



Comune di Comiziano

Città Metropolitana di Napoli

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E

ORGANIZZAZIONE

2022 – 2024

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA), atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

(RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

Comune di Comiziano

Indirizzo: Piazza V. Alfieri

Codice fiscale/Partita IVA: 84003470634 / 01549331211

Sindaco: Ing. Severino Nappi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente in servizio: 8 di cui 2,5 a tempo determinato

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1722

Telefono: 081/8297412

Sito internet: www.comune.comiziano.na.it

E-mail: ragioneria@comune.comiziano.na.it

PEC: protocollo.comiziano@pec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 11.07.2022

Valore pubblico

Sottosezione di programmazione

Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.66 del 27/04/2022

Performance

Sottosezione di programmazione

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 30.03.2022

Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

Struttura organizzativa

L'ente è suddiviso in 5 settori: Affari Generali, Finanziario e Tributi, Ufficio Tecnico, Polizia Locale e Avvocatura; ciascuna area viene ricoperta da un responsabile cui sono affidate le relative funzioni gestionali con decreto sindacale.

Il settore AA.GG. svolge le seguenti attività:

- 1) Albo pretorio - protocollo e notifiche - archivio;
- 2) Anagrafe, Stato Civile, Elettorale;
- 3) Segreteria;
- 4) Assistenza e servizi sociali - sovvenzioni e contributi;
- 5) Giudici popolari;
- 6) Cultura, Museo e Biblioteca;
- 7) Ufficio Personale;
- 8) Pubblica Istruzione (trasporto scolastico, mensa scolastica);

Il settore Finanziario e Tributi svolge le seguenti attività:

- 9) Gestione del bilancio;
- 10) Programmazione economica;

- 11) Economato;
- 12) Referente fatturazione elettronica;
- 13) Investimenti (mutui) relativamente alla parte economico-finanziaria;
- 14) Tesoreria;
- 15) Entrate comunali;
- 16) Tributi comunali;
- 17) Gare, Contratti e Convenzioni (relativamente alle materie di pertinenza del settore);
- 18) Acquisto e approvvigionamento beni e servizi (Consip/Mepa ecc.)

Il settore Ufficio Tecnico svolge le seguenti funzioni:

- 19) Demanio comunale;
- 20) Edilizia pubblica;
- 21) Opere pubbliche;
- 22) Gestione impianti;
- 23) Gestione degli eventi sismici e procedure conseguenti;
- 24) Igiene ambientale e gestione dell'intero ciclo dei rifiuti solidi urbani;
- 25) Pulizia strade;
- 26) Atti di pianificazione territoriale;
- 27) Urbanistica;
- 28) Patrimonio;
- 29) Inventario comunale;
- 30) Protezione civile;
- 31) Gestione cimiteri;
- 32) Gestione finanziaria e tecnica per attività di risparmio energetico;
- 33) Edilizia privata;
- 34) S.U.E. (Sportello Unico Edilizio);
- 35) S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive);
- 36) Manutenzioni strade comunali e vicinali ed edifici pubblici;

37) Condono;

Il settore Avvocatura Comunale svolge le seguenti attività:

38) Affari legali/Contenzioso;

39) Transazioni extragiudiziali;

40) Gare, Contratti e Convenzioni (relativamente alle materie di pertinenza dell'Area);

41) Acquisto e approvvigionamento beni e servizi (Consip/Mepa ecc.)

Il settore Polizia Locale svolge le seguenti attività:

42) Attività di polizia municipale (giudiziaria, stradale, pubblica sicurezza - art. 5 Legge 65/86);

43) Protezione civile;

44) Gare, Contratti e Convenzioni (relativamente alle materie di pertinenza dell'Area);

45) Sicurezza stradale;

46) Segnaletica Stradale.

47) Commercio: controllo prevenzione e repressione;

Sottosezione di programmazione

Organizzazione del lavoro agile

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Comiziano, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

Sottosezione di programmazione

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 27.04.2022

Sottosezione di piano per la Formazione del personale

La formazione rappresenta una dimensione costante e fondamentale del lavoro di tutte le organizzazioni, che per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità di prodotti e servizi, devono investire sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze delle proprie risorse umane.

La formazione del personale della Pubblica Amministrazione costituisce, inoltre, una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese.

In considerazione del forte impatto che la citata disposizione ha prodotto sulla disponibilità finanziaria complessiva che le amministrazioni pubbliche possono utilizzare per il finanziamento di attività di sviluppo e potenziamento delle competenze dei dipendenti, l'Amministrazione comunale deve programmare con particolare impegno il piano formativo annuale, la cui formulazione, prevista nella direttiva del Ministro della funzione pubblica del 13 dicembre 2001 e nel D.Lgs. n. 165/2001, deve assicurare ad ogni dipendente adeguate competenze culturali e professionali, per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente. È con riferimento anche a tali obiettivi che l'ente locale è chiamato a sostenere un processo di valorizzazione delle proprie risorse umane, al cui centro trovano necessariamente posto le politiche di sviluppo del personale e la formazione come leva strategica di promozione dei processi di crescita individuale e dell'organizzazione.

In particolare, l'attivazione di diversi piani strategici, tra cui quello finalizzato alla digitalizzazione, sarà possibile soltanto grazie alla formazione delle risorse umane: infatti, i cambiamenti in atto nelle pubbliche amministrazioni, negli enti locali in particolare, richiedono la presenza di personale qualificato e aggiornato per garantire l'effettività delle riforme normative e per intervenire su eventuali meccanismi di esclusione e demotivazione che possono derivare dai processi di innovazione.

La formazione ha di fronte due sfide importanti:

1. La domanda di nuove competenze, la conseguente necessità di meglio qualificare i profili attualmente esistenti e un'analisi aggiornata dei profili professionali mancanti;

2. L'informatizzazione nella pubblica amministrazione, ormai non più procrastinabile, e la conseguente riorganizzazione delle amministrazioni, nell'ottica di una maggiore trasparenza e di una migliore organizzazione del lavoro, anche in connessione con l'implementazione del lavoro agile.

L'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale e non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento dell'organizzazione, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale all'evoluzione di ogni figura professionale, in stretta correlazione con le mutazioni in atto nella società, a cui si rapporta l'azione amministrativa. In tal modo la formazione e l'aggiornamento assicurano opportunità di crescita delle professionalità del personale comunale idonee a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Tutti i dirigenti sono responsabili della gestione del personale e quindi della formazione delle risorse umane loro assegnate.

Ai titolari degli uffici del personale e dell'organizzazione spetta il compito di svolgere le azioni tecniche che caratterizzano l'intero processo formativo.

METODOLOGIA DI FORMAZIONE DI UN PIANO FORMATIVO

Gli interventi formativi andrebbero ascritti nel contesto di un sistema metodologicamente compiuto di azioni attuative, che dovrebbero consentire di definire:

- tipologia e dimensione dei bisogni formativi;
- aree di competenza professionale;
- aree di contenuto formativo;
- tipologie dei destinatari;
- priorità degli interventi formativi da erogare nel tempo;

- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il processo formativo si dovrebbe sviluppare attraverso le seguenti fasi.

- Rilevazione dei fabbisogni formativi
- Programmazione interventi formativi
- Analisi risorse Finanziarie disponibili
- Controllo, analisi, valutazione dei risultati
- Organizzazione e gestione dei corsi

Per questa prima annualità di programmazione della formazione del personale dipendente con o senza funzioni dirigenziali, per quanto vi sia la necessità di intervenire su diverse aree di competenze di base, trasversali e tecnico – specialistiche, su livelli professionali diversi, operativo, esperto, manageriale, e su numerose aree tematiche, la formazione del personale del Comune di Comiziano coprirà gli obblighi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza e tutela della privacy.

Per quanto concerne, invece, l'altro importante asse di intervento formativo, ovvero quello relativo alla formazione obbligatoria dei dipendenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si ricorda che l'individuazione di tali fabbisogni è di competenza esclusiva del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il nominato RSPP dovrà, come atti propedeutici alla definizione dei fabbisogni formativi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dovrà organizzare i corsi prescritti dall'RSPP che per alcune categorie di dipendenti esauriscono l'obbligo formativo mentre costituiscono un obbligo formativo base per le categorie di dipendenti che, sulla base delle indicazioni del RSPP, necessiteranno di una formazione specifica relativa al ruolo svolto nel Sistema di Prevenzione e Protezione definito dal RSPP.

Tipologia di Corso	Metodologia di Insegnamento	Docenza	Destinatari	Ore formative totali
--------------------	-----------------------------	---------	-------------	----------------------

Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza Contraente con carattere generale	FAD	Esterna	Segretario Generale Posizioni Organizzative Dipendenti non titolari di PO	n. 8 h
Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza Contraente con carattere specifico per ciascun Settore	FAD	Esterna	Segretario Generale Posizioni Organizzative Dipendenti non titolari di PO	n. 8 h
Formazione in materia di codice di comportamento	FAD	Esterna	Segretario Generale Posizioni Organizzative Dipendenti non titolari di PO	n. 4 h
Formazione in materia di trasparenza e privacy	FAD	Esterna	Segretario Generale Posizioni Organizzative Dipendenti non titolari di PO	n. 8 h

Formazione Obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	FAD/corso frontale	Esterna	Segretario Generale Posizioni Organizzative Dipendenti non titolati di PO
---	-----------------------	---------	--

Si ricorda che quanto sopra descritto corrisponde alla formazione obbligatoria minima prescritta per legge.

Pertanto a partire dal 2023, sarà necessario :

- mantenere la formazione minima definita nel 2022;
- implementare la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro secondo le prescrizioni del RSPP;
- implementare la formazione in materia di informatica, competenze digitali e ICT;

- avviare la formazione, ed in particolare l'aggiornamento normativo, in materie trasversali quali:
 - Gestione dei processi amministrativi, giuridici e contabili;
 - Comunicazione e problem solving;
 - Gestione delle Risorse Umane;
 - Gestione Servizi sociali;
 - Gestione servizi educativi;
 - Urbanistica, Lavori Pubblici, Demanio e Gestione del Territorio;
 - Gestione dei servizi di polizia locale.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola.

SEZIONE PIANO DELLE PERFORMRANCE

PIANO DELLE PERFORMANCE 2022 – 2024

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUPER IL
TRIENNIO 2022 - 2024

E

P.D.O.

OBIETTIVI SPECIFICI ED OPERATIVI PER
L'ANNO 2022

INTRODUZIONE

Ai sensi dell'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, le PP.AA. devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Questo documento, denominato Piano delle Performance, scaturisce in primis dall'esigenza di raccordare tra loro le linee di mandato predisposte in sede di insediamento dalla compagine amministrativa e gli obiettivi operativi approvati dalla Giunta Comunale su proposta dei responsabili di settore.

Destinatari delle informazioni di performance sono sia i soggetti interni all'amministrazione che la collettività.

Tra i primi, sicuramente la compagine politica, che potrà monitorare il livello di attuazione di quanto programmato in sede di campagna elettorale e apportare eventuali modifiche di rotta, data la dinamicità delle esigenze che l'attività di gestione della comunità richiede; *in secundis*, i Responsabili di settore, che hanno il compito di tradurre in azioni concrete i programmi politici, risultano interessati in prima persona delle informazioni presenti nel Piano: spetta a loro, con l'ausilio del personale di ciascun settore, procedere al raggiungimento della missione e degli obiettivi fissati, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità nell'utilizzo delle risorse.

I destinatari esterni sono rappresentati dalla collettività la quale potrà verificare ciò che è stato fatto e quanto rimane ancora da fare da parte dell'amministrazione, rappresentando quindi parametro di valutazione della compagine politica alla guida della comunità.

L'attività di misurazione e valutazione della performance quindi, è volta al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali.

Il presente documento individua, quindi, nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base al CAPO II ed in particolare all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

A tal fine, l'attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della L.190/2012 a seguito di modifiche introdotte dal Dlgs 97/2016, costituisce per tutti i soggetti che a qualunque titolo svolgono attività a favore o per conto del Comune, obiettivo gestionale e parametro di valutazione della qualità dei servizi prestati, attribuendo agli stessi la valenza di obiettivi strategici.

In altri termini, in linea con il PTPCT adottato dal Comune con deliberazione di Giunta Comunale n. 58/2022 ed in linea con le indicazioni fornite dall'Anac con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, aggiornata e integrata dalla deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 e poi successiva deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018, si intende dare compiuta realizzazione al coordinamento del *“sistema di performance management”* con il *“sistema di prevenzione dell'illegalità e della corruzione”* ed il *“sistema della trasparenza ed integrità”* dell'Ente, quale strategia sinergica di efficienza, trasparenza, integrità dell'azione amministrativa e di prevenzione dell'illegalità e della corruzione nell'Ente. Il tutto in stretta correlazione con il sistema integrato dei controlli interni secondo l'impianto di cui al D.L. n. 174/2012, convertito con legge n. 213/2012.

Il presente Piano delle Performance è stato, pertanto, predisposto nell'ottica di un'interazione funzionale tra i menzionati sistemi. 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 2021/2022/2023, mentre gli obiettivi si riferiscono al corrente anno 2022;

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

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il Piano della performance trova fondamento normativo:

- nel D. Lgs n. 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 3 bis;
- nel D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017.

SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse 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, 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 pluriennale;

- Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale, 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:

- Il Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come richiamato in premessa ed approvato, con delibera di giunta, in esecuzione del quale l'Amministrazione attiverà programmi di formazione e sensibilizzazione che permettano ai dipendenti di adempiere le proprie funzioni in modo corretto ed adeguato, con la piena e completa conoscenza dei rischi di corruzione inerenti all'esercizio della loro funzione;
- il Piano delle azioni positive – PAP, ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

Pertanto, il Comune di Comiziano alla luce della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, ha previsto l'inserimento delle attività che ha stabilito di porre in essere per l'attuazione della L. n. 190/12 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano delle Performance. Ha proceduto ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione previsti per l'attuazione del P.T.P.C.T.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione e rispetto della Trasparenza, individuati nel P.T.P.C.T (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) si darà specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione verificherà, per il tramite del Nucleo di Valutazione, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

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

Performance generale dell'ente	<ul style="list-style-type: none">- Linee programmatiche di mandato- Documento Unico di programmazione- Bilancio pluriennale- Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale	AREA STRATEGICA
Performance organizzativa	<ul style="list-style-type: none">- Risultato conseguito dall'Ente con le sue articolazioni	AREA GESTIONALE
Performance operativa - Individuale	<ul style="list-style-type: none">- Raggiungimento obiettivi individuali- Comportamenti organizzativi e competenze professionali	AREA GESTIONALE

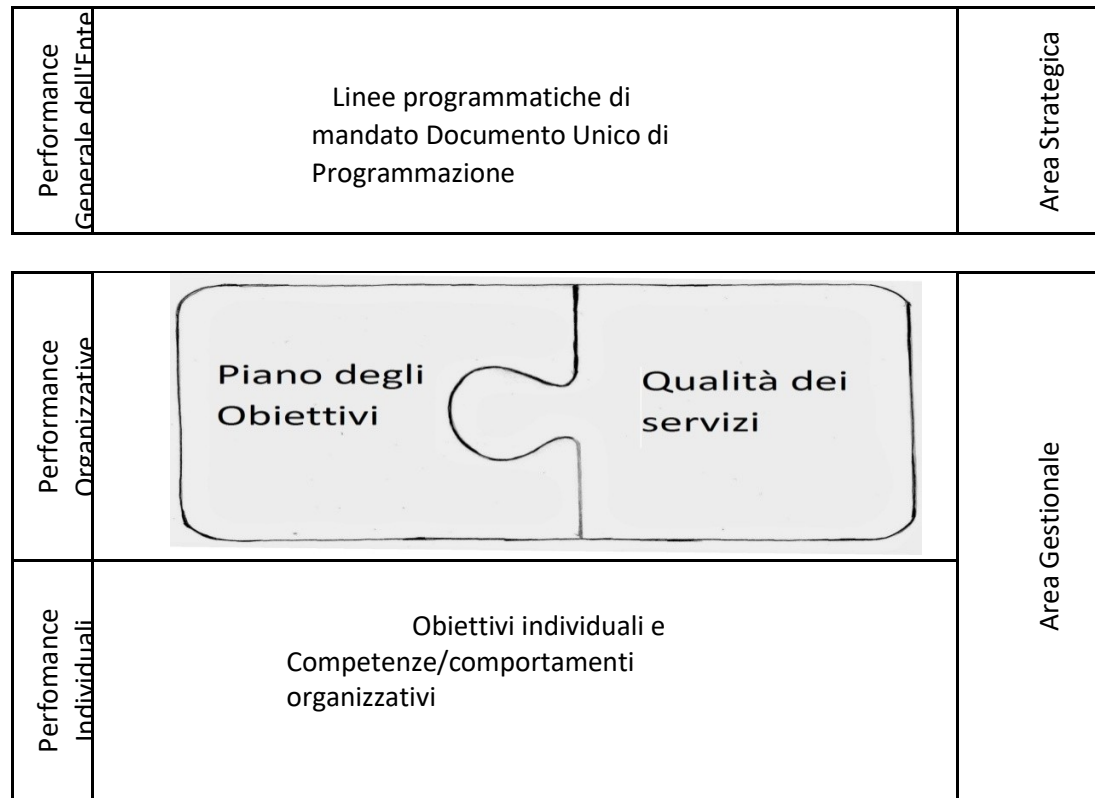
DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI A QUELLI OPERATIVI. ALBERO DELLA PERFORMANCE.

Le considerazioni innanzi esposte possono essere rappresentate graficamente con il c.d. albero della performance che rappresenta i legami che, senza soluzione di continuità, partono dalle linee di mandato del Sindaco alla loro attuazione attraverso gli obiettivi del Piano delle Performance.

- Il Sindaco sulla base del suo programma elettorale definisce le linee di mandato;
- Le stesse vengono tradotte in individuazione di progetti ed obiettivi strategici nel DUP;
- Ciascun progetto strategico e ciascun obiettivo strategico di DUP viene declinato in obiettivi e progetti operativi di PEG che costituiscono gli obiettivi di gestione che la giunta affida ai responsabili;

In altri termini, come ricavabile dalla rappresentazione che segue, gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscono all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale ed alla *Mission* dell'Ente:

ALBERO DELLA PERFORMANCE



PER CONCLUDERE:

la *Performance* dell'Ente nel suo complesso si identifica negli obiettivi individuati in coerenza con la *Mission*, con le linee di mandato e con il DUP, in quegli obiettivi, cioè, cui converge la struttura complessiva dell'Ente nell'anno di riferimento, la performance organizzativa di struttura si identifica negli obiettivi gestionali contenuti nella sezione operativa del DUP e nel bilancio di previsione e negli ulteriori documenti programmatici, quali tra l'altro il Piano annuale – triennale delle opere pubbliche, come fissati per i singoli Settori/ Centri di costo, la performance individuale si connota sotto due profili: uno relativo alla qualità dei comportamenti e delle competenze, l'altro relativo ad obiettivi individuali specifici, declinati, in conformità del DUP, sezione operativa e del bilancio di previsione e negli ulteriori documenti programmatici, quali tra l'altro il Piano annuale – triennale delle opere pubbliche, così come fissati per i singoli dipendenti, responsabili o meno di struttura.

In allegato al presente piano sono riportati gli obiettivi fissati per l'anno 2022, segnalando che molti di essi sono stati già contenuti in diversi atti amministrativi adottati dall'organo politico, in base alle esigenze finora emerse nell'attività di amministrazione politica, e che come detto il presente piano, persegue solo obiettivi strategici – operativi, dell'ente in linea con gli obiettivi del DUP approvato con delibera di Consiglio Comunale, esecutiva ai sensi di legge.

IDENTITÀ ED ANALISI DEL CONTESTO IN CUI OPERA IL COMUNE DI COMIZIANO CONTESTO ESTERNO

Il nome primitivo era "Comignano" o "Cumignano", ma nel 1909 fu cambiato, con regio decreto in "Comiziano". Nel dialetto locale è ancora chiamato "Cumignano".

Sull'origine del nome si fanno varie ipotesi: la prima è che esso venga da una specie di olive chiamate in latino "Cominia", pertanto il nome significherebbe "zona di coltivazione di olive cominia". Un'altra ipotesi fa risalire il toponimo al fatto che a Cumignano si riunivano gli antichi cavalieri di Malta (Comites) dal vicino paese di Cicciano. La terza ipotesi fa risalire il nome alla Gens Cominia che aveva qui un vasto possedimento feudatario.

Gallo è l'unica frazione di Comiziano situata nelle ultime propaggini della città metropolitana di Napoli, luogo originario della famiglia paterna di Giorgio Napolitano, 11° Presidente della Repubblica. A Gallo, la sera del 5 dicembre si organizza il cosiddetto "Fucarone 'e San Nicol" (fuoco di San Nicola) in cui i gallesi, in onore di San Nicola, ammassano un'enorme quantità di fascine di legno da ardere, che poi viene incendiato la sera, tra cibi vari e canzoni tipiche napoletane.

Nel periodo medioevale i vari casali del nolano, quindi, anche Comiziano, fecero storia comune con Nola che era il polo centrale di tutti i villaggi o masserie sorte dai vari insediamenti di cittadini romani. Verso il 1640 avvenne il primo infeudamento dei casali di Nola e tra questi il casale di Cumignano: essi furono ceduti, per concessione del viceré di Napoli Raniero Gusmano duca di Medina e Las Torres, in nome del re di Spagna Filippo IV a Ladislao Sigismondo di Polonia. Questi, però, dopo appena due anni (1642), li vendette al duca di Maddaloni, don Diomede Carafa per 39.000 ducati. Questi, a sua volta, nel 1643 li cedette a Giulio Mastrilli, regio consigliere. Finita la signoria degli Orsini a Nola, la città divenne libera e con i suoi casali formò una "Università" cioè un grande municipio che non ebbe però lunga durata, ma si smembrò per l'autonomia che andavano acquistando i suoi casali. Fu in quest'epoca che Cumignano, si eresse a comune assieme alla frazione Gallo. Nel 1698 divenuta dei Minutillo-Caffarelli venne eretta a Marchesato.

I monumenti maggiori della cittadina sono i resti del palazzo baronale Del Balzo ed il palazzo e la villa del Marchese Imperiale d'Afflitto. L'aspetto odierno di Comiziano è quello di un paese lindo, operoso: le sue viuzze strette, le sue piccole piazze, richiamano la sua origine medievale. La chiesa parrocchiale risale al 1500 e fu eretta a parrocchia nel 1527 con bolla del nobile Giovanni Bernardo Mastrilli. È ad una sola navata, linda e luminosa: le sue colonne, i suoi capitelli richiamano chiaramente lo stile rinascimentale. Essa è consacrata al culto di San Severino vescovo.

CONTESTO INTERNO

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per quanto concerne l'analisi di contesto, sia esterno che interno, si fa riferimento al DUP 2021-2023 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale, Sezione Strategica, al fine di evitare ridondanza di informazione. Al detto documento si fa riferimento anche per quanto relativo ai documenti programmatici che esso include, dal Programma triennale dei lavori pubblici e suoi aggiornamenti ed integrazioni, al Piano del fabbisogno di personale, al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

Per quanto attiene, invece, alle notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa nonché al programma di mandato, si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 12 c. 1 e 2 del D.Lvo n. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Organizzazione" - "Organi di indirizzo politico-amministrativo". In detta sede è possibile rinvenire informazioni in ordine alla Giunta e al Consiglio comunale, alle commissioni e agli altri organismi.

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 4 servizi organizzativi, individuati sulla base delle linee di intervento su cui insiste l'azione politico – amministrativa dell'Ente, ed in virtù del R.O.U.S. - Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 10.2.2003 e successivamente aggiornato.

Ai servizi sono preposti n. 3 unità lavorativa con contratto di lavoro a tempo pieno (36 ore di lavoro settimanale), n. 1 unità part-time (18 ore di lavoro settimanale), n. 2 unità lavorative con contratto di lavoro a tempo part-time (30 ore di lavoro settimanale), n°1 unità part-time (18 ore di lavoro settimanale) assunzione stagionale istruttore di vigilanza, infine il segretario comunale in convenzione al 25%.

La dotazione organica del Comune è quella risultante in ultimo dalla delibera di Giunta Comunale, esecutiva ai sensi di legge, con cui si è approvato tra l'altro il piano del fabbisogno del personale. Il Comune non dispone di dirigenti in dotazione organica, né, stante le sue ridotte dimensioni, di un direttore generale. Ai citati quattro servizi, alla data odierna, sono preposti, dipendenti di categoria "D", nominati Responsabili di posizione organizzativa con decreto sindacale, come da prospetto che segue:

ASSEGNAZIONE DEI SINGOLI SERVIZI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE:

POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSEGNATE AISERVIZI	RESPONSABILE
Amministrativo	Avv. Angelo Salvatore Russo (assunzione ex art. 110 comma 2) da gennaio ad agosto 2022 e Dott. Sabatino Iavarone (nomina con decreto sindacale dal 01.09.2022)
Economico-Finanziario	Dott.ssa Lidia Savastano (assunzione ex art. 110, comma 1, legge n. 267/2000)
Tecnica – lavori pubblici	Arch. Raffaele Canonico (tempo indeterminato)
Avvocatura	Avv. Angelo Salvatore Russo (tutto l'anno)
Polizia Locale	Assessore Giovanni Santorelli (dall'inizio dell'anno)

L'incarico di Segretario Comunale è stato conferito con Decreto sindacale del 12/08/2020 al Dott. Sabatino Iavarone.

Il personale in servizio a tempo indeterminato, specificato quanto sopra, è articolato secondo il prospetto che segue che evidenzia le modifiche intervenute nell'anno 2021:

Categori a	Profilo Professionale	20 21			20 22		
		UOMINI	DONNE	TOTALE	DONNE	UOMINI	TOTALE
	Segretario Comunale	1				1	
D	Istruttore Direttivo Tecnico	1				1	
C	Istruttore Amministrativo		3		3		
	Istruttore contabile - tributario		1		1		
	Istruttore Vigilanza	2				1	
C	Istruttore tecnico		1				
B	Collaboratore Amministrativo						
	Applicato						
	Autista – Operaio						
A	Custode Cimitero – Operaio *						
	Operaio manutentore	2				1	

La situazione economico-finanziaria del Comune di Comiziano come derivante dall'ultimo triennio risulta essere la seguente:



COMUNE DI COMIZIANO

BILANCIO DI PREVISIONE 2022 - 2024
RIEPILOGO GENERALE DELLE ENTRATE PER TITOLI

16/06/2022

Pagina 4 di 94

TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO 2021	TIPOLOGIA	PREVISIONI DEFINITIVE ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti ⁽¹⁾		previsione di competenza	0,00	60.421,13	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale ⁽¹⁾		previsione di competenza	0,00	240.358,88	0,00	0,00
	Utilizzo di avanzo di Amministrazione		previsione di competenza	0,00	106.628,48	0,00	0,00
	- di cui avanzo utilizzato anticipatamente ⁽²⁾		previsione di competenza		0,00		
	- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		previsione di competenza		0,00	0,00	0,00
	Fondo di Cassa all'1/1/2022		previsione di cassa	1.491.647,37	1.846.848,01		
TITOLO 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	945.437,64	previsione di competenza previsione di cassa	1.231.403,80 2.002.174,13	1.409.524,03 2.287.402,25	1.259.507,00	1.259.507,00
TITOLO 2	Trasferimenti correnti	391.861,83	previsione di competenza previsione di cassa	465.276,00 847.918,70	307.505,89 699.367,72	310.185,89	310.185,89
TITOLO 3	Entrate extratributarie	345.573,64	previsione di competenza previsione di cassa	174.463,72 497.959,79	281.040,94 611.398,68	279.140,94	279.140,94
TITOLO 4	Entrate in conto capitale	321.991,42	previsione di competenza previsione di cassa	2.050.217,11 2.574.223,84	12.400.564,43 12.722.555,85	17.521.672,16	3.285.014,86
TITOLO 6	Accensione Prestiti	152.120,37	previsione di competenza previsione di cassa	0,00 239.863,91	0,00 152.120,37	0,00	0,00
TITOLO 7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	previsione di competenza previsione di cassa	424.573,61 424.573,61	424.573,61 424.573,61	424.573,61	424.573,61
TITOLO 9	Entrate per conto terzi e partite di giro	90.429,82	previsione di competenza previsione di cassa	1.290.100,00 1.387.429,85	1.292.700,00 1.383.129,82	1.290.100,00	1.290.100,00
	TOTALE TITOLI	2.247.414,72	previsione di competenza previsione di cassa	5.636.034,24 7.974.143,83	16.115.908,90 18.280.548,30	21.085.179,60	6.848.522,30
	TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE	2.247.414,72	previsione di competenza previsione di cassa	5.636.034,24 9.465.791,20	16.523.317,39 20.127.396,31	21.085.179,60	6.848.522,30

(1) Se il bilancio di previsione è predisposto prima del 31 dicembre dell'esercizio precedente, indicare la stima degli impegni al 31 dicembre dell'anno in corso di gestione imputati agli esercizi successivi finanziati dal fondo pluriennale vincolato (sia assunti nell'esercizio in corso che negli esercizi precedenti) o, se tale stima non risulti possibile, l'importo delle previsioni definitive di spesa del fondo pluriennale vincolato del bilancio dell'esercizio in corso di gestione. Se il bilancio di previsione è approvato dopo il 31 dicembre, indicare l'importo degli impegni assunti negli precedenti con imputazione agli esercizi successivi determinato sulla base di dati di preconsuntivo.

(2) Indicare l'importo dell'utilizzo della parte vincolata del risultato di amministrazione determinato nell'Allegato a) Risultato presunto di amministrazione (All. a) R. amm. Pres). A seguito dell'approvazione del rendiconto è possibile utilizzare la quota libera del risultato di amministrazione. In attuazione di quanto previsto dall'art. 187, comma 3, del TUEL e dell'art. 42, comma 8, del DLgs. 118/2011, 8. Le quote del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere applicate al primo esercizio del bilancio di previsione per il finanziamento delle finalità cui sono destinate.



SPESE

MISSIONE, PROGRAMMA, TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINI DELL'ESERCIZIO 2021	TIPOLOGIA	PREVISIONE DEFINITIVE ANNO 2021	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE ⁽¹⁾			0,00	0,00	0,00	0,00
	DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO ⁽²⁾			0,00	0,00	0,00	0,00
MISSIONE: 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
0101 Programma 01	Organi istituzionali						
Titolo 1	Spese correnti	128.091,94	previsione di competenza <i>di cui già impegnato *</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	134.726,52	157.426,68 <i>(12.899,80)</i> <i>(0,00)</i>	147.968,08 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i>	143.908,08 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i>
Totale Programma 01	Organi istituzionali	128.091,94	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa	134.726,52	157.426,68 <i>(12.899,80)</i> <i>(0,00)</i> 285.518,62	147.968,08 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> 285.518,62	143.908,08 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> 285.518,62
0102 Programma 02	Segreteria generale						
Titolo 1	Spese correnti	112.004,77	previsione di competenza <i>di cui già impegnato *</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	111.388,00	143.792,67 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i>	146.888,30 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i>	146.225,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i>
Totale Programma 02	Segreteria generale	112.004,77	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa	111.388,00	143.792,67 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> 213.147,95	146.888,30 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> 255.797,44	146.225,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> 255.797,44
0103 Programma 03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato						
Titolo 1	Spese correnti	31.535,22	previsione di competenza <i>di cui già impegnato *</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	124.109,85	168.427,97 <i>(26.180,50)</i> <i>(9.970,50)</i>	124.316,70 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i>	125.840,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i>
Totale Programma 03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	31.535,22	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa	124.109,85	168.427,97 <i>(26.180,50)</i> <i>(9.970,50)</i> 140.624,01	124.316,70 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> 199.963,19	125.840,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> 199.963,19

IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il Piano delle performance è redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, conformemente al nuovo Sistema di misurazione e valutazione delle performance, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 15/3/2019. A tale sistema si rinvia quindi in toto per le relative modalità di attuazione, segnalando che, unitamente al citato regolamento sono state approvate le nuove schede di valutazione della performance che troveranno applicazione già dal corrente anno.

Il presente piano rappresenta il primo Piano della performance in senso stretto adottato dal Comune di Comiziano, non sussistendo per i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti l'obbligo di dotarsi di tale strumento.

Nel sistema vigente nell'ente fino a tutto il 2020, il piano della performance è stato costituito dalla relazione previsionale e programmatica/DUP e dai documenti di programmazione dell'ente.

La gestione della performance, di cui al presente Piano, è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

Gli obiettivi sono definiti con dettaglio annuale, dalla Giunta comunale, pur se in prospettiva triennale, sentito il Segretario comunale, che, a sua volta, consulta i responsabili delle posizioni organizzative ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi operativi per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Essi si articolano in:

- obiettivi strategici/generali, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e

in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;

- obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio, anche in mancanza di risorse destinate a premialità;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, con riguardo alle risorse allo scopo accantonate;

f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2022-2024, approvato con delibera C.C. n° 32 del 11/07/2022, è stato predisposto il presente Piano delle performance, sentiti i Responsabili delle posizioni organizzative.

Esso reca gli obiettivi perseguiti: ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato ("peso") in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività. Il peso viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell'obiettivo. Il Piano specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi. Tanto permette di esprimere una valutazione delle attività dell'Ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata. La verifica dell'attuazione degli obiettivi del Piano viene, quindi, integrata con la valutazione dell'utenza sulla performance dell'Ente, sulla base di quanto statuito nel Sistema di valutazione adottato.

Il Piano medesimo, soprattutto con riguardo agli obiettivi generali, è peraltro conforme alle Linee guida dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, a termini dell'art. 5 comma 1 del D.L.vo 15/2009.

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, inoltre, esso riporta anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022/2024 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 58 del 13/04/2022. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

Questo collegamento è teso non tanto alla mera trasposizione di obiettivi specifici sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione quanto all'assunzione dei principi in materia di trasparenza e legalità nell'agire del vivere quotidiano della P.A.

In questa ottica, fermo restando che potranno essere individuati specifici funzionali al PTPCT per il segretario comunale e per uno o più dipendenti, il risultato in questi termini verrà valutato per tutti ai fini della performance innanzitutto nello specifico ambito delle competenze organizzative come previsto dal nuovo sistema di misurazione e valutazione.

In ordine alla assegnazione di risorse, l'Ente, con popolazione di circa 1.700 abitanti, avendone la facoltà, non si è dotato di PEG, ma permette l'utilizzo di risorse al personale incaricato a mezzo apposito piano di assegnazione delle risorse finanziarie, di cui al bilancio di previsione, approvato con delibera di Consiglio Comunale, esecutivo ai sensi di legge, sempre sulla base delle destinazioni recate nel DUP e nel bilancio di previsione approvati ai quali si fa rinvio, anche in tal caso evitando di allegarli al presente atto per evitare ridondanza di informazione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA COMUNI A TUTTE LE AREE

Peso degli obiettivi max 30

OBIETTIVO N. 1 EFFICIENTAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA-TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

Con il Freedom of information act, - D.Lvo 25/05/2016 n. 97 - allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, è stato introdotto il diritto di tutti i cittadini, di accedere oltre ai dati obbligatori, già oggetto di pubblicazione sulla sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente", ai dati e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione. In altre parole, l'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e l'istanza di accesso, indicante i dati, le informazioni e/o i documenti richiesti, rimessa al soggetto competente, produce il rilascio degli atti e dei documenti, in formato elettronico o cartaceo, in forma gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. E' in ogni caso prevista la tutela dei controinteressati. Si impongono le misure organizzative finalizzate a dare attuazione al dettato normativo.

Finalità	Trasparenza dell'azione amministrativa	Risultato atteso			Attuazione delle attività previste										
		N	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Piena attuazione del diritto di accesso														X
2	Aggiornamento semestrale registro accessi							X							X
3	Coordinamento attività uffici							X	X	X	X	X	X		X
4	Predisposizione di un sistema di rilevazione della soddisfazione dell'utenza							X	X	X	X	X	X		X
5	Aggiornamento continuo del sito istituzionale dell'Ente volto alla diffusione in tempo reale delle principali iniziative realizzate.														X
Tipologia	Strategico				Peso					15					
Collegamento con PTPCT	S I				Collegamento con il programma elettorale					NO, per le motivazioni esposte in premessa					

OBIETTIVO N. 2 ATTUAZIONE NORMATIVA EUROPEA SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

L'adozione della regolamentazione dell'Ente è presupposto e condizione per poter cogliere le opportunità che giornalmente si presentano, per stabilire in base a quali regole occorre operare, per condurre ad unità l'agire amministrativo, per integrare gli "spazi" lasciati dalla legislazione nazionale, per offrire ai cittadini la possibilità di determinare i propri comportamenti quando si rapportano alla pubblica amministrazione. Il Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali, per quanto direttamente applicabile, richiede all'interno dell'ente l'adozione di una serie di misure organizzative volte a rendere effettiva l'applicazione stessa.

Finalità		Dotarsi di norme interne compatibili con il quadro normativo vigente e che permettano gli adempimenti ad essi correlati				Risultato atteso			Puntuale attuazione delle attività previste.				
N	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Istituzione Registro trattamenti e categorie, registro Data breach, adeguamento clausole contrattuali di riferimento						X	X	X	X	X	X	X
2	Adozione ed attuazione misure di adeguamento suggerite dal RDP						X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico				Peso			15				
Collegamento con il PTPCT		NO				Collegamento con il programma elettorale			NO, per le motivazioni esposte in premessa				

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI

**Responsabile posizione organizzativa
dott. Sabatino Iavarone**

Peso degli obiettivi max 40

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR. ACCESSO
Rita Marino	Istruttore amministrativo	C
Francesca Petti	Istruttore amministrativo	C
Piera Penta	Istruttore amministrativo	C

Linee di attività di competenza del servizio

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse

Contratti di competenza del servizio e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate...)

Consegna copia di ciascun contratto privatistico al servizio

amministrativoConservazione di copia dei contratti privatistici

Sottoscrizione e registrazione dei contratti pubblico-amministrativi

SEGRETERIA - ORGANI ISTITUZIONALI - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del

ComuneAffari generali

Personale: programmazione delle assunzioni e atti correlati e conseguenziali; con riguardo al servizio, assunzione del personale temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo; gestione del personale (ferma restando la competenza del servizio finanziario per gli atti di amministrazione del personale, parte economica – stipendi, , previdenza, pensioni, predisposizione della relazione allegata al conto annuale e del conto annuale, ecc.); anagrafe delle prestazioni e incarichi esterni e trasmissione contratti di collaborazione e consulenza del comune alle autorità competenti;

statistiche e rendiconti del servizio; comunicazioni obbligatorie

previsteAlbo pretorio

Assistenza organi elettivi e istituzionali

Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU

PROTOCOLLO, ARCHIVIO, NOTIFICAZIONI

Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito
Gestione corrispondenza in entrata e uscita
Servizio notificazioni

ATTIVITÀ CULTURALI E SCOLASTICHE – SPORTIVE E RICREATIVE

Attività connesse al diritto allo studio, servizi di mensa e trasporto scolastico
Elaborazione ed attuazione progetti nella materia di riferimento

SERVIZI TURISTICI

Iniziative nell'ambito della crescita sociale e comunitaria e dell'associazionismo tra enti locali
Attività di attrazione turistica
Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non
Organizzazione ed attuazione manifestazioni turistiche

SERVIZI SOCIALI

Rapporti con il Piano Sociale di Zona
Attuazione interventi a favore delle fasce sociali deboli (minori, anziani, disabili, indigenti)
Rapporti con Enti
Politiche giovanili Bonus elettrico e bonus gas Reddito di inserimento

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE – LEVA

Tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo Stato civile, al servizio elettorale
Censimenti e statistiche sulla popolazione
Polizia mortuaria (adempimenti di competenza)
Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio
Tenuta e aggiornamento albo giudici popolari

CONTENZIOSO

Tutte le pratiche del contenzioso interessanti ad ogni titolo l'Ente, quale attore e quale convenuto, in tutte le materie di competenza; rispetto a ciascun contenzioso coinvolga l'Ente, ferma la competenza dei singoli servizi in merito all'elaborazione della specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO COMUNALE

Popolamento e costante aggiornamento della sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente"
Costante aggiornamento del sito comunale

OBIETTIVO N. 1 ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. ADEMPIMENTI A CARICO DEI RESPONSABILI DISERVIZI/POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La normativa in materia di prevenzione della corruzione – si cita da ultimo il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall’ANAC con determinazione n. 831 del 3/08/2016 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n.197 del 24 agosto 2016, in linea con le indicazioni fornite dall’Anac con la deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 “*Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, che integrano e sostanziano il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell’11 settembre 2013 n.72 della CIVIT-ANAC, e le disposizioni, di cui all’ “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, adottate con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 - segnala e insiste sulla necessità del collegamento tra i Piani triennali di prevenzione della corruzione e i Piani delle Performance. In particolare e tra l’altro si richiede al personale dirigente, nel caso di questo Ente incaricato di posizione organizzativa, un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo. Al detto scopo, si provvederà a consegnare a ciascun responsabile una scheda di monitoraggio che può fungere da base per gli adempimenti da assolvere. Con la presente si inserisce l’adempimento in questione nel contesto del presente Piano per il rilievo che esso assume per la normativa di riferimento.

Finalità		Prevenzione della corruzione				Risultato atteso				Attuazione PTPCT2019/2021				
N	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali						X	X	X	X	X	X	X	
2	Compilazione scheda di monitoraggio del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PTPCT 2022						X						X	
3	Aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali						X	X	X	X	X	X	X	
4	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale						X						X	
Tipologia		Strategico				Peso				10				
Collegamento con il PTPCT		SI				Collegamento con il DUP				SI				

OBIETTIVO N. 2 EFFICIENTAMENTO SERVIZI DEMOGRAFICI/SERVIZI GENERALI/ SERVIZI SOCIALI

Le attività dell'amministrazione comunale che ricadono del campo dei compiti che lo Stato affida ai Comuni, stanno negli ultimi anni avendo un impulso notevole per garantire, da una parte, quell'adeguamento alle norme sopravvenute che sempre più di frequente sono introdotte nell'ordinamento giuridico, dall'altro un adeguamento alla necessità di informatizzazione che interessatutti i Settori della P.A.

Finalità		Far sì che anche un piccolo Comune con ridotte risorse umane possa stare al passo con le in novazioni legislative e tecnologiche, per dare servizi di qualità all'utenza e garantire un servizio capillare sul territorio comunale nonché un servizio di qualità e a dimensione dell'effettivo bisogno					Risultato atteso				Attuazione delle attività previste, avvio tempestivo dei servizi e continuo monitoraggio degli stessi sia per quelli erogati direttamente dal Comune e sia dal Piano di Zona				
N	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Adozione Regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 sul trattamento dei dati personali e atti conseguenziali (proposta regolamento, approvazione, nomine, nomina responsabile conservazione)							X	X	X	X	X	X		
2	Terminare il passaggio alla ANPR con l'adozione di tutti gli atti necessari							X	X	X	X	X	X		
3	Adesione, pubblicizzazione ed istruttoria delle varie iniziative a sostegnodel reddito messe in campo a livello locale, regionale e nazionale (es. bandi, REI, ecc)							X	X	X	X	X	X		
4	Assicurare il coordinamento con il Piano sociale di zona						X	X	X	X	X	X	X		
Tipologia		Strategico					Peso				20				
Collegamento con il PTPCT		NO					Collegamento con il DUP				SI				

SERVIZIO FINANZIARIO – TRIBUTI

**Responsabile posizione organizzativa
dott.ssa Lidia Savastano**

Peso degli obiettivi max 40

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR. ACCESSO
Lucia Alfieri	Istruttore amministrativo	C

Linee di attività di competenza del servizio

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Controllo sulle delibere di competenza, sulla loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse

Contratti di competenza del Servizio e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate...)

Consegna copia di ciascun contratto privatistico al servizio Amministrativo

PERSONALE

Personale: (con riguardo al servizio) predisposizione delle procedure di assunzione del personale, a tempo indeterminato e temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo in collaborazione con servizio amministrativo; gestione del personale

CONTENZIOSO

Elaborazione di specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere; elaborazione proposta di deliberazione, il tutto, in uno agli atti di riferimento – ricorso, atti presupposti e quant'altro - da rimettere al servizio amministrativo per il prosieguo

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del DUP compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori.

Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli

equilibri Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa

Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario.

Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35 e richiesta spazi finanziari

PIANO DELLE PERFORMANCE 2022 – 2024

Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento
Tenuta dei registri e delle scritture contabili
Rapporti con il Revisore dei conti, Corte dei Conti,
Tesoreria
Adempimenti in materia di I.V.A.
Gestione mutui

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento
Tenuta dei fascicoli del personale
Redazione del Conto annuale
Gestione stipendi
Pratiche di pensione ex dipendenti
Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta
Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta
Comunicazioni obbligatorie relative al personale, in collaborazione con il responsabile dell'Area competente (assunzioni)

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Gestione Imposte, tasse e tributi comunali
Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici
Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento
Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali
Riscossioni coattive
Contenzioso tributario
Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Funzioni previste dal regolamento del servizio economato
Spese minute di ufficio

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO COMUNALE

Popolamento e costante aggiornamento della sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente";
Costante aggiornamento del sito comunale

OBIETTIVO N. 1 ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

ADEMPIMENTI A CARICO DEI RESPONSABILI DISERVIZI/POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La normativa in materia di prevenzione della corruzione – si cita da ultimo il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall’ANAC con determinazione n. 831 del 3/08/2016 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n.197 del 24 agosto 2016, in linea con le indicazioni fornite dall’Anac con la deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 “*Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, che integrano e sostanziano il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell’11 settembre 2013 n.72 della CIVIT-ANAC, e le disposizioni, di cui all’ “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, adottate con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 - segnala e insiste sulla necessità del collegamento tra i Piani triennali di prevenzione della corruzione e i Piani delle Performance. In particolare e tra l’altro si richiede al personale dirigente, nel caso di questo Ente incaricato di posizione organizzativa, un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo. Al detto scopo, si provvederà a consegnare a ciascun responsabile una scheda di monitoraggio che può fungere da base per gli adempimenti da assolvere. Con la presente si inserisce l’adempimento in questione nel contesto del presente Piano per il rilievo che esso assume per la normativa di riferimento.

Finalità		Prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PTPCT2019/2021				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali						X	X	X	X	X	X	X
2	Compilazione scheda di monitoraggio del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PTPC 2022						X						X
3	Aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali - GDPR del 27.04.2016 n. 679.						X	X	X	X	X	X	X
4	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale						X						X
Tipologia		Strategico				Peso			10				
Collegamento con il PTPCT		SI				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 2 CORRETTA GESTIONE FINANZIARIA

L'obiettivo mira ad una gestione finanziaria corretta e tempestiva ai fini dell'efficienza ed e dell'efficacia dell'azione amministrativa, al progressivo miglioramento dei tempi di pagamento, tenuto conto dell'implicazione che una corretta gestione finanziaria ha sui tempi e sull'andamento dell'intera macchina amministrativa. In questa ottica rilevante è l'adeguamento alla contabilità economico patrimoniale e la puntuale gestione degli adempimenti IVA

Finalità	Rendere efficace la pianificazione dell'ente in campo finanziario e garantirne l'attuazione nel rispetto delle scadenze fissate dalla legge. Riduzione dei tempi di attesa	G	F	M	A	M	G	L	Risultato atteso					Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previsti dalla legge
N	Attività da compiere								A	S	O	N	D	
1	Elaborazione documenti contabili e finanziari nei termini previsti dalla legge (Dup – bilancio – atti di programmazione finanziaria, certificazioni) senza ritardi							X	X	X	X	X	X	
2	Riduzione dei tempi di pagamenti del 10%							X	X	X	X	X	X	
3	Riduzione dei tempi per l'apposizione del visto contabile del 10% tramite elaborazione report semestrali							X	X	X	X	X	X	
4	Completamento redazione inventario (collaborazione con servizio tecnico) e adeguamento alla contabilità economico – patrimoniale													
5	Adeguamento del sistema e puntuale gestione degli adempimenti IVA							X	X	X	X	X	X	
Tipologia		Strategico/operativo					Peso			15				
Collegamento con il PTPCT		SI					Collegamento con DUP			SI				

OBIETTIVO N. 3 MIGLIORAMENTO E POTENZIAMENTO SISTEMA DI RISCOSSIONE TRIBUTI – RAGGIUNGIMENTO DELL'EQUITA' FISCALE

L'obiettivo è puntare ad interventi ad ampio raggio che possano contenere l'aumento della pressione fiscale anche attraverso il recupero dell'evasione dei tributi comunali allo scopo di garantire il principio di equità fiscale, in particolare, attraverso l'aggiornamento e la bonifica della banca dati tributaria (IMU, TARI) aggregata con gli altri tributi e facilmente consultabile, così da garantire un controllo attivo nel tempo dell'utilizzo di utili strumenti di tassazione al fine di comprendere le variazioni di gettito e di impostare una più equa attività impositiva.

In particolare si impone una anticipazione progressiva negli anni dei tempi di riscossione dei tributi nel rispetto dei termini prescrizionali ed ai fini dell'aumento della liquidità di cassa, così da recuperare risorse da destinare ad interventi qualificanti per la popolazione

N	Final ità Attività da compiere	Perseguire obiettivi di equità fiscale				Risultato atteso				Miglioramento sistemi di accertamento e riscossione tributi.				
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Coordinamento e direzione di tutte le attività preparatorie ed estrazione dati riferite ai tributi - Comunicazioni ai contribuenti per acquisire ulteriori informazioni "de visu"						X	X	X	X	X	X	X	
2	Invio solleciti/accertamenti TARI anno 2015/2018. Invio avvisi di pagamento 2022						X	X	X	X	X	X	X	
3	Accertamenti IMU/TASI: generazione accertamenti 2016/2017 ed invio ruoli coattivi 2015							X	X	X	X	X	X	
4	Aggiornamento e bonifica banca dati tributaria - miglioramento delle entrate tributarie di almeno il 30%							X	X	X	X	X	X	
5	Esecuzione e gestione attività mediazione nei tempi di legge													
Tipologia		Strategico				Peso				10				
Collegamento con PTPCT		SI				Collegamento con il DUP				SI				

OBIETTIVO N°4: VERIFICA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

L'art. 3 comma 1, lettera b, del D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito con modificazioni dalla L. 7/12/2012 n. 213, ha modificato gli artt. 147 e ss. del D. L.vo 18/8/2000 n. 267, riformulando la disciplina del sistema dei controlli interni. In esecuzione della legge citata, si è provveduto ad adottare il "Regolamento comunale sui controlli interni", il quale disciplina, tra l'altro, il controllo sugli equilibri finanziari (art. 11). Il Responsabile del servizio finanziario è incaricato dei necessari adempimenti. Si dispone in merito, che detto controllo venga effettuato avendo a riferimento il primo semestre 2022 e il secondo semestre 2022 specificando, per quest'ultimo, che la relazione/verbale di riferimento sia consegnata alla data del 31/01/2023 per il prosieguo del procedimento.
Sempre nella logica di assicurare gli equilibri di bilancio, si impone un monitoraggio trimestrale delle riscossioni dei canoni di locazione e di quelli concessori

Fin alit à	Assicurare gli equilibri di bilancio	G	F	M	A	M	G	L	Risultato atteso	Mantenere il bilancio in equilibrio				
N	Attività da compiere								A	S	O	N	D	
1	Relazione sugli equilibri finanziari 1° semestre 2022.							X						
2	Relazione sugli equilibri finanziari 2° semestre 2022.												gen.2023	
3	Relazione trimestrale canoni							X			X		gen.2023	
Tipologia		Operativo					Peso			5				
Collegamento con PTPCT		NO					Collegamen to con DUP			SI				

SETTORE TECNICO - MANUTENTIVO

Responsabile posizione organizzativa
Arch. Raffaele Canonico

Peso degli obiettivi max 40

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO
Clemente Castaldo	Operaio	A

Linee di attività di competenza

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Delibere di competenza, controllo loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse in collaborazione con la segreteria

Contratti di competenza del servizio e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate... -

Consegna copia di ciascun contratto privatistico al servizio Amministrativo

PERSONALE

Personale: (con riguardo al servizio) predisposizione procedure di assunzione del personale , a tempo indeterminato e temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo; gestione del personale

URBANISTICA

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano: lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici.

LAVORI PUBBLICI

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano l'intero processo di realizzazione di un lavoro pubblico, dalla fase della programmazione alla sua realizzazione e collaudo.

AMBIENTE

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

la gestione dei servizi connessi all'ambiente ed all'ecologia

la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e

differenziati;l'ambiente, istruttoria pratiche ecologiche.

GESTIONE CIMITERO COMUNALE

Ogni attività di competenza

EDILIZIA

Tutte le attività inerenti l'edilizia (permessi di costruire, DIA, CILA, autorizzazioni edilizie, e ulteriori); le ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio; la vigilanza sul patrimonio comunale; le certificazioni di destinazione urbanistica; il controllo e la prevenzione degli inquinamenti delle acque; i rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL; la gestione di statistiche di competenza, etc...

RICOSTRUZIONE

Le funzioni e i compiti che riguardano la gestione di tutte le attività connesse con la ricostruzione post-sisma relativamente alla ricostruzione privata e a quella pubblica.

PATRIMONIO E MANUTENZIONE

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

la pubblica illuminazione;

la gestione delle entrate patrimoniali dell'ente, in collaborazione con l'ufficio di ragioneria chiamato a segnalare con periodicità trimestrale le entrate non realizzate;la manutenzione ordinaria e straordinaria ed in generale la gestione delle strade, del patrimonio comunale, del verde pubblico;

la gestione e la cura dei servizi

manutentivi;la gestione degli automezzi

in dotazione;

gli adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari, e la gestione del relativo canone

sociale.la gestione di tutte le attività inerenti il catasto.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO COMUNALE

Popolamento e costante aggiornamento della sezione del sito comunale "Amministrazione

trasparente";Costante aggiornamento del sito comunale

OBIETTIVO N. 1 ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. ADEMPIMENTI A CARICO DEI RESPONSABILI DISERVIZI/POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La normativa in materia di prevenzione della corruzione – si cita da ultimo il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall’ANAC con determinazione n. 831 del 3/08/2016 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n.197 del 24 agosto 2016, in linea con le indicazioni fornite dall’Anac con la deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”, che integrano e sostanziano il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell’11 settembre 2013 n.72 della CIVIT-ANAC, e le disposizioni, di cui all’ “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, adottate con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 - segnala e insiste sulla necessità del collegamento tra i Piani triennali di prevenzione della corruzione e i Piani delle Performance. In particolare e tra l’altro si richiede al personale dirigente, nel caso di questo Ente incaricato di posizione organizzativa, un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo. Al detto scopo, si provvederà a consegnare a ciascun responsabile una scheda di monitoraggio che può fungere da base per gli adempimenti da assolvere. Con la presente si inserisce l’adempimento in questione nel contesto del presente Piano per il rilievo che esso assume per la normativa di riferimento.

Finalità		Prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PTPCT2019/2021				
N	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali - GDPR del 27.04.2016 n. 679						X	X	X	X	X	X	X
2	Compilazione scheda di monitoraggio del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PTPC 2022						X						X
3	Aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali - GDPR del 27.04.2016 n. 679						X	X	X	X	X	X	X
4	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale						X						X
Tipologia		Strategico				Peso			10				
Collegamento con il PTPCT		SI				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 2 PIANO URBANISTICO COMUNALE

E' ben noto che il Piano urbanistico comunale – PUC - è uno strumento di gestione del territorio comunale composto da elaborati cartografici e tecnici oltre che da normative (legislazione urbanistica) che regolano la gestione delle attività di trasformazione urbana e territoriale del Comune di pertinenza. Esso sostituisce il vecchio Piano regolatore generale/programma di fabbricazione. Questo comune ha da tempo avviato l'iter di approvazione del PUC e del RUEC. L'Ente deve approvare il PUC definitivo ed il RUEC e deve procedere alle necessarie pubblicazioni. Con l'obiettivo finale di pervenire all'approvazione del PUC, ed alla richiesta dei pareri previsti dalla normativa regionale, per l'esercizio corrente si impongono quanto meno le azioni riportate di seguito ai fini della definitiva approvazione.

Finalità		Governo del territorio				Risultato atteso				Disponibilità del PUC			
N	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti per approvazione RUEC							X	X	X	X	X	X
2	Acquisizione di tutti i pareri con predisposizione tempestiva delle eventuali integrazioni richieste						X	X	X	X			
3	Predisposizione atti finalizzati all'approvazione PUC												
4	Pubblicazioni previste dalla normativa di riferimento.												X
Tipologia		Strategico				Peso							
Collegamento con PTCP		L'attività di programmazione del territorio impone il pieno rispetto delle norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, come dettagliate nel Piano vigente.				Collegamento con DUP				5 S I			

OBIETTIVO N. 3 GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

Il patrimonio del comune oltre che essere a servizio del cittadino, è una risorsa che può produrre altre risorse da orientare alle ulteriori finalità da conseguire. L'oculata gestione del patrimoniocomunale risponde ad obiettivi di efficienza, efficacia, economicità oltre a poter offrire occasione di lavoro ai cittadini.

Va aggiunto, inoltre, che l'art. 58 del D.L. 25.06.2008, n.112 convertito con modificazioni dalla Legge 6.08.2008, n.133 e di seguito ulteriormente modificato, demanda all'organo di Governol'individuazione dei beni immobili di proprietà dell'Ente, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di alienazione mediante la redazione di apposito elenco. L'art. 172, comma 1, lett. c) del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, a sua volta prevede che i Comuni, con deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, verificano la quantità e qualità di aree e di fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Si impone pertanto l'alienazione dei beni identificati per effetto della citata normativa.

Fin alit à	Gestione - manutenzione oculata del territorio e dei beni comunali	Risult ato atteso	Attuazione degli adempimenti necessari alla corretta gestione e manutenzione del territorio ai fini della sua corretta destinazione
------------------	--	-------------------------	---

N	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione atti e svolgimento attività relative alla Cava località "Campo" (in collaborazione servizio vigilanza)						X	X	X	X	X	X	X	
2	Concessioni temporanee utilizzo immobili e beni comunali							X	X	X	X	X	X	
3	Affidamento del servizio di conferimento e smaltimento rifiuti all'esterno Controllo sull'efficacia dell'andamento del servizio per assicurare il funzionamento, la gestione efficiente ed il controllo del sistema di raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti						X	X	X	X	X	X	X	
4	Completamento /redazione inventario beni comunali (collaborazione servizio finanziario)						X	X	X	X	X	X	X	
Tipologia		Operativo						Peso						5
Collegamento con PTPCT		S						Collegame						S
		I						nto						I
								con DUP						

OBIETTIVO N.5 - SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO A DISCARICA -

SERVIZIO DI RACCOLTA TRASPORTO E TRATTAMENTO FINALE DI INDUMENTI USATI E OLI ESAUSTI.

Considerato che occorre provvedere ad attivare le necessarie procedure per l'affidamento del servizio di raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani sul territorio comunale per una durata anni 3 dalla data di avvio delle attività è stato redatto un progetto ai sensi dell'art 23 comma 14 e 15 del dlgs 50/2016 ed approvato con deliberazione di giunta d.c. n°97 del 13 luglio 2022. Con avviso di manifestazione di interesse e procedure conseguenti per servizio di raccolta trasporto e trattamento finale di indumenti usati e oli esausti sul territorio comunale sono state attivate tutte le procedure necessarie.

Finalità		Perfezionamento del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani a discarica – nonché del servizio di raccolta trasporto e trattamento finale di indumenti usati e oli esausti										Risultato atteso	Ottenerne il miglioramento del servizio di raccolta e trasporto a discarica tramite affidamento a scadenza	
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		1	Elaborazione progetto									X		
2	Redazione progetti o affidamenti esterni						X	X	X	X	X	X	X	
3	Inserimento progetti disponibili su piattaforma ministeriale con la tempistica di cui alla normativa di riferimento						X	X	X	X	X	X	X	
4	Perfezionamento atti amministrativi collegati al perfezionamento del finanziamento								X	X	X	X	X	
Tipologia		Operativo					Peso			5				
Collegamento con il PTPCT		L'attività di programmazione e di attuazione del programma delle opere pubbliche e del piano delle forniture impone il pieno rispetto delle norme in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, come dettagliate nel piano vigente.					Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N°6 – SERVIZI CIMITERIALI

Occorre ripristinare il corretto funzionamento dei servizi cimiteriali, già previsti con regolamento comunale apposito, affinché la cittadinanza possa utilizzare tutti i servizi funebri di competenza dell'Ente : esumazione, estumazione, inumazione, di grado ordinario e straordinario ecc. Per il raggiungimento dell'obiettivo è necessaria la collaborazione con l'Ufficiale di stato civile delegato poiché la stessa si occuperà della corretta raccolta di informazioni e disporrà le necessarie autorizzazioni alle pratiche funerarie.

Finalità		Ripristino dei servizi cimiteriali				Risultato atteso			Attuazione del regolamento comunale già in essere dei servizi cimiteriali				
N	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti per approvazione di un affidamento							X	X	X	X	X	X
2	Svolgimento della gara per procedure all'affidamento						X	X	X	X			
3	Rielaborazione delle tariffe cimiteriali senza apporre modifiche sostanziali												
4	Pubblicizzazione alla cittadinanza/ Collaborazione con l'ufficio di stato civile per la raccolta e l'avviamento delle procedure cimiteriali												X
Tipologia		Strategico				Peso			10				
Collegamento con PTCP		SI				Collegamento con DUP			SI				

SETTORE VIGILANZA

Responsabile senza posizione organizzativa

Dott. Giovanni Santorelli

Peso degli obiettivi max 40

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO
Diego Romano	Istruttore di vigilanza TEMPO DETERMINATO	C

Linee di attività di competenza del Servizio

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Delibere di competenza, invio segreteria per loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse

Contratti di competenza del servizio e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate...)

Consegna copia di ciascun contratto privatistico al servizio amministrativo

PERSONALE

Personale, procedure di assunzione del personale, a tempo indeterminato e temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo; gestione del personale

VIGILANZA

Vigilanza urbana e rurale Polizia giudiziaria

Ordinanze sindacali

Pubblica sicurezza, provvedimenti contingibili e urgenti/ordinanze del sindaco Statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza

Competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività Competenze previste dal codice della strada, traffico e viabilità Vigilanza in materia di salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle acque Polizia annonaria, edilizia e urbanistica

Sanità e randagismo

Vigilanza su fiere e mercati, TOSAP e pubbliche affissioni Segnaletica stradale

Gestione automezzi

Redazione piani di segnaletica stradale e relativa attuazione Notizie di reato e servizio di ordine pubblico Ispezione cantieri di lavoro Infortunistica stradale

PROTEZIONE CIVILE

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

il coordinamento del servizio di protezione

civile; interventi di protezione civile la gestione

di tutte le attività inerenti il catasto delle aree

percorse a fuoco.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO COMUNALE

Popolamento e costante aggiornamento della sezione del sito comunale "Amministrazione

trasparente"; Costante aggiornamento del sito comunale

OBIETTIVO N. 1 ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. ADEMPIMENTI A CARICO DEI RESPONSABILI DISERVIZI/POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La normativa in materia di prevenzione della corruzione – si cita da ultimo il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall’ANAC con determinazione e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n.197 del 24 agosto 2016, in linea con le indicazioni fornite dall’Anac con la deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 “*Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2020 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, che integrano e sostanziano il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell’11 settembre 2013 n.72 della CIVIT-ANAC, e le disposizioni, di cui all’ “Aggiornamento 2020 al Piano Nazionale Anticorruzione”, segnala e insiste sulla necessità del collegamento tra i Piani triennali di prevenzione della corruzione e i Piani delle Performance. In particolare e tra l’altro si richiede al personale dirigente, nel caso di questo Ente incaricato di posizione organizzativa, un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo. Al detto scopo, si provvederà a consegnare a ciascun responsabile una scheda di monitoraggio che può fungere da base per gli adempimenti da assolvere. Con la presente si inserisce l’adempimento in questione nel contesto del presente Piano per il rilievo che esso assume per la normativa di riferimento.

Finalità		Prevenzione della corruzione				Risultato atteso			Attuazione PTPCT2022/2024				
N	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali -						X	X	X	X	X	X	X
2	Compilazione scheda di monitoraggio del grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel PTPCT 2022						X						X
3	Aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento, tenendo conto del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali						X	X	X	X	X	X	X
4	Monitoraggio riferito al Codice di comportamento del personale comunale						X						X
Tipologia		Strategico				Peso			10				
Collegamento con il PTPCT		SI				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 2 SICUREZZA DEL TERRITORIO – DISPOSITIVI ELETTRONICI

Questo Comune si è dotato di sistema di videosorveglianza del territorio. Si impongono tutte le iniziative volte alla piena funzionalità degli apparati e allo studio finalizzato alla localizzazione di ulteriori aree a più alto rischio

Finalità	Sicurezza del territorio	Risultato atteso				Funzionamento apparati in dotazione							
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione videosorveglianza adeguato alla disciplina privacy						X	X					
2	Attuazione regolamento - studio per la localizzazione di ulteriori aree a rischio e predisposizione di progetti candidabili a finanziamento (incaso di possibilità)						X	X	X	X	X	X	X
3	Monitoraggio funzionalità dispositivi elettronici (telecamere)						X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Operativo				Peso				10			
Collegamento con il PTPCT		NO				Collegamento con il DUP				SI			

OBIETTIVO N. 3 SICUREZZA DEL TERRITORIO – ATTIVITA' DI VIGILANZA

Sempre nella logica della sicurezza del territorio, si impone un controllo continuo dello stesso e la valutazione della implementazione della segnaletica in dotazione con sua allocazione e conseguenti attività di vigilanza e repressione delle violazioni, accertamenti costanti delle violazioni al CDS ed ai regolamenti comunali, controlli e verifiche volti a tutelare la collettività nelle materie competenti al servizio

Finalità	Sicurezza del territorio e attività di vigilanza	Risultato atteso				Disciplina del territorio							
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti e svolgimento attività relative alla Cava località "Campo" (in collaborazione servizio vigilanza)						X	X	X	X	X	X	X
2	Riorganizzazione e miglioramento del servizio – verifica e manutenzione dei dispositivi						X	X	X	X	X	X	X
3	- Potenziamento controllo aree interessate da divieti e limiti						X	X	X	X	X	X	X

	alla																		
	circolazione: -almeno n. 10 verbali di sopralluogo riguardanti violazioni al CDS, con relativi esiti: - Azione di vigilanza e repressione su rifiuti ingombranti e dell'edilizia e ulteriori abbandonati: almeno n. 10 verbali di sopralluogo interessanti le aree del paese con relativi esiti -almeno 5 verbali di sopralluogo riferiti ad accertamenti ulteriori del territorio comunale																		
4	Monitoraggio e controllo tramite report semestrali							X											X
Tipologia		Operativo						P e s o		10									
Collegamento con il PTPCT		NO						Collegament o con il DUP		SI									

OBIETTIVO N. 4 ATTUAZIONE NORMATIVA EUROPEA SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

L'obiettivo di performance generale dell'Ente comporta il presente obiettivo di dettaglio per il servizio. Il regolamento europeo sulla protezione dei dati personali, per quanto direttamente applicabile richiede all'interno dell'ente l'adozione di una serie di misure organizzative volte a rendere effettiva l'applicazione stessa.

Finalità		Dotarsi di strumentazioni informatiche e tecnologiche internecompatibili con il quadro normativo vigente e che permettano gli adempimenti ad essi correlati, in attuazione e dell'obiettivo di performance organizzativa generale								Risultato atteso		Puntuale attuazione delle attività previste.								
N	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D							
1	Coordinamento e organizzazione Responsabili dei servizi nel raggiungimento dell'obiettivo di adeguamento della strumentazione informatica dell'ente in attuazione misure suggerite dal RDP						X	X	X	X	X	X	X							
Tipologia		Operativo						Peso		10										
Collegamento con il PTPCT		NO						Collegament o con il Dup		NO										

SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Sabatino Iavarone

Obiettivi specifici del Segretario comunale/ (totale punti 40)

OBIETTIVO N. 1 ATTUAZIONE STRATEGIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 - 2024

Con deliberazione n. 831 del 3/8/2016, l'ANAC ha approvato un nuovo Piano Nazionale Anticorruzione il quale, tra l'altro, riunisce, in un unico soggetto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza. Detto Piano mantiene l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche introducendo, per il resto, significative novità in materia anche alla luce del processo normativo intanto intervenuto, tra l'altro per effetto del D.L.vo 97/2016. Si impongono i conseguenti adempimenti.

N	Finalità	Dare attuazione alle misure organizzative ed in generale alle iniziative ed attività occorrenti a prevenire i fenomeni corruttivi				Risultato atteso			Redazione PTPCT e relativa attuazione				
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio semestrale sull'effettuazione delle misure di anticorruzione 1° semestre 2022										X		
2	Monitoraggio semestrale sull'effettuazione delle misure di anticorruzione 2° semestre 2022												Gen.20 23
3	Predisposizione relazione finale anticorruzione		X	X									
4	Formazione												X
Tipologia		Strategico				Peso			30				
Collegamento al PTPCT		SI				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 2 ATTUAZIONE CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Al fine di inervare il ciclo della performance si impongono gli adempimenti in materiale di controlli successivi sulla regolarità amministrativa degli atti dei dipendenti in attuazione del regolamento dei controlli interni, in una prospettiva collaborative di continuo miglioramento dell'azione amministrativa

Finalità	Effettuare in una prospettiva di collaborazione e coordinamento dei responsabili e di coordinamento con gli altri organi controllo (revisore – nucleo di valutazione) i controlli successivi sugli atti amministrativi	Risultato atteso	Attuazione del controllo interno successivo di regolarità amministrativa											
Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Controllo successivo di regolarità amministrativa 1° semestre 2022								X					
2	Controllo successivo di regolarità amministrativa 2° semestre 2022								X				Set.2023	
3	Redazione della relazione sui controlli												Set.. 2023	
Tipologia	Strategico	Peso					30							
Collegamento al PTPCT	L'attività di controllo amministrativo impone il pieno rispetto delle norme in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, come dettagliate nel piano vigente.	Collegamento con il DUP					SI							

OBIETTIVO N. 3 SOSTITUZIONE RESPONSABILE AA.GG. E FINAZIARIO

Al fine di efficientare la macchina amministrativa comunale occorre che in caso di assenza o vacanza sostituire i responsabili dei settori affari generali e finanziario.

Finalità	Non permettere ritardi negli adempimenti e nella realizzazione dei programmi dell'A.C.	Risultato atteso	Sostituzione											
Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1 Sostituzione AA.GG.								X	X	X	X	X		
2 Sostituzione Finanziario								X	X	X	X	X		
3														
Tipologia	Strategico				Peso			40						
Collegamento al PTPCT	L'attività di controllo amministrativo impone il pieno rispetto delle norme in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, come dettagliate nel piano vigente.				Collegamento con il DUP			SI						

SETTORE AVVOCATURA

Responsabile della p.o.

Avv. Angelo Salvatore Russo

OBIETTIVO N. 1 RIORDINO E DISCIPLINA DEL CONTENZIOSO LEGALE

Riordino e disciplina del contenzioso legale. Regolamentazione della materia attraverso la predisposizione degli atti necessari, predisposizione e redazione proposte di deliberazione, creazione dell'elenco degli avvocati dell'ente, istituzione del registro del contenzioso in collaborazione con gli servizi dell'ente al fine di stabilire la precisa quantificazione del fondo

Finalità		Riordino e disciplina del contenzioso legale ai fini della quantificazione del fondo rischi e di una corretta procedura del riconoscimento dei debiti derivanti dallo stesso				Risultato atteso			Adozione di tutti gli atti necessari al riordino e alla disciplina del contenzioso				
N	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Creazione dell'elenco degli avvocati dell'ente						X						
2	Istituzione del registro del contenzioso						X						
3	Quantificazione del fondo rischi contenzioso						X	X					

4	Monitoraggio e controllo						X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico				Peso			40				
Collegamento con il PTPCT		SI				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 2 RELAZIONE SU ATTIVITA' TRANSAZIONI GIUDIZIALI E EXTRAGIUDIZIALI

Nel corso dell'anno è da valutare se è opportuno e conveniente addivenire alle transazioni con le controparti sia per giudizi in corso che per quelli potenzialmente in divenire.

Finalità		Riordino e disciplina del contenzioso legale ai fini della quantificazione del fondo rischi e di una corretta procedura del riconoscimento dei debiti derivanti dallo stesso				Risultato atteso			Adozione di tutti gli atti necessari al riordino e alla disciplina del contenzioso				
N	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Relazione da presentare entro la fine dell'anno											x	
2													
3													

4	Monitoraggio e controllo												
Tipologia		Strategico				Peso			40				
Collegamento con il PTPCT		SI				Collegamento con il DUP			SI				

OBIETTIVO N. 3 ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE

Attività di supporto amministrativo e collaborazione nella redazione degli atti amministrativi di competenza del settore affari generali.

Finalità		Riduzione dei tempi per la redazione degli atti amministrativi di competenza del segretario generale, già responsabile del settore affari generali.					Risultato atteso			Ottimizzazione dei tempi necessari alla redazione e pubblicazione degli atti amministrativi di pertinenza del segretario presente al 25%.				
N	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Creazione dell'elenco degli avvocati dell'ente								X	X	X	X	X	
2	Istituzione del registro del contenzioso								X	X	X	X	X	
3	Quantificazione del fondo rischi contenzioso								X	X	X	X	X	

4	Monitoraggio e controllo						X	X	X	X	X	X	X	
Tipologia		Strategico					Peso			20				
Collegamento con il PTPCT		SI					Collegamento con il DUP			SI				