

Piano della performance del Comune di Ricadi 2023-2025
allegato al Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO)
2023-2025

e parte integrante della Sezione 2.2.

MACROBIETTIVI GESTIONALI (d'identico peso) da raggiungere nel periodo di riferimento:

- 1) Razionalizzazione di tutte le fasi procedurali, dall'avvio al termine di ogni procedimento di competenza, con predisposizione della relativa modulistica cartacea ed informatica;

- 2) Ricognizione e riordino, con tendenza all'azzeramento ove possibile e/o alla definizione temporale, di ogni procedimento in corso con conseguente mantenimento dello standard dell'attività degli uffici;

- 3) promuovere la partecipazione del personale dipendente ad iniziative di aggiornamento normativo riguardanti non solo le materie di formazione obbligatoria, ma tutti i settori, specialmente quelli interessati da un momento di transizione normativa (ad es. sui contratti pubblici);

- 4) razionalizzazione di tutte le fasi procedurali, dall'avvio al termine di ogni procedimento di competenza, con predisposizione della relativa modulistica cartacea ed informatica;

- 5) Osservanza dei seguenti Principi e Criteri Direttivi:

a) adottare, sempre e comunque, regole tali da consentire il più ampio margine di Efficienza-Economicità ed Efficacia dell'Azione Amministrativa nonché di trasparenza ed oggettività attenendosi scrupolosamente al più rigoroso rispetto delle limitazioni e dei divieti prescritti dalla normativa vigente in materia con riguardo altresì all'articolo 9 del decreto legge N. 78 del 31 maggio 2010 convertito con modifiche nella legge N. 122 del 30 luglio 2010 tenuto conto dei chiarimenti intervenuti con la Circolare Prot. N. 0035819 del 15 aprile 2011 del Ministero dell'Economia e delle Finanze-Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato-Ispettorato Generale per gli Orientamenti del Personale e l'Analisi dei Costi del Lavoro Pubblico-Ufficio IV-VII di Concerto con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e successive modifiche;

b) osservare alla lettera, nell'applicazione di tutti gli Istituti Contrattuali anche inerenti il Trattamento Economico Accessorio, gli Orientamenti Interpretativi dell'ARAN (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale per la Pubblica Amministrazione) ribaditi dalla Ragioneria Generale dello Stato e dalla Corte dei Conti ed in particolare (a mero titolo esemplificativo): rispettando i divieti di cumulo d'indennità non spettanti contemporaneamente, nonché

osservando il divieto di applicazione di altre indennità accessorie per prestazioni già valutate e remunerate con il trattamento stipendiale previsto e corrisposto per i singoli profili professionali e/o riconducibili alle specifiche modalità ed alle caratteristiche tipiche nelle quali si espletano le relative mansioni;

c) privilegiare forme d'incentivi, anche economici, ma non legati alla mera presenza in servizio di ciascun dipendente, per il raggiungimento dei risultati corrispondenti alle finalità-ai programmi ed ai progetti dell'Amministrazione Comunale con contestuale responsabilizzazione delle singole unità costituenti le risorse umane dell'Ente da valorizzare e coinvolgere attivamente nell'azione amministrativa;

d) rappresentare con la massima oggettività e trasparenza ogni fase di valutazione delle prestazioni, sempre in contraddittorio periodico con gli Interessati e ferme restando le attribuzioni rituali dell'Organismo Valutativo Competente, con Criteri Predeterminati nel rispetto della Normativa Vigente pro-tempore;

e) attenersi ai limiti di spesa previsti, dalla normativa vigente in materia anche sopravvenuta al presente atto, non soltanto per gli istituti economici accessori di contrattazione decentrata ma anche per ogni altro restante emolumento a qualsiasi titolo corrisposto o da corrispondere al personale e rientrante nella Spesa di Personale in Senso Tecnico Tout-Court per come richiamato continuamente dalla Sezione Giurisdizionale di Controllo della Corte dei Conti Territorialmente competente nella valutazione dei Questionari dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario concernenti i Bilanci di Previsione ed i Rendiconti di Gestione di riferimento;

f) validità della presente Direttiva sino ad espresse modifiche o sostituzioni, parziali o totali, dell'intero atto o di sue singole statuizioni con altro provvedimento d'identica Forza e Valore;

g) Determinazione di un Orario di Servizio, anche Differenziato se Necessario all'Espletamento delle Funzioni Attribuite e delle Assegnazioni Effettuate, che tenga conto delle Finalità da Conseguire Articolando Funzionalmente i Servizi Medesimi a talpro;

OBIETTIVI OPERATIVI (SPECIFICI) ASSEGNATI AL PERSONALE RESPONSABILE DI P.O.

Per tenere conto dei risultati raggiunti è vincolante l'individuazione degli obiettivi e la rendicontazione dei risultati raggiunti dalle P.O.. Questi ultimi concorrono al raggiungimento degli Obiettivi strategici Trasversali e di quelli di pertinenza dell'Area, nonché al raggiungimento di quelli operativi (specifici) e assicurano l'assolvimento dell'attività ordinaria assegnata all'Area (obiettivi di continuità). A tal uopo sono definiti gli indicatori di performance ed assegnati per la maggior parte dei casi, ad essi, il valore obiettivo (o target), le risorse umane e strumentali necessarie per il

raggiungimento degli obiettivi stessi e le risorse economiche necessarie per il loro raggiungimento.

- OBIETTIVI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DI P.O. DELL'AREA AMMINISTRATIVA

- Aumentare la consapevolezza di una Amministrazione trasparente e imparziale.
- Facilitare la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa, con una corretta organizzazione del lavoro e preparazione dei documenti.
- Gestire tutti gli atti mediante supporti informatici, riducendo quanto più possibile l'utilizzo cartaceo.
- Adeguare i regolamenti comunali alle modifiche normative intervenute.
- Gestire in maniera corretta ed efficiente il personale, assicurando la corretta remunerazione delle attività legate all'erogazione di salario accessorio, la corretta programmazione delle stesse da parte dell'Amministrazione Comunale.
- Rispettare i tempi procedurali, ossia quei processi di lavoro, a carattere permanente, ricorrente o continuativo, che, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche, hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione.
- Indicazione degli uffici tramite apposita segnaletica.
- Promuovere le tradizioni culturali, attraverso la realizzazione di Programmi Culturali, Manifestazioni a beneficio della popolazione avvalendosi, anche, del sostegno di Associazioni presenti sul territorio e di enti sovra comunali.
- Ampliare i servizi in ambito informatico.
- Aumentare la consapevolezza di una Amministrazione trasparente e imparziale.
- Mantenere ed implementare i servizi scolastici esistenti (mensa, trasporto, diritto allo studio, contributi, etc.), nonché quelli a favore delle fasce più deboli, degli anziani, dei minori, dei diversamente abili, dei disoccupati, delle donne vittime di violenza, con particolare attenzione per coloro che, per difficoltà socio economiche, psico-fisiche, ambientali, incontrano maggiori difficoltà di inserimento nel contesto sociale.
- Realizzare attività in collaborazione con le Istituzioni scolastiche, per la promozione delle tradizioni e per fare emergere le vocazioni e la creatività dei giovani in ambito artistico culturale.
- Promuovere le tradizioni, la cultura, al fine di favorire attività ed interventi che contribuiscano ad aumentare e migliorare

iniziative per la promozione del turismo e dei prodotti locali, attraverso la realizzazione di Programmi Culturali, Manifestazioni e Spettacoli estivi a beneficio della popolazione e dei turisti, avvalendosi, anche, del sostegno di Associazioni presenti sul territorio.

- Diffondere la cultura dello sport per dare visibilità alle associazioni presenti sul territorio. Gestire i Servizi Demografici con efficienza ed efficacia, nel rispetto delle norme di legge, assicurando tempestività nel rilascio dei documenti richiesti e assistenza cittadini.
- predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).
- predisposizione del Programma Triennale della Trasparenza e l'integrità.
- pianificazione, attuazione e verifica delle attività demandate ai vari Settori dell'Ente
- monitoraggio e applicazione misure preventive previste dal PTPC e azioni successive.
- coordinamento gestione sito e pubblicazione info sulla sezione "Amministrazione Trasparente".
- pianificazione Obiettivi e Performance.
- Proposta per l'Organo esecutivo del piano del fabbisogno triennale del personale, dell'ipotesi di contratto decentrato integrativo parte normativa 2018/2020, dei criteri per la valutazione dei Resp. di P.O. per l'erogazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato.

Le risorse umane da impiegare sono quelle previste dalla dotazione organica dell'area. Le risorse strumentali da utilizzare: uso di sistemi informatici in dotazione al settore. Risultato atteso: piena realizzazione degli obiettivi.

- OBIETTIVI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DI P.O. DELL'AREA TECNICA

- Aumentare la consapevolezza di una Amministrazione trasparente e imparziale.
- Migliorare la Gestione e Manutenzione ordinaria e straordinaria del Patrimonio Comunale esistente, per poter mantenere alto il livello del servizio reso. Effettuare Interventi rivolti al risparmio energetico. Garantire la cura e la tutela del verde pubblico.
- Assicurare la realizzazione di nuove opere pubbliche, funzionali alle necessità del territorio, sia in relazione alle risorse economiche disponibili, sia in relazione alla ricerca di finanziamenti esterni. Affidare incarichi di progettazione esterni ed interni nel rispetto delle norme di legge.
- Sviluppare e Migliorare gli interventi a Tutela del Territorio e

dell'Ambiente.

- Consapevole e costante gestione delle aree a verde pubblico, anche tramite piani di adozione delle stesse da parte dei cittadini.
- Assicurare il funzionamento, la gestione ed il controllo del sistema di raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti.
- Gestire gli Espropri.
- Sviluppare una cultura di Protezione Civile - Aggiornamento strumenti pianificatori volti alla prevenzione rischi, cui è soggetto il territorio e la comunità.
- Prevenzione incendi, anche tramite gestione diretta dei terreni abbandonati, mediante comodato d'uso gratuito ai cittadini per la realizzazione di orti sociali, previa approvazione di apposito regolamento.
- Aumentare la consapevolezza di una Amministrazione trasparente e imparziale.
- Attivare le procedure per dotare il territorio di uno strumento urbanistico aggiornato.
- Gestione SUAP e pratiche commerciali.
- Sviluppare la pianificazione territoriale, indirizzando il settore edilizio ad incentivare il risparmio energetico e a promuovere una migliore qualità della vita.
- Intensificare le azioni di contrasto all'abusivismo edilizio e commerciale.
- Gestione cimiteriale.
- Assiduo controllo del territorio.

Le risorse umane da impiegare sono quelle previste dalla dotazione organica dell'Area. Le risorse strumentali da utilizzare: uso di sistemi informatici in dotazione all'Area.

Risultato atteso: piena realizzazione degli obiettivi.

- OBIETTIVI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA POLIZIA MUNICIPALE

- Prevedere e disporre appositi stalli di sosta.
- Aumentare la consapevolezza di una Amministrazione trasparente e imparziale.
- Garantire una maggiore presenza sul territorio per il servizio di viabilità e sicurezza stradale.
- Incrementare l'attività di Vigilanza e Repressione per la sicurezza e tranquillità dei cittadini.

La sosta a tempo rappresenta uno strumento indispensabile per ampliare l'offerta di parcheggi ad un maggior numero di cittadini, che frequentano il centro nelle ore diurne, pertanto si rende necessario migliorare il servizio rispetto all'attuale.

- Garantire un assiduo controllo del territorio, al fine di reprimere l'abbandono di rifiuti sulla pubblica via o in aree private, mediante ronde settimanali, senza rendere noti,

preventivamente, data e orari dello svolgimento dell'attività.

- Garantire attività di indagine, prevenzione e sanzioni amministrative.
- Garantire il Controllo del randagismo in collaborazione con le associazioni animaliste e con il servizio veterinario dell'ASP.

Le risorse umane da impiegare sono quelle previste dalla dotazione organica dell'Area. Le risorse strumentali da utilizzare: uso di sistemi informatici in dotazione all'Area.

Risultato atteso: piena realizzazione degli obiettivi.

- OBIETTIVI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DI P.O DELL'AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

- Aumentare la consapevolezza di una Amministrazione trasparente e imparziale.
- Garantire la tenuta della contabilità annuale e le relative gestioni contabili, nonché la gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente attraverso il servizio economato.
- Programmazione economica di bilancio e rendicontazione e tutela della salvaguardia degli equilibri di bilancio.
- Contenimento spesa corrente nel rispetto delle leggi di spending review e coordinamento degli altri settori per il monitoraggio delle regole del pareggio di bilancio.
- Raggiungere una sana gestione economico-finanziaria.
- Contrasto all'evasione ed elusione dei tributi locali, considerato che i tributi locali sono la principale fonte di finanziamento del bilancio comunale.
- predisposizione di tutti gli atti previsti per legge consequenziali alla dichiarazione di dissesto nei termini previsti dal TUEL
- predisposizione bilancio stabilmente riequilibrato
- collaborazione con l'osl

Le risorse umane da impiegare sono quelle previste dalla dotazione organica del settore.

Le risorse strumentali da utilizzare: uso di sistemi informatici in dotazione al settore. Risultato atteso: piena realizzazione degli obiettivi.

Le risorse umane da impiegare sono quelle previste dalla dotazione organica del settore.

MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

Le risorse finanziarie, necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e gli indicatori di risultati verranno assegnate con singoli provvedimenti amministrativi, ad opera della Giunta Comunale. Gli adempimenti amministrativi devono essere intrapresi dai singoli Responsabili di Settore con la collaborazione del personale assegnato al Settore. L'Amministrazione, con cadenza periodica, effettua la

verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi, mediante specifiche rilevazioni effettuate dal Nucleo di Valutazione, coadiuvato dagli organi interni preposti. L'attività di monitoraggio viene sottoposta all'esame degli organi di vertice e presentata ai responsabili di settore dell'Ente in specifiche riunioni finalizzate alla verifica dello stato della gestione e alla individuazione di eventuali correttivi.

A conclusione di ogni anno solare, sono predisposte apposite relazioni, da pubblicare sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", contenente la rendicontazione dell'attività svolta da ciascun Responsabile di Settore con riferimento agli obiettivi di performance.