

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE 2020/2022

Il PEG – Piano della performance è strutturato per Settori e centri di costo, che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune.

Al Piano della *Performance* è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione del personale dell'ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle *Performance* avrà particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della *Performance*:

1. il documento unico di programmazione -DUP;
2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO - che definisce ed individua gli obiettivi di natura economica e di efficienza (in termini di costi e ricavi) che l'ente si impegna a perseguire;
3. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il RPCT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il d.lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15).

Ad ogni Settore sono assegnati:

- 1) obiettivi di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi (che solitamente corrispondono all'ordinarietà della gestione facente capo a ciascuna area);
- 2) dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- 3) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'ente.

Ad ogni Settore è preposto un responsabile di posizione organizzativa, nominato ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267 del 2000, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, dal regolamento sul sistema permanente di valutazione del personale dipendente, dal D. Lgs. n. 267 del 2000 e dal D. Lgs. n. 165 del 2001 e dalle altre norme di legge e regolamento in materia.

La struttura del PEG assicura il concretizzarsi dei collegamenti tra centri di costo/ responsabilità e :

- 4) struttura organizzativa;
- 5) obiettivi gestione;
- 6) dotazioni finanziarie;
- 7) dotazioni di risorse umane e strumentali;
- 8) piano dettagliato degli obiettivi di PEG.

Per **dotazioni finanziarie** si intende l'elenco delle risorse e degli interventi assegnati ai responsabili di posizione organizzativa.

In particolare rappresentano l'aggregazione dei **capitoli del PEG** che danno luogo ad budget per ogni centro di costo. All'interno di ciascun budget sono comprese le risorse utilizzabili ed impegnabili direttamente dal Responsabile.

SEGRETERIA GENERALE – Resp. Segretario Comunale Dott.ssa Amalia Maria Barresi

Incarichi		
-----------	--	--

SEGRETERIA GENERALE		- Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari - Responsabile prevenzione Corruzione e trasparenza
------------------------	--	---

ATTIVITA': funzioni ex legge del segretario comunale (art. 97 Tuel D.lgs. 267/2000), redazione proposte atti deliberativi di Giunta e Consiglio comunali di competenza, atti di amministrazione e gestione giuridica del personale apicale del Comune, contratti, rapporti organi istituzionali, rapporti gruppi consiliari e accesso atti organi istituzionali, decreti sindacali, proposte di adeguamento macrostruttura organizzativa, procedimento contrattazione decentrata integrativa, procedimenti ufficio disciplinare, redazione atti regolamentari.

Obiettivi generali: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti

Obiettivi per la valutazione ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato ex articolo 42 c.c.n.l.

N°	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TERMINE
1	Attivazione misure attuative del Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza e predisposizione ed aggiornamento del nuovo PTPCT	30,00%	Compimento delle attività previste dal PTPCT e predisposizione aggiornamento entro il 20.01.2019, per consentire l'approvazione nel termine del 31.01.2019	Verifica 31.12.2020
2	Collaborazione ed assistenza giuridica – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti - Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi politici e burocratici dell'Ente, nel rispetto e della normativa di legge. Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Sindaco, Giunta Consiglio Comunale, responsabili e dipendenti. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei.	30,00%	Numero attribuzioni incarichi di consulenza giuridico - amministrativa a soggetti esterni. Disponibilità e collaborazione prestata nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi di recente introduzione	Verifica 31.12.2020
3	Trasposizione degli indirizzi in obiettivi operativi, con particolare riferimento alla definizione ed al monitoraggio dell'attuazione del PEG – Piano della performance. Supporto alla programmazione strategica ed operativa dell'Ente, secondo le modalità definite nel regolamento sul Sistema permanente di valutazione del personale dipendente approvato dall'Ente. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei.	20,00%	Proposta approvazione Piano esecutivo di gestione. ed attività di impulso in ordine alla definizione di obiettivi gestionali congruenti con gli Obiettivi strategici espressi nei documenti di programmazione e di indirizzo politico. Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di UOC, tramite note, circolari o Incontri con i responsabili in forma	Verifica 31.12.2020

			singola o collegiale.	
4	Contrattazione decentrata	10,00%	Attività di impulso, istruttoria e conclusiva per contrattazione decentrata	Verifica 31.12.2020
5	Definire, trasversalmente a tutti gli uffici, azioni di contenimento della spesa corrente nel rispetto del piano di miglioramento Coordinare gli interventi per l'individuazione di possibili tagli alla spesa corrente	10,00%	n. 1 processo di miglioramento per ciascun servizio Mantenimento del livello ottimale dell'erogazione dei servizi con riduzione delle spese correnti per il funzionamento	Verifica 31.12.2020

SETTORE AMMINISTRATIVO – RESPONSABILE *ad interim* Dott. ssa Amalia Maria Barresi

<u>UFFICI</u>	<u>- PROCEDIMENTI</u>
ANAGRAFE – STATO CIVILE - AIRE	- Anagrafe, Stato Civile, AIRE
ELETTORALE	- Ufficio Elettorale
STATISTICA - LEVA	- Statistica - Censimento - Leva
LEGALE	- Affari legali - Contenzioso
SOCIO CULTURALE e ISTRUZIONE	- Cultura, turismo, spettacolo, sport e tempo libero - Servizi sociali - Pubblica istruzione – Refezione scolastica
	- Protocollo, Archivio, Albo pretorio

ATTIVITA': redazione proposte atti deliberativi di Giunta e Consiglio comunali di competenza, autenticazione firme e documentazione amministrativa, rapporti organi istituzionali, servizio elettorale (tenuta e aggiornamento liste elettorali, revisioni semestrali, albo idonei giudici popolari, albo scrutatori, albo idonei presidenti seggio), tenuta AIRE, Ufficio Statistica (Censimento popolazione), atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni, certificazioni, vidimazioni, registrazioni, matrimonio), tenuta anagrafe e statistiche abitanti, pratiche migratorie, rilascio certificati e attestazioni, leva militare, rilascio carte d'identità, autenticazione firme – copie atti, legalizzazione foto, ANPR, espletamento permessi seppellimento e, pratiche trasporto.

- **OBIETTIVI GENERALI**: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare il rapporto tra l'Ente e gli utenti dei servizi, riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi allo svolgimento delle varie attività.

PERFORMANCE INDIVIDUALE: Obiettivi di settore

<i>OBIETTIVO</i>	<i>PESO</i>	<i>INDICATORI</i>	<i>TERMINE</i>
-------------------------	--------------------	--------------------------	-----------------------

Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n.1310/2016	Verifica 31.12.2020
Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2020
Informatizzazione dei processi.	20,00%	Implementazione dello sviluppo delle tecnologie informatiche a vantaggio dell'utenza.	Verifica 31.12.2020
Gestione di tutti gli atti per mezzo di supporti informatici con uso della posta elettronica e della PEC, riducendo quanto più possibile l'utilizzo della trasmissione cartacea, con l'obiettivo di abbattimento dei tempi di trasmissione e riduzione dei costi.	20,00 %	Numero di atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto	Verifica 31.12.2020
Corretta applicazione della normativa in tema di affidamenti di lavori servizi e forniture dettata dal D. Lgs. n. 50 del 2016, e programmazione tempestiva dei fabbisogni di beni e servizi, anche al fine di evitare il ricorso a proroghe ed assicurare risparmi di spesa.	20,00%	Determinazione dei fabbisogni di beni e servizi afferenti al Settore e avvio delle procedure con congruo anticipo in modo da assicurare il rispetto dei principi di imparzialità, rotazione ed efficienza. Riduzione degli affidamenti diretti dettati dalla mancata programmazione degli acquisti.	Verifica al 31.12.2020

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: Obiettivo intersettoriale comune

Adozione di comportamenti professionali ed organizzativi volti a migliorare la collaborazione con gli altri settori	Risultato atteso: % di azioni realizzate	Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato: 31 dicembre 2020 100% = tutte le azioni realizzate
---	---	--

Personale assegnato:

- 1) Gangemi Rita cat. B, tempo pieno –Ufficio anagrafe, stato civile ed elettorale Statistica – Leva – Carte D'Identità - AIRE- CNSD- ANPR;
- 2) Fazzari Sebastiano, cat. B, tempo pieno – Protocollo e ufficio segreteria - espletamento permessi seppellimento, pratiche trasporto;
- 3) Parisi Graziella, cat. A, part time n. 18 ore settimanali;

SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI– Responsabile Dott. Filippo Nostro

UFFICI	Procedimenti

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	- Bilanci, PEG, Ragioneria e contabilità generale, - Economato - Patrimoni immobiliari, inventario
	-
TRIBUTI - ENTRATE PATRIMONIALI	- Tributi comunali - Entrate patrimoniali

- **ATTIVITA':** Redazione bilancio di previsione annuale e pluriennale, variazioni di bilancio, verbale di chiusura, conto del bilancio, gestione impegni e accertamenti, mandati di pagamento, reversali di cassa, redazione delle certificazioni ministeriali, rapporti con la Corte dei Conti, rapporti con gli Istituti previdenziali ed assistenziali ivi comprese pratiche pensionistiche e trattamenti di fine rapporto, rapporti con la Tesoreria comunale, gestione trattamento economico del personale di ruolo e a tempo determinato, gestione mutui, contabilità IVA, versamento quote associative ad enti e associazioni, rimborso a enti pubblici per prestazioni effettuate in favore del Comune, impegno e liquidazione competenze agli organi istituzionali, gestione partite di giro in entrate e in uscita, gestione di tutte le entrate non comprese negli altri servizi, modelli CUD, 770, redazione proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio di competenza, stipendi ai dipendenti. Accertamento e Riscossione tributi comunali ed entrate patrimoniali Gestione personale, Gestione affari legali e contenzioso, autentica firme – copie atti.
- **OBIETTIVI:** predisposizione strumenti programmatici e finanziari ai sensi del D.L.vo 267/2000, proposte di deliberazioni per adeguamento dei regolamenti di settore alla normativa, gestione acquisti beni mobili con procedure innovative e celeri, e in applicazione obblighi e vincoli normativi;
Obiettivi generali: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti, attuazione degli indirizzi espressi con delibera di Giunta nel corso dell'anno.

PERFORMANCE INDIVIDUALE: Obiettivi di settore

OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TERMINE
Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza Relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, Second quanto dettagliatamente previsto dall'allegato I della delibera ANAC n. 1310/2016	20,00%	Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato I della delibera ANAC n. 1310/2016	Verifica 31.12.2020
Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2020
Contrasto all'evasione fiscale e aumento capacità riscossione. Già da tempo si è compreso la centralità degli uffici entrate degli enti, nell'ottica di una sempre crescente autonomia finanziaria e tributaria nonché dell'equità fiscale. Indispensabile risulta, pertanto, avviare un'efficace azione di contrasto all'evasione fiscale per tutti i tributi comunali gestiti in forma diretta.	20,00%	Controllo dichiarazioni e versamenti dei contribuenti Riscontro con le banche dati comunali e catastali Emissione degli avvisi di accertamento Emissione dei ruoli e avvio riscossione Aumento capacità di riscossione	Verifica 31.12.2020
Gestione di tutti gli atti per mezzo di supporti informatici con uso della posta elettronica e della PEC, riducendo quanto più possibile l'utilizzo della trasmissione cartacea, con l'obiettivo di abbattimento	20,00 %	Numero di atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto	Verifica 31.12.2020

dei tempi di trasmissione e riduzione dei costi.			
Adozione progressiva del sistema pagopa come strumento per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso il Comune stesso.	20,00%	Attivazione del sistema PagoPA sui processi. Semplificazione e trasparenza dei pagamenti	Verifica 31.12.2020

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: Obiettivo intersettoriale comune

Adozione di comportamenti professionali ed organizzativi volti a migliorare la collaborazione con gli altri settori	Risultato atteso: % di azioni realizzate	Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato: 31 dicembre 2020 100% = tutte le azioni realizzate
---	---	---

Personale assegnato:

- 1) Papalia Carmela ,cat. A, part time 18 ore – Tributi - assegnata a supporto Ufficio economico finanziario.

***SETTORE tecnico Urbanistico e Lavori pubblici– Responsabilead interim Architetto
Domenico Garibaldi***

ATTIVITA': procedimento lavori pubblici, espletamento procedure gare di appalto, progettazioni, direzione,

URBANISTICO - SPORTELLO UNICO EDILIZIA	- Pianificazione e governo del territorio - Edilizia privata - Sportello Unico Edilizia
LAVORI PUBBLICI	- Opere e lavori pubblici - Sportello Unico espropri

Collaudo, predisposizione piani di sicurezza lavori pubblici, collaborazione redazione strumento urbanistico e/o variante, collaborazione redazione piani particolareggiati, collaborazione redazione piani di lottizzazione, tutela del territorio e ambiente, redazione proposte atti deliberativi di Giunta e Consiglio di competenza, supporto ufficio tributi per accertamenti tributi rifiuti solidi urbani e acquedotto, istruttoria pratiche concessioni e autorizzazioni edilizie, rilascio permessi costruzione, rilascio certificazioni in materia urbanistica, piani urbanistici;

- **Obiettivi generali:** garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti, attuazione degli indirizzi espressi con delibera di Giunta nel corso dell'anno

PERFORMANCE INDIVIDUALE: Obiettivi di settore

N	OBBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TERMINE
---	------------	------	------------	---------

2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura diriferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica al 31.12.2020
3	Corretta applicazione della normativa in tema di affidamenti di lavori servizi e forniture dettata dal D. Lgs. N. 50 del 2016, e programmazione tempestiva dei fabbisogni di beni e servizi, anche al fine di evitare il ricorso a proroghe ed assicurare risparmi dispesa.	40,00%	Determinazione dei fabbisogni di beni e servizi afferenti al Settore e avvio delle procedure con congruo anticipo in modo da assicurare il rispetto dei principi di imparzialità, rotazione ed efficienza. Riduzione degli affidamenti diretti dettati dalla mancata programmazione degli acquisti.	Verifica al 31.12.2020
4	Programmazione, implementazione procedure per accesso a finanziamenti pubblici e opere pubbliche in materia di edilizia	40,00%	Numero di interventi conclusi Numero di interventi avviati Numero interventi e programmati	Verifica al 31.12.2020
5	Proseguire nella realizzazione di opere pubbliche, impostare e migliorare la pianificazione degli interventi attraverso la mappatura delle procedure di appalto, revisione e standardizzazione di modelli per la gestione di tutte le operazioni preordinate alla realizzazione di opere pubbliche in ognuna delle sue fasi Sviluppare un sistema di controllo delle procedure snello Implementare le linee guida per la gestione di tutte le procedure necessarie alla realizzazione di opere pubbliche.	20,00%	Garantire certezza e trasparenza nella gestione delle fasi del procedimento sia per gli operatori economici che per i professionisti Migliorare il sistema di gestione interna dello stato delle opere, rendendolo più trasparente ed consultabile trasversalmente da tutti gli uffici interessati	Verifica al 31.12.2020

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: Obiettivo intersettoriale comune

Adozione di comportamenti professionali ed organizzativi volti a migliorare la collaborazione con gli altri settori	Risultato atteso: % di azioni realizzate	Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato: 31 dicembre 2020 100% = tutte le azioni realizzate
---	---	---

Personale assegnato:

- 9) Iemma Domenico, cat. A, operaio part time 18 ore;

SETTORE Manutentivo e Vigilanza – Responsabile Architetto Domenico Garibaldi

ATTIVITA': Servizi esterni, manutenzione, protezione civile, suap e automezzi comunali

SERVIZI ESTERNI	- Igiene Urbana - Arredo Urbano, verde pubblico e viabilità - Pubblica illuminazione - Cimitero
SUAP	- Commercio - Sportello Unico Att. Produttive (SUAP)
PARCO AUTOMEZZI	- Gestione autovetture, scuolabus e altri mezzi
GESTIONE RIFIUTI	- Implementazione del servizio raccolta, trasporto e smaltimento dei rr.ss.uu. e raccolta differenziata porta porta;
PROTEZIONE CIVILE	- Protezione Civile

Manutenzione patrimonio scolastico e del cimitero, servizio pubblica illuminazione, procedimenti ablatori, manutenzione ordinaria patrimonio immobiliare, servizio scuolabus, manutenzione rete idrica e fognante e depurazione, gestione rifiuti solidi urbani e differenziata, collaborazione con settore tributi per servizio idrico (allacci, piombature ecc), manutenzione strade comunali e interpoderali, redazione proposte atti deliberativi di Giunta e Consiglio di competenza, accessi e verifiche catasto, fitti locali, gestione loculi e aree cimiteriali, supporto ufficio tributi per accertamenti tributi rifiuti solidi urbani e acquedotto, istruttoria pratiche concessioni e autorizzazioni edilizie, rilascio permessi costruzione, rilascio certificazioni in materia urbanistica, autentica firme, copie atti;

- **Obiettivi generali:** garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti, attuazione degli indirizzi espressi con delibera di Giunta nel corso dell'anno

PERFORMANCE INDIVIDUALE: Obiettivi di settore

N	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TERMINE
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica al 31.12.2020
3	Corretta applicazione della normativa in tema di affidamenti di lavori servizi e forniture dettata dal D. Lgs. N. 50 del 2016, e programmazione tempestiva dei fabbisogni di beni e servizi, anche al fine di evitare il ricorso a proroghe ed assicurare risparmi di spesa.	40,00%	Determinazione dei fabbisogni di beni e servizi afferenti al Settore e avvio delle procedure con congruo anticipo in modo da assicurare il rispetto dei principi di imparzialità, rotazione ed efficienza. Riduzione degli affidamenti diretti dettati dalla mancata programmazione degli acquisti.	Verifica al 31.12.2020
4	Interventi in materia di edilizia scolastica, e di manutenzione del patrimonio comunale.	20,00%	Numero di interventi conclusi Numero di interventi avviati Numero interventi programmati	Verifica al 31.12.2020
5	Verifica della reale consistenza ed attualità delle pratiche di acquisto/alienazione/permuta/regolarizzazioni, che sono attualmente pendenti e inevase; Determinazione dell'ordine di priorità; Implementazione delle pratiche	20,00%	100% delle pratiche giacenti	Verifica al 31.12.2020

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: Obiettivo intersettoriale comune

Adozione di comportamenti professionali ed organizzativi volti a migliorare la collaborazione con gli altri settori	Risultato atteso: % di azioni realizzate	Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato: 31 dicembre 2020 100% = tutte le azioni realizzate
---	---	--

Personale assegnato:

Zumbè Silvana, cat. A, operaio *part time* 18 ore;

Violi Francesco, cat. A, operaio contratto a tempo determinato *part time* 18 ore;

Indicazioni di carattere generale e indirizzi per tutti gli uffici

Il sopra riportato Piano degli obiettivi potrà essere modificato con delibera di Giunta ed eventuali ulteriori indirizzi espressi ai responsabili dovranno considerarsi automaticamente integrativi di quelli già sopra riportati.

I Responsabili provvederanno a redigere, a conclusione dell'esercizio di riferimento, una relazione dettagliata, analitica e circostanziata sulle attività svolte, complete di tutte le indicazioni rilevanti in relazione alle attività e agli obiettivi di competenza, generali e specifici, con evidenziazione di tutte le eventuali criticità riscontrate, rispetto o meno dei termini di legge per i procedimenti di competenza, numero dei procedimenti non conclusi nei termini di legge e motivo del mancato rispetto dei termini, motivi di eventuali attività non svolte regolarmente e/o obiettivi non raggiunti.

Dovranno essere indicati inoltre: numero di determinazioni adottate, numero di proposte di deliberazione predisposte, numero provvedimenti di vario genere e di competenza adottati. In linea generale, nella relazione bisognerà indicare tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi rilevanti con espresso raffronto numerico e percentuale rispetto ai medesimi dell'anno precedente.

Si rammenta che i responsabili sono tenuti all'applicazione della normativa vigente; in particolare si rammenta l'osservanza e l'applicazione della normativa in materia di contenimento della spesa pubblica, tracciabilità dei flussi finanziari, e ogni altra normativa rilevante e imperativa.

Dare attuazione alla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro tramite l'assunzione dei compiti e responsabilità previste per il datore di lavoro/dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Costante collegamento con l'ufficio ragioneria per il controllo di tutti gli atti che possano comportare impegni di spesa o diminuzioni di entrata e in particolare per quanto riguarda i pagamenti di spese in conto capitale, al fine del rispetto dell'equilibrio finanziario. Come previsto dalla normativa vigente ogni ufficio, titolare della gestione di entrate comunali, dovrà predisporre specifica determina perché l'ufficio Ragioneria possa accertare le specifiche entrate. Dovrà essere richiesto il parere sulle deliberazioni che comportino anche solo effetti indiretti sul patrimonio o bilancio dell'ente.

Improntare il rapporto con i collaboratori al massimo rispetto, pur nella diversità e autonomia dei ruoli e delle mansioni svolte. Valorizzare le specifiche competenze favorendo l'accrescimento e arricchimento professionale, motivando il personale e spiegando l'utilità e finalità dei compiti assegnati. La motivazione del personale avviene attraverso la responsabilizzazione e il riconoscimento delle specifiche qualità e valutazione dei risultati del lavoro svolto. Valutazione dei dipendenti assegnati in relazione all'attività dell'anno precedente secondo il manuale di valutazione e valevole fino al termine di sospensione di cui al D.Lgs. 150/2009. Nelle valutazioni per le progressioni orizzontali e per la produttività dovrà essere rispettato il procedimento previsto dal regolamento che richiede la comunicazione personale delle schede al fine di un eventuale confronto/osservazioni.

Incentivare la flessibilità del personale nei compiti svolti favorendo il più possibile la reciproca sostituzione in caso di assenza.

Verifica costante delle modifiche normative, provvedendo ad aggiornare la modulistica dell'ufficio e pubblicazione sul sito internet. Richiedere la partecipazione a tutti i corsi di formazione e aggiornamento che si rendessero necessari.

Predisporre gli atti con attenzione alle diverse competenze degli organi, alla logicità e completezza della motivazione, alla coerenza con il contenuto degli atti precedentemente emessi, con richiamo al procedimento di istruttoria, alle leggi e regolamenti di riferimento, e soprattutto all'interesse pubblico che deve costituire il presupposto dell'azione amministrativa.