



COMUNE DI SAN MARCO LA CATOLA
PROVINCIA DI FOGGIA

Via Municipio 40 – tel 0881 556016 fax 0881 556132
PEC: comune@pec.comune.sanmarcolacatola.fg.it
P.IVA: 01266720711 -C.F.: 82000990711



PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

anno 2022

1. PREMESSA

Il D.L.vo 27/10/2009 n. 150, noto come Decreto Brunetta (di seguito Decreto), è attuativo della legge 04/03/2009 n. 15, recante “norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”. In base all’art. 10, comma 1, lett. a), del Decreto, le Amministrazioni Pubbliche individuano ed attuano le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l’approvazione di un documento denominato “Piano delle performance”. Il c.d. Decreto Brunetta riprende, amplia, specifica e puntualizza la normativa precedente in materia di valutazione del personale, legando il c.d. “salario accessorio” al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione economico-finanziaria da parte degli organi di direzione politica.

L’attuazione del Decreto, pertanto, sarà tanto più semplice ed organica quanto più l’Ente abbia dato comunque attuazione ai principi e finalità previsti nel Decreto, sia in sede di programmazione che in sede di utilizzo e finalizzazione del “fondo salario accessorio”.

L’attuazione della rilevante normativa si può avere solo ed esclusivamente con l’impegno e la partecipazione attiva di tutti i soggetti interessati al ciclo della performance.

Il Piano delle Performance è, quindi, un documento di programmazione con cui si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici; si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione; è il documento per misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

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

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio. La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall’Amministrazione Pubblica.

Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:

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

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

Anche gli Enti Locali, e le Amministrazioni comunali in particolare, sono tenuti ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella

organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Programma dell'Amministrazione, unitamente al documento di bilancio con i relativi allegati ed al P.E.G. – Piano Esecutivo di Gestione o Documento analogo, costituiscono per i Comuni il ciclo della performance, ossia l'insieme degli obiettivi (strategici e/o di sviluppo, operativi e/o di miglioramento) con l'indicazione delle risorse umane e finanziarie da utilizzare ed il sistema di misurazione e valutazione della stessa performance. Il P.E.G. o Documento analogo viene approvato dalla Giunta comunale sulla base del bilancio di previsione annuale. Con il P.E.G. o Documento analogo sono determinati gli obiettivi di gestione e si affidano gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie (umane e finanziarie), ai responsabili dei servizi.

La legge 06/11/2012, n. 190, recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, prescrive alle PP.AA., come individuate dall'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità, prevalentemente sotto il profilo gestionale, dotandosi di un Piano di Prevenzione triennale, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti.

In attuazione della delega contenuta nella citata legge n. 190/2012, il Governo ha approvato il D. L.vo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 1, D.L.vo n. 33/2013). Nello stesso Decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Il predetto Decreto n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza ed ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, oltre a disciplinare per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale. Il predetto Decreto n. 33/2013 è entrato in vigore il 20 Aprile 2013 e l'attuazione dello stesso non è stata di facile e comunque di immediata applicazione, in quanto il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, oltre ad essere elemento essenziale e propedeutico al ciclo della performance, è collegato direttamente al Piano per la prevenzione della corruzione essendo parte integrante di questi. All'approvazione del Piano consegue anche la predisposizione ed approvazione di una serie di provvedimenti previsti e collegati direttamente alla normativa anticorruzione, come il Codice di comportamento dei dipendenti ed il regolamento per il conferimento degli incarichi extra istituzionali.

3. CICLO DELLA PERFORMANCE NEL COMUNE DI SAN MARCO LA CATOLA

In attuazione della normativa richiamata, il Comune di San Marco la Catola ha approvato il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali, giusta deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 20.12.2013; il Regolamento Comunale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali per i dipendenti comunali, giusta deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 24.01.2019; il Piano

Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2020- 2022, giusta deliberazione di Giunta comunale n. G.C. n. 6 del 28.01.2020. Inoltre, all'interno del sito istituzionale è stata istituita la sezione "Amministrazione Trasparente".

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

In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il presente documento individua e definisce il "Ciclo di gestione della performance" (art. 4 D.L.vo n. 150/2009).

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

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance definisce i criteri per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale, con riferimento a tutto il personale dipendente. La performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. La performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi. Per le posizioni organizzative gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono collegati agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance comunale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate; alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. Il Nucleo di Valutazione coadiuva l'Amministrazione, ai fini della determinazione della retribuzione accessoria, nella valutazione delle diverse posizioni organizzative in relazione alle funzioni ed alle responsabilità attribuite ed all'assegnazione dei premi. Tutti i risultati di performance saranno valutati rispetto alle seguenti dimensioni: il raggiungimento degli obiettivi pianificati; le evidenze di eccellenza dei risultati raggiunti; la copertura dei risultati raggiunti; i miglioramenti rispetto all'anno/anni precedenti.

4. INQUADRAMENTO DELL'ENTE

4.1 L'identità istituzionale e la struttura politica. Il Comune di San Marco la Catola è Ente dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica; dalle leggi della Regione Puglia; dallo Statuto comunale e dai Regolamenti comunali.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 10 Consiglieri, oltre il Sindaco.

La Giunta Comunale è composta da n. 2 Assessori, tra cui il Vicesindaco, e dal Sindaco.

4.2 Il contesto esterno. Il Comune di San Marco la Catola è situato ad una distanza di ca 56 km dalla Città di Foggia (capoluogo di Provincia). Si estende su una superficie di 28,63 kmq. Confina con i comuni di Celenza Valfortore, Volturara Appula, Tufara e San Bartolomeo in Galdo. I collegamenti stradali sono assicurati da strade provinciali. La popolazione residente al 31.12.2021 è di 891 abitanti ed il territorio è costituito da un centro urbano ove risiede la quasi totalità della popolazione e da campagne circostanti.

4.3 Consorzi.

- 1) Società Consortile G.A.L. “Meridaunia” con sede legale in Bovino. Al Consorzio sono associati vari Comuni della Provincia di Foggia e del Sub Appennino. Scopo del Consorzio è la valorizzazione e lo sviluppo del territorio.
- 2) Asmel consortile.

4.4 Ambito Sociale di Zona. Il Comune di San Marco la Catola fa parte del Piano Sociale di Zona “Appennino Dauno Settentrionale” di cui alla L. R. n. 19/2006 con il Comune di Lucera e con i Comuni di Alberona – Biccari – Carlantino - Casalnuovo M.ro - Castelnuovo della D. - Celenza V.re - Motta M.no - Pietra M.no - Roseto V.re - S. Marco la C. - Volturara A. - Volturino. Il primo è individuato Comune capofila dell’Ambito Sociale di Zona, mediante convenzione ex art. 30 del D. L.vo n. 267/2000.

4.5 Il personale in servizio. Il personale in servizio al 01/01/2022 è di n. 2 dipendenti inquadrati nella categoria "D", titolari di PO, di cui n. 1 in utilizzo ai sensi dell’art. 1, comma 557, L. 311/2004; n. 1 dipendente inquadrato nella categoria "C", in utilizzo ai sensi dell’art. 1, comma 557, L. 311/2004; n. 2 dipendenti inquadrati nella categoria "B"; n. 4 dipendenti inquadrati nella categoria "A", di cui n. 3 part time ex LSU.

4.6 Condizione socio – economica. San Marco la Catola è caratterizzato da un “sistema socio-economico” imperniato prevalentemente sul settore agricolo e agro-alimentare; l’agricoltura è, infatti, il principale settore che offre lavoro essenzialmente nella fase di produzione e raccolta dei prodotti. L’agricoltura si articola in varie produzioni delle quali le maggiori riguardano il grano, l’olio d’oliva e la frutta.

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

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

Nel complesso la struttura della popolazione si presenta con un peso molto elevato della componente anziana (che peraltro si caratterizza per una notevole incidenza di “grandi vecchi”) in rapporto agli abitanti e, in particolare, rispetto alla fascia più giovane dei residenti. Tale situazione determina l’esistenza di un alto grado di “dipendenza strutturale o carico sociale”, a cui si associa un basso valore dell’indice del potenziale di lavoro e la presenza di una forza lavoro sempre più anziana e con una forte tendenza a progressivamente contrarsi per mancanza di un ricambio intergenerazionale.

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

4. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

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

La suddetta normativa introduce il concetto di “performance organizzativa e individuale”. L’articolo 45 del Decreto Legislativo n. 165/01 collega la performance organizzativa “all’amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l’amministrazione”.

La funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa è attribuita al Nucleo di Valutazione (della performance) – N.d.V., a cui spetta anche proporre la valutazione annuale dei Responsabili di Settore.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è approvato dalla Giunta comunale.

Il Sistema, nel rispetto di quanto previsto dall’articolo 7 del Decreto ed alla luce delle direttive adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione–A.N.A.C., individua:

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

Il “Piano delle Performance” è, pertanto, un documento di programmazione, la cui finalità prima è di rendere palesi gli obiettivi che l’Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione. Il Piano è redatto in conformità ai principi contenuti negli artt. 4 e 5 del D. L.vo n. 150/2009 e coerente con le fasi del ciclo di gestione delle performance e con il relativo monitoraggio in corso d’anno che consentirà di valutare le performance.

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

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

Come sopra evidenziato e specificato, è possibile individuare gli obiettivi strategici pluriennali e gli obiettivi strategici annuali ovvero gli obiettivi di miglioramento e mantenimento delle performance gestionali.

Nella logica dell’“Albero della performance” (Delibera ex CiVIT n. 112/2010), il “Mandato istituzionale” e la “Missione” dell’Ente locale sono articolati in “aree strategiche” ovvero “obiettivi strategici”.

In particolare, le aree strategiche costituiscono i principali “campi” di azione entro cui l’Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio “Mandato Istituzionale” e la propria “Missione”. Le aree strategiche del Comune possono essere riassunte e sintetizzate come di seguito:

1. Attività istituzionale ordinaria
2. SUAP
3. Welfare – politiche sociali
4. Opere pubbliche
5. Manutenzione patrimonio
6. Sicurezza e vigilanza

7. Trasparenza e partecipazione
8. Tributi e gestione entrate
9. Contabilità
10. Personale.

L'area strategica denominata "Attività istituzionale ordinaria" fa riferimento a quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo. Nell'attività ordinaria vengono ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione, a prescindere dai Settori che svolgono le attività.

Nella logica dell'"Albero della performance" ciascuna area strategica è collegata ai programmi triennali che prevedono il conseguimento di uno o più obiettivi strategici. È opportuno precisare che gli obiettivi strategici assumono particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder (cittadini, imprese, ecc.); vengono programmati su base triennale e sono aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Da ogni obiettivo strategico discendono i piani operativi, che prevedono il raggiungimento di specifici obiettivi "operativi". I piani illustrano, tra l'altro, gli obiettivi operativi, le attività che si rendono necessarie per raggiungerli, nonché le risorse finanziarie, umane e strumentali, dedicate. L'insieme degli obiettivi operativi illustrati negli atti di programmazione configura, nella sostanza, il "piano dettagliato degli obiettivi" di cui all'art. 197 del Testo Unico degli Enti Locali. Inoltre, le aree strategiche non vanno confuse con i centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente. Generalmente un'area strategica è trasversale a più unità organizzative (Settori), in quanto richiede il coinvolgimento di più unità.

Con il presente Piano si vanno a specificare gli obiettivi strategici annuali ovvero gli obiettivi di miglioramento e mantenimento delle performance gestionali.

6. PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE. DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

6.1 Adempimenti in ordine al raggiungimento degli obiettivi.

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

Pur non essendo obbligatoria la redazione del P.E.G. – Piano Esecutivo di Gestione, si rende comunque necessario formulare ed esporre con il presente documento gli obiettivi, gli indirizzi, i criteri che devono fungere da guida per i Responsabili di Settore.

Il contenuto del Piano si sostanzia nella descrizione degli obiettivi gestionali individuati come fondamentali anche sulla scorta delle previsioni contenute nel documento unico di programmazione. Ai Responsabili dei settori organizzativi dell'Ente sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi già definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione adottati dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale ed ulteriormente confermati o specificati nel presente atto.

I Responsabili dei settori devono improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità. Essi sono tenuti a seguire l'iter dei procedimenti che fanno loro capo, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla Legge 07.08.1990, n. 241, come successivamente modificata ed integrata.

Ciascun Settore, nella persona del Responsabile o di altro dipendente dallo stesso eventualmente nominato, deve evadere le richieste di accesso e rilascio copia e qualsivoglia istanza riconducibili a materie di competenza del Settore stesso.

L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta comunale deve essere portata a compimento almeno due giorni prima della data fissata (di norma il giovedì di ogni settimana) per la seduta, fatti salvi gli eccezionali casi di urgenza ed indifferibilità. L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre al Consiglio comunale deve essere espletata in stretto raccordo con il Sindaco/Presidente del Consiglio e con il Segretario comunale, al fine di consentire la tempestiva convocazione dell'organo nel rispetto dei termini fissati nel regolamento vigente per le sedute ordinarie e straordinarie. Inoltre, le proposte complete ed adeguatamente istruite, devono essere consegnate all'ufficio di segreteria, subito dopo la convocazione del Consiglio, al fine di consentire l'adeguata informazione dei Consiglieri comunali entro i termini stabiliti dal vigente regolamento.

I Responsabili dei Settori sono competenti, a norma dell'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ad adottare gli atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle "determinazioni" o altri provvedimenti.

Successivamente alla chiusura dell'esercizio finanziario, ciascun Responsabile è tenuto a predisporre una relazione sull'attività gestionale posta in essere nel corso dell'esercizio chiuso, nella quale individua i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati ed i tempi impiegati, nonché il risultato finale, gli obiettivi non conseguiti o parzialmente conseguiti, con specificazione dei fattori rivelatisi concorrenti e/o determinanti nella mancata o parziale realizzazione degli stessi. La relazione si inserisce tra le azioni di monitoraggio nella gestione del rischio anticorruzione e deve riguardare, pertanto, anche le attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché gli adempimenti e i risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvato dalla giunta comunale.

Con particolare riguardo all'attività di gestione finanziaria, la stessa coinvolgerà non solo le fasi di spesa dell'impegno e della liquidazione, ma, come richiede il T.U.E.L., anche la fase di entrata dell'accertamento.

Ogni Responsabile di settore sarà tenuto a rinnovare periodicamente, con l'osservanza della normativa vigente, le richieste di finanziamento o di contribuzione agli altri enti pubblici.

L'attività di gestione finanziaria, per quanto riguarda la spesa, comprende, in particolare, le procedure di impegno e di liquidazione delle spese che ogni responsabile di settore deve porre in essere.

Il responsabile del servizio economico-finanziario è chiamato a verificare, senza soluzione di continuità, l'andamento della gestione finanziaria, a proporre ogni eventuale operazione utile e necessaria ad assicurare il permanere dell'equilibrio ed a segnalare eventuali situazioni – non compensabili con maggiori entrate o minori spese – tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Gli obiettivi sono assegnati conformemente ai programmi/progetti del documento unico di programmazione al bilancio di previsione ed al presente piano (in mancanza di indicazioni nel presente piano si deve fare riferimento ai programmi/progetti del documento unico di programmazione al bilancio di previsione e ad eventuali specifici atti di indirizzo ed assegnazione obiettivi emessi nell'anno), nel quale sono indicate anche le attività ordinarie di particolare rilevanza che devono essere oggetto della valutazione finale delle prestazioni dei responsabili di settore.

6.2 Analisi gestione entrate - parte corrente e parte investimenti

Come è stato già accennato nella premessa, i responsabili dei settori sono tenuti al controllo ed alla gestione anche delle poste iscritte in entrata. Questo significa che ciascun responsabile, per il suo specifico settore, dovrà provvedere: - a formulare, in collaborazione con il responsabile del settore economico-finanziario, proposte relative alla individuazione del tipo ed alla quantificazione delle risorse da iscrivere nei documenti previsionali; - sulla base di idonea documentazione, a verificare la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, a individuare il debitore, a quantificare la somma da incassare e a fissare la relativa scadenza, a trasmettere al servizio finanziario l'idonea documentazione relativa al procedimento di accertamento dell'entrata ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

In definitiva, dunque, spetta ai responsabili dei settori competenti:

- emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- diramare tempestivamente gli inviti e le diffide scritte di pagamento ai debitori morosi;
- trasmettere al servizio finanziario la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

6.3 Analisi gestione spese correnti e di investimento.

La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai Responsabili dei settori, nel rispetto delle competenze individuate nei decreti di nomina e di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e nel presente documento.

In particolare, spetta ai responsabili dei settori, ciascuno per la rispettiva competenza:

- emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti, ricordando che la fase dell'impegno di spesa deve necessariamente precedere la fase della liquidazione; gli atti d'impegno devono rispettare ovviamente i requisiti richiesti dall'art. 183 del D.Lgs. 267/2000; per le spese derivanti da contratti pluriennali i responsabili devono provvedere annualmente ad effettuare gli impegni quantificando con la periodicità stabilita nei contratti anche gli adeguamenti eventualmente stessi dai quali risultino chiaramente determinati la durata e gli altri elementi richiesti dall'ordinamento;
- procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento, secondo l'ordine di presentazione al protocollo, a norma del vigente ordinamento e del regolamento di contabilità, verificando, secondo le disposizioni vigenti (tra cui l'art. 184 del D.Lgs. 267/2000), la regolarità delle prestazioni, servizi, forniture e lavori in relazione ai contratti stipulati ed agli obblighi da essi scaturenti, tenendo conto del fatto che l'atto di liquidazione prevede l'esercizio del potere di controllo dell'organo gestionale (controllo doppio: prima del responsabile del settore competente, e dopo del servizio finanziario) sulla spesa che deve essere rigoroso e mai scontato o diluito, pena la eventuale conseguente responsabilità per danno erariale;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate;
- comunicare al servizio finanziario le proposte di modificazione delle dotazioni assegnate, con l'indicazione dei motivi e dei criteri adottati per formulare la proposta di variazione in aumento o in diminuzione.

In via generale, ciascun Responsabile di Settore è competente a ricevere e rispondere alle richieste di accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa riferita al settore di competenza ed a curare l'attività di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per i procedimenti di competenza o in sostituzione di colleghi assenti, fatte salve apposite nomine di responsabili di singoli procedimenti.

Al Responsabile del Settore Tecnico è assegnata la qualifica di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1, lettera b), del D.lgs. 09/04/2008 n. 81. Il datore di lavoro: adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori indicati nel piano di valutazione dei rischi e proposti dal Responsabile per la prevenzione e la protezione dai rischi professionali dei lavoratori sul luogo di lavoro; nomina il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali secondo le modalità del D. L.vo n. 81/2008, anche affidando l'incarico a persone o servizi esterni all'amministrazione ed al medico competente; è individuato quale referente unico nei rapporti con gli organi esterni. Allo stesso settore è affidata la Responsabilità dell'adeguamento degli edifici comunali alla normativa di cui sopra e di dare effettiva esecuzione ed attuazione alle prescrizioni, indicazioni e misure date dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

6.4 Collegamento degli obiettivi e delle misure del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) con il ciclo della performance.

Le attività previste e pianificate per la prevenzione della corruzione rientrano nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C.T., sono inseriti nel presente Piano degli obiettivi e delle performance e sono oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.

* * *

Segretario comunale

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ASSEGNATI

Indicatore temporale: entro 31/12/2022

Al segretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare l'attività di tutti i settori.

Il Segretario è tenuto ad esercitare l'attività di controllo amministrativo, come previsto dal vigente regolamento comunale.

In particolare fornisce, sempre avvalendosi della struttura dell'ufficio segreteria – settore I, il supporto amministrativo all'attività del Sindaco, del Consiglio e della Giunta, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative.

Il Segretario comunale svolge le funzioni di ufficiale rogante, secondo il vigente ordinamento, ove richieste.

Collegamento con Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione. Il Segretario comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, propone il piano triennale e i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico; verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di attività; segnala al Nucleo di valutazione ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale; elabora la relazione annuale sull'attività svolta.

Alla valutazione del Segretario comunale procede il Sindaco con proprio decreto.

* * *

Settore I Affari Generali

Responsabile del settore: settore affidato *ad interim* al Segretario comunale.

Il I Settore comprende i seguenti Servizi/Uffici:

Affari Generali (affari generali, segreteria e protocollo) – Demografico (stato civile, anagrafe, elettorale e statistica) – Servizi sociali e culturali (pubblica istruzione, iniziative culturali e biblioteca, servizi socio - assistenziali).

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

Al responsabile del settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti e in generale il potere di organizzazione di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Al responsabile del settore spetta la gestione del contenzioso nelle materie afferenti il settore affidato. Il responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco nella fase di adozione delle singole determinazioni.

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

Obiettivo 1 – peso attribuito: 20%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2022.

L'obiettivo contempla lo svuotamento degli uffici da tutte le pratiche concluse e comunque meritevoli di essere versate in archivio di deposito, in modo tale da liberare gli uffici da documentazione relativa ad affari esauriti.

Obiettivo 2 – peso attribuito: 40%

Criterio di misurazione: l'avvenuta predisposizione di almeno due regolamenti aggiornati alla nuova normativa applicabile entro il 31.12.2022.

L'obiettivo contempla l'adeguamento alla normativa in vigore dei principali regolamenti comunali non più conformi alla stessa.

Obiettivo 3 – peso attribuito: 40%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2022.

L'obiettivo prevede l'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente.

* * *

Settore II Economico- Finanziario

Responsabile del settore: Dott. Raffaele Cardillo.
Il II Settore comprende i seguenti Servizi/Uffici:
Bilancio e personale - Patrimonio - Tributi ed economato.

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio
Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

Al responsabile del settore spetta la direzione del personale assegnato all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile apicale di settore.

Al responsabile del settore spetta la gestione del contenzioso nelle materie afferenti il settore affidato. Il responsabile del II settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel documento unico di programmazione, nelle deliberazioni adottate con i poteri della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Il responsabile del settore II è responsabile della certificazione dei crediti del Comune di San Marco la Catola, ai sensi dell'art. 9 del D.L. 29/11/2008 n.185, convertito con modificazioni dalla legge 28/01/2009 n. 2, e provvede alla registrazione sulla piattaforma elettronica entro i termini di legge ed alle successive comunicazioni dell'elenco dei debiti certi, liquidi ed esigibili maturati dal Comune, con l'indicazione dei dati identificativi dei creditori, nei periodi richiesti dalla normativa vigente.

Al responsabile del settore II è affidato il coordinamento ed il controllo di tutte le attività e procedimenti in materia di tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali e l'esecuzione di quanto disposto dal Reg. UE 2016/679.

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono allo stesso anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

Obiettivo 1 – peso attribuito: 40%

Criterio di misurazione (indicatore di risultato): indicatore annuale di tempestività dei pagamenti < 0.

Ottimizzazione della gestione temporale incassi/pagamenti. La perdurante situazione di criticità in ordine agli equilibri strutturali di bilancio, pur in quadro di progressivo miglioramento, richiede uno sforzo aggiuntivo di presidio in merito alla tempestività di riscossione, anche attraverso attività proattive di sensibilizzazione dei settori titolari delle voci di entrata, nonché un'attenta e puntuale programmazione temporale dei pagamenti. Riveste quindi un ruolo strategico l'ottimizzazione della gestione temporale dei flussi di cassa in entrata e in uscita al fine di contemperare, da un lato, l'interesse dei fornitori al tempestivo pagamento e, dall'altro, l'interesse dell'Amministrazione a non ricorrere alle anticipazioni di cassa.

Obiettivo 2 – peso attribuito: 30%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2022.

Potenziamento dell'attività di aggiornamento e bonifica delle banche dati relative all'IMU ed alla tassa sui rifiuti, al fine di assicurare la correttezza dell'attività di certificazione obbligatoria e di riscossione e deve partire la conseguente attività di accertamento. Deve essere posta in essere l'attività di accertamento completo di tutte le entrate comunali di qualsivoglia natura (in particolare tributarie e patrimoniali). Occorre garantire entro l'anno l'accertamento di tutte le entrate comunali di competenza oltre che le entrate riferite agli anni pregressi allo scopo di acquisire risorse vincolate a determinati impieghi. L'emissione dei ruoli deve avvenire tempestivamente al fine di consentire l'utilizzo delle risorse per gli impieghi ai quali sono vincolate.

Il settore dovrà, inoltre, operare meticoloso ed approfondito esame delle disponibilità finanziarie eventualmente non utilizzate (residui di mutui) o da attivare (richieste rimborsi, recuperi imposte, recuperi trasferimenti erariali non erogati, ecc.).

Obiettivo 3 – peso attribuito: 30%

Criterio di misurazione (indicatore): effettuazione degli adempimenti e rispetto dei termini imposti dall'ordinamento e dai regolamenti interni per le diverse scadenze.

Monitoraggio della contrattazione decentrata, spettando al settore II la costituzione del fondo di salario accessorio, la trasmissione di specifiche informazioni sulla contrattazione decentrata sia in sede di compilazione del conto annuale e relazione allegata, sia di informazione alla Corte dei Conti, la pubblicazione permanente sul sito istituzionale della documentazione in materia di contrattazione integrativa (art. 67 del D.L. 25.06.2008, n. 112, convertito in legge 06.08.2008, n. 133).

* * *

Settore III Tecnico

Responsabile del settore: Geom. Valter Pellegrino

Il settore III comprende i seguenti servizi/uffici:

Lavori pubblici ed urbanistica – Ecologia, verde pubblico e manutenzione – Igiene urbana - Protezione civile

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

Al responsabile del settore spetta la direzione del personale assegnato all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile apicale di settore.

Al responsabile del settore spetta la gestione del contenzioso nelle materie afferenti il settore affidato. Il responsabile del III settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel documento unico di programmazione, nelle deliberazioni adottate con i poteri della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Al responsabile del settore è affidata la responsabilità dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE). Il responsabile del settore tecnico è nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

(RASA) del Comune di San Marco la Catola, ai sensi dell'art.33-ter, comma 2, del decreto legge n.179/2012 inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, e provvede alle comunicazioni obbligatorie secondo le indicazioni diramate dagli organi competente.

Al responsabile del settore III è affidato il coordinamento ed il controllo di tutte le attività e procedimenti in materia di tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali e l'esecuzione di quanto disposto dal Reg. UE 2016/679, è RTD e Responsabile dell'accessibilità.

Rientrano nei compiti del settore la rilevazione delle società partecipate dall'ente e la comunicazione dei dati agli organismi competenti anche mediante inserimento dei dati nel portale telematico, nonché tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono allo stesso anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

Obiettivo 1 – peso attribuito: 40%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2022.

L'obiettivo contempla l'adeguamento e l'aggiornamento degli strumenti urbanistici alla normativa vigente.

Obiettivo 2 – peso attribuito: 30%

Criterio di misurazione: Partecipazione a bandi ministeriali che finanziano progetti con risorse a valere sul PNRR.

Col presente obiettivo ci si propone di cogliere appieno le opportunità offerte ai Comuni nell'ambito del PNRR, attraverso la partecipazione ai numerosi bandi ministeriali che prevedono il finanziamento di progetti di ambito locale da realizzare anche in collaborazione con altri enti privati. Si intende, quindi, predisporre tutti gli adempimenti necessari per la presentazione, in risposta a detti Avvisi pubblici ministeriali, di progetti coerenti con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione, con il coinvolgimento attivo degli enti privati operanti nei diversi settori interessati, soprattutto di quelli appartenenti al Terzo Settore.

Obiettivo 3 – peso attribuito: 30%

Criterio di misurazione: in caso di finanziamenti riconosciuti negli anni pregressi da enti terzi al Comune per OO.PP., indicatore di raggiungimento obiettivo è rappresentato dalla conclusione della procedura di gara d'appalto entro i termini stabiliti dai disciplinari.

L'obiettivo è strettamente connesso alla realizzazione del programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale ai quali si rimanda integralmente. Il settore dovrà attivare in base a nuove eventuali misure o bandi, finanziamenti e specifiche richieste oltre che le necessarie variazioni ai documenti prima indicati.

Il Settore deve procedere all'attuazione dell'elenco annuale delle OO.PP. nel rispetto delle priorità in esso segnalate, e deve tempestivamente proporre tutte le modifiche allo stesso necessarie secondo la volontà dell'Amministrazione.

Tutte le opere in elenco rappresentano le priorità annuali da attuare ove già finanziate o in corso di finanziamento. Per le altre opere programmate il settore deve provvedere a partecipare a specifici bandi o a chiedere i necessari finanziamenti e ad espletare ogni attività amministrativa gestionale utile all'acquisizione del finanziamento sperato (in collaborazione con il settore economico-

finanziario qualora si tratti di assunzione di mutuo). Obiettivo del settore è anche quello di procedere all'aggiudicazione ed alla stipulazione dei contratti d'appalto.

I contratti sono stipulabili nel rispetto delle norme vigenti ed in presenza di specifica determina a contrattare che ne comprovi la procedibilità.

Il settore deve vigilare costantemente sulla corretta esecuzione dei contratti (direzione, esecuzione dei contratti).

Obiettivo del settore è ancora quello di procedere ad una precisa definizione delle regole di gara e degli schemi di contratto, nel rispetto della normativa vigente, con la previsione di adeguate clausole di tutela per l'Ente, e di vigilare costantemente sulla corretta esecuzione dei contratti d'appalto e sui contratti d'opera professionale per il caso di affidamento all'esterno della progettazione, direzione lavori ed altre competenze tecniche.