

COMUNE DI SANTA SEVERINA
(Provincia di Crotone)

Relazione sulla performance
Anno 2020

Approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 09/12/2021

Premessa

Con l'anno 2020 prosegue il livello di stabilizzazione graduale del ciclo della performance alla normativa vigente e al Regolamento per i criteri generali per la misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera di G.C. n. 12/2013 e modificato con delibera di G.C. n. 12/2015 .

Nel corso del 2020 è stato approvato il Piano della *performance*, costituito dai seguenti strumenti di programmazione:

- Linee Programmatiche di Mandato approvate dal consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo;
- il DUP ;
- il Piano Esecutivo di Gestione approvato annualmente dalla giunta.

Tali strumenti di programmazione, opportunamente integrati nell'ambito del piano della performance, individuano gli obiettivi strategici e operativi rilevanti ai fini della misurazione della performance organizzativa dell'ente delle unità organizzative.

La presente Relazione sulla *performance* costituisce snodo fondamentale per la chiusura del ciclo della *performance* e della valutazione individuale, in quanto fornisce elementi di misurazione che incidono sulla *performance* individuale del personale dipendente dell'Ente.

L'azione di graduale implementazione del sistema premiale, iniziata con il varo del D.Lgs. n. 150/2009 e proseguita con tutti gli atti di indirizzo applicativi della riforma stessa (Civit, ANCI, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ragioneria generale dello Stato, Sezioni di controllo della Corte dei Conti, etc.), è giunta ad un livello che richiede di interventi di verifica complessiva, nella consapevolezza della necessità di una continua manutenzione peraltro espressamente prevista dall'art. 7 del D.Lgs. 150/2009.

La Relazione sulle *Performance* rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale l'Ente rileva i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo, in tal senso, il ciclo di gestione della *performance* che, come detto, si è sviluppato sul tritico: Sistema di Valutazione della *Performance* - Piano della *Performance*- Relazione sulla *Performance*, tutti strumenti gestionali di cui l'amministrazione si è dotata.

Il presente documento è stato predisposto dagli uffici del Segretario comunale; immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta comunale la Relazione viene trasmessa al Nucleo di Valutazione per la validazione e successivamente viene pubblicata nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Nei paragrafi seguenti viene descritto il percorso seguito per l'elaborazione della Relazione sulla *performance*, il contesto normativo e il sistema di misurazione della *performance*. Vengono inoltre esposti i dati di sintesi relativamente agli aggregati economici-finanziari e al personale.

Introduzione

Principi generali

La Relazione sulla *Performance* è il documento annuale, redatto a consuntivo, composto dalle valutazioni finali degli obiettivi di tutti i settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente. Costituisce, con le risultanze della *performance* complessiva dell'Ente, lo strumento attraverso il quale l'Ente rende conoscibili i risultati della misurazione e della valutazione, validati dal Nucleo di valutazione.

Il documento è ispirato ai principi di trasparenza, intelligibilità, veridicità e verificabilità dei risultati e si propone di illustrare, i risultati raggiunti, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati e l'indicazione delle cause e delle misure correttive da adottare.

Nella relazione ci si propone, attraverso una rassegna dei dati ed elementi più significativi, di rappresentare una visione di sintesi della *performance* complessiva dell'Ente nell'anno 2020, come programmata nell'ambito del piano della *performance* adottato dall'Ente, non trascurando di evidenziare gli elementi di criticità presenti sia in alcuni risultati e sia nei sistemi di rilevazione dei dati e delle informazioni; ciò al fine di migliorare la capacità dell'Ente di programmare, di raccogliere i dati e di conoscere (direttamente) e far conoscere (ai cittadini) in modo sempre più puntuale ed approfondito l'attuazione e lo sviluppo dei compiti istituzionali e il grado di efficienza ed efficacia dei propri servizi.

Il presente documento rappresenta, pertanto, un documento che si pone l'obiettivo di un graduale, tempestivo e continuo adeguamento ai principi del d.lgs. 150/2009.

Contesto normativo

La Relazione sulla *performance* prevista dall'art. 10, comma 1, lett b) del D.Lgs. 150/2009, costituisce il documento che conclude il Ciclo della *performance*, così come previsto dall'art. 4 del medesimo testo legislativo. Con essa

l'Amministrazione monitora, misura e infine illustra i risultati, in termini di *performance* organizzativa ed individuale, ottenuti nel corso dell'anno precedente.

Il Nucleo di valutazione, in base a quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lettera c, del d.lgs. 150/2009 e dal Regolamento di disciplina della performance e delle premialità, valida il documento approvato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Con la validazione il Nucleo di valutazione attesta che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente. La mancanza della Relazione (approvata dalla Giunta e validata dal Nucleo di valutazione), per qualsiasi motivo, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali (art. 14, comma 6, D.Lgs. n. 150/2009).

Il regolamento di disciplina della performance e della premialità prosegue con le importanti regole riguardanti il sistema complessivo di valutazione del personale. In particolare:

- l'Ente ha operato nel senso di un graduale adeguamento ai principi del D.Lgs. n. 150/2009 in considerazione del livello di maturazione della cultura della misurazione e della valutazione;
- è stata prevista la misurazione della *performance* generale di Ente;
- la *performance* generale di Ente incide sulla valutazione del personale con un peso definito nell'ambito del regolamento di cui sopra;
- è prevista la misurazione della *performance* delle unità organizzative di primo livello dell'Ente e l'incidenza della predetta misurazione sulla performance individuale del personale (con una pesatura diversa in base ai compiti e alle responsabilità assegnati ed alla categoria di inquadramento).

Contesto organizzativo

CONTESTO INTERNO

Per meglio comprendere e contestualizzare l'attività posta in essere dall'Amministrazione comunale nel corso dell'anno 2020, si ritiene opportuno riportare qui di seguito sintetiche informazioni circa:

- l'organizzazione interna dell'Ente;
- gli obiettivi assegnati per l'anno 2020;

a) ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE.

Il personale in servizio a tempo indeterminato, al 31 dicembre del 2020, risultava così articolato: n. 2 Istruttore direttivo cat. D, n. 1 Vigile Urbano cat.C, n. 1 istruttore contabile cat. C, n. 3 Collaboratore Professionale cat.B3. n.15 Categoria A part-time al 50% e n. 4 cat. B 1 part.- time al 50%.

Le n. 3 Posizioni organizzative sono ricoperte dai componenti l'Organo esecutivo.

Nell'anno 2020, la macrostruttura dell'Ente può essere così rappresentata:

Area amministrativa - titolare di posizione organizzativa dott. Salvatore Giordano;

Area finanziaria - titolare di posizione organizzativa dott. Salvatore Giordano;

Area tecnica - titolare di posizione organizzativa avv. Pietro Vigna.

Si precisa, inoltre, che, per tutto l'anno 2020, la sede di Segreteria è rimasta priva di titolare e retta, a scavalco, da un Segretario comunale che ha, comunque, assicurato lo svolgimento delle proprie funzioni, cercando di non far mancare quel supporto che è stato costantemente garantito.

Quanto alle competenze di ogni area, esse sono ricavabili dal funzionigramma, dal PEG approvato, dai suoi allegati, da quanto disposto con Decreti del Sindaco, da quanto risultante da altri atti di organizzazione. E' evidente che gli atti di indirizzo deliberati dalla Giunta comunale per i singoli Responsabili di Area rappresentano assegnazione di obiettivi in corso di esercizio finanziario.

Risorse economico-finanziarie, risorse strumentali e immobili

Di seguito sono indicate le principali voci d'entrata e di spesa, al fine di illustrare i dati di bilancio.

Trend storico delle entrate

Trend storico delle entrate

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento colonna 4 da colonna 3
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
	Rendiconto	Rendiconto	Stanziamiento	Previsioni	Previsioni	Previsioni	
1	2	3	4	5	6	7	
Utilizzo avanzo di amministrazione	31.000,00	23.360,00	0,00	567.324,31			100,000 %
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	102.309,97	75.843,16	63.393,49	93.542,55	0,00	0,00	12,170 %
Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale	0,00	19.405,76	0,00	339.110,00	0,00	0,00	100,000 %
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	425.932,07	404.006,47	470.505,00	377.740,00	407.740,00	407.740,00	-19,716 %
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	1.275.059,26	1.274.790,70	1.375.750,00	1.172.695,00	1.030.805,00	1.000.805,00	-14,745 %
Titolo 3 - Entrate extratributarie	223.201,40	214.454,59	262.385,00	186.715,00	263.125,00	226.135,00	-29,839 %
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	58.670,80	49.115,40	4.107.643,07	4.169.976,49	4.698.715,00	6.369.027,00	1,517 %
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	295.000,00	0,00	0,00	0,00	-100,000 %
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	295.000,00	0,00	0,00	0,00	-100,000 %
Titolo 7 - Anticipazioni da Istituto Tesoriere/Cassiere	196.130,43	305.886,81	700.000,00	700.000,00	700.000,00	700.000,00	0,000 %
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	462.729,34	762.335,31	2.394.060,00	2.394.060,00	2.394.060,00	2.394.060,00	0,000 %
TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE	2.775.232,27	3.129.198,20	9.983.736,56	10.000.363,35	9.464.445,00	11.097.767,00	0,166 %

Trend storico delle spese

Le spese correnti

Descrizione Tipologia/Categoria	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento colonna 4 da colonna 3
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
	Rendiconto	Rendiconto	Stanziamiento	Previsioni	Previsioni	Previsioni	
1	2	3	4	5	6	7	
Redditi da lavoro dipendente	739.452,19	715.342,89	718.859,95	673.188,84	613.815,00	614.215,00	-6,353 %
Imposte e tasse a carico dell'ente	50.033,69	48.660,78	54.206,07	49.232,00	44.035,00	45.035,00	-9,176 %
Acquisto di beni e servizi	637.655,85	667.350,84	810.766,46	804.175,61	692.405,00	797.550,00	-0,812 %
Trasferimenti correnti	23.432,20	15.273,14	36.713,46	68.549,10	43.390,00	45.850,00	86,713 %
Interessi passivi	114.462,13	99.593,48	91.640,00	75.955,00	58.025,00	53.360,00	-17,115 %
Rimborsi e poste correttive della entrate	2.477,45	2.123,83	2.465,00	2.000,00	530,00	1.500,00	-18,854 %
Altre spese correnti	28.999,96	34.448,00	181.232,55	121.880,37	111.125,00	97.090,00	-32,749 %
TOTALE SPESE CORRENTI	1.596.612,47	1.582.792,76	1.895.883,49	1.794.980,92	1.563.325,00	1.654.650,00	-5,322 %

Sistema di misurazione della performance individuale

L'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con i cicli di programmazione e di bilancio, il ciclo della performance.

Il sistema di misurazione e valutazione è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire:

- i criteri di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- le modalità e i documenti per la rappresentazione della performance attesa;
- le modalità e i documenti per il monitoraggio della performance;
- le modalità per la verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra performance realizzata e performance attesa.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa, settoriale e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

Il Piano delle performance, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi e comprende una **performance organizzativa ed una performance individuale dei dipendenti**, che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento.

Ai fini del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione, la performance dovrà essere esplicitata in termini di "risultato atteso", utilizzando le seguenti "prospettive":

- a. **Economicità**, con riferimento al conseguimento di vantaggi economici o risparmi
- b. **Efficienza**, con riferimento al miglioramento organizzativo, comprovato da risultati oggettivamente rilevabili
- c. **Efficacia**, con riferimento al conseguimento di standard o risultati attesi, preventivamente definiti
- d. **Adempimento**, con riferimento all'attuazione di prescrizioni normative caratterizzate da particolare complessità o valore strategico
- e. **Garanzia**, con riferimento ad attività finalizzate alla trasparenza e alla partecipazione dei cittadini.

Il sistema premiale è finalizzato alla valorizzazione di comportamenti organizzativi e individuali che esprimano il pieno conseguimento della funzionalità amministrativa e la corretta attuazione delle politiche istituzionali allo scopo di corrispondere alle esigenze della collettività, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione.

L'attivazione dei sistemi premiali è subordinata alla effettiva rilevazione del conseguimento di comprovati risultati di gestione che si rivelino "utili", "migliorativi" o comunque espressione dei principi di correttezza e "buon andamento" dell'Amministrazione, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

I **criteri generali per l'attribuzione delle premialità** collettive e individuali sono stabiliti, in conformità alle norme di legge, alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali, nel rispetto del sistema delle relazioni con le organizzazioni sindacali, così come previsto dall'ordinamento vigente.

I **criteri di valutazione della premialità**, a livello di unità organizzativa, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto, sia del risultato conseguito, sia del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale è finalizzato alla misurazione del contributo dei singoli in coerenza con il ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione.

Con il presente documento vengono forniti importanti elementi da utilizzare per il completamento della valutazione individuale.

In particolare, viene fornito:

- l'esito della misurazione della *performance* generale di Ente;
- l'esito della misurazione della *performance* di ciascuna struttura organizzativa di primo livello.

Per completare il processo di valutazione individuale è opportuno procedere come segue, in base al vigente regolamento di disciplina della performance.

I titolari di posizione organizzativa procedono alla valutazione dei propri collaboratori, la cui performance si articola come segue:

- a) **Performance organizzativa**¹, che consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa da **obiettivi strategici, generali e trasversali**, riguardanti le priorità dell'Amministrazione che tutti i dipendenti sono chiamati a realizzare, ed a cui concorrono tutti i dipendenti ;
- b) **Performance individuale** che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento, mediante l'utilizzo dei fattori indicati nel regolamento.

Una volta conclusa la valutazione dei propri collaboratori da parte dei titolari di posizione organizzativa l'esito delle medesime valutazioni verrà trasmessa al Nucleo di valutazione affinché proceda alla valutazione della capacità di differenziazione delle valutazioni.

Il Nucleo di valutazione procede alla valutazione dei titolari di posizione organizzativa chiedendo, se necessario, ai

¹ La **performance organizzativa**, che consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa da **obiettivi strategici, generali e trasversali**, di cui al precedente articolo 2, comma 2, lettera a), riguardanti le priorità dell'Amministrazione che tutti i dipendenti sono chiamati a realizzare.

medesimi la predisposizione di una relazione con la quale vengono forniti:

- a. in relazione agli esiti della *performance* organizzativa ogni elemento utile per motivare le ragioni dei risultati ottenuti dalla struttura di appartenenza;
- b. ogni elemento utile per la valutazione dei comportamenti organizzativi;
- c. in relazione alla capacità differenziazione forniscono elementi che possano spiegare le ragioni di una bassa differenziazione nelle valutazioni dei propri collaboratori.

In termini generali i responsabili delle Aree sono valutati in ragione del grado di conseguimento della *performance* organizzativa anche se, nel caso specifico, non potrà essere erogata la retribuzione di risultato stante la deroga di cui alla L. 388/2000 applicata nel Comune di Santa Severina.

Lo scopo del sistema di valutazione della *performance* è quello di esprimere un “valore” complessivo sulle modalità di esercizio del ruolo di “responsabile” di Area a cui compete l’attuazione di scelte gestionali allo scopo di realizzare le finalità istituzionali, sia nel rispetto degli indirizzi dell’Amministrazione che delle prescrizioni di legge e degli obblighi comportamentali. In considerazione dell’ampiezza della “*performance*”, intesa, sia come realizzazione di attività specifiche, sia come presidio di un ruolo di direzione, ai fini della valutazione, si prendono in considerazione diversi fattori che la compongono, con lo scopo di esprimerne il valore o di rilevarne le eventuali carenze, mediante l’utilizzo di diversi “ambiti di valutazione”.

Il Nucleo di valutazione effettuerà, se lo riterrà necessario, un colloquio con i destinatari della valutazione.

Le schede definitive vengono trasmesse al responsabile del servizio Personale affinché le notifichi al destinatario della valutazione.

Il percorso di elaborazione della Relazione

La Relazione sulla *Performance* è il documento annuale, redatto a consuntivo, che espone i risultati degli obiettivi di *performance* assegnati dal Piano, che concorrono alla misurazione della *performance* organizzativa.

Alla elaborazione della Relazione sulla *performance* 2020 si è pervenuto attraverso i seguenti passaggi:

1. Definizione schema di rendicontazione dei risultati con riferimento agli obiettivi di *performance*, previsti dal Piano della *performance*.
2. Acquisizione dei dati di rendicontazione e compilazione delle schede da parte dei responsabili di settore, raccolti dal servizio Personale.
3. Raccolta di ulteriori dati significativi ai fini dell’esposizione della salute organizzativa e finanziaria dell’Ente.
4. Elaborazione di una bozza di relazione.

I valutatori, in sede di valutazione individuale, tengono conto, di eventuali cause oggettive, non prevedibili e non controllabili che abbiano determinato il mancato raggiungimento o il raggiungimento parziale di un singolo obiettivo o che incidano negativamente sulla chiarezza delle rendicontazioni e sulla certezza e stabilità delle fonti. A titolo esemplificativo:

- alto grado di innovatività ed incertezza di taluni ambiti organizzativi;
- variabili esogene oggettive e non controllabili dall’ente (ad es. influenza sulla capacità di spesa di una manovra finanziaria correttiva infra-annuale; ridefinizione delle funzioni dell’ente in esito a riforma istituzionale, ecc.);
- variabili endogene oggettive e non controllabili dall’ente (diminuzione significativa del personale, in termini qualitativi in mancanza di nuove assunzioni o taglio delle risorse finanziarie a causa di vincoli di finanza pubblica, ecc.);
- non dimostrabilità dei risultati o fonti di rilevazioni caratterizzate da livelli di incertezza;
- comportamenti organizzativi non adeguati al perseguimento degli obiettivi.

L’Ente garantisce la visibilità della Relazione sulla *Performance*, una volta approvata, tramite pubblicazione sul sito web istituzionale.

La misurazione della *performance* generale dell’Ente per l’anno 2020

Si dà atto che il Comune di Santa Severina ha approvato, con deliberazione di Giunta Comunale n.73/2020, esecutiva ai sensi di legge, il piano della *performance* 2020, unitamente al Piano Esecutivo di Gestione, provvisorio, in attuazione del decreto succitato, che ha sancito l’obbligo di costituzione di un sistema globale di gestione della *performance*. Il Piano della *performance* si collega strettamente anche agli altri documenti di pianificazione adottati dalla Comune, e precisamente il Documento Unico di programmazione (DUP) e il Bilancio preventivo.

Nel Piano sono definiti gli obiettivi che il Comune di Santa Severina si è posto per l'anno di riferimento e che contribuiscono a realizzare le priorità politiche.

La relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini se sono stati raggiunti i risultati, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Più in dettaglio, la relazione evidenzia, a consuntivo, i risultati non solo organizzativi ma anche individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse messe a disposizione a favore di ciascuna Area.

Gli uffici comunali hanno sempre operato sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità del servizio.

L'andamento del Piano della Performance 2020 può essere considerato in maniera sostanzialmente positiva, come di seguito meglio descritto, con indicato il livello di conseguimento degli obiettivi, di mantenimento e legati all'emergenza Covid-19, attribuiti ai Responsabili di Area.

MANDATO ISTITUZIONALE

Il Comune di Santa Severina è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art.117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Il Comune, nell'ambito delle norme dell'art. 97 della Costituzione, del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali D. Lgs. 267/2000, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri/competenze in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario, Responsabili di P.O., personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità. Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale
- partecipazione
- pubblicità e trasparenza
- orientamento all'utenza
- valorizzazione delle risorse interne
- orientamento ai risultati
- innovazione
- ottimizzazione delle risorse.

Per l'anno 2020 la performance, esplicitata in termini di "risultato atteso", tende a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa ed a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

In termini generali, al fine di assicurare omogeneità nella valutazione, a ciascun obiettivo viene attribuito un "indice di ponderazione", che ha il compito di esprimere il grado di complessità in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo, in egual misura (pesati tutti allo stesso modo).

Nel 2020, a causa dell'emergenza Covid-19, sono stati definiti obiettivi, che si intendevano raggiungere e che sono stati classificati, principalmente, quali obiettivi di mantenimento, a cui sono stati aggiunti altri obiettivi legati alla situazione emergenziale.

Per ogni obiettivo, i tempi di attuazione per i risultati attesi, consistenti nel raggiungimento degli stessi entro il 31 dicembre 2020, presentano indicatori, per misurarne la realizzazione a fine anno, anche con la modalità ON/OFF.

b) OBIETTIVI ASSEGNATI

Nell'anno 2020 l'attività gestionale ha riscontrato criticità esterne all'Ente e criticità interne, che hanno causato le maggiori difficoltà nella ordinaria e straordinaria gestione amministrativa.

Le difficoltà operative, rappresentate dai numerosi adempimenti normativi, dai vincoli dettati dall'obbligo di rispetto degli equilibri di bilancio, dalla rigidità della dotazione organica, dalle problematiche gestionali, alle quali si è aggiunta l'emergenza sanitaria da COVID-19, non hanno consentito di assegnare obiettivi di più ampia portata e possono aver determinato, rispetto a quelli programmati, alcuni lievi scostamenti che debbono ritenersi neutralizzati ai fini della verifica della performance organizzativa.

Per l'anno 2020, la delibera n. 73 /2020, ha assegnato:

Obiettivi di mantenimento ed obiettivi legali all'emergenza COVID-19

Per quanto riguarda gli obiettivi di mantenimento occorre subito dire che gli stessi sono relativi a quelle attività che garantiscono la qualità del normale lavoro d'ufficio che deve essere svolto nel rispetto della normativa statale e regionale vigente, delle norme regolamentari comunali e delle buone prassi che assicurano non solo una costante e positiva attività amministrativa ma anche e soprattutto di offrire e mantenere i servizi essenziali già offerti e usufruiti dalla cittadinanza ivi comprese le attività relative al godimento dei servizi relativi ai diritti costituzionalmente garantiti assicurati.

In fase di pianificazione degli obiettivi (che non voleva essere esaustiva dell'intero quadro di attività che ciascuna area svolge), anche in considerazione della situazione epidemiologica in atto, sono stati quindi inseriti obiettivi di mantenimento, cd. "di routine" (cioè attinenti all'attività ordinaria dell'Ente e alle competenze di base di ciascun'area), proprio per evidenziare tutte le difficoltà sopra rappresentate (rigidità della D.O. dell'Ente, fortemente sbilanciata verso il basso) aggravate dal dover fronteggiare, principalmente, la sfida rappresentata dall'emergenza sanitaria. Proprio per tali motivazioni, anche il solo mantenimento degli standard qualitativi nelle attività ordinarie e nella prestazione dei servizi essenziali, a cui gli uffici sono preposti, è stato ritenuto obiettivo fondamentale da assegnare per l'anno 2020.

Area Amministrativa:

L'obiettivo prevede:

- studio ed attuazione normativa statale e regionale COVID-19 attraverso la predisposizione degli atti di competenza del Comune;
- riorganizzazione dell'ente attraverso l'attivazione dello smart working, previo studio della normativa e predisposizione della disciplina, congedi, ferie arretrate e altre modalità di contenimento degli spostamenti, con mantenimento del personale in loco per la gestione dei servizi indifferibili, previa individuazione degli stessi;
- disciplina ed organizzazione degli ingressi dell'utenza presso gli uffici;
- disciplina ed attuazione misure di sostegno alimentare (buoni spesa, pacchi alimentari);
- pubblicazione sul sito istituzionale della normativa COVID-19 e delle disposizioni del Comune;
- la gestione dell'emergenza attraverso l'Ufficio COC;
- il controllo del territorio ai fini del rispetto delle misure di lockdown.

A seguito della grave situazione epidemiologico/sanitaria, si è susseguita una serie frenetica di nuove normative e regolamentazioni di tutte le tipologie (DL, DPCM, DM, Ordinanze) e a tutti i livelli (Governo, Presidente Consiglio Ministri, Ministri, capo protezione civile, Governatori Regioni, Sindaci), per affrontare al meglio questo difficile momento. Per quanto riguarda il lavoro pubblico, abbiamo assistito ad una rivoluzione nel concetto di lavoro agile (già introdotto nell'ordinamento dalla Legge 22/05/2017, n.81), che è diventato, con il D.L. 17/03/2020, n. 18 la modalità ordinaria della prestazione lavorativa.

Considerata la circolare n.1 del 4 marzo 2020 con oggetto "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa", in relazione allo stato emergenziale determinato dal diffondersi del virus Covid-19, in applicazione del D.L. 9/2020 si è reso necessario attivare il ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa. Tutto ciò ha comportato una rivoluzione copernicana, di comportamenti e mentalità, finalizzata a fornire e a garantire tutti i servizi alla cittadinanza, anche in modalità telematica, limitando al massimo gli accessi agli uffici comunali, garantendo il distanziamento sociale, così da ridurre la possibilità di contagio. E' stata riorganizzata la struttura burocratica dell'ente attraverso l'attivazione dello smart working, previa assegnazione al proprio personale dei congedi, delle ferie arretrate e delle altre modalità di contenimento degli spostamenti, con mantenimento del personale in loco per la gestione dei servizi indifferibili, individuati dal Sindaco.

Sono state definite le modalità di accesso all'Ente e di richiesta/rilascio di documentazione, a seguito dei provvedimenti adottati.

E' stata garantita l'erogazione delle misure di sostegno alimentare (buoni spesa, pacchi alimentari).

Gli atti prodotti afferenti all'Area sono disponibili agli atti dell'Ente.

Sono stati previsti inoltre, come obiettivi, il rispetto delle fasi e dei tempi realizzazione degli adempimenti afferenti l'area: rispetto dei tempi e delle scadenze legislative e regolamentari, tenuto conto all'occorrenza, delle esigenze operativo-funzionali dell'ente e della singola pratica in particolare, nonché il mantenimento e miglioramento della Trasparenza.

MANTENIMENTO LIVELLO DI ATTIVITA' E DI EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' ORDINARIE NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Finalità dell'obiettivo:

Garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente nei servizi attinenti all'area amministrativa.

- Affari generali (protocollo e archivio, spedizione e ritiro corrispondenza, indennità amministratori, acquisito materiale per uffici, proposte di deliberazione e trasmissioni ai consiglieri)
- Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva)
- Statistica

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022	Risultato 2020
N° 88 proposte deliberazione di Giunta N° 35 proposte deliberazione di Consiglio N° 264 determinazioni; N° 9427 atti protocollati in arrivo e in uscita N° 142 carte di identità N° 491 certificati, autentiche di copie; N° 102 pratiche anagrafiche N° ordinanze di settore N° 19 registrazioni atti di nascita N° 32 registrazioni atti di morte N° 10 registrazioni matrimoni/unioni civili N° 3 consultazioni elettorali nell'anno N° 1 aggiornamenti albo scrutatori N° 39 aggiornamenti liste elettorali N° 1 aggiornamenti liste di leva N° 29 invii statistiche Istat N° 4416 pasti erogati mensa scolastica Determina acquisito materiale per uffici; Determina erogazioni contributi libri di testo e borse di studio e/o altri sussidi	100%	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività:

Area Amministrativa:

- Ammirati Massimo - Collaboratore Professionale Amministrativo – Cat. B3 –Tempo Indeterminato
- Spanò Franco - Collaboratore Professionale Amministrativo – Cat. B3 –Tempo Indeterminato
- Elia Luisa - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Toscano Rosina - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Toscano Anna Maria - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Timpano Silvia - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

COMUNICAZIONE ESTERNA E SUPPORTO TRASPARENZA

Finalità dell'obiettivo:

- supportare il segretario comunale negli adempimenti relativi agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'amministrazione comunale;
- supportare gli adempimenti di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Programmazione temporale dell'attività : attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori della performance:

1. Supporto al costante aggiornamento del sito internet comunale

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022	Risultato 2020
n. notizie e/o documenti pubblicati e/o aggiornati	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	ON- In aumento rispetto all'anno precedente

2. Aggiornamento notizie d'interesse comunale su sito internet

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022	Risultato 2020
Rispetto dei tempi (scadenze definite di volta in volta dall'Amministrazione Comunale)	100%	100%	100%	100%

3. Albo pretorio on-line

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022	Risultato 2020
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno (avvisi, bandi di concorso, graduatorie, etc...) che non indicano espressamente il periodo di pubblicazione: entro tre giorni dalla ricezione al protocollo comunale	100%	100%	100%	100%
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno che indicano espressamente il periodo di pubblicazione: nei tempi richiesti	100%	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività:

- Ammirati Massimo - Collaboratore Professionale Amministrativo – Cat. B3 –Tempo Indeterminato
- Spanò Franco - Collaboratore Professionale Amministrativo – Cat. B3 –Tempo Indeterminato
- Elia Luisa - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Toscano Rosina - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore

- Timpano Silvia - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore

Risorse finanziarie : il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

Area Tecnica:

L'obiettivo prevede:

- la gestione del personale assegnato durante l'emergenza da coronavirus, con l'individuazione del personale destinato alle attività essenziali da svolgere necessariamente in presenza;
- l'attivazione dello smart working per lo svolgimento delle attività essenziali che non richiedono la presenza fisica in ufficio o per il riallineamento di pratiche e/o attività in arretrato;
- l'assegnazione di ferie d'ufficio nel rispetto dell'obbligo di sospensione delle attività non necessarie allo scopo di massimizzare l'efficacia delle misure di distanziamento sociale;
- la gestione di rifiuti in fase emergenziale;
- la gestione dell'emergenza attraverso il coordinamento della Prociv e dell'Ufficio COC;
- l'attuazione normativa in materia di sicurezza per i lavoratori e per gli utenti ai fini del contenimento del contagio.

Sono stati previsti inoltre, come obiettivi, il rispetto delle fasi e dei tempi realizzazione degli adempimenti afferenti l'area : rispetto dei tempi e delle scadenze legislative e regolamentari, tenuto conto all'occorrenza, delle esigenze operativo-funzionali dell'ente e della singola pratica in particolare, nonché il miglioramento dei servizi di raccolta differenziata e manutenzione delle aree verdi e di pulizia strade e piazze e quello per il servizio vigilanza.

MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI:

SERVIZIO RACCOLTA DIFFERENZIATA “PORTA A PORTA” E PULIZIA STRADE E PIAZZE

Finalità dell'obiettivo:

Costituisce obiettivo programmatico prioritario per l'amministrazione in carica l'efficiente attuazione e gestione del sistema di raccolta differenziata Porta a Porta. In tale programma si inserisce:

- a) il monitoraggio dei risultati della raccolta differenziata.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022	Risultato
Report sulle iniziative intraprese	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta	Incremento (71,22 %) rispetto alla % del 69,81 dell' anno 2019

E' stata assicurata la corretta gestione dei rifiuti, in relazione ai casi di positività Covid-19 accertati, nel rispetto delle disposizioni dell' ISS.

E' stato garantito un costante presidio del territorio ai fini del rispetto delle misure di lockdown, anche mediante l' implementazione di un servizio informativo degli obblighi imposti dalla normativa di contenimento del contagio e di un servizio di assistenza alla popolazione.

Gli atti prodotti afferenti all' Area sono disponibili agli atti dell' Ente.

Risorse umane interessate dall'attività:

Settore tecnico :

- Renzo Antonio Domenico - Istruttore Direttivo – Cat. D –Tempo Indeterminato
- De Fazio Luigi - Collaboratore Professionale – Cat. B3 –Tempo Indeterminato
- Faragò Marcello - Collaboratore Professionale – Cat. B1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Barone Pasquale - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- De Simone Antonio - Operatore Ecologico – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Cerrelli Maurizio - Operatore Ecologico – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Borda Giuseppe - Operatore Ecologico – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Lamorea Antonio - Operatore Ecologico – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore

- Ammirati Giovanni Francesco - Operatore Ecologico – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore

Risorse finanziarie: secondo disponibilità previste in bilancio

MANTENIMENTO LIVELLO DI ATTIVITA' E DI EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' ORDINARIE CONNESSE CON L'AREA TECNICA

Finalità dell'obiettivo:

Garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente nei servizi attinenti all'area tecnica.

- Edilizia, Urbanistica, LL.PP. Manutenzioni, Ambiente, Viabilità.

Programmazione temporale dell'attività : attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022	Risultato 2020
N°/ ordinanze di settore; N°15 interventi di manutenzione eseguiti; N° 45 certificati di destinazione urbanistica; N° 3 permessi di costruire; N° 40 S.C.I.A.. N° 10 C.I.L.A.. N° 2 C.I.L.. N° 55 pratiche edilizie istruite.	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta	Incremento rispetto all'anno precedente

Risorse umane interessate dall'attività:

Area tecnica:

- Renzo Antonio Domenico - Istruttore Direttivo – Cat. D –Tempo Indeterminato
- De Fazio Luigi - Collaboratore Professionale – Cat. B3 –Tempo Indeterminato
- Barone Pasquale - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. orizzontale 18 ore

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

SICUREZZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Finalità dell'obiettivo:

garantire la sicurezza stradale e del cittadino con mirate politiche di prevenzione, controllo e repressione; controllare la circolazione stradale sul territorio comunale, verificare i comportamenti non conformi al CdS e controllare sul territorio comunale il posizionamento, la correttezza della segnaletica stradale verticale ed orizzontale e il posizionamento e la correttezza della segnaletica pubblicitaria di attività commerciali.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022	Risultato 2020
n. 5 strade controllate	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	I controlli sono in linea con quanto effettuato negli anni precedenti, causa emergenza sanitaria
n. 30 controlli effettuati	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	I controlli sono in linea con quanto effettuato negli anni precedenti, causa emergenza sanitaria
n. 0 sanzioni irrogate	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	Le sanzioni comminate sono in linea con quanto effettuato negli anni precedenti, causa emergenza sanitaria
n.5 comunicazioni segnaletica non corretta	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	I controlli sono in linea con quanto effettuato negli anni precedenti, causa emergenza sanitaria

Risorse umane interessate dall'attività:

- Giovinazzi Giuseppe - Vigile urbano – Cat. C –Tempo Indeterminato
- Giordano Anna - Collaboratore Amministrativo – Cat. B1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Faragò Marcello - Collaboratore Professionale – Cat. B1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Elia Lucia - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Sculco Anastasia - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Selvino Carmela - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non può prevedere oneri a carico del bilancio comunale secondo le modalità espressamente previste nel vigente C.C.N.L. EE.LL

Area finanziaria

L'obiettivo prevede:

- la gestione del personale assegnato durante l'emergenza da coronavirus, con l'individuazione del personale destinato alle attività essenziali da svolgere necessariamente in presenza;
- l'attivazione dello smart working per lo svolgimento delle attività essenziali che non richiedono la presenza fisica in ufficio o per il riallineamento di pratiche e/o attività in arretrato;
- l'assegnazione di ferie d'ufficio nel rispetto dell'obbligo di sospensione delle attività non necessarie allo scopo di massimizzare l'efficacia delle misure di distanziamento sociale;
- la gestione degli adempimenti afferenti l'area relativi alle misure di sostegno alimentare.

E' stata garantita l'erogazione delle misure di sostegno alimentare (buoni spesa, pacchi alimentari) di concerto con l'Area amministrativa.

Gli atti prodotti afferenti all'Area sono disponibili agli atti dell'Ente.

Sono stati previsti inoltre, come obiettivi, il rispetto delle fasi e dei tempi realizzazione degli adempimenti afferenti l'area: rispetto dei tempi e delle scadenze legislative e regolamentari, tenuto conto all'occorrenza, delle esigenze operativo-funzionali dell'ente e della singola pratica in particolare, nonché contrasto all'evasione tributaria

TEMPESTIVITA' NELL'APPROVAZIONE DEGLI ATTI FONDAMENTALI

Finalità dell'obiettivo:

garantire la predisposizione degli atti fondamentali, al fine della loro approvazione nei tempi stabiliti dalla normativa vigente.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

1. Rendiconto della gestione

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022	Risultato 2020
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%	Si è registrato uno scostamento di 17 gg rispetto al termine legato all'emergenza COVID-19

2. Quantificazione del fondo trattamento accessorio

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022	Risultato 2020
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%	100%

3. Relazione al conto annuale del personale

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022	Risultato 2020
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%	100%

4. Conto annuale del personale

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022	Risultato 2020
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100 %	100%

5. Bilancio di previsione

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022	Risultato 2020
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività: quelle inserite nell' area finanziaria

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA

Finalità dell'obiettivo:

verificare l'evasione tributaria con riferimento all'evasione IMU e altre entrate patrimoniali.

Programmazione temporale dell'attività:attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022	Risultato
Report sui controlli effettuati	% di raggiungimento ottenuto	% di raggiungimento ottenuto	% di raggiungimento ottenuto	I controlli sono in linea con quanto effettuato negli anni precedenti, causa emergenza sanitaria.
Recupero gettito	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	Si è registrato un incremento sull' accertato rispetto all' anno 2019 (pari ad euro 397.346,6). Accertato anno 2020 - euro 398.547,8. Sull' incassato nel 2020, il totale di euro 322.437,22 è inferiore al 2019 (euro 381.277,80) stante l' emergenza COVID-19, la sospensione dei termini per gli accertamenti. Per contro si sono registrati gli interventi adottati dal Governo per venire incontro alla riduzione del gettito da parte degli Enti Locali.

Risorse umane interessate dall'attività:

- Cardelli Patrizia - Istruttore Direttivo – Cat. D –Tempo Indeterminato
- Procopio Domenico - Collaboratore Amministrativo – Cat. B1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Coricello Anna - Collaboratore Amministrativo – Cat. B1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Candelieri Valerio - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Pugliese Anastasia - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Stefania Tutino

Attività principali.

Quelle previste dalla vigente normativa del testo unico degli enti locali, con particolare riferimento al D. lgs. n.267/2000, art.97, relative ai compiti di collaborazione ed assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, alla sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, di cui coordina l'attività, alle altre funzioni attribuitegli dalla legge e dai regolamenti.

OBIETTIVO N. 1

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE, EFFICIENZA – EFFICACIA – ECONOMICITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA, CONFORMITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA A LEGGI E REGOLAMENTI

Finalità dell'obiettivo:

garantire il puntuale e completo adempimento di tutti i procedimenti previsti dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione e in materia di trasparenza (Legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 97/2016). Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa agli organi di amministrazione e al personale con particolare riferimento all'obiettivo di indirizzare e uniformare l'azione amministrativa alle continue modifiche legislative inerenti le funzioni e i servizi di competenza comunale. Sovrintendere e coordinare l'azione dei responsabili dei servizi e del personale. Formalizzare disposizioni di servizio e indirizzi organizzativi;

Programmazione temporale dell'attività:attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022	Risultato 2020
Attivazione procedimenti entro i tempi stabiliti dalle vigenti normative e dai relativi regolamenti comunali	100%	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività: Segretario comunale: Dott. ssa Stefania Tutino

Risorse finanziarie:il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

OBIETTIVO N.2

OPERAZIONE TRASPARENZA

Finalità dell'obiettivo:

- adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'amministrazione comunale;
- garantire tutti gli adempimenti di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori della performance:

1. Costante aggiornamento del sito internet comunale

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022	Risultato 2020
n. notizie e/o documenti pubblicati e/o aggiornati	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	ON - In aumento rispetto all' anno precedente

2. Aggiornamento notizie d'interesse comunale su sito internet

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022	Risultato 2020
Rispetto dei tempi (scadenze definite di volta in volta dall'Amministrazione Comunale)	100%	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività: Dott. ssa Stefania Tutino, oltre al supporto dei responsabili delle aree.

Risorse finanziarie: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale