



COMUNE DI SPERLINGA

Libero consorzio comunale di Enna

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023

INTRODUZIONE

Il presente Piano viene redatto per l'assegnazione degli obiettivi ai dipendenti incaricati di Posizione organizzativa e costituisce parte integrante del Piano delle Performance, secondo le disposizioni del Testo unico enti locali dei principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Il dup 2023 contiene obiettivi strategici e mira soprattutto al mantenimento degli standards esistenti e l'attività è improntata al rigore nelle spese correnti, limitate a quelle obbligatorie e a pochi obiettivi programmatici e di sviluppo.

Nel Piano si riportano gli obiettivi di gestione assegnati ai responsabili delle strutture, ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

In base al vigente regolamento di organizzazione, la struttura organizzativa del Comune di Calascibetta rimane articolata in Aree, Servizi e Uffici.

Le Aree sono la struttura di massima dimensione e i responsabili sono titolari della Posizione organizzativa e, pertanto, compiono tutti gli atti di gestione che la legge assegna ai dirigenti.

Le Aree sono state individuate sulla base delle linee d'intervento su cui insiste l'azione politico amministrativa dell'ente e dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.

La struttura organizzativa di questo Ente prevede le seguenti Aree:

1. Amministrativa
2. Economico - Finanziaria
3. Tecnica

Al vertice si trova il Segretario Generale che svolge le funzioni di coordinamento dell'intera struttura organizzativa.

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni area è attribuita ad un responsabile che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Ogni responsabile di area a sua volta si può avvalere dell'aiuto di ulteriori responsabili di servizio per la direzione dei servizi e degli uffici secondo i criteri e le norme dettati dallo statuto e dai regolamenti.

Ogni area è dotato di risorse umane, strumentali e finanziarie, con a capo un titolare di posizione organizzativa. Con gli atti di programmazione economico-finanziaria (DUP, Piano Esecutivo di

Gestione, e Piano delle Performance o degli obiettivi) sono stati assegnati ai responsabili di struttura gli obiettivi e le risorse per realizzarli.

OBIETTIVI

La programmazione dell'attività dell'ente si è rivelata particolarmente complessa a causa della progressiva riduzione dei trasferimenti erariali. I Responsabili di Area sono stati indirizzati verso una gestione oculata delle risorse, evitando tutte le spese non necessarie.

I responsabili di Area funzionari EQ., oltre alla realizzazione degli obiettivi strategici, devono ispirare la loro attività ai seguenti principi di carattere generale di cui si terrà conto per la valutazione del comportamento organizzativo:

- non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
- promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- gestire e fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con la stretta osservanza delle leggi, ma con professionalità organizzativo gestionale orientata al risultato;
- anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
- operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano.
- elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno dell'Area, oltre che i termini temporali entro i quali verranno effettuate ai sensi del D.Lgs n.267/2000 le varie fasi della spesa.

Rispettare la normativa contrattuale in vigore e il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:

- ❖ L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
- ❖ L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
- ❖ L'obbligo di avere e di promuovere all'interno dell'Area un comportamento di servizio verso i cittadini.
- ❖ Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- ❖ Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa creare debiti fuori bilancio.

- ❖ Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio.
- ❖ Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta dell'operatore. Ricercare soluzioni transattive al fine di evitare contenziosi inutili e costosi.
- ❖ Rispettare il codice disciplinare e il codice di comportamento.
- ❖ Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc...) oltre che le spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
- ❖ Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni, con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni.
- ❖ Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive.
- ❖ Curare e verificare costantemente l'adempimento degli obblighi di trasparenza per il settore di propria pertinenza

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività manageriale dei Responsabili di Area.

- 1) Capacità organizzativa: È l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.
- 2) Coordinamento tra Aree: La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.
- 3) Orientamento all'utenza: Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.
- 4) Continuità della presenza in servizio: Salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile di Area deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile di Area — prima di assentarsi — deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.
- 5) Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria: gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standards di qualità e in

parte obiettivi di sviluppo. L'attività ordinaria non viene considerata obiettivo suscettibile di valutazione ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

- 6) Si raccomanda particolare attenzione dei Responsabili di Area circa l'obbligo di diramare le opportune direttive, ed esercitare la vigilanza e il controllo sui compiti dei responsabili dei procedimenti amministrativi, affinché gli stessi assicurino il rigoroso rispetto della Legge n. 241/1990, e s.m. e i, recepito con la L.R. n. 10/1991 e s.m.i., con particolare attenzione alle novità ed agli adempimenti di cui alla legge regionale n. 5/2011.
- 7) Si richiama l'attenzione all'osservanza delle norme sull'integrità, la correttezza e la trasparenza amministrativa, alla luce della Legge 190/2012 "Norme anticorruzione", all'osservanza del "Codice Vigna" e all'applicazione del "Protocollo di legalità" con l'inserzione delle relative clausole nei bandi per l'affidamento di "lavori, servizi e forniture" e nei relativi contratti di affidamento.

Si da atto che il Piano obiettivi 2023 è stato inviato al Nucleo di Valutazione che l'ha validato con verbale 4/2023 pervenuto al prot. dell'ente n 4372 del 8.09.2023.

OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE AREE

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE

Con la deliberazione di Giunta Municipale n. 79 del 27/12/2022 è stato approvato Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, contenente la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

L'obiettivo, inserito anche nel redigendo PIAO, consiste nel completo adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" assegnati a ciascun responsabile nella scheda contenente gli obblighi di ciascuna area

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023.

PESO DELL'OBIETTIVO 10

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE

L'obiettivo consiste nel completo adempimento degli obblighi previsti dal piano e dalle schede di mappatura dei rischi.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO 10

OBIETTIVO N. 3

Monitoraggio del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.L. 33/2013. Verifica puntuale degli adempimenti ex art. 15 del D. Lgs 39/2013.

TEMPI DI ATTUAZIONE: costante

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

AREA AMMINISTRATIVA anno 2023

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: avvio tempestivo servizi scolastici (trasporto, refezione)

TEMPI DI ATTUAZIONE: tempestivo

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: avvio centri estivi e gestione pratiche carta solidale INPS (controlli e validazione elenchi entro i termini stabiliti dall'INPS)

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: presa in carico e monitoraggio attività soggetti assegnati dall'UEPE

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: creazione del registro dei contenziosi per monitorare lo stato del contezioso e determinare nel dettaglio gli accantonamenti al fondo rischi

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N.5

DESCRIZIONE: gestione manifestazioni turistiche e culturali che abbiano come scopo la valorizzazione del Castello di Sperlinga.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 6

DESCRIZIONE: Implementazione della carta d'identità digitale (CIE) ,gestione

ANPR(Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) , trasmigrazione delle liste elettorali su ANPR

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023.

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 7

DESCRIZIONE: Accertamenti anagrafici per concessione e cancellazione residenza , gestione procedura riconoscimento cittadinanza iure sanguinis, indagini statistiche previste dall'ISTAT, censimento popolazione residente.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023.

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA e TRIBUTI

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Controllo e verifica delle attività inerenti la tempestività dei pagamenti ad opera dell'ufficio ragioneria e allineamento dei dati con la Piattaforma Certificazione Crediti.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: Ottimizzazione recupero tributario, adeguamento dei regolamenti e definizione tariffe e aliquote, alla luce delle innovazioni in materia di tributi locali.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: Bollettazione TARI

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro i termini stabiliti dalla legge

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: Predisposizione Bilancio di Previsione 2023/2025

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro i termini stabiliti dalla legge

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 5

DESCRIZIONE: Aggiornamento dati in amministrazione trasparente

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro i termini stabiliti dalla legge

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 6

DESCRIZIONE: Emissione Accertamenti IMU e TARI e trasmissione Ruoli Coattivi

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro i termini stabiliti dalla legge

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 7

DESCRIZIONE: Verifica, controllo e predisposizione atti di liquidazione utenze degli Uffici Comunali e delle Scuole (acqua – luce e telefono)

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro i termini stabiliti dalla legge

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

AREA TECNICA anno 2023

OBIETTIVO N. 1/UTC

DESCRIZIONE: manutenzione straordinaria con ampliamento dell'acquedotto rurale (Interventi di bonifica dei vari tratti dell'acquedotto rurale esistente nelle C.de Cirino-Calamaio-S. Antonino-Rocca la corte-Ferrigna-Grotta Vecchia-Capostrà-Ramosa e l'allacciamento della condotta Idrica Tiri – Monacello mediante la realizzazione del pozzetto in contrada Sant'Antonino all'interno del quale è stato realizzato l'attacco idrico proveniente dalla condotta Tiri-Monacello, dirottata nel serbatoio idrico di via Canneto a servizio dell'acquedotto idrico esistente rurale.

TEMPI DI ATTUAZIONE: tempestivo

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 2/UTC

DESCRIZIONE: avvio e completamento affidamento lavori per il "Consolidamento dell'area sovrastante il centro abitato e parco suburbano zona castello - PO FESR SICILIA 2014 - 2020 ASSE 5, AZIONE 5.1.1.A -

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 3/UTC

DESCRIZIONE: avvio e completamento affidamento lavori per adozioni di soluzioni tecnologiche per la riduzione dei consumi energetici delle reti di illuminazione pubbliche del Comune di Sperlinga - PO FESR 2014/2020 – Asse Prioritario 4 “ Energia sostenibile e qualità della vita”

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 4/UTC

DESCRIZIONE: avvio e completamento affidamento lavori di adeguamento strutturale antisismico scuola elementare di via Santa Margherita - Prevenzione del rischio sismico in Sicilia - D.D.G. n. 71/S.03 del 18.03.2021 - O.P.C.M. n. 3907/2010-

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N.5/UTC

DESCRIZIONE: avvio e completamento affidamento dell'incarico incarico di progettazione di fattibilità tecnico-economica per la realizzazione di un'area camper nella zona Santa Margherita - DPCM 17 dicembre 2021 “Ripartizione del Fondo per la progettazione territoriale”

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 6/UTC

DESCRIZIONE: avvio e completamento affidamento lavori per l'efficientamento energetico degli edifici “Palazzo degli uffici” e “Palazzo Municipale” rispettivamente siti in via Umberto I, n. 42 e Via Salita Municipio n. 2 del comune di Sperlinga.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023.

PESO DELL'OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N. 7/UTC

DESCRIZIONE: avvio e completamento affidamento lavori di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile - Realizzazione di un impianto fotovoltaico per l'efficientamento energetico del castello medievale e del parco sub urbano ivi compreso il procedimento per l'affidamento dei servizi tecnici relativi alla direzione dei lavori e sicurezza in fase di esecuzione.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2023.

PESO DELL'OBIETTIVO: 10