



Comune di Godrano

Città Metropolitana di Palermo

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2022

Su proposta del **Segretario Generale**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. _____ DEL _____

Il Piano degli obiettivi della Performance 2022 definisce gli indirizzi amministrativi individuati nel DUP 2022

Gli obiettivi sono distinti e attribuiti per ciascun settore in cui è suddivisa la macrostruttura dell'Ente.

In analogia alle sezioni del Documento Unico di Programmazione, il presente piano della performance distingue tra obiettivi strategici e obiettivi operativi. I primi declinano l'architettura della programmazione di mandato dell'organo esecutivo e ne consentono così la misurazione e il controllo, mentre gli obiettivi operativi traducono e attuano la missione istituzionale dell'ente, individuandone i prodotti, attività e prestazioni, di maggior livello, necessarie all'assolvimento della stessa, con carattere di stabilità e continuità.

Per ciascun obiettivo sono previsti 4 indicatori secondo la seguente tabella:

Realizzazione dell'obiettivo	COMPLETA
	QUASI COMPLETA
	PARZIALE
	MINIMA / NULLA

La misura di conseguimento degli obiettivi strategici concorre alla definizione della indennità di risultato del Responsabile del Settore, quella degli obiettivi operativi concorre alla definizione dell'ufficio specifico e del personale allo stesso assegnato secondo la classificazione e distribuzione dello stesso operata con gli atti di organizzazione.

Taluni degli obiettivi strategici hanno valenza trasversale, in quanto assegnati a tutti i Settori, ognuno per la propria competenza, in virtù del risultato globale atteso che può essere raggiunto solo attraverso la partecipazione di tutti i centri di responsabilità in cui è suddivisa l'organizzazione dell'Ente.

E' obiettivo strategico trasversale il miglioramento della "qualità della pubblica amministrazione", che si traduce nella attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, nella cura dei comportamenti e dei rapporti con la cittadinanza secondo un modello improntato alla trasparenza e fondato sulla centralità del cittadino. Rispondere ai doveri di trasparenza, imparzialità e parità di accesso a tutti i cittadini è peraltro quanto richiesto dal D.Lgs 97/2014 e dal PNA.

Il Nucleo di Valutazione sarà chiamato ad effettuare le valutazioni sul personale dipendente sulla base delle relazioni sul raggiungimento della performance redatte dai Responsabili di Settore per ciascun ufficio assegnato.

La valutazione del personale dipendente sarà effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base del presente piano, tenendo in debito conto il comportamento organizzativo: capacità, professionalità, impegno profuso, tempi medi impiegati nella conclusione dei procedimenti e, più in generale, nella risoluzione delle problematiche sottoposte dall'Amministrazione. La valutazione sul comportamento organizzativo dovrà altresì tenere conto della disponibilità e cortesia nei confronti dei cittadini, dei colleghi e degli amministratori in generale come da codice di comportamento del Comune di Godrano.

Il presente Piano raccoglie l'insieme degli obiettivi che nell'anno sono stati già attribuiti ai Responsabili di Settore con specifici atti. La valutazione al personale assegnato secondo le responsabilità potrà variare da: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.

Sarà cura del Nucleo di Valutazione tradurre le valutazioni nei punteggi di cui al regolamento sulla Performance dell'Ente.

OBIETTIVI STRATEGICI

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 29.04.2022. Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Pubblicazione di tutti i dati assegnati come referente.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Rispetto delle direttive generali assegnate nel corso dell'anno quali obiettivi gestionali.

Tempo di attuazione:

- al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2022

Indicatori:

- modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile dell'Area.

2. ACCESSO CIVICO

Attuazione della normativa in materia di accesso civico generalizzato introdotta dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- creazione del registro, cartaceo ed informatizzato, delle richieste di accesso civico, distinte per tipologia e pubblicazione dei dati richiesti;

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2022. Dovrà essere attivato, in ogni caso, alla prima richiesta di accesso.

Indicatori: creazione del registro e tutti gli atti inerenti l'obiettivo.

3. SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alle norme sulla semplificazione amministrativa, curando un'adeguata informazione ai cittadini attraverso la creazione di apposita modulistica e la scansione dei tempi procedurali utilizzati.

Risultato atteso:

- creazione di schemi di verifica per ogni procedimento. Pubblicazione sul sito del Comune della modulistica necessaria all'utente. Riduzione dei tempi procedurali.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2022.

Indicatori:

- pubblicazione della modulistica aggiornata alle norme vigenti. Tutti gli atti e i documenti inerenti l'obiettivo.

4. CONTENIMENTO DEL CONTENZIOSO

L'obiettivo parte dalla necessaria creazione di una banca dati del contenzioso in essere e di quello potenziale. Si traduce nella ricerca di adoperare tempestivamente ogni possibile forma di contenimento di giudizi che possono tradursi in soccombente più o meno certe dell'ente. La riduzione del contenzioso potenziale, in cui l'ente non riuscirebbe a tutelare efficacemente le proprie ragioni, prevede l'attivazione di solleciti strumenti di mediazione e/o composizione bonaria delle controversie.

Risultato atteso:

- contenimento del contenzioso soccombente potenziale.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: atti e corrispondenza posta in essere. Risultati raggiunti.

OBIETTIVI OPERATIVI

1. SERVIZIO AFFARI GENERALI

- Ottimizzazione dell'attività di supporto agli organi istituzionali (es. *raccolta e gestione* informazioni, predisposizione programmi e proposte - adempimenti relativi all'iter per il perfezionamento delle deliberazioni degli organi collegiali, dei provvedimenti del sindaco e delle determinazioni dei responsabili di Area).
- Digitalizzazione del procedimento e degli atti.
- Adempimenti relativi al Regolamento Europeo 679/2016 (protezione dati personali);
Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito.
- Notificazione atti ed avvisi.
- Contenzioso (studio pratiche legali e tenuta corrispondenza con i legali incaricati delle varie cause - predisposizione provvedimenti di incarico legale e relativo disciplinare);
- Gestione contratti in cui è parte il Comune (stipula contratti - tenuta del registro delle scritture private e repertoriazione dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, gestione contratti online);
- Democrazia partecipata;
- Servizio di trasporto urbano per anziani e disabili presso ASP;
- Attivazione benefici a tutela e a sostegno delle famiglie (bonus figlio, assegno nucleo familiare, assegno di maternità, bonus gas/ energia elettrica /idrica tramite Sgate);
- Abbonamenti trasporti AST per anziani e disabili.
- Gestione patrimonio immobiliare comunale concesso in locazione e/o in comodato d'uso (includere le eventuali azioni legali per il recupero dei canoni locativi non corrisposti);
 - Revisione periodica delle partecipazioni detenute e dei propri rappresentanti in organi di governo e di società ed enti (ex art. 17 D.L. n. 90/2014) tramite l'applicativo PARTECIPAZIONI del Portale Tesoro del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
 - Censimento delle Istituzioni Pubbliche per l'anno in corso;
 - Attività di predisposizione ed eventuale modifica dei Regolamenti Comunali vigenti;
 - Provvedimenti in tema di emergenza sanitaria;
 - Bandi di gara per acquisti e forniture, di beni e servizi anche attraverso il portale degli acquisti per la Pubblica Amministrazione;
 - Pratiche di trasferimento salme all'interno del cimitero comunale;
 - Pratiche per tumulazione, e stumulazione, inumazione salme;
 - Pratiche per l'affidamento urne cinerarie;
 - Assistenza agli organi politici;
 - Rilevazione statistiche e censimento permanente delle popolazioni e delle abitazioni 2021;
 - Censimento per l'indagine aspetti di vita quotidiana;
 - Censimento convivenze e popolazioni speciali;
 - Indagine sulle Biblioteche;
 - Indagini vasi territoriali;
 - Gestione del Sito Istituzionale ed aggiornamento dati;

Tempi realizzazione; entro il 31 /12/2022

Indicatori:

- Tutti gli atti e i documenti posti in essere;
- Efficienza del funzionamento;
- Grado di digitalizzazione degli atti amministrativi;
- Tempestività delle trasmissioni del protocollo;
- Circolarità delle informazioni per le convocazioni di Giunta e di Consiglio Comunale agli

Amministratori;

- Livello di qualità delle pubblicazioni all'Albo pretorio in termini di correttezza delle stesse, rispetto delle norme afferenti la pubblicazione degli atti, nomina dei responsabili,

pubblicazione in formato digitale e tutte le azioni in generale poste in essere in relazione all'obiettivo.

2. SERVIZI SCOLASTICI

- Mantenimento del livello di qualità dei servizi attraverso l'assicurazione puntuale di tutte le funzioni a sostegno dell'istruzione e, più in generale, del diritto allo studio, stabilite per legge e programmate dall'amministrazione, sulla base delle risorse assegnate;
- Partecipazione alle attività culturali e sociali promosse dall'Istituto Scolastico Comprensivo;
- Procedure per l'erogazione di borse di studio e buoni Libro;
- Trasporto scolastico extra urbano per gli alunni pendolari (affidamento del servizio e rimborso spese);

Tempi realizzazione; entro il 31 /12/2022

Indicatore:

- servizi erogati;
- tutti gli atti e documenti posti in essere:

3. SERVIZI SOCIALI

- Mantenimento del livello di qualità dei servizi sociali.
- Piani Azione e Coesione, Fondo Povertà, Home Care Premium, Piano di attuazione locale, PUC (programmazione e gestione risorse assegnate);
- Servizio di collaborazione con la Guardia di Finanza per il controllo delle situazioni economiche dichiarate per l'accesso ad aiuti e sostegni economici;
- Rapporti con le autorità giudiziarie - Tribunale Civile e Penale ;
- Trasporto minori presso centri ricreativi;
- Procura presso il Tribunale per i minorenni – convenzioni per i Lavori Socialmente Utili e gestione lavori di Pubblica Utilità;
- Interventi a favore dei minori, dei soggetti disabili e delle famiglie in difficoltà;
- Ricovero anziani e minori in istituti;
- Revisione dei regolamenti esistenti con aggiornamento alle normative vigenti;
- Tenuta Registro Distrettuale e Accreditamento Enti del 3° settore per erogazione Voucher di servizio;
- Tenuta Registro figure professionale settore Socio-Sanitario (OSA e OSS);
- Potenziamento delle attività del CUP (Centro Unico di Prenotazione);
- Adempimenti e procedure di attivazione della figura del Garante della Disabilità;
- Adesione alla progettazione di “Agricoltura Sociale” previste nel bando PSR Sicilia - Misura 6;
- Partecipazione Bandi.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2022.

Indicatori: tutti gli atti posti in essere.

4. SERVIZI CULTURALI

1. Promozione delle attività culturali attraverso la programmazione di iniziative culturali a beneficio della popolazione e dei turisti;
2. Promozione di manifestazioni culturali in particolare per importanti ricorrenze annuali a carattere nazionale, regionale e locale;
3. Attività di progettazione per partecipazione a bandi, regionali e nazionali, finalizzati a promuovere e valorizzare il patrimonio culturale, storico e monumentale prevedendo modelli gestionali ed esperienziali innovativi (Programmazione e attività gestionale);
4. Biblioteca Comunale: implementazione delle attività di promozione alla lettura e alla fruizione dei locali;

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: tutti gli atti e i documenti posti in essere.

5. SERVIZI DEMOGRAFICI

- Gestione dei servizi anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica. Per tutti i servizi è garantita ai cittadini la massima trasparenza, con l'intento di contenere i tempi per il rilascio dei documenti richiesti.
- Implementazione dell'utilizzo dei sistemi informatici, della posta elettronica.
- Adempimenti anagrafici (iscrizione delle convivenze di fatto, registrazione dell'eventuale contratto di convivenza, rilascio delle relative certificazioni) connessi alla legge n. 76 del 20 maggio 2016 "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze" e ai decreti attuativi nn. 5 e 6 del 2017;
- Adempimenti connessi alla separazione e divorzio consensuale innanzi all'Ufficiale di Stato Civile;
- Tenuta del Registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) e disposizioni relative. Legge 22/12/2017 n. 219;
- Attività per definizioni indagini ISTAT. Rilevazione statistiche
- Attività di subentro dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) all'anagrafe locale.
- Rilascio e rendicontazione CIE;
- Attivazione Sportello Online per il cittadino;
- Rendiconto e censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2021 ;
- Attività di dematerializzazione liste elettorali;
- Formazione fascicolo personale elettorale informatizzato;
- Adempimenti Ufficio Leva.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2022.

Indicatori: tutti gli atti posti in essere: pubblicazione della esatta modulistica sul sito e livello di rispetto dei tempi procedurali assegnati per legge.

6.SERVIZIO DI VIGILANZA E CUSTODIA

OBIETTIVI STRATEGICI

- QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 approvato con deliberazione della Giunta Municipale n.41 del 2022 Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Pubblicazione di tutti i dati assegnati come referente. Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della Corruzione per le fattispecie di rischio afferenti d'ufficio.
- Rispetto delle direttive generali quali obiettivi gestionali.
- Tempo di attuazione: al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2022.

Indicatori: modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su "Amministrazione trasparente", grado di autonomia del Responsabile del Settore.

- SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.

Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alla norme sulla semplificazione amministrativa, curando un'adeguata informazione ai cittadini attraverso la creazione di apposita modulistica e la scansione dei tempi procedurali utilizzati.

Risultato atteso:

- creazione di schemi di verifica per ogni procedimento. Pubblicazione sul sito del Comune della modulistica necessario all'utente.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere.

- CONTROLLO DEL TERRITORIO

- Realizzazione, secondo le direttive dell'amministrazione, del piano del traffico e della viabilità al fine di rendere maggiormente fruibile le strade principali e del centro urbano.
- Attività di controllo del territorio in materia di tutela ambientale;
- Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali.
- Attività e procedure amministrative e emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla Polizia Locale per l'occupazione del suolo pubblico, ordinanze stradali, contrassegni stradali invalidi, verifiche residenze e cessioni fabbricati, licenze di pubblica sicurezza, autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni transito gare sportive nel territorio, licenze spettacoli viaggiatori, pareri su accessi carrabili.
- Implementazione delle attività di riscossione delle contravvenzioni.
- Attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso, rilevazione degli incidenti stradali;
- Attività finalizzate a potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni e/o eventi particolari, nonché in occasione dell'inizio e del termine dell'orario scolastico.
- Accertamento, verifica e controllo gestione rifiuti da parte degli utenti;
- Servizio randagismo, verifica, controllo, verbali di affidamenti di adozione;
- Esecuzione di tutte le attività proprie della Polizia Locale ai sensi del Decreto Legge 92/2008, convertito in legge 125/2008 e del D.M. 5 Agosto 2008.
- Controllo attività commerciali;
- Servizio di ordine pubblico durante le sedute consiliari;

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2022.

Indicatori: atti posti in essere.

7. GESTIONE RISORSE UMANE

- Gestione del personale comunale sotto il profilo giuridico ed amministrativo;
- Programma triennale del fabbisogno del personale;
- Aggiornamento Piano Azioni Positive e Realizzazione del Comitato Unico di Garanzia;
- Revisione e attualizzazione dotazione organica;
- Rilevazioni previste dal titolo V del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – Relazione allegata al Conto Annuale (illustrazione dei risultati della gestione del personale nell'esercizio precedente)
- Denunce di infortunio;
- Provvedimenti disciplinari;
- Gestione delle relazioni sindacali e preparazione degli adempimenti per nuove elezioni degli RSU 2022/2024;
- Stesura del Contratto integrativo decentrato;
- Applicazione istituti contrattuali;
- Fondo Salario Accessorio;
- Predisposizione dell'iter per la contrattazione integrativa decentrata relativa all'anno 2021/2023 previa verifica, con applicativo Aran, della corretta costituzione del fondo e sottoscrizione del ccdi.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2022.

Indicatori: atti e documenti posti in essere.

8. UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P)

- Attività di trasparenza, partecipazione e semplificazione nel rapporto Cittadini - Pubblica Amministrazione.
- Attività di orientamento dell'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi;
- Attivazione dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento a seguito convenzione stipulate con Università pubbliche e private;

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: atti e documenti posti in essere.

Indicatori: programmazione, tempi di abbandono del cartaceo, pubblicazione digitale atti posti in essere.

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

OBIETTIVI STRATEGICI

1. QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 28.04.2022
Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Pubblicazione di tutti i dati assegnati come referente.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Rispetto delle direttive generali assegnate nel corso dell'anno quali obiettivi gestionali.

Tempo di realizzazione: al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2022.

Indicatori:

- modalità di redazione degli atti, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica della pubblicazione su “Amministrazione trasparente”, grado di autonomia del Responsabile dell’Area.

2. AMMINISTRAZIONE DIGITALE

La crescente diffusione dell'informatizzazione nella vita di tutti i giorni influenza anche la modalità con cui vengono erogati i servizi ai cittadini. L’amministrazione vuole puntare sull'innovazione e la modernizzazione dei rapporti con cittadini e imprese, favorendo lo sviluppo di servizi digitali innovativi. Oltre allo sviluppo dei servizi e dei rapporti con i cittadini, l'innovazione tecnologica avrà un ruolo strategico anche nel reperire informazioni provenienti da diverse banche dati, attraverso una loro integrazione, al fine di avere a disposizione una base conoscitiva su immobili, cittadini, territorio, etc, funzionale ad un'ottimizzazione del sistema impositivo e di riscossione dei tributi. Tutto ciò richiede la creazione di una architettura sistemistica unica che consenta l'informatizzazione di tutti gli atti, con riduzione al minimo dell’uso della trasmissione e produzione cartacea, con l'obiettivo della realizzazione della tempestività dei tempi di trasmissione e al contempo una significativa riduzione dei costi.

Risultato atteso:

- digitalizzazione dell'ente, attivazione *siope plus*, integrazione ed incrocio banche dati.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori:

- programmazione, tempi di abbandono del cartaceo, pubblicazione digitale atti posti in essere.

3. RECUPERO EVASIONE FISCALE

L'attività di recupero relativa all'evasione tributaria costituisce per l'Amministrazione comunale un passaggio fondamentale e una priorità per attuare una politica impositiva più equa nei confronti della propria cittadinanza e consentire, al tempo stesso, il recupero di risorse da poter destinare alla realizzazione dei propri obiettivi.

Il fine è raggiungibile mediante una attenta individuazione ed analisi delle posizioni contributive, riscontrabili nelle banche dati del Comune e/o in altre fonti dati disponibili (Anagrafe, Catasto, Archivi ICI, Archivi RSU, ecc.), per le quali risultino situazioni anomale in relazione all'attività di ricerca dell’evasione. Il controllo e la bonifica delle posizioni così estrapolate si ritiene che possa assicurare l’esatta ubicazione delle unità immobiliari, le effettive caratteristiche e destinazioni d'uso di queste ultime ed i reali soggetti di imposta con relativo domicilio fiscale, al fine di predisporre gli atti di accertamento.

L'eventuale richiesta di informazioni ulteriori direttamente al contribuente (attraverso questionari o colloqui diretti) con l'invito a presentare eventuale documentazione integrativa, è un esempio dei mezzi da utilizzare per la finalità premessa. L'attività di recupero e accertamento delle eventuali situazioni di evasione e/o elusione passa poi per la predisposizione di tutti gli atti necessari al servizio (avvisi di accertamento, lettere di convocazione, atti di autotutela, ecc...), per la verifica delle posizioni scoperte con invio di eventuali solleciti di pagamento, fino alla gestione della riscossione coattiva tramite affidatario/concessionario (invio di flussi informatici per l'emissione di ingiunzioni fiscali e relative procedure di recupero coattivo). Nell’ottica dell'attuazione del principio “pagare tutti per pagare di meno” è fondamentale incentivare le misure deflattive del contenzioso tributario, anche mediante la revisione del Regolamento Comunale:

Risultato atteso:

- recupero reale dell'evasione fiscale;
- maggiore sensibilizzazione ad una riscossione spontanea;
- perequazione fiscale;
- Ottimizzazione della fase di riscossione.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: atti e provvedimenti posti in essere per l'obiettivo.

OBIETTIVI OPERATIVI

4. SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

- Garantire la tenuta della contabilità comunale, le relative scritture contabili, la gestione delle procedure di approvvigionamento ai beni e servizi di modico importo per il funzionamento dell'Ente attraverso il servizio di economato, la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa.
- Predisposizione ed invio alle piattaforme informatiche preposte delle comunicazioni relative alla tempestività dei pagamenti;
- Parificazione dei conti;
- Individuazione degli agenti contabili;
- Coordinare gli altri settori per il monitoraggio delle regole del pareggio di bilancio;
- Procedere ad una puntuale e corretta esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali, in particolare: ritenute fiscali professionisti ed associazioni, ritenute IVA (splitpayment e reverse – charge), elaborazione ed invio telematico modello 770 ordinario, contabilità IVA e IRAP, redazione del modello UNICO contenente la dichiarazione IVA e IRAP (con supporto di tecnico esterno);
- Monitoraggio periodico e orientamento delle attività dei servizi finalizzata al rispetto del “pareggio di bilancio” attraverso:
 - Pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata;
 - Gestione scadenziario dei pagamenti delle spese in conto capitale che tenga conto dei termini contrattuali;
 - Revisione del Regolamento di Contabilità;
 - Attività correlate al servizio di tesoreria.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: atti posti in essere.

5. ACCERTAMENTO ANNUALE DEI RESIDUI

- Analisi e verifica, in collaborazione con gli altri responsabili, della situazione del Comune con analisi dei residui attivi e passivi attualmente in essere ed attivazione delle necessarie azioni utili alla riduzione dei residui insussistenti.

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2022.

(obiettivo trasversale agli altri responsabili di settore).

Indicatori: delibera dei settori per il riaccertamento residui. Veridicità dei residui contenuti e reimputati.

- Predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione entro i termini previsti dalla normativa;
- Verifica e monitoraggio analitico delle partite debitorie e creditorie dell'Ente, analisi dell'economia di spesa, verifica dello stock dei crediti commerciali e delle certificazioni sulla piattaforma ministeriale;
- Monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese al fine di verificare l'impatto derivante dall'emergenza epidemiologica da Covid-19 e relativa consuntivazione e certificazione dei fondi erogati;
- Adesione al sistema PagoPA al fine di consentire un sistema di pagamento semplice, standardizzato, affidabile, non oneroso per la P.A. e più in linea con le esigenze dei cittadini.

Indicatore: Digitalizzazione. Programma attività. Tutti gli atti posti in essere.

SETTORE URBANISTICO

OBIETTIVI STRATEGICI

Nessun settore, nessuna iniziativa, nessun provvedimento assunto nell'amministrazione di un Comune può essere considerato a sé stante rispetto a tutto il resto.

Specialmente oggi è imprescindibile considerare ogni atto all'interno di un sistema locale: impensabile compartimentale la mobilità dall'ambiente o dai servizi sociali, la cultura dall'urbanistica, e così via. Il Comune è un sistema integrato di uomini, esigenze e situazioni.

Soprattutto, dobbiamo dare priorità e risposte ad un'esigenza che nessuna mai aveva avvertito prima: pensare alle generazioni future, lasciare un paese migliore, vivibile e sano a chi verrà dopo di noi.

Questo è il nostro obiettivo principale, "la ragione sociale" di un'amministrazione che considera difendere Godrano, proseguire e portare a termine quel percorso di risanamento morale e materiale iniziato e interrotto bruscamente.

Lo dobbiamo ai nostri figli.

Il programma intende prendere avvio dai settori come l'ambiente, la cultura e le politiche sociali per dare un forte segnale di continuità e di cambiamento epocale.

Anche con questi settori, fortemente identitari, si può produrre ricchezza e reddito.

QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023 approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 41 del 29.04.2022
Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Predisposizione e redazione degli atti di competenza dell'Area propedeutici alla pubblicazione.
- Assegnazione e definizione delle istruttorie ed incentivazione di un front office nelle relazioni tra l'Ufficio e l'utenza (sia cittadini che tecnici privati) al fine di migliorare la qualità dei servizi.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti l'ufficio.
- Definire e focalizzare le progettazioni in essere e programmate mirate al soddisfacimento dei requisiti minimi per la partecipazione a bandi ed avvisi pubblici.
- Rispetto delle direttive generali assegnate quali obiettivi gestionali.

Tempo di attuazione: al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2022.

Indicatori: modalità di redazione degli atti nella loro interezza qualitativa e quantitativa, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica delle pubblicazioni sul sito Istituzionale dei procedimenti di competenza, grado di autonomia e di iniziativa del Responsabile del Servizio.

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.

- Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alla norme sulla semplificazione amministrativa, rispetto dei tempi procedurali utilizzati.

Risultato atteso:

- Definizione di target di verifica per ogni procedimento. Pubblicazione sul sito istituzionale

della modulistica necessaria all'utente ed altre Istituzioni.

- Istituzione e/o aggiornamento dei registri in formato elettronico sui vari adempimenti amministrativi e tecnici (cimitero, atti urbanistici, lavori pubblici, albi, etc...) e pubblicazione sul sito istituzionale del PRG e dei relativi allegati nonché di tutti gli elaborati necessari per rendere corretta informazione e divulgazione all'utenza.
- Creazione di un database di interfaccia finalizzato alla digitalizzazione delle pratiche cimiteriali in modo da favorirne la ricerca e le assegnazioni.
- Creazione ed aggiornamento di albi in materia di Lavori Pubblici.
- Incremento della percentuale di raccolta differenziata.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatore: Digitalizzazione. Programma e riscontro delle attività programmate. Tutti gli atti posti in essere.

OBIETTIVI OPERATIVI

Sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, che coprono tutte le aree di attività dell'Ente.

A partire dagli obiettivi strategici, sono poi declinati in obiettivi operativi annuali.

Agli obiettivi operativi sono associate le fasi che rappresentano i passi necessari alla propria realizzazione e sono utili per misurare lo stato di avanzamento degli stessi.

Complessivamente il Piano delle Performance è composto da obiettivi strategici e operativi.

Ciascun obiettivo strategico, è poi articolato negli obiettivi operativi di orizzonte temporale annuale, che vengono attuati attraverso specifici piani di attività che vengono poi assegnati dei pesi che potranno determinare la valutazione sul raggiungimento degli stessi.

Pertanto, anche sulla scorta degli orientamenti dichiarati dall'amministrazione, appare opportuno dare un peso di valutazione al servizio stesso con degli elementi oggettivi sui vari servizi assegnati, legando il raggiungimento degli obiettivi attesi alle valutazioni sul responsabile.

- Servizi a rete:
 - Obiettivo Operativo: Rilascio autorizzazioni, controllo e verifica sugli enti gestori dei servizi a rete (impianti idrici, fognari, depurazione, impianti telefonia, distribuzione gas metano, energia elettrica, etc..).

Risultato atteso: verifica costante dell'esecuzione degli interventi autorizzati ed eventuale raccordo con il corpo di Polizia Municipale per l'applicazione delle eventuali sanzioni. Controllo congiunto del territorio attinente il servizio.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022.

Indicatori: grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, qualità del ripristino delle opere autorizzate e rapporto con gli enti terzi e gli utenti.

- Certificazioni ed attestazioni in materia urbanistica e del P.A.I.:
 - Obiettivo operativo: verifica e rilascio autorizzazione in materia urbanistica unitamente all'applicazione di eventuali vincoli presenti, procedure inerenti il P.A.I. di aggiornamento cartografico ed amministrativo.
 - Risultato atteso: digitalizzazione delle procedure in materia di certificazione urbanistica e del P.A.I. consentendone la pubblicazione ad uso dell'utenza. Aggiornamento ed inserimento delle modifiche derivate dal P.A.I. nella cartografia del P.R.G. del comune.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2022;

Indicatori: Grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere:

- **Abusivismo Edilizio:**
 - Obiettivo Operativo: Verifica degli abusi edilizi (tramite documentazione cartacea e sopralluoghi unitamente alle istituzioni deputate al controllo del territorio) ed atti amministrativi consequenziali. Comunicazioni quindicinali (portale SIAB) e predisposizione

comunicazioni mensili (di competenza del Segretario Comunale) degli abusi edilizi.

Digitalizzazione delle pratiche.

Risultato atteso: definire le pratiche di abusivismo edilizio al fine di porre in essere gli atti legislativi chiesti (concessioni in sanatoria, ordinanze di demolizione o acquisizione) dalla Procura, ove occorra, unitamente al servizio urbanistica.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2022;

Indicatori: grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, iniziative fattive in merito alle definizioni delle pratiche.

- **Cimitero Comunale:**

- Obiettivo operativo: gestione del servizio e dei rapporti con il personale, controlli e verifiche edilizie all'interno del cimitero comunale. Autorizzazioni, pratiche e lavori inerenti la gestione tecnica ed amministrativa del cimitero. Assegnazione aree cimiteriali.

Risultato atteso: Creazione di un database planimetrico ed amministrativo del cimitero comunale al fine di informatizzare lo stesso. Verifica sulla realizzazione e sullo stato di manutenzione delle sepolture all'interno del cimitero comunale ed atti consequenziali (ordinanze, dinieghi di revoche di sanzioni etc...).

Tempo di attuazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: Grado di responsabilità dimostrata per provvedimenti posti in essere, informatizzazione, verifiche e controlli.

- **Energie Alternative.**

- Obiettivo operativo: verifica conformità e regolarità tecnica ed urbanistica su proposte progettuali presentate al fine di rilascio di pareri, proposte, indicazioni ed atti consequenziali in raccordo con il servizio Urbanistica (apposizioni, vincoli in variante allo strumento urbanistico, inserimento cartografico).

Risultato Atteso: aggiornamento cartografico ed amministrativo con inserimento delle progettualità presentate e rilasciate al fine di uniformare gli atti urbanistici comunali.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: Grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, aggiornamento amministrativo e cartografico da pubblicare sul sito Istituzionale.

- **Urbanistica**

- Obiettivo Operativo: verifica, istruttoria e rilascio permessi ed autorizzazioni in materia urbanistica (permessi di costruire, C.I.L.A., S.C.I.A., C.I.L., S.C.A, etc.). Verifica ed acquisizione di nuovi strumenti normativi in materia, al fine di uniformare e realizzare le procedure.

Incremento nel rapporto qualitativo con l'utenza.

Risultato Atteso: Informatizzazione delle procedure edilizie al fine anche di facilitare i rapporti con l'utenza, atti di raccordo con gli altri servizi inerenti materie similari.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022.

Indicatori: Grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, rapporti con gli enti terzi e l'utenza.

- **Edilizia economica e popolare:**

- Obiettivo Operativo: redigere un database cartografico ed amministrativo di verifica e controllo, in raccordo al servizio economico finanziario ed amministrativo di competenza, relativa agli immobili di edilizia economica e popolare di proprietà comunale attraverso sopralluoghi e verifiche. Rapporto con gli Enti Istituzionali proprietari di immobili di edilizia economica e popolare mirati alla risoluzione di problematiche in essere.

Risultato Atteso: definizione delle problematiche inerenti agli immobili di edilizia economica e

popolare.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022.

Indicatori: Grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, rapporti con gli enti terzi e l'utenza.

- **Espropriazioni:**

- Obiettivo Operativo: sulla scorta degli atti del P.R.G. e sulla programmazione urbanistica e di assetto del territorio, pianificare gli atti al fine di predisporre e redigere eventuali procedure di espropriazione nella loro definizione amministrativa e cartografica sulla base dell'attualizzazione del vigente P.R.G. uniformandolo ad eventuali finanziamenti di opere pubbliche in essere o programmati. Definizione, in raccordo con il Servizio 4, sulle procedure espropriative presenti agli atti d'ufficio.

Risultato Atteso: definizione e atti espropriativi ed aggiornamento atti amministrativi e cartografici sul vigente P.R.G.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022.

Indicatori: Grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere.

- **Assetto del territorio:**

- Obiettivo Operativo: iniziative, attuazione ed uniformità connesse alla pianificazione territoriale ed alle nuove normative poste in essere. Attività connesse alla gestione dei vigenti strumenti di pianificazione e varianti agli stessi, istruttoria, acquisizione di pareri sugli atti di pianificazione comunale ove necessari, iter procedurale sull'eventuale approvazione in materia di pianificazione da parte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale e/o di altri organi o commissioni, pubblicazione sul sito degli strumenti di pianificazioni comunali, determinazione oneri di urbanizzazione, proposta di emissione del provvedimento finale, attività di sportello con i cittadini.

Risultato Atteso: redazione cartografica ed amministrativa di strumenti di pianificazione all'interno del quale si trovino inseriti tutti i regimi vincolistici e di programmazione al fine di dare all'utenza uno strumento completo ed esaustivo.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022.

Indicatori: Grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, partecipazione ai provvedimenti di iniziativa comunale.

- **Toponomastica:**

- Obiettivo Operativo: aggiornamento della toponomastica comunale e dei censimenti relativi al servizio in collaborazione con i servizi interessati per competenza.

Risultato Atteso: definizione delle procedure di toponomastica ancora in itinere per la parte di competenza.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022.

Indicatori: Grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, rapporti con enti terzi e l'utenza.

- **Tutela dell'ambiente:**

- Obiettivo Operativo: Prevenzione in materia di tutela ambientale tramite l'aggiornamento del catasto incendi ed eventuale inserimento degli stessi sul portale SIF (Sistema Informativo Forestale). Definizione degli atti amministrativi e cartografici per l'aggiornamento del piano. Raccordo con il servizio di certificati urbanistica per l'inserimento delle aree percorse dal fuoco. Verifica, in raccordo con i servizi di competenza, delle aree oggetto di bonifica e relativi atti amministrativi. Censimento amianto ed aggiornamento del Piano Comunale Amianto.

Risultato atteso: aggiornamento del piano comunale di protezione civile e dei piani collegati alle

- **Igiene Ambientale:**

- Obiettivo Operativo: Verifiche sull'andamento del servizio di raccolta, spazzamento e trasporto dei rifiuti unitamente agli altri servizi o aree interessati, mirata ad incrementare la percentuale di raccolta differenziata. Raccordo e supporto con gli altri servizi interessati per gli atti inerenti la TARI e la tariffazione in materia di rifiuti. Redazione del MUD. Iniziative atti alla definizione delle convenzioni con i consorzi o con i destinatari dei conferimenti in materia di rifiuti differenziati e non.

Risultato atteso: riduzione del costo di conferimento della raccolta, incremento della raccolta differenziata. Redazione del MUD. Stipula nuove convenzioni per conferimenti.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022.

Indicatori: Grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, rapporti con la ditta affidataria del servizio e l'utenza.

SETTORE LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVI STRATEGICI

Nessun settore, nessuna iniziativa, nessun provvedimento assunto nell'amministrazione di un Comune può essere considerato a sé stante rispetto a tutto il resto.

Specialmente oggi è imprescindibile considerare ogni atto all'interno di un sistema locale: impensabile compartimentale la mobilità dall'ambiente o dai servizi sociali, la cultura dall'urbanistica, e così via. Il Comune è un sistema integrato di uomini, esigenze e situazioni.

Soprattutto, dobbiamo dare priorità e risposte ad un'esigenza che nessuna mai aveva avvertito prima: pensare alle generazioni future, lasciare un paese migliore, vivibile e sano a chi verrà dopo di noi.

Questo è il nostro obiettivo principale, "la ragione sociale" di un'amministrazione che considera difendere Godrano, proseguire e portare a termine quel percorso di risanamento morale e materiale iniziato e interrotto bruscamente.

Lo dobbiamo ai nostri figli.

Il programma intende prendere avvio dai settori come l'ambiente, la cultura e le politiche sociali per dare un forte segnale di continuità e di cambiamento epocale.

Anche con questi settori, fortemente identitari, si può produrre ricchezza e reddito.

QUALITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Attuazione delle misure del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023 approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 41 del 29.04.2022
Adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Risultato atteso:

- Predisposizione e redazione degli atti di competenza dell'Area propedeutici alla pubblicazione.
- Assegnazione e definizione delle istruttorie ed incentivazione di un front office nelle relazioni tra l'Ufficio e l'utenza (sia cittadini che tecnici privati) al fine di migliorare la qualità dei servizi.
- Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di

rischio afferenti l'ufficio.

- Definire e focalizzare le progettazioni in essere e programmate mirate al soddisfacimento dei requisiti minimi per la partecipazione a bandi ed avvisi pubblici.
- Rispetto delle direttive generali assegnate quali obiettivi gestionali.

Tempo di attuazione: al momento della pubblicazione dell'atto e comunque entro il 31.12.2022.

Indicatori: modalità di redazione degli atti nella loro interezza qualitativa e quantitativa, rispetto dei contenuti del piano anticorruzione e verifica delle pubblicazioni sul sito Istituzionale dei procedimenti di competenza, grado di autonomia e di iniziativa del Responsabile del Servizio.

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.

- Adeguamento dell'organizzazione dei procedimenti alla norme sulla semplificazione amministrativa, rispetto dei tempi procedurali utilizzati.

Risultato atteso:

- Definizione di target di verifica per ogni procedimento. Pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica necessaria all'utente ed altre Istituzioni.
- Istituzione e/o aggiornamento dei registri in formato elettronico sui vari adempimenti amministrativi e tecnici (cimitero, atti urbanistici, lavori pubblici, albi, etc...) e pubblicazione sul sito istituzionale del PRG e dei relativi allegati nonché di tutti gli elaborati necessari per rendere corretta informazione e divulgazione all'utenza.
- Creazione di un database di interfaccia finalizzato alla digitalizzazione delle pratiche cimiteriali in modo da favorirne la ricerca e le assegnazioni.
- Creazione ed aggiornamento di albi in materia di Lavori Pubblici.
- Incremento della percentuale di raccolta differenziata.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatore: Digitalizzazione. Programma e riscontro delle attività programmate. Tutti gli atti posti in essere.

OBIETTIVI OPERATIVI

Sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, che coprono tutte le aree di attività dell'Ente.

A partire dagli obiettivi strategici, sono poi declinati in obiettivi operativi annuali.

Agli obiettivi operativi sono associate le fasi che rappresentano i passi necessari alla propria realizzazione e sono utili per misurare lo stato di avanzamento degli stessi.

Complessivamente il Piano delle Performance è composto da obiettivi strategici e operativi.

Ciascun obiettivo strategico, è poi articolato negli obiettivi operativi di orizzonte temporale annuale, che vengono attuati attraverso specifici piani di attività che vengono poi assegnati dei pesi che potranno determinare la valutazione sul raggiungimento degli stessi.

Pertanto, anche sulla scorta degli orientamenti dichiarati dall'amministrazione, appare opportuno dare un peso di valutazione al servizio stesso con degli elementi oggettivi sui vari servizi assegnati, legando il raggiungimento degli obiettivi attesi alle valutazioni sul responsabile.

Indicatori: grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, qualità del ripristino delle opere autorizzate e rapporto con gli enti terzi e gli utenti.

• Sportello Unico per l'Edilizia e S.U.A.P.:

- Obiettivo Operativo: realizzazione operativa, in raccordo con gli altri servizi interessati, dello S.U.E. al fine di facilitare i rapporti con l'utenza ponendosi quale riferimento e front office per le pratiche edilizie. Supporto delle attività demandate al S.U.A.P. per quanto attiene le procedure urbanistiche.

Risultato Atteso: attivazione del S.U.E. e delle procedure informatiche relative mirate alla creazione di rapporti informatici con l'utenza e gli enti istituzionali.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022.

Indicatori: Grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, partecipazione e raccordo con gli altri servizi interessati.

- **Manutenzione del patrimonio immobiliare:**

- Obiettivo Operativo: Migliorare l'efficienza della manutenzione degli immobili assunti al patrimonio immobiliare comunale attraverso opportuna programmazione di tutte le opere manutentive atte a facilitarne la vivibilità adottando tutti gli strumenti cartografici ed amministrativi finalizzati al corretto mantenimento dei livelli di efficienza del patrimonio immobiliare comunale. Completamento ed aggiornamento delle operazioni sul portale per l'edilizia scolastica (programmazione triennale ed anagrafe scolastica).

Risultato Atteso: redazione di apposita programmazione degli interventi da eseguire per il mantenimento e la funzionalità del patrimonio immobiliare comunale e conseguente verifica sull'esecuzione degli stessi. Aggiornamento anagrafe edilizia scolastica ed inserimento opere nel programma triennale edilizia scolastica.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022.

Indicatori: Grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, programmazione degli interventi e rapporti con enti terzi e l'utenza.

- **Protezione Civile:**

- Obiettivo Operativo: Aggiornamento del Piano di Protezione Civile e dei piani collegati, piani operativi ed interlocuzioni per le emergenze in raccordo con il C.O.C., gli enti deputati ed il gruppo di volontari della Protezione Civile.

Risultato atteso: aggiornamento del piano comunale di protezione civile e dei piani collegati alle emergenze.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022

Indicatori: grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, rapporti con gli enti terzi.

- **Atti amministrativi, Contratti:**

- Obiettivo Operativo: Coordinamento, gestione e supporto agli altri servizi in materia di atti amministrativi e contratti. Aggiornamenti normativi in materia. Predisposizione degli albi di operatori economici e professionali.

Risultato atteso: Redazione degli albi di operatori economici e professionali. Uniformità nella elaborazione di documenti amministrativi di competenza all'area. Coordinamento delle pratiche nell'informatizzazione delle procedure edilizie al fine anche di facilitare i rapporti con l'utenza, atti di raccordo con gli altri servizi inerenti materie similari.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022.

Indicatori: Grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, incremento nella informatizzazione delle procedure.

- **Strutture di supporto Opere Pubbliche:**

Supporto amministrativo al R.U.P. ed ai servizi all'interno dell'area (espropriazioni, lavori pubblici, programmazione triennale OO.PP., etc...), predisposizione atti di gara, procedure informatiche di competenza del servizio, ottimizzazione delle procedure di affidamento e atti consequenziali;

Risultato atteso: Informatizzazione e catalogazione delle pratiche amministrative, sviluppo delle conoscenze applicative in materia di appalti pubblici.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2022.

Indicatori: Grado di responsabilità dimostrata, atti e provvedimenti posti in essere, applicazione delle procedure informatiche in materia di appalti pubblici.

IL SEGRETARIO GENERALE

- Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e/o responsabili P.O. e coordinamento delle loro attività;
- Sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente;
- Responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione, nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance;
- Responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale;
- Esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti e/o responsabili della P.O. in caso di inadempimento;
- Presidenza delle commissioni di concorso;
- Ogni altra funzione dirigenziale affidatagli.

1. FUNZIONE DI COLLABORAZIONE

- Proposta di aggiornamento Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione;
- Organizzazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ed adeguamento delle procedure al PIPC e dei decreti attuativi della legge 124/2015;

2. FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA

- Riorganizzazione del sistema dei controlli interni;
- Intervento in ausilio e collaborazione agli Organi Istituzionali;
- Progressivo adeguamento, in collaborazione con i competenti responsabili di P.O., dei regolamenti comunali che necessitano di revisione al fine di disporre di strumenti normativi attuali ed adeguati alle esigenze della collettività e del territorio;
- Implementazione attività per la formazione dei provvedimenti al fine del rispetto delle innovazioni normative previste in particolare dal decreto legislativo n. 174/2012 e mantenimento dei procedimenti e dello scadenziario delle attività posti in essere dagli uffici e loro coerenza con la normativa di settore con i tempi richiesti per l'espletamento dei servizi.

3. FUNZIONE DI PARTECIPAZIONE

- Presenza costante alle sedute del Consiglio e della Giunta Comunale;
- Redazione e pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale;
- Assistenza al Sindaco in riunioni, anche di organismi esterni, quando l'oggetto delle discussioni presenta profili tecnico – giuridici;
- Partecipazione e assistenza di procedimenti di reclutamento personale, anche a tempo determinato;

4. FUNZIONE DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA

- **DOTAZIONE ORGANICA:** costante verifica della sua rispondenza agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione privilegiando le procedure di riorganizzazione e

mobilità interna, nonché di mobilità fra enti al fine di mantenere il rispetto dei limiti di spesa per il personale stabiliti dalle vigenti normative, nel perseguimento delle finalità dell'Amministrazione;

- **COORDINAMENTO ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DELLE AREE:** coordinamento del personale incaricato delle posizioni organizzative nell'espletamento delle attività di competenza dei rispettivi settori; organizzazione di periodiche riunioni di servizio, finalizzate ad un costante confronto e coordinamento per l'ottimizzazione dei servizi dell'Ente.

A tal fine prevede:

- 1) Azioni di coordinamento delle attività dei responsabili delle Aree tramite direttive, circolari o incontri, individuali e collegiali, al fine di incrementare il livello di collaborazione intersettoriale dell'azione amministrativa su obiettivi ed interventi che presuppongono modalità operative sinergiche.
- 2) Predisposizione di direttive scritte ai responsabili di Area e/o Servizio per attività, adempimenti e problematiche di interesse generale;
- 3) Attivazione di strumenti di verifica e controllo dello stato di attuazione dei programmi;
- 4) Impulso, coordinamento e verifica dell'attivazione integrale della piattaforma informatica di gestione dei documenti, degli atti e dei flussi informativi;
- 5) Analisi del contenzioso pendente, monitoraggio costante del rischio di soccombenza, adeguamento del sistema di monitoraggio anche agli atti di precontenzioso ed elaborazione di proposte per eventuali accordi transattivi.
- 6) Predisposizione, secondo le risorse dell'ente, di un piano di formazione per i dipendenti secondo le diverse esigenze.

5. FUNZIONE DI PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

- gestione delle relazioni sindacali e sottoscrizione dell'intesa sul CCDI.

6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

- Sostenere e formare gli uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, accesso civico, digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente.
- Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti.
- Monitorare con report periodici degli adempimenti in materia di trasparenza e relative implementazioni e ridefinizioni.
- Attuazione del Principio generale di Trasparenza intesa come accessibilità piena a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

**IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Gerlando Schembri)**