

PIANO COMUNALE
DELLE PERFORMANCE

anno 2022/2024

ai sensi del D. Lgs. 150/2009
Approvato con Atto G.C. n. 59/ 2022

Premessa

Il documento che segue rappresenta il Piano delle Performance per il triennio 2022/2024 annualità 2022.

Presentazione del Piano

Il D.lgs. n. 150/2010 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficacia e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni ha disciplinato i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione dell'Amministrazione, dei Responsabili e dei dipendenti, così come modificato dal D.lgs. 25/05/2017, n. 74.

In particolare, il decreto ha previsto che tutte le Amministrazioni sviluppino un ciclo di gestione delle performance, coerente con le strategie politiche dell'Ente che si integri con i sistemi di controllo, i

documenti in materia di programmazione finanziaria e di Bilancio, di trasparenza e integrità, nonché assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall' Amministrazione Pubblica e rendere partecipe i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il Piano delle Performance è strettamente connesso al DUP 2022/2024.

Il ciclo di gestione della performance, si articola nelle seguenti fasi:

1. Definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.
2. Collegamento tra gli obiettivi e le risorse.
3. Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi.
4. Misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali.
5. Utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione.
6. Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari di servizi

Caratteristiche del territorio

Le caratteristiche del territorio di San Nazzaro sono le seguenti:

TERRITORIO	Superficie	2 Km ^q
	Strade provinciali	Km 3
	Strade comunali	Km 13

Zona sismica 1	Zona climatica D	Gradi giorno 1971
--------------------------	----------------------------	-----------------------------

Clima

Il clima è di tipo temperato con estati miti ed inverni rigidi e umidi. La temperatura media nel corso dell'anno si aggira tra 10° e 20°, mentre le minime vanno fra 0° e 8°. Le massime estive di luglio ed agosto oscillano tra 28° e 32°.

Economia

L'economia è essenzialmente agricola.

Contesto economico

Esterno

L'analisi della situazione economica è legata alla grave crisi economico-sociale, che interessa l'economia nazionale con pesanti ripercussioni a livello locale. Il quadro è reso ancora più complesso dagli eccessivi vincoli normativi e finanziari gravanti sugli enti locali e dai continui tagli ai trasferimenti centrali.

Identità

Il comune di **San Nazzaro** è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. L'ente locale 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).

Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

La struttura comunale

Il comune di **San Nazzaro** esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si basa su criteri di autonomia, funzionalità, economicità pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'assetto organizzativo è determinato con delibera di G.C. n.10 / 2022 e sss. mm e ii con la quale è stato approvato il funzionigramma individuale funzioni omogenee ascritte a ciascuna Unità di massima dimensione denominata “Area”. Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari e prontuari di attività ovvero ancora indicazioni dettagliate di competenze specifiche in contrasto con l'art.3, comma 2 del C.C.N.L.31/3/1999. Nell'esercizio delle proprie funzioni dirigenziali, ciascun Responsabile provvederà alla specificazione delle attività da attribuire di volta in volta ai propri dipendenti qualora nominati, nonché da attribuire la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi attinenti all'Area. Eventuali conflitti che dovessero verificarsi saranno risolti direttamente dal Segretario comunale.

Il funzionigramma si articola come segue:

1.AREA I: Amministrativo - Sociale e Scuola – Cultura e Turismo – Commercio, artigianato e attività produttive – Polizia amministrativa – Servizio veterinario – Personale –Servizi demografici e statistica – Gestione Economico-finanziaria;

2.AREA II: Tributi;

3.AREA III: Urbanistica – Edilizia privata – Lavori pubblici – Demanio e patrimonio – Ambiente ed ecologia, Vigilanza.

La struttura organizzativa si articola in 3 Aree che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente. La situazione del personale al 31.12.2021 risulta definita in 3 dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato e part time, oltre a n. 1 dipendenti in convenzione ex art. 1 comma 557 legge 311/2004 e n. 1 dipendente in convenzione ex art. 5 comma 9 D.L. 95/2012.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, in forma associata con il Comune di San Nicola Manfredi (BN)

Le aree, secondo le articolazioni sotto riportate, sono affidate alla Responsabilità di Posizioni Organizzative (PO) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi:

AREA I, II – AMMINISTRATIVA – ECONOMICO-FINZIARIA – Amministrativo – Sociale e Scuola – Cultura e Turismo – Commercio e attività produttive – Personale – Polizia amministrativa – Servizio veterinario – Personale – Servizi demografici e statistica - Gestione economico-finanziaria.

Personale assegnato: n.1 unità di categoria D (PO), n.1 unità di cat. C – istruttore amministrativo, n. 1 unità di cat. C part- time, n.1 unità di cat. B – collaboratore amministrativo.

Servizio Amministrativo:

1. Affari generali e segreteria;
2. Attività di supporto e funzionamento agli organi istituzionali e di istruttoria dei procedimenti relativi;
3. Tenuta dei registri degli atti deliberativi di G.C. e C.C. e delle determinazioni;
4. Attività di supporto al Segretario comunale;
5. Archivio e Protocollo;
6. Protocollo generale, ricezione, assegnazione e spedizione della corrispondenza;
7. Smistamento e consegna corrispondenza in arrivo ai vari uffici;
8. Consegna e ritiro corrispondenza all'Ufficio Postale;
9. Pari opportunità;
10. Notificazioni ed Albo Pretorio;
11. Affari legali e Contenzioso;
12. Stipulazione Contratti;
13. Partecipazione, decentramento e ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.);
14. Pratiche ed adempimenti IACP;
15. Gestione documentale e sistema informatico comunale;
16. Centro elaborazione dati (C.E.D.). Sistemi telematici;
17. Comunicazione Istituzionale e Sito Informatico;
18. Sicurezza e Privacy;
19. Agricoltura e Caccia;
20. Rilascio tesserini venatori;
21. Acquisizione di beni e servizi necessari per l'ordinario svolgimento delle attività degli uffici e servizi (spese ordinarie);
22. Stipula contratti servizi telefonici e gestione centralino;
23. Stipula contratti di servizio gas e fornitura energia per edifici pubblici;
24. Redazione inventario dei beni immobili;
25. Liquidazione utenze elettriche, idriche, telefonia, gas etc;
26. Stipula polizze assicurative contro sinistri;

Sociale:

- 27.Servizi ai minori e alla famiglia;
- 28.Servizi ai diversamente abili ed invalidi civili;
- 29.Servizi agli anziani;
- 30.Servizi agli adulti in difficoltà;
- 31.Servizi sociali e assistenza sociale;
- 32.Politiche sociali, giovanili ed Informagiovani;
- 33.Prestazioni sociali;
- 34.Assegni di maternità e nucleo familiare;
- 35.Trattamenti sanitari obbligatori;
- 36.Igiene e sanità;
- 37.Pubblica Istruzione e Diritto allo Studio.

Servizio cultura e turismo:

- 38.Sport e Tempo Libero;
- 39.Biblioteca – Associazioni;
- 40.Promozione culturale – manifestazioni culturali e turistiche;
- 41.Rappresentanza;
- 42.Gemellaggi.

Servizio commercio, artigianato ed attività produttive:

- 43.SUAP;
- 44.Commercio, Artigianato, Pubblici esercizi, attività produttive;
- 45.Commercio su aree pubbliche;
- 46.Iscrizione albo imprese artigiane;
- 47.Produitori agricoli – vendita prodotti propri;
- 48.Attività alberghiere ed extra-alberghiere, agrituristiche;
- 49.Attività amministrativa ed istruttorie per fiere, mercati, sagre e sale da gioco ed affini e servizi connessi;

Polizia Amministrativa:

- 50.Fuochi d'artificio;
- 51.Manifestazioni;
- 52.Salegiochi;
- 53.Spettacoli musicali e spettacoli musicali in pubblici esercizi;
- 54.Noleggio veicoli;
- 55.Rimessa veicoli;

Servizio Veterinario:

56.Servizio sanitario, rilascio autorizzazioni sanitarie per attività di produzione, vendita e trasporto di prodotti alimentari e mezzi di trasporto;

57.Allevamento,

58.Registrazione delle attività che operano nel campo alimentare;

Personale:

59.Personale e Organizzazione;

60.Fascicolazione;

61.Registrazione assenze, presenze e ferie del personale;

62.Aggiornamento dei cartellini di presenza;

63.Rilevazione statistiche del personale, censimento del personale, anagrafe delle prestazioni, rilevazione delle deleghe;

64.Comunicazioni assenze agli Organismi;

65.Rapporti con Organizzazioni sindacali, Organismi e ARAN.

66.Applicazioni accordi di lavoro e giuridici etc.

67.Attività supporto controllo di gestione e controllo strategico;

68.Attività di supporto alla valutazione delle performance del personale.

Servizi demografici:

69.Servizi Demografici, comprensivi di anagrafe, elettorale, stato civile, leva,

70.Collegamenti con enti terzi per la consultazione e gestione delle banche dati demografiche, collegamenti e servizi telematici per i cittadini;

71.Toponomastica, aggiornamento stradario e numerazione civica in collaborazione con l'Area Tecnico;

72.Servizi necroscopici comunali;

73.Statistica di Area e relazioni con enti connessi. Statistiche non di Area indette a livello nazionale dall'ISTAT-SISTAN.

74.Toponomastica, aggiornamento stradario e numerazione civica in collaborazione con l'Area demografico.

Scuola:

75.Mensa, Trasporto scolastico e pubblico e servizi connessi.

Servizio economico-finanziario:

76.Programmazione, gestione finanziaria e Bilancio;

77.Gestione finanziamenti di opere e di interventi – gestione indebitamento dell'Ente;

78.Economato e Provveditorato;

79.Tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili e redazione inventario beni mobili e mobili registrati;

80. Paghe, stipendi e redazione CUD dipendenti;

81.Retribuzioni;

82.Gestione registro telematico fatture;

83.Registrazione fatture elettroniche;

84.Gestione split payment;

85.Servizio tesoreria – affidamento e tenuta rapporti con il tesoriere;

86.Adempimenti IVA;

87.Gestione della piattaforma elettronica per la certificazione telematica dei crediti;

- Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività dell'Area;
- Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento;
- Statistiche di Area e relazioni con Enti connessi,
- In generale tutte le funzioni connesse alle funzioni precedentemente indicate, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti all'area in via immediata o mediata.

Personale assegnato: n.1 unità di categoria D, Istruttore direttivo contabile (PO) – vacante;

88.Studio legislazione tributaria ed extratributaria;

89.Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali;

90.Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente;

91.Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente;

92.Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente;

93.Attività di accertamento con adesione;

94.Gestione del contenzioso tributario di I e II grado e dell'attività istruttoria del contenzioso;

95.Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie a accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF);

96.Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti), Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata;

97.Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio;

98.Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione). • Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività dell'Area

- Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento
- Statistiche di Area e relazioni con Enti connessi;
- In generale tutte le funzioni connesse alle funzioni precedentemente indicate, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti all'area in via immediata o mediata.

AREA III: Urbanistica – Edilizia privata – Lavori pubblici – Demanio e patrimonio –Ambiente ed ecologia – Vigilanza.

Personale assegnato: n.1unità di categoria D istruttore tecnico direttivo, n.1unità di cat.C istruttore vigilanza.

Servizio Urbanistica e edilizia privata: Urbanistica e Pianificazione territoriale di primo e secondo livello. Pianificazione, programmazione e sviluppo degli edifici di edilizia residenziale pubblica ed economica (PEEP). Pianificazione, programmazione e sviluppo economico dei settori produttivi (P.I.P.). Espropriazione ed acquisizione terreni. Edilizia, edilizia convenzionata e non convenzionata, Sportello Unico dell'Edilizia.

99.Presidio del Territorio e abusivismo edilizi;

100.Ambiti Paesaggistici, beni storici e artistici;

101.Pratiche terremoti;

102.Servizio demanio e patrimonio;

103.Gestione dell'impianto del depuratore;

104.Gestione sottosuolo – servizi a rete connessi e reticolo idrico;

105.Valorizzazione, presidio ed utilizzazione del suolo pubblico. Estimo catasto delle strade ed immobili comunali;

106.Gestione programmata e messa a reddito; acquisizioni e dismissione immobili;

107.Gestione impianti tecnologici casa comunale;

108.Servizio ambiente ed ecologia – Polizia Municipale;

109.Recupero ambientale ed altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;

110.Pianificazione, organizzazione e gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata;

111.Tutela ambientale e sostenibilità ambientale e Centro raccolta rifiuti;

112.Protezione civile congiuntamente alla Polizia Municipale;

113.Servizio lavori pubblici;

114.Programmazione e realizzazione opere pubbliche – infrastrutture e manutenzione ordinaria e straordinaria. Adempimenti legati alle procedure amministrative;

115.Cimitero, verde pubblico e parchi urbani;

116.Illuminazione pubblica e servizi a rete connessi e gara d'appalto per il servizio luce votiva.

117.Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività dell'Area;

118.Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento;

119.Statistiche di Area e relazioni con Enti connessi;

In generale tutte le funzioni connesse alle funzioni precedentemente indicate, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti all'area in via immediata o mediata.

Analisi quali - quantitativa delle risorse umane

La scheda sotto riportata sintetizza i risultati dell'analisi quali - quantitativa delle risorse umane:

ANALISI CARATTERI QUALITATIVI/QUANTITATIVI

Indicatori	Valore
Età media del personale (anni)	58
Tasso di crescita unità di personale negli anni	0
% di dipendenti in possesso di laurea	2
Ore di formazione (media per dipendente)	2
Turnover del personale	0

ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO

Indicatori	Valore
Tasso di assenze	11,00%
Tasso di dimissioni premature	0
Tasso di richieste di trasferimento	0
Tasso di infortuni	0
Stipendio medio percepito dai dipendenti	€ 36.420,00
% di personale assunto a tempo indeterminato	50%

ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO

Indicatori	Valore
% di dirigenti donne	unico dirigente donna è il Segretario Comunale
% di donne rispetto al totale del personale	45
Stipendio medio percepito dal personale donna	€ 36.420,00
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	15%
Età media del personale femminile	55
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	1

Il Bilancio del Comune:

Il Bilancio di Previsione, previsto dall'art.162 del T.U. è il documento contabile più importante nel quale sono indicate le previsioni di natura finanziaria riferite al triennio considerato nel Documento Unico di Programmazione. È uno strumento fondamentale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo del consiglio. Sulla base del Bilancio di previsione triennale deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili dei Settori.

Sistema di valutazione

Tiene conto dei principi contenuti nel “Regolamento sulla Misurazione, valutazione e trasparenza della Performance”

Analisi del contesto interno

La rilevazione ha rilevato che i **punti di forza** dell'organizzazione sono:

- Collaborazione tra settori con buona comunicazione

interna, mentre i **punti di debolezza** sono:

- Carenza del personale.

I Programmi dell'Amministrazione

Il documento elabora i contenuti del programma di mandato del Sindaco che si sviluppa nei seguenti obiettivi:

Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune.

1) **Piano degli obiettivi strategici** su base triennale:

1. Pianificazione Territoriale:

- Sistemazione di zone soggette a rischio idrogeologico
- Adozione del nuovo P.U.C.

2. Riorganizzazione degli uffici e dei servizi municipali in un'ottica di efficienza ed efficacia:

- Adozione di strumenti idonei per definire gli obiettivi qualitativi da raggiungere per misurarne l'effettivo raggiungimento

3. Politiche di bilancio e tributarie:

- Recupero crediti;
- Ricerca finanziamenti
- Valorizzazione del patrimonio;

4. Utilizzo/destinazione delle risorse finanziaria:

- Risorse dei finanziamenti;
- Risorse per spesa corrente;
- Risorse recuperate;

5. Sensibilità per i temi ecologici, monitoraggio e manutenzione del territorio, individuazione e bonifica dei siti inquinati:

- Smaltimento rifiuti;
- Controllo del territorio. Contrasto del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti in strade e luoghi pubblici.