

COMUNE DI ROCCA DI BOTTE

PROVINCIA DELL'AQUILA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025 E PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023

(APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. ____ DEL _____)

Introduzione

La vigente normativa ha unificato il P.R.O. (PEG) al Piano della prestazione (o Piano della performance), così come previsto dal comma 3 bis dell'art 169 del TUEL, introdotto dal D.L. 174/2012. La motivazione risiede nella necessità di rendere la programmazione organizzativa dell'Ente sempre più idonea a garantire maggiormente la traduzione operativa degli obiettivi strategici prefissati dagli organi politici e nello stesso tempo servire da strumento di lavoro per la struttura e documento base per attuare il confronto, attraverso un idoneo sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente.

Il presente Piano si riferisce al triennio 2023-2025 mentre gli obiettivi si riferiscono al corrente anno 2023 e saranno aggiornati annualmente per il periodo di riferimento.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più semplice possibile e non burocratico.

L'affidabilità dei dati è attuata e garantita dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

La lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi:

a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento livello organizzativo e individuale;

d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

In questi termini il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

La normativa di riferimento

Il Piano della performance trova fondamento normativo nel D. Lgs 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 2 bis, nel D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, come modificato dal D.Lgs. 74/2017.

A livello di Ente, occorre fare riferimento al “Sistema di misurazione e valutazione della performance”, approvato con delibera di giunta comunale n. 46 del 20.06.2013.

Il Comune

Il Comune di Rocca di Botte è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114). I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario. L’Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione. Lo statuto è la norma fondamentale per l’organizzazione dell’ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell’accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi. Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell’assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Come siamo organizzati

Contesto esterno

Rocca di Botte è un Comune montano . La popolazione residente al 31.12.2021 è pari a 865 abitanti. Il Comune confina con i comuni di Pereto, Oricola, Cervara, Camerata Nuova, Cappadocia. Fa parte della Comunità Montana Montagna Marsicana. Dista circa 60 km dal capoluogo di Regione ed altrettanti 60 km dalla Capitale.

Contesto interno

L’ente si articola in 4 Aree (Amministrativa e demografica, Finanziaria e Tributaria, Tecnica e tecnico manutentiva e Vigilanza) che costituiscono le macrostrutture alla base dell’assetto organizzativo dell’Ente in cui lavorano attualmente n. 4 dipendenti a tempo indeterminato, n.1 dipendente ex art. 1, comma 557 della L. 311/2004 e un dipendente a tempo determinato ai sensi dell’ex art. 110, comma 1, del TUEL. A capo di ogni area c’è un Responsabile del Servizio che risponde in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi. Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l’unità dell’azione amministrativa, coordina i settori: attualmente, il Segretario è in convenzione con i Comuni di Oricola e Pereto. Il Sindaco, nel rispetto della previsione di cui all’art. 53, comma 23 della legge 388/2000, il quale attribuisce la possibilità agli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, anche al fine di operare un contenimento della spesa, di adottare disposizioni regolamentari organizzative attribuendo ai componenti dell’organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi, ha assunto la responsabilità dell’Area Vigilanza. L’organigramma è pubblicato sul sito, sezione Amministrazione trasparente - Organizzazione, nella sottosezione “Articolazione degli Uffici”.

Il Bilancio del Comune

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione. In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse. All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono. Il Bilancio di Previsione, previsto dall'art.162 del T.U. è il documento contabile più importante nel quale sono indicate le previsioni di natura finanziaria riferite al primo anno dell'arco temporale considerato nel DUP. È uno strumento fondamentale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo del Consiglio.

Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- Le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 20 del 30.12.2020, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale;
- Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;
- Il Piano della performance che deriva dai documenti programmatori precedenti e li declina operativamente.

Oltre a questi, vi sono altri documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, di cui bisogna tener conto come il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Piano delle azioni positive – PAP, ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

L'albero della performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

<i>Performance generale dell'ente</i>	- Linee programmatiche di mandato - Documento Unico di Programmazione - Bilancio annuale e pluriennale - Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale	AREA STRATEGICA
<i>Performance organizzativa</i>	- Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni	AREA GESTIONALE
<i>Performance operativa - individuale</i>	- Raggiungimento obiettivi individuali - Comportamenti organizzativi e competenze professionali	AREA GESTIONALE

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nelle sotto elencate 4 Aree Organizzative, individuate come da Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

Alla direzione di ciascuna Area é posto un funzionario dell'Ente, nominato Responsabile con Decreto Sindacale.

Risultano istituite le seguenti Posizioni Organizzative:

AREA/SETTORE ORGANIZZATIVO

RESPONSABILE P.O.

AREA AMMINISTRATIVA e DEMOGRAFICA

Contestabile Antonina

AREA FINANZIARIA E TRIBUTARIA

Monia Iale

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

Arch. Tarquinio Del Matto

AREA VIGILANZA

Sindaco Fernando Antonio Marzolini

Ciclo della performance nel Comune di Rocca di Botte

In attuazione della normativa richiamata, il Comune di Rocca di Botte ha individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza nella figura del Segretario Comunale. All'interno del sito istituzionale è stata istituita la sezione "Amministrazione Trasparente". È stato approvato, inoltre, il sistema di misurazione delle performance. Gli atti suddetti rappresentano le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione, nonché per l'attuazione del ciclo della performance. Il Ciclo di gestione della performance ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Rocca di Botte 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 adottato dal Comune definisce, quindi, 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. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dipendente sono effettuate dai titolari di P.O. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali e alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali ed organizzativi. 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. Nel Comune di Rocca di Botte, con Decreto del Sindaco è stato nominato il Nucleo di Valutazione nel componente esterno Dott. Fabio Caravaggio. Tutti i risultati di performance sono valutati in conformità a quanto disposto dal Vigente Regolamento Comunale per l'organizzazione dei servizi e degli uffici.

Programmi dell'amministrazione. Descrizione degli obiettivi assegnati ai responsabili di servizi.

Si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata.

1. Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:

- di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
- di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativa gestionale;

- di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere; - di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;

- di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano;

2. 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;

3. Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 le varie fasi della spesa;

4. Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e 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 del proprio settore un comportamento di servizio verso i cittadini;

5. Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;

6. 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 pregiudicare l'equilibrio del bilancio;

7. 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 del settore finanziario;

8. 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;

9. Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;

10. Operare un costante controllo e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari, ecc.) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;

11. Controllare a campione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;

12. Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;

13. Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice. In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. E' necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi. In materia di affidamenti di servizi e forniture, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalle normativa inerente il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

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

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 servizi: 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 della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio.

5. Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria: gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standard di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

OBIETTIVI ANNO 2023

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di P.O., evidenziando tempi di esecuzione e peso.

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA E TRIBUTARIA

RESPONSABILE: MONIA IALE

DIPENDENTI ASSEGNATI: NESSUNO

OBIETTIVI STRATEGICI DI AREA:

Migliorare la gestione della struttura, con particolare riferimento a:

- funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività;
- Adeguamento fonti normative;
- Migliorare le relazioni con gli utenti assolvendo agli obblighi di pubblicità dei dati e delle informazioni;
- Recupero evasione fiscale.

OBIETTIVI OPERATIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
NUOVO CCNL - PARTE ECONOMICA	Attuazione delle disposizioni del nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021 - parte economica. L'obiettivo riguarda la gestione degli atti conseguenti all'applicazione del nuovo CCNL funzioni locali 2019-2021 e l'applicazione degli	30

	<p>istituti giuridici ed economici connessi al rinnovo del CCNL del personale dipendente, nonché la predisposizione degli atti preparatori per l'approvazione del contratto decentrato integrativo in collaborazione con il Responsabile del Settore Amministrativo.</p> <p>Il nuovo CCNL impone inoltre il ricalcolo del fondo incentivante per il personale che tenga conto delle nuove regole introdotte dalla contrattazione nazionale sottoscritta il 16 novembre 2022</p> <p>Si renderà necessaria la revisione dei fondi 2016 e 2017 in tutte le sue componenti, e la verifica del rispetto di tutti i vincoli di legge e di contratto, il controllo dei limiti al tetto del salario accessorio 2016, la ricognizione delle voci da inserire, la predisposizione della determina di costituzione del Fondo.</p> <p>Indicatori risultato: predisposizione determina e prospetti di costituzione fondo e ipotesi di destinazione. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023</p>	
<p>RECUPERO SOVRACANONI IMBRIFERI ANNUALITA' PREGRESSE – PARTE FINANZIARIA</p>	<p>Attività finalizzate al recupero dei Sovracanoni BIM e/o rivieraschi relativi alle grandi derivazioni per uso idroelettrico presenti nel comune di Rocca Di Botte e/o nel territorio del BIM Nera Velino, per le annualità pregresse fino al 31.12.2023, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica e predisposizione documentazione incassi relativi ai Sovracanoni BIM anni pregressi; - Supporto alla Ditta incaricata al recupero attraverso documentazione e informazioni di natura contabile; 	<p>30</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti di natura contabile in sede di incasso a favore del Comune o di impegno e liquidazione di spesa a favore della ditta; <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023</p> <p>Indicatori di risultato: Ricerca e predisposizione documentazione relativa a incassi anni precedenti.</p>	
PNRR - PARTE FINANZIARIA	<p>La gestione contabile delle risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza prevede una serie di attività che possono essere di seguito riassunte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adeguamento alla normativa speciale in materia di ordinamento finanziario e contabile; - Classificazione delle entrate e delle spese secondo le regole del PNRR; - Gestione delle variazioni di bilancio in relazione agli interventi da inserire o modificare in corso d'anno; - Impegno, liquidazione e pagamento nel procedimento di spesa; - Imputazione e copertura finanziaria delle spese di investimento; - Gestione del fondo pluriennale vincolato in relazione alle spese di investimento; - Gestione contabile dei trasferimenti a rendicontazione; - Compilazione ed invio dei prospetti e questionari finalizzati al monitoraggio (parte finanziaria) dello stato di attuazione del PNRR (Questionario Corte dei conti – prospetti allegati al DUP e al bilancio di previsione, prospetti allegati al Questionario del 	30

	<p>Revisore dei conti sul bilancio di previsione e sul rendiconto di gestione);</p> <p>- Supporto all'Ufficio tecnico per la compilazione del monitoraggio ReGiS,(dati finanziari) e gestione documenti di spesa e di incasso necessari ai fini della rendicontazione.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023</p> <p>Indicatori risultato: mandati di pagamento e reversali di incasso relativi a interventi PNRR, compilazione ed invio questionari e prospetti di rendicontazione progetti PNRR</p>	
ATTUAZIONE PTPCT	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà: g) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) h) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d. lgs. 97/2016. Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente. Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso</p>	10

	<p>segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 Indicatori risultato: Sezione Amministrazione Trasparente (di competenza) aggiornata</p>	
--	--	--

OBIETTIVI AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

RESPONSABILE: ARCH. TARQUINIO DEL MATTO

DIPENDENTI ASSEGNATI: NESSUNO

OBIETTIVI STRATEGICI DI AREA:

Migliorare la gestione della struttura, con particolare riferimento a:

- funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività di pianificazione;
- Razionalizzazione delle spese correnti con interventi di efficientamento;
- Migliorare le relazioni con gli utenti assolvendo agli obblighi di pubblicità dei dati e delle informazioni;
- Programmazione degli interventi di opere pubbliche.

OBIETTIVI OPERATIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
RECUPERO SOVRACANONI IMBRIFERI ANNUALITA' PREGRESSE – PARTE TECNICA	Predisposizione atti finalizzati al recupero dei Sovracanoni BIM e/o rivieraschi relativi alle grandi derivazioni per uso idroelettrico presenti nel comune di Rocca Di Botte e/o nel territorio del BIM Nera Velino, per le annualità pregresse fino al 31.12.2023, in collaborazione con l'Ufficio finanziario;	40

	<p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023</p> <p>Indicatori di risultato: predisposizione atti finalizzati all'affidamento dell'incarico a Ditta specializzata e alla stipula della convenzione per il recupero dei sovracanonimi bim e/o rivieraschi.</p>	
<p>PNRR – PARTE TECNICA</p>	<p>PNRR - Monitoraggio ReGiS:</p> <p>Come previsto dall'articolo 1, comma 1043, legge 30 dicembre 2020, n. 178, il MEF-RGS ha reso disponibile uno strumento unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio e controllo del PNRR per la rilevazione dei dati di attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi a ciascun progetto nell'ambito delle componenti del Next Generation EU. Il ReGiS garantirà il continuo e tempestivo presidio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico degli interventi del PNRR, con particolare riferimento al monitoraggio dei progressi nell'attuazione, consentendo la puntuale e costante verifica, la gestione, il monitoraggio, e il controllo delle iniziative finanziate dal PNRR.</p> <p>Le attività da svolgere, dopo aver registrato i progetti, saranno le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestire eventuali modifiche progettuali; - Selezionare e censire le procedure di affidamento; - Gestire impegni, pagamenti e trasferimenti; - Gestire le spese e la documentazione probatoria a supporto; 	<p>50</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire gli avanzamenti finanziari collegati alle Opzioni di costo semplificato e la documentazione probatoria a supporto; - Valorizzare gli indicatori associati al progetto di competenza <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2022 con prosecuzione nel 2023. Indicatori di risultato: Costante e puntuale aggiornamento della piattaforma di monitoraggio ReGiS.</p>	
ATTUAZIONE PTPCT	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà: g) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) h) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d. lgs. 97/2016. Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente. Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso</p>	10

	segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 Indicatori risultato: Sezione Amministrazione Trasparente (di competenza) aggiornata	
--	--	--

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICA

RESPONSABILE: ANTONINA CONTESTABILE

DIPENDENTI ASSEGNATI: ANGELO PASQUALE DI LORETO

MANUEL TARQUINI (TEMPO DETERMINATO P.T. ART. 110 COMMA 1 TUEL)

OBIETTIVI STRATEGICI DI AREA:

Migliorare la gestione della struttura, con particolare riferimento a:

- adeguamento fonti normative;
- Migliorare le relazioni con gli utenti assolvendo agli obblighi di pubblicità dei dati e delle informazioni;
- Gestione pratiche sociali relative all’Emergenza Covid 19;

OBIETTIVI OPERATIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %

Adeguamento profili professionali secondo il nuovo CCNL

Visto il CCNL Funzioni locali 2019-2021, approvato il 16 novembre 2022, ed in particolare l'art.12, per il quale: Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Tenuto conto delle norme di prima applicazione del CCNL, ed in particolare:
- dell'art. 13, commi 2 e 3, per i quali: Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) si rende necessaria la revisione dei profili professionali sulla base delle indicazioni, contenute nell'articolo 6 ter del d.lgs. n. 165/2001, per come applicate dalle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14.9.2022, e nel CCNL 16.11.2022, sottoposte al confronto sindacale ai sensi dell'articolo 5 del CCNL Funzioni Locali 16 Novembre 2022;

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023

Indicatori risultato: predisposizione atti amministrativi

30

<p>TOPONOMASTICA</p>	<p>Il Comune sta provvedendo a attribuire i numeri civici nelle zone del paese prive dello stesso con numerazione errata. Si dovrà provvedere alla predisposizione avvisi e lettere ai cittadini e avvio degli aggiornamenti in anagrafe. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 con prosecuzione nel 2024 Indicatori risultato: Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione</p>	<p>10</p>
<p>Sostegno economico alle persone in difficoltà CARTA SOLIDALE ACQUISTI</p>	<p>La legge di bilancio 2023 ha istituito un fondo destinato all'acquisto di beni alimentari di prima necessità, da parte di persone in possesso di un ISEE non superiore a 15.000 euro. Il Responsabile dell'Area dovrà provvedere, in collaborazione con l'Assistente Sociale ,alla gestione ,verifica e il consolidamento delle liste dei beneficiari e ogni altro adempimento previsto dalla normativa; Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 Indicatori risultato: realizzazione adempimento previsti dalla normativa</p>	<p>30</p>
<p>ATTUAZIONE PTPCT</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà: g) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) h) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d. lgs. 97/2016. Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica</p>	<p>5</p>

	<p>competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente. Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023</p> <p>Indicatori risultato: Sezione Amministrazione Trasparente (di competenza) aggiornata</p>	
<p>ELETTORALE</p> <p><i>Progetti di dematerializzazione della tenuta ed aggiornamento nei comuni delle liste elettorali sezionali e generali</i></p>	<p>la gestione dematerializzata delle liste elettorali consentirà, oltre ad un risparmio sul materiale di stampa, lo snellimento delle operazioni di cancellazione ed iscrizione degli elettori nonché la semplificazione dell'attività degli Uffici elettorali comunali. Il Responsabile dovrà provvedere ad attività di riscontro eventuali anomalie presenti, richiesta nulla osta alla commissione circondariale, avvio inserimento in piattaforma.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023</p> <p>Indicatori risultato: avvio delle procedure</p>	<p>20</p>