 ossia di rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino.
Emissione determinazioni di competenza. In collaborazione con il Segretario Comunale: collazione e stampa deliberazioni; tenuta raccolta atti originali cartacei emessi da tutti i responsabili ed adottati dagli organi collegiali; pubblicazione on-line deliberazioni di Giunta, di Consiglio e determinazioni; collazione e stampa dei medesimi atti, in originale, in formato cartaceo. Conservazione atti in formato digitale.
Protocollo informatico. Distribuzione elettronica posta, previa scansione. Conservazione atti.
Acquisto corone per la festa dei caduti e gestione spese di rappresentanza.
Gestione spesa per funzionamento ufficio elettorale circondariale;
Gestione contenzioso corrente. Collaborazione con il Segretario Comunale per creazione fascicoli contenzioso in essere da conservare nell'ufficio di segreteria.
Controllo applicazione D.Lgs. 196/03 e succ. mod. e codice su protezione dati
Liquidare quote associazioni alle quali l'ente è associato (ANCI, ANPCI ANUSCA, ANUTEL, ecc.).
In collaborazione con il Segretario Comunale, monitoraggio ed applicazione normativa su Società Partecipate dal Comune Applicazione D. Lgs 175/16
Gestione spesa Nucleo di Valutazione
Gestione responsabilità civile generale (RC/RCO responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera) e responsabilità civile patrimoniale
Gestione adempimenti PerlaPA – Anagrafe delle Prestazioni
Trasmissioni denunce e comunicazioni obbligatorie inerenti il personale
Trasmissione denuncia personale in servizio da trasmettere alla Direzione Provinciale del Lavoro. Trasmissione al Ministero della Difesa del prospetto relativo alle assunzioni di volontari in formabreve.
Comunicazione annuale su permessi e aspettative sindacali

Tabella formattata

Gestione amministrativa progetto, se finanziato dalla Regione Calabria, per l'impiego di lavoratori in mobilità in deroga
<u>Seguire le procedure e la gestione del Servizio Civile Universale.</u>
<u>Organizzazione servizi sociali: raccolta istanze ISE per assegno famiglie con almeno tre figli minori ed assegno maternità- Gestione BONUS energia elettrica e idrico. Collaborazione con il CAF incaricato.</u>
<u>Organizzare i servizi sociali secondo le indicazioni ed il coordinamento del Comune di Catanzaro, capofila del Distretto del catanzarese</u>
<u>Gestire il fondo per le politiche sociali finanziato ai sensi della LR 23/03, secondo le indicazioni del Comune capofila</u>
<u>Applicare normativa su pari opportunità</u>
<u>Erogazione contributo per fornitura libri di testo scuole dell'obbligo ex art. 23 L. 448/98, se finanziato dallo Stato</u>
<u>Esaminare le richieste di contributi presentate dalle Associazioni operanti sul territorio nei termini indicati dal regolamento comunale</u>
<u>Gestione banco alimentare nel progetto "programma lotta alla povertà"</u>
<u>Gestione affidamento e controllo servizio di refezione scolastica agli alunni della scuola dell'infanzia.</u>
<u>Seguire i lavori del consiglio comunale dei ragazzi, se istituito.</u>
<u>Acquisto e consegna libri di testo scuola primaria</u>
<u>Curare pratiche istituzionalizzazione anziani locale case di riposo</u>
<u>Gestione gare per fornitura materiale scolastico (cancelleria, registri, materiale per pulizia, stampati, ecc.), se richiesto, e cura rapporti Istituto Scolastico Comprensivo;</u>
<u>Predisposizione progetti per contributi regionali: mensa scolastica, piano diritto allo studio, piano attività culturali (LR 16/90 e 13/85), biblioteca (LR 17/85). Gestione attività, se finanziate.</u>
<u>Organizzazione manifestazioni culturali</u>
<u>Applicazione Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</u>
<u>Gestione servizi demografici: stato civile, leva, anagrafe, elettorale, statistica. Gestire le entrate correlate. Versare diritti di segreteria all'economista. Emissione carta d'identità elettronica.</u>
<u>Organizzazione incassi per carta d'identità elettronica. Gestione consultazioni referendarie ed elettorali</u>
<u>Gestione infortuni INAIL</u>
<u>Direzione e coordinamento generale dell'Area Vigilanza.</u>
<u>Gestione protocollo informatico ed organizzazione conservazione flussi documentali</u>
<u>Servizio notificazioni e pubblicazione atti per conto terzi.</u>
<u>Gestione tesserini caccia e raccolta funghi</u>
<u>Gestione tesserini portatori handicap</u>
<u>Studio ed applicazione D.Lgs. 33/13 e L. 190/12 in materia di trasparenza e anticorruzione. In particolare, si assegna l'obiettivo di cui all'art. 14 c. 1 quater del D.Lgs 33/13 come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/16 ossia di rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino.</u>
<u>Gestione gara fornitura capi vestiario per divise vigili urbani;</u>
<u>Controllo applicazione D.Lgs. 196/03 e succ. mod. e codice su protezione dati</u>
<u>Controllo fenomeno randagismo e gestione custodia cani.</u>
<u>Supporto Amministrazione per emergenza Covid 19</u>

<u>Vigilanza sul territorio</u>
<u>Controllo attività edilizia</u>
<u>Predisposizione ordinanze</u>
<u>Attività di Polizia Giudiziaria</u>
<u>Espletamento attività polizia ecologica ed ambientale</u>
<u>Controllo rispetto codice della strada</u>
<u>Gestire progetto finanziato dalla Regione Calabria con l'impiego di lavoratori in mobilità in deroga</u>
<u>Svolgere compiti di Polizia Sanitaria</u>
<u>Espletare attività di Pubblica Sicurezza in tutte le manifestazioni pubbliche del Comune</u>
<u>Accertamenti anagrafici</u>
<u>Gestione noleggio con e senza conducente</u>
<u>Gestione pratica Polizia Amministrativa</u>
<u>Gestione entrate di competenza</u>
<u>Controllo, in collaborazione con l'ASP, del fenomeno del randagismo</u>
<u>Gestione servizio trasporto scolastico</u>
<u>Gestione servizio mensa scolastica</u>
<u>Gestione amministrativa progetto, se finanziato dalla Regione Calabria, per l'impiego di lavoratori in mobilità in deroga</u>



– AREA TECNICO -MANUTENTIVA

Direzione e coordinamento generale dell'intera attività dell'Area. Predisposizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio corredate dai pareri, nelle materie di competenza dell'Area. Emissione e pubblicazione all'albo pretorio on-line delle determinazioni di competenza.
Gestione uscite protocollo informatico
Gestione piano di protezione civile
Gestione sicurezza ambienti di lavoro (D. L.gs 9.4.2008, N. 81 e D.Lgs 106/2009)
Coordinamento personale assegnato
Garantire pulizia municipio
Sportello unico delle attività produttive (SUAP).
Gestione dello Sportello Unico per l'edilizia
Gestione e manutenzione impianti sportivi
Acquisto carburante mezzi
Espettazione pratiche relative alla legge sulle barriere architettoniche negli edifici privati.
Gestione manutenzione automezzi e programmazione, secondo le indicazioni dell'Amministrazione, graduale rinnovamento del parco automezzi.
Studio ed applicazione D.Lgs. 33/13, d.Lgs. 39/13 e L. 190/12 in materia di trasparenza e anticorruzione. In particolare, si assegna l'obiettivo di cui all'art. 14 c. 1 quater del D.Lgs 33/13 come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/16 ossia di rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino.
Manutenzione e gestione viabilità, spazi pubblici
Alloggi ATERP – Verifica situazione di fatto e studiare proposta di risoluzione delle eventuali problematiche riscontrate, anche sentendo l'ATERP.
Gestione procedimenti edilizia privata.
Gestione e monitoraggio entrate di competenza
Gestione cimiteri e servizio lampade votive.
Liquidazione fatture di competenza previa acquisizione del DURC della ditta fornitrice.
Gestione ordinaria del patrimonio comunale. Tenuta inventario beni immobili e mobili registrati.
Addobbi di vie e piazze in occasione delle Festività Natalizie.
Applicazione Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Completamento realizzazione opere previste nel programma dei lavori pubblici per l'anno 2022.
Gestione contratti connessi ai procedimenti assegnati (concessioni, appalti, ecc.) .
Svolgimento procedure relative a vari programmi comunitari di finanziamento ( POR, PSR, ecc.) ovvero contributi regionali con o senza l'assunzione di mutuo.
Gestione ed ottimizzazione servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani differenziati
Progettazione opere
Applicazione Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Predisporre, secondo le indicazioni dell'Amministrazione, il Programma Triennale delle Opere Pubbliche .
Gestione complessiva assicurazioni

Formattato: Rientro: Sinistro: 0 cm, Prima riga: 0 cm

Formattato: Colore carattere: Automatico



### La condizione esistente

	<b>Aspetti positivi</b>	<b>Aree di criticità</b>
<b>Municipio</b>	<u>Punti di forza</u> Unità di personale con incarichi di responsabilità in grado di assolvere con abnegazione e costanza, oltre che con professionalità alle funzioni assegnate, nonostante la precarietà della posizione	<u>Debolezze</u> Unità di personale non assegnatario di Posizione Organizzativa qualitativamente e quantitativamente non sufficiente per far fronte ai continui e nuovi adempimenti da assolvere.
<b>Contesto comunale</b>	Opportunità  Le caratteristiche territoriali limitano le possibilità di sviluppo di tipo economico e di incremento demografico.	Minacce  Eccessiva mole di burocrazia richiesta dalla legislazione vigente anche per gli Enti di ridotte dimensioni, a discapito della speditezza delle procedure in favore dell'utenza.

### I principali obiettivi raggiunti

L'Amministrazione in carica completerà il proprio mandato politico nel 2027. Gli obiettivi da realizzare sono riportati nel Programma di Governo approvato.

### La valutazione della performance organizzativa

Nel corso degli anni verrà dato conto degli esiti della valutazione delle performance organizzative dell'anno precedente

### I Programmi dell'Amministrazione

Il Programma dell'Amministrazione in carica, insediata nel mese di giugno 2022, è riportato nel Programma di Governo 2022/2027 approvato con deliberazione consiliare n. 26 del 27/07/2022, nonché nel Documento Unico di Programmazione per il 2022/2024. Gli obiettivi operativi sono contenuti nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) per il triennio 2022/2024 con indicazione dei Responsabili a cui gli stessi sono assegnati.

Gli obiettivi da sottoporre a valutazione per il calcolo dell'indennità si concretizzano nell'esercizio delle seguenti funzioni:

**SEGRETARIO COMUNALE**

- 1) Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti della struttura gestionale Assistenza al Sindaco e agli organi di governo per l'individuazione degli strumenti giuridico - amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione- Peso: 20
- 2) Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione- Peso 10
- 3) Capacità di coordinare l'azione dei soggetti apicali della amministrazione traducendo gli indirizzi politici nelle azioni e nei progetti coerenti- Peso10
- 4) Orientamento all'innovazione. Capacità di affrontare situazioni nuove, capacità di proporre iniziative utili e realistiche di promozione e gestione delle innovazioni istituzionali ponendo attenzione alla qualità dei servizi- Peso 20
- 5) Capacità di problem solving, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, coniugando il perseguimento del risultato con il rispetto delle normative- Peso 10
- 6) Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio- Peso 10
- 7) Coordinamento del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione di cui al D. Lgs.vo n. 190/2012 e ss.mm.ii. ed alla Trasparenza di cui al D. Lgs.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii. (sulla Sezione Amministrazione Trasparente) - Peso 20

Totale 100 punti

## **AREA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Sindaco Raffaele De Santis

N.B. L'individuazione degli obiettivi è utile solo per la valutazione, da parte del Sindaco, del personale assegnato all'Area.

Personale assegnato:

- 1) Mazza Angela: Categ. B a tempo pieno ed indeterminato
- 2) Cittadino Luigi: Categ. C a tempo pieno ed indeterminato
- 3) Sacco Raffaele: Categ. C a tempo pieno ed indeterminato
- 4) Sirianni Pino: Categ. C a tempo pieno ed indeterminato (con contestuale utilizzo dell'Area Finanziaria)

OBIETTIVI TRIENNIO 2022/2024

OBIETTIVI OPERATIVI: Come specificati nel P.E.G. e nella Sezione Operativa del Documento

Unico di Programmazione relativo al triennio 2021/2023 con riferimento alle seguenti Missioni ed ai

relativi programmi di riferimento:

- Missione n. 1- “ Servizi istituzionali, generali e di gestione” (per la parte di competenza);
- Missione n. 3- “Ordine pubblico e sicurezza”;
- Missione n. 4- Istruzione e diritto allo studio”;
- Missione n. 5- “ Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali”;
- Missione n. 6- “ Politiche giovanili, sport e tempo libero”,
- Missione n. 7- “ Turismo”;
- Missione n. 12- “Diritti sociali, politiche sociali e famiglia”

Peso totale degli obiettivi operativi. 25%

Indicatori di risultato: Realizzazione degli obiettivi e rispetto dei termini procedurali previsti da leggi e regolamenti.

Verifica stato di attuazione: A conclusione dell'esercizio finanziario.

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 1:** Attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii..

*Indicatori di risultato:* Pubblicazione dei dati inerenti ai servizi di propria competenza, così come specificati nel Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2022/2024.

*Verifica stato di attuazione:* Report finale a conclusione dell'esercizio.

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 2:** Consultazioni referendarie ed elezioni politiche.

*Indicatori di risultato:* Gestione procedimento in applicazione puntuale delle disposizioni normative vigenti.

*Verifica stato di attuazione:* Report finale a conclusione dell'esercizio.

Peso totale degli obiettivi strategici. 25%

Peso delle competenze professionali e manageriali: 50%

Totale 100

## **AREA ECONOMICO/FINANZIARIA/TRIBUTI**

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Dr. Antonino Costantino: Categ. D a tempo indeterminato parziale (18 ore sett.).

Personale assegnato:

1) Torchia Domenico: Categ. B a tempo pieno ed indeterminato

OBIETTIVI TRIENNIO 2022/2024

OBIETTIVI OPERATIVI: Come specificati nel P.E.G. e nella Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione relativo al triennio 2022/2024 con riferimento alle seguenti Missioni ed ai relativi programmi di riferimento:

- Missione n. 1- “ Servizi istituzionali, generali e di gestione” (per la parte di competenza);
- Missione n. 20- “Fondi e accantonamenti”;
- Missione n. 50- “Debito pubblico”;
- Missione n. 60- “Anticipazioni finanziarie”
- Missione n. 90- “Servizi per conto terzi”

Peso totale degli obiettivi operativi: 25%

Indicatori di risultato: Realizzazione degli obiettivi e rispetto dei termini procedurali previsti da leggi e regolamenti. Rispetto dei principi fondamentali della contabilità armonizzata, con particolare riferimento ai vincoli di finanza pubblica quale strumento di buona gestione delle risorse comunali.

Verifica stato di attuazione: Report finale a conclusione dell'esercizio.

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 1:** Adeguamento piattaforme di tipo integrato tra le varie Aree ed Uffici dei software documentali, finanziari e di gestione del personale.

Indicatori di risultato: Coincide con l'obiettivo assegnato.

Verifica stato di attuazione: Report finale a conclusione dell'esercizio.

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 2:** Riattivazione servizio in scadenza di accertamento e riscossione tributi.

*Indicatori di risultato:* Coincide con l'obiettivo assegnato

*Verifica dello stato di attuazione:* Report finale a conclusione dell'esercizio.

Peso totale degli obiettivi strategici: 25%

Peso delle competenze professionali e manageriali: 50%

Totale 100

## **AREA TECNICO-MANUTENTIVA**

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Ing. Giuseppe Mazza: Categ. D a tempo Parziale e determinato.

Personale assegnato:

- 1) Astorino Antonio: Categ. A a tempo pieno e indeterminato
- 2) Celli Pietro: Categ. A a tempo indeterminato e parziale (30 ore sett.)
- 3) Nisticò Pietro: Categ. A a tempo pieno e indeterminato

### **OBIETTIVI TRIENNIO 2022/2024**

**OBIETTIVI OPERATIVI:** Come specificati nel P.E.G. e nella Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione relativo al triennio 2022/2024 con riferimento alle seguenti Missioni ed ai relativi programmi di riferimento:

- Missione n. 8- “Assetto del territorio ed edilizia abitativa”;
- Missione n. 9- “Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente”;
- Missione n. 14- “Sviluppo economico e competitività”.

Peso totale degli obiettivi operativi: 25%

*Indicatori di risultato:* Realizzazione degli obiettivi e rispetto dei termini procedurali previsti da leggi e regolamenti.

*Verifica stato di attuazione:* A conclusione dell’esercizio finanziario, attraverso report.

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 1:** Implementare i servizi ai cittadini attraverso la ricerca e partecipazione a bandi per finanziamenti regionali, nazionali, europei garantendo la partecipazione a bandi per i quali l’ente possiede i requisiti richiesti, previo accordo con l’amministrazione.

*Indicatori di risultato:* Coincide con l’obiettivo assegnato.

*Verifica stato di attuazione:* Report finale a conclusione dell’esercizio.

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 2:** Proposte miglioramento efficientamento energetico

*Indicatori di risultato:* Controllo della spesa a carico del bilancio comunale

*Verifica stato di attuazione:* Report finale a conclusione dell’esercizio.

*Peso totale degli obiettivi strategici:* 25%

*Peso delle competenze professionali e manageriali:* 50%

*Totale* 100