

**COMUNE DI COLOSIMI  
PROV. DI COSENZA**

**PIANO COMUNALE DELLA PERFORMANCE 2023 e obiettivi individuali (ai sensi del D. Lgs. 150/2009)**

Approvato con atto G.C. n. 42 del 25.09.2023

**CHE COS'E' IL PIANO**

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, il c.d. Decreto Brunetta, che ha previsto l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi.

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni una serie di azioni per passare alla cultura dei risultati, orientata a porre il cittadino al centro della programmazione (custode-satisfaction) edella rendicontazione (trasparenza) e a rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (premierità selettiva).

A livello amministrativo, perché ciò avvenga, occorrono principalmente sforzi tesi a:

- pianificare meglio
- controllare e misurare meglio
- rendicontare meglio

Per pianificare meglio, occorre definire gli obiettivi con criteri che ne assicurino la validità, la pertinenza e la misurabilità.

Per controllare e misurare meglio, occorre ripensare le strutture e i sistemi esistenti in un nuovo sistema di monitoraggio, misurazione e valutazione della performance.

Per rendicontare meglio, occorre assicurare un elevato livello di trasparenza e di fluidità delle informazioni e individuare in modo chiaro i destinatari dei referti periodici, elaborando e rappresentando dati e informazioni in funzione della loro fruibilità.

In generale, si può affermare che l'intento è quello di applicare criteri più efficaci di organizzazione, gestione e valutazione, anche al fine di meglio individuare e eliminare inefficienze e improduttività.

Il Piano, quindi, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili di Area (titolari di P.O.) e degli altri dipendenti. Gli obiettivi assegnati al personale titolare di Posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall' Amministrazione Pubblica oltre che quella di rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione si è data per il prossimo triennio, portandoli a conoscenza delle risorse impiegate per il loro raggiungimento e garantendo assoluta trasparenza e ampia diffusione all'utenza.

Il Piano ha durata triennale, accompagna il bilancio di previsione annuale e pluriennale e in tale sede viene costantemente aggiornato.

**Il Comune in cifre**

Il Comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche, centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti; rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne

promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, "con propri statuti poteri e funzioni, secondo i principi fissati dalla Costituzione (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il Comune di Colosimi si estende su una superficie di Km<sup>2</sup> 24,4. Dista 87,2 Km da Catanzaro, capoluogo di Regione ed è situato in media a 870 metri sul livello del mare.

Fa parte della provincia di Cosenza e il suo territorio confina con quelli dei comuni di Bianchi, Carpanzano, Marzi, Parenti, Pedivigliano, Scigliano, Sorbo San Basile (CZ), Soveria Mannelli (CZ), Taverna (CZ):.

#### SCHEDA SINTETICA

Regione	Calabria
Provincia	Cosenza
Popolazione	abitanti al 31.12.2022: 1135
Superficie	km <sup>2</sup> 24,4
Densità:	ab./Km 53,7
Altitudine	870 m s.l.m.

Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situato il capoluogo, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale.

Pericolosità sismica alta

Zona climatica E: periodo di accensione degli impianti termici: dal 15 ottobre al 15 aprile (12 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.

#### **Programmi e obiettivi - valutazione**

Il Comune definisce annualmente gli obiettivi strategici ed operativi per i servizi in cui è divisa la struttura amministrativa del Comune. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei singoli servizi e dell'ente nel suo complesso. La misurazione e la valutazione della performance si articola su due livelli:

- a) valutazione di primo livello che riguarda i singoli dipendenti ed è effettuata dai singoli responsabili di settore secondo le modalità fissate dalla contrattazione decentrata;
- b) valutazione di secondo livello che riguarda i responsabili di settore ed è effettuata dal nucleo di valutazione.

Le valutazioni sono effettuate sulla base di schede di valutazione, differenziate per i responsabili di settore e per il restante personale.

La valutazione misura sia il comportamento professionale ed organizzativo sia l'obiettivo assegnato e la scheda prevede quindi punteggi differenziati per i singoli elementi di valutazione e punteggi differenziati in relazione al raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione dei responsabili è effettuata dal nucleo sulla base della relazione prodotta dai responsabili di Area sull'effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati.

La valutazione del Segretario Comunale viene effettuata dal Sindaco.

#### **PIANO DELLE PERFORMANCE-CONTENUTO E INFORMAZIONI PRELIMINARI**

### **2.2. Performance**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione questo ente ha ritenuto di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance"

La performance organizzativa è un sistema di misurazione e di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza organizzativa relativamente all'aspetto politico, agli obiettivi, ai piani d'azione

programmi, alla realizzazione e soddisfazione dei destinatari, allo sviluppo ed alla modernizzazione organizzativa e strutturale, al miglioramento qualitativo delle competenze professionali, delle attività, delle capacità gestionali, alla crescita ed allo sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, alla rilevanza nell'impiego delle risorse ed alle qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è un sistema di misurazione e di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione ed alla piena realizzazione del VALORE PUBBLICO. Il quale è un aspetto estremamente importante che si attua anche mediante la verifica della coerenza tra risorse ed obiettivi. Tutto questo mira a migliorare il benessere dei destinatari diretti e indiretti e della comunità di riferimento.

Il Piano della Performance 2023\25 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 42 del 25.09.2023.

I Responsabili di Area dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo "a cascata" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà azione comune del Responsabile e del personale al fine di ottenere una valutazione positiva.

Il raggiungimento degli obiettivi potrà essere monitorato dal Nucleo di Valutazione/OIV attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che ostacolano l'ordinario svolgimento dell'attività in esame.

E' essenziale che gli obiettivi siano conseguibili e concretamente realizzabili, ciò al fine di rendere l'azione amministrativa proficua ed efficiente. Dunque, la mancata realizzazione dell'obiettivo non sarà rilevante laddove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. L'obiettivo si intende raggiunto, fornendo una legittima e valida giustificazione, laddove l'indicatore di riferimento sia temporale e tuttavia non sia stato rispettato il termine previsto. Rispetto ad ogni obiettivo sarà specificato e stabilito il rilievo nella sua attuazione e l'esigenza totale o parziale di realizzazione dello stesso.

Gli obiettivi sono classificati in:

- **obiettivi strategici:** essi sono fondamentali e discendono dalla programmazione generale e complessiva dell'Ente, rilevando rispetto alla misurazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente. Sono stati principalmente individuati i seguenti:
  - Benessere sociale;
  - Benessere Economico e Fiscale;
  - Benessere del Territorio;
  - Benessere per il Futuro.
- **obiettivi di miglioramento:** essi migliorano gli obiettivi già realizzati ed incidono sulla misurazione di tutti e tre i livelli di performance;
- **obiettivi di processo:** essi accrescono l'efficienza, la qualità dei servizi e la customer satisfaction, attenendo a tutti e tre i livelli di performance.

Gli obiettivi sono:

- Individuati e definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato;
- Stabiliti in relazione ai bisogni della collettività, coinvolgendone gli aspetti sociali più importanti;

- Definiti in modo specifico e chiaro, al fine di ottenere un risultato facilmente comprensibile ed allo scopo di raggiungere la performance attesa e desiderata dall'ente;
- Misurabili in termini oggettivi e dunque accompagnati da appositi indicatori di performance (e relativi target);
- Commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili nella struttura organizzativa.

### **Contenuto**

Il Piano della performance è un documento programmatico, a valenza triennale, con il quale sono definiti gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori, risultati attesi) su cui si baseranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi sono definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)

- commisurati agli standard
- confrontabili nel tempo
- correlati alle risorse disponibili.

I responsabili dei servizi devono tempestivamente condividere gli obiettivi assegnati con gli altri dipendenti della loro struttura di appartenenza, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi. In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità. La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

### **Informazioni preliminari**

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale, nel quale sono esplicitati, in coerenza con le risorse assegnate, gli obiettivi, gli indicatori e i risultati attesi.

Il Piano, dunque, definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D.Lgs. n. 150/2009:

- Il Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato annualmente con il Bilancio di previsione, individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Difatti con il presente documento si assegnano agli obiettivi di performance collegati alle risorse assegnate a Bilancio individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno l'azione del Comune nei prossimi tre anni e i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

In sostanza il Piano della Performance è il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

Infatti con il Piano dettagliato degli obiettivi sono definite le azioni necessarie alla concreta attuazione della pianificazione strategica dell'Amministrazione, coordinando in tal senso l'attività dei Responsabili apicali, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Ai Responsabili apicali spettano la direzione degli uffici e dei servizi e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Ai Responsabili apicali spettano tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti

che impegnano l'Amministrazione all'esterno, che non rientri nelle funzioni di indirizzo politico-

amministrativo degli organi di governo dell'Ente.

Ai Responsabili apicali sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con il DUP, con il Piano Esecutivo di Gestione o con il Piano dettagliato degli obiettivi.

### **Programmi e Obiettivi per l'anno 2023**

Il Comune definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici delle aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa del comune e gli obiettivi strategici dell'ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole aree e dell'ente nel suo complesso.

### **Obiettivi Strategici e Operativi delle Aree**

Per la misurazione e la valutazione delle performance organizzativa di ciascuna Area sono individuati gli obiettivi strategici ed operativi descritti e contenuti nel prospetto che segue.

Gli obiettivi operativi devono essere coerenti con le previsioni di bilancio e devono essere chiari, misurabili ed in grado di produrre un miglioramento dei servizi.

Nel perseguire gli obiettivi, i responsabili e i dipendenti tutti devono conformarsi ai seguenti principi criteri, che costituiscono il metodo di funzionamento del Comune:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà; cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

### **OBIETTIVI DI TUTTI I RESPONSABILI DI AREA**

- 1) Coordinare e gestire le proprie risorse umane, cosicché il personale attui almeno l'80% degli obiettivi assegnati ed individuati;
- 2) Formazione dei propri collaborati ed aggiornamento costante e continuo delle loro capacità e competenze professionali;
- 3) Rispetto dei tempi medi di pagamento, per garantire una corretta gestione della liquidazione delle fatture elettroniche;
- 4) Migliorare l'efficienza, la qualità e la collaborazione della struttura organizzativa e dell'azione burocratica ed amministrativa;
- 5) Garantire un adeguato sviluppo del territorio e della comunità;

Si specifica che tra le attività/competenze rientrano tutte quelle di competenze dei singoli Responsabili delle Aree previste dalla legge, dai decreti e/o atti di indirizzo dell'Organo di governo.

Rappresentano obiettivo di ciascun Responsabile, il quale appunto ne assume la piena e completa responsabilità ad ogni effetto e con incidenza sulla valutazione finale, fatto ovviamente salvo il potenziale rilievo per altri tipi di responsabilità:

- ❖ Il rispetto dell'orario di servizio e di tutti i doveri d'ufficio;
- ❖ Il rispetto del Codice di comportamento approvato;
- ❖ Il rispetto di tutti i Regolamenti adottati dall'Ente, del Piano Anticorruzione e del Programma Della Trasparenza;
- ❖ La vigilanza da parte degli stessi Responsabili sui collaboratori della propria Area.

**Risorse umane da impiegare:**

Le risorse umane impiegate ed utilizzate sono quelle presenti nella dotazione organica. Le stesse costituiscono uno strumento fondamentale per la realizzazione degli obiettivi individuati.

**Risorse strumentali da utilizzare:**

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate nell'inventario del comune.

**Obiettivi operativi**

Ogni responsabile di servizio e ogni dipendente del Comune sarà valutato sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

La valutazione dei comportamenti organizzativi è orientata al risultato che consegue l'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni: dirigenti, responsabili dei servizi e delle unità organizzative semplici, personale assegnato.

Per il dirigente il riferimento è alle competenze relazionali, alle competenze organizzative e a quelle decisionali dimostrate nella realizzazione dei compiti affidati.

Allo scopo si rende essenziale verificare:

- la capacità di fare squadra
- la capacità di individuare e risolvere i problemi
- il grado di autonomia e la capacità di iniziativa
- la capacità di gestire la comunicazione all'interno del gruppo

Gli obiettivi operativi sono definiti dalla Giunta comunale, devono essere coerenti con le previsioni di bilancio e devono essere chiari, misurabili ed in grado di produrre un miglioramento dei servizi.

Sono contenuti nell'allegato B.

## **Struttura organizzativa**

Al vertice della struttura organizzativa si trova il Segretario Comunale, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente: assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordinando le Aree stesse; svolge inoltre funzioni di consulenza giuridico-amministrativa per gli organi del comune.

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni Area è attribuita ad un Responsabile che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Il Comune si articola in n.4 Aree di attività:

- 1) Amministrativa;
- 2) Tributi;
- 3) Contabile- Finanziaria;
- 3) Tecnico - Manutentiva;

Le stesse costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente, in cui lavorano 11 dipendenti.

La responsabilità di n. 4 Aree è affidata ad altrettanti titolari di Posizione Organizzativa (PO) i quali rispondono in ordine alla gestione della spesa, nonché in merito al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

## **-AREA AMMINISTRATIVA**

Responsabile: Alessandro Mazzei - Assessore – titolare posizione organizzativa;

- 1) Franca Grandinetti– Cat. B7 – istruttore - a tempo pieno ed indeterminato;
- 2) Guglielmo Leo – Cat. B1 – Istruttore – part-time ed a tempo indeterminato, extra pianta organica;
- 3) Maria Carmen Leo – Cat. B1 – Istruttore – part-time ed a tempo indeterminato, extra pianta organica;
- 4) Franca Caligiuri – Cat. A1 – Operatore – part-time ed a tempo indeterminato, extra pianta organica;

## **-AREA TRIBUTI**

Responsabile: Alessandro Mazzei - Assessore – titolare posizione organizzativa;

- 1) Liliana Aiello – Cat. B3 – Istruttore – part-time 94% ed a tempo indeterminato;

## **-AREA CONTABILE-FINANZIARIA**

Responsabile: Angelo Palermo – Cat. C5 - titolare di posizione organizzativa – a tempo pieno ed indeterminato;

## **-TECNICO-MANUTENTIVA**

Responsabile: Ing. Giacomo Taverna - Istruttore direttivo tecnico - Cat. D1, titolare posizione organizzativa 12 ore settimanali in convenzione ex art 14 CCNL;

- 1) Carla Falcone – Cat. B1 – Istruttore – part-time ed a tempo indeterminato, extra pianta organica;
- 2) Egidio Mirabelli – Cat. A2 – Operatore – part-time 94% ed a tempo indeterminato;
- 3) Luigi Maletta – Cat. A2 – Operatore – part-time 94% ed a tempo indeterminato;
- 4) Fabrizio Zelesco – Cat. A2 – Operatore – part-time 94% ed a tempo indeterminato.

Totale complessivo dipendenti di ruolo, a tempo pieno ed indeterminato: n. 2 Totale;

Titolari posizioni organizzative: n. 3.

Totale complessivo dipendenti di ruolo, part-time ed a tempo indeterminato n. 10.

La struttura collabora con tutti gli altri Enti del territorio: dalla Regione Calabria, alla Provincia di Catanzaro, alla Camera di Commercio di Catanzaro, alla Prefettura etc.-

### Attività svolta dalla struttura organizzativa

AREA AMMINISTRATIVA	CENTRI DI COSTOCOLLEGATI
<b>Responsabile: Alessandro Mazzei</b>	<b>Servizio Segreteria Generale – Ufficio Protocollo Albo Pretorio – Servizio Contenzioso del Lavoro – Servizio Contenzioso e Affari Legali – Servizio Contratti – Servizio Gestione Giuridica del Personale – Servizio di Supporto Ufficio Procedimenti Disciplinari – Servizi Sociali – Servizio Anagrafe e Stato Civile – Servizio Elettorale – Leva – ISTAT – Servizio Cultura – Servizio Sport Turismo e Spettacolo – Servizio U.R.P. – Servizio Pubblica Istruzione.</b>

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

#### **ATTIVITA' – COMPETENZE**

- Coordinamento di tutte le attività di supporto operativo tra cui protocollo, archivio, Albo on-line, etc.;
- Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica);
- Trasparenza;
- Gestione tirocini di inclusione sociale;
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area;
- Gestione del personale dipendente ed adempimenti attinenti alla propria Area;
- Gestione procedure assunzionali relativamente alla propria Area;
- Relazioni con il pubblico e la stampa,
- Competenze in materia di pubblica istruzione;
- Rapporti con servizi sociali e sanitari;
- Gestione affari Legali e Contenzioso.

AREA TRIBUTI	CENTRI DI COSTOCOLLEGATI
--------------	--------------------------

<b>Responsabile:</b> <b>Alessandro Mazzei</b>	<b>Servizio Entrate e Tributi comunali – Servizio Economato.</b>
--	--

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge ,dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

**ATTIVITA'– COMPETENZE**

- Trasparenza;
- Gestione del personale dipendente ed adempimenti attinenti alla propria Area;
- Relazioni con il pubblico e la stampa,
- Attività di riscossione dei Tributi e delle entrate patrimoniali nonché gestione dei rapporti con terzi concessionari della riscossione, le poste etc.;
- Servizio Entrate extra tributarie e patrimoniali;
- Servizio Entrate tributarie e Politiche Fiscali;
- Attività di Recupero Evasione e Contenzioso Tributario;

<b>AREA CONTABILE</b>	<b>CENTRI DI COSTO COLLEGATI</b>
-----------------------	----------------------------------

<b>Responsabile: Angelo Palermo</b>	<b>Servizio Bilancio Contabilità e Controllo Gestione</b> – Servizio Gestione economica del Personale <b>Servizio Impegni Liquidazioni e Pagamenti</b> <b>Servizio Ordinativi di Riscossione e Pagamenti</b> <b>Servizi comunicazione e Informatici.</b>
-------------------------------------	--

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge ,dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

### **ATTIVITÀ'– COMPETENZE**

- Attività di collaborazione nella fase di programmazione economica e finanziaria;
- Gestione e controllo degli equilibri di bilancio;
- Gestione e predisposizione degli stipendi per tutta la struttura comunale comprese le indennità degli organi istituzionali;
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area;
- Gestione del personale dipendente parte economica (salario accessorio, compreso tutto ciò che attiene al trattamento economico del personale);
- Gestione del servizio economato;
- Gestione del personale dipendente rilevazione e adempimenti connessi;
- Gestione delle attività previdenziali ed assistenziali con i vari istituti per il personale dipendente e non;
- Gestione di tutte le procedure riguardanti la realizzazione delle entrate di bilancio, assegnate con la relazione previsionale programmatica, di competenza;
- Trasparenza;

<b>AREA TECNICO – MANUTENTIVA (LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, PATRIMONIO)</b>	<b>CENTRI DI COSTO COLLEGATI</b>
--	----------------------------------

<b>Responsabile: Ing. Giacomo Taverna</b>	<b>Servizio Lavori Pubblici – Servizio Patrimonio ed Inventario – Servizio Manutenzioni beni comunali – Servizio Infrastrutture – Servizio Idrico – Servizi Cimiteriali – Servizio Protezione Civile – Servizio Programmazione e pianificazione territoriale – Servizio Urbanistica ed Abusivismo Edilizio – Servizio Edilizia Privata – Servizio Sportello Unico Edilizia (S.U.E.) – Servizio Igiene ambientale e gestione dell’intero ciclo dei rifiuti solidi urbani, compreso il servizio di trattamento acque reflue, Servizio sicurezza luoghi di lavoro – Datore di lavoro – Servizio toponomastica – Servizio Trasporti e mobilità.</b>
---	---

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge ,dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

#### **ATTIVITA’– COMPETENZE**

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione OO.PP.;
- Procedure appalto OO.PP.;
- Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Attivazione di finanziamenti regionali per le attività di competenza attraverso la predisposizione di appositi progetti entro i termini previsti dalle Leggi Regionali vigenti;
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area;
- Responsabilità per la realizzazione delle entrate (mutui, contributi, etc.);
- Realizzazione di servizi e lavori pubblici di manutenzione ordinaria e straordinari a titolo esemplificativo e non esaustivo, manutenzione e controllo dell’acquedotto comunale e relativi impianti di distribuzione, rete fognaria comunale, rete idrica, attivazione e controllo dei misuratori dell’acqua potabile per uso domestico e non, strade comunali, parchi, giardini, manutenzione del verde pubblico, etc.;
- Attività di manutenzione e gestione del Patrimonio;
- Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Illuminazione pubblica e degli edifici di proprietà comunale;
- Attività di accatastamento dei beni del comune con verifiche ed indagini sulla consistenza patrimoniale dei beni dell’Ente;
- Piano Strutturale Comunale;
- Istruttoria pratiche edilizie nonché atti propedeutici e consequenziali;
- Abusivismo edilizio;

- Attività di gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE);
- Rilascio concessioni ed autorizzazioni in ordine alle istanze di occupazioni di suolo pubblico e di installazione di Tabelloni ed Impianti pubblicitari;
- Alloggi ATERP;
- Servizio lampade votive;
- Toponomastica comunale;
- Gestione e manutenzione automezzi comunali;
- Gestione attività e funzioni inerenti la Protezione Civile;
- Trasparenza;
- Servizio Sportello Unico Attività Produttive(SUAP),
- Gestione servizio di nettezza urbana;
- Gestione del servizio cimiteriale;
- Gestione fognature ed acquedotto.

Il documento comprende:

- 1) Presentazione del Piano contenuta nel presente documento;
- 2) Piano delle performance di organizzazione riferito al Segretario Comunale - Allegato 1;
- 3) Piano delle Performance di struttura, per il triennio 2023/2025- Annualità 2023, assegnato a ciascun Responsabile di P.O. – Allegato 2

## ALLEGATO 1

### PERFORMANCE DI ORGANIZZAZIONE

#### SEGRETARIO COMUNALE

Gli obiettivi da sottoporre a valutazione per il calcolo dell'indennità di risultato del Segretario Comunale si concretizzano nell'esercizio delle seguenti funzioni:

- a) Funzione di collaborazione;
- b) Funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai

regolamenti;

- c) Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
- d) Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
- e) Funzioni di rogito di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte;  
Altre funzioni assegnate dalle leggi, dal Sindaco e dai regolamenti comunali in vigore.

N.B. La valutazione dei risultati sarà effettuata dal Sindaco sulla base della metodologia in uso specifico per il Segretario Comunale dell'Ente.