

COMUNE DI PERETO - PROVINCIA DI L'AQUILA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 61 REG. APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE PERFORMANCE 2023/2025 E PIANO ANNUALE DEGLI OBIETTIVI 2023

Data 28/07/2023

L'anno DUEMILAVENTITRE il giorno VENTOTTO del mese di LUGLIO alle ore 18:05 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, la giunta comunale si è riunita in presenza e/o da remoto con i seguenti signori:

Nome		Presenti	Assenti
SCIO' GIACINTO	SINDACO	X	
IPPOLITI ALESSANDRO	VICE SINDACO	X	
GROSSI FABIO	ASSESSORE	X online	
		N 3	N. 0

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

Presiede l'adunanza il Signor SCIO' GIACINTO, nella sua qualità di SINDACO.

Partecipa il Segretario Comunale dott. Simone Murari, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, (art. 97, comma 4, lettera a), D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione:

- Il Responsabile del Servizio, dott. Simone Murari per quanto concerne la regolarità tecnica ha espresso PARERE FAVOREVOLE ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i..
- Il Responsabile del Servizio, dott. Simone Murari per quanto concerne la regolarità contabile ha espresso PARERE FAVOREVOLE ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i..

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i. stabilisce i principi da applicarsi alle attività di programmazione, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di investimento degli enti locali;
- che, in particolare, tale ordinamento sancisce la separazione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attribuite al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale, e quelle di attività gestionale, di competenza della dirigenza, e ribadisce la volontà di affidare agli organi elettivi la definizione dei programmi e degli obiettivi ed ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- che l'art. 109, comma 2, del citato D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. stabilisce che, negli Enti privi di qualifica dirigenziale, le funzioni di amministrazione e gestione possono essere attribuite ai dipendenti investiti della responsabilità di un servizio, a prescindere dalla qualifica funzionale posseduta;

RILEVATO CHE:

1. ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs.n.267/2000:

La Giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione (...). Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi.

2. *Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli che costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*

3. *L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli Enti Locali con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art.157, comma 1-bis.*

3-bis Il PEG è deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione e con il Documento Unico di Programmazione (DUP). Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n.8 al D.Lgs. 118 del 23/06/2011 e s.m.i.

DATO ATTO che questo Comune ha una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti e pertanto redige il Piano degli Obiettivi in cui sono rilevati i fatti gestionali ai sensi dell'art. 157 co. 1-bis del TUEL;

VISTO il D.Lgs. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni in *attuazione della Legge 4 marzo 2009, n.15*;

DATO ATTO che l'art. 10, comma 1, lett. a), del citato decreto n. 150 dispone l'adozione, da parte delle Pubbliche amministrazioni, di un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che 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 della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

RILEVATO CHE, secondo quanto previsto dall'art.10 co. 1 del D.Lgs. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare *“la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”* e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrati:

a) Finalità

Il Piano delle Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano della Performance definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

b) Contenuti

All'interno del Piano della Performance vanno riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

c) Principi generali

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

1. trasparenza;
2. immediata intelligibilità;
3. veridicità e verificabilità;
4. partecipazione;
5. coerenza interna ed esterna;
6. orizzonte pluriennale;

RILEVATO, inoltre, che nella definizione del Piano occorre tenere conto di due elementi:

1. collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio;
2. la gradualità nell'adeguamento ai principi ed il miglioramento continuo.

RITENUTO pertanto di dotare l'Ente del suddetto Piano della Performance 2023/2025, e il corrispondente strumento di programmazione di dettaglio nella fattispecie denominato Piano degli obiettivi, nel quale definire in modo specifico ed operativo gli obiettivi strategici e gestionali tali da consentire ai Responsabili di Servizio di svolgere i loro compiti in modo puntuale ed efficace;

ACCERTATO che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con i programmi, piani ed obiettivi generali dell'Amministrazione contenuti nel Bilancio di Previsione e negli altri documenti programmatici dell'Ente, nello specifico il D.U.P. 2023-2025;

VISTO lo schema di Piano della Performance 2023-2025, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, comprensivo degli specifici obiettivi affidati dei Responsabili di settore per l'anno 2023;

DATO ATTO che tale Piano rappresenta il frutto della negoziazione degli obiettivi e delle risorse tra i Responsabili delle Strutture e la Giunta, con il coordinamento del Segretario Comunale;

VISTO che questo ente ha individuato i Responsabili dei rispettivi Servizi cui corrispondono i seguenti macrosettori di attività:

- AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICA Serena Scaccia, Decreto prot. 1137 del 01.04.2021;
- FINANZIARIA E TRIBUTARIA Veronica Venditti, Decreto Prot. 1082 del 27.03.2021 - dal 28.06.2023 *ad interim* il Segretario Comunale, Dott. Simone Murari (Decreto Prot. 1850 del 28.06.2023), stante l'astensione dal lavoro per maternità della Dott.ssa Venditti;
- TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA Jacopo Calderari, decreto Prot. 1108 del 11.04.2022;
- VIGILANZA Giacinto Sciò (Sindaco) decreto Prot. 1433 del 08.05.2017;

VISTA

- ✓ la Deliberazione di Consiglio comunale n. 12 del 27/04/2023 con la quale è stato approvato il Dup 2023/2025;
- ✓ la Deliberazione di Consiglio comunale n. 13 del 27/04/2023 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2023/2025.

ACQUISITI i pareri favorevoli espressi dal Responsabile del servizio competente e del servizio Finanziario ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, sulla presente deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

VISTI il D.Lgs. 267/2000, lo Statuto Comunale ed il vigente Regolamento di Contabilità;

Tutto ciò premesso e rilevato

Con voti unanimi palesemente espressi

DELIBERA

1. **DI DARE ATTO** che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. **DI APPROVARE**, ai sensi dell'art. 10 co. 1 del D.Lgs. 150/2009, il Piano della Performance 2023-2025 e il Piano degli Obiettivi 2023 nello specifico per ogni Responsabile di settore, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
3. **DI AFFIDARE** pertanto ai singoli Responsabili dei Servizi la responsabilità dell'attuazione dei programmi suddetti e del perseguimento degli obiettivi;

Inoltre, stante l'urgenza

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 134, comma 4, del T.U. 18.08.2000, n. 267, che testualmente recita: Nel caso di urgenza le deliberazioni del consiglio o della giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.

Con voti unanimi palesemente espressi

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Si esprime PARERE FAVOREVOLE di regolarità tecnica ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii..

Il Responsabile del Servizio
f.to dott. Simone MURARI

Si esprime PARERE FAVOREVOLE di regolarità contabile ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii..

Il Responsabile del Servizio
f.to dott. Simone MURARI

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
f.to GIACINTO SCIO'

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Simone MURARI

.....
Il sottoscritto Responsabile Servizio, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione del DLgs 18 agosto 2000, n. 267 e s.m. ed i.
È stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line sul sito istituzionale del Comune di Pereto www.comune.pereto.aq.it il 21.07.2023 per rimanervi 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1 e succ. modifiche)
È stata comunicata con lettera n. 2171 ai signori capigruppo consiliari (art. 125);

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to dott.ssa Serena Scaccia

Dalla residenza comunale li 31.07.2023

.....
Il sottoscritto Responsabile Servizio, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e s.m. ed i.:
- E' divenuta esecutiva il giorno 28.07.2023;
perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, 4° comma);
E' stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124,1°c., per quindici giorni consecutivi a partire dal 31.07.2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to dott.ssa Serena Scaccia

Dalla Residenza comunale, li 31.07.2023

.....
Copia conforme all'originale per uso amministrativo 31.07.2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to dott.ssa Serena Scaccia

COMUNE DI PERETO

PROVINCIA DELL'AQUILA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025 E PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023

(APPROVATO CON DELIBERA **G.C. N. 61 DEL 28.07.2023**)

Introduzione

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

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

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

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

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

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

Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi:

- a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento livello organizzativo e individuale;
- b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino, pubblicazioni in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo.
- c) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

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

La normativa di riferimento

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

A livello di Ente, occorre fare riferimento al "Sistema di misurazione e valutazione della performance", approvato con delibera di giunta comunale n. 49 del 24.06.2013.

Il sistema di programmazione

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

- Le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 35 del 14.10.2021, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale;
- Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;
- Il Piano della performance che deriva dai documenti programmatori precedenti e li declina operativamente.

L'albero della performance

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

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

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

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

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

Risultano istituite le seguenti Posizioni Organizzative:

AREA/SETTORE ORGANIZZATIVO	INCARICO DI E.Q.
AREA AMMINISTRATIVA e DEMOGRAFICA	Serena Scaccia
AREA FINANZIARIA E TRIBUTARIA	Veronica Venditti - dal 28.06.2023 <i>ad interim</i> il Segr. Comunale
AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	Jacopo Calderari
AREA VIGILANZA	Sindaco Giacinto Sciò

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

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

1. Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:

- di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
- di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
- di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere; - di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
- di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano;

2. Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;

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

4. Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti: - l'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
- l'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo; - l'obbligo di avere e di promuovere all'interno del proprio settore un comportamento di servizio verso i cittadini;

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

6. Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio;

7. Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore finanziario;
8. Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza;
9. Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;
10. Operare un costante controllo e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari, ecc.) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
11. Controllare a campione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;
12. Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;
13. Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice. In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. E' necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi. In materia di affidamenti di servizi e forniture, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalle normative inerente il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

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

1. Capacità organizzativa: è l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.
2. Coordinamento tra servizi: la capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.
3. Orientamento all'utenza: il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

4. Continuità della presenza in servizio: salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio.

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

OBIETTIVI ANNO 2023

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Incaricati di E.Q., evidenziando tempi di esecuzione e peso.

OBIETTIVO COMUNE: RIVITALIZZAZIONE CENTRO STORICO (linee programmatiche di mandato)

OBIETTIVI AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

RESPONSABILE: JACOPO CALDERARI

DIPENDENTI ASSEGNATI: NESSUNO

OBIETTIVI STRATEGICI DI AREA:

Migliorare la gestione della struttura, con particolare riferimento a:

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

OBIETTIVI OPERATIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
OBIETTIVO COMUNE: RIVITALIZZAZIONE CENTRO STORICO	Come stabilito dall'amministrazione nelle linee programmatiche di mandato, approvate con deliberazione del consiglio comunale n. 35 del 14/10/2021, verranno poste in essere tutte le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria necessarie a valorizzare il borgo di Pereto, con abbattimento delle barriere architettoniche. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 Indicatori risultato: procedure avviate e monitoraggio delle opere	30
LAVORI PUBBLICI	Avvio procedure LL.PP secondo la programmazione dell'Ente prevista nel Piano triennale delle opere pubbliche, Dup e Bilancio; Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 Indicatori risultato: procedure avviate e monitoraggio delle opere in base alla programmazione dell'Ente	20

<p>GESTIONE E MONITORAGGIO OPERE PNRR</p>	<p>Gestione delle opere nell'ambito del PNRR con rispetto dei tempi di realizzazione e monitoraggio. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 Indicatori risultato: Verifica rispetto tempi di realizzazione e monitoraggio sulle apposite piattaforme</p>	<p>30</p>
<p>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</p>	<p>Aggiornamento delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2022 Indicatori risultato: Sezione Amministrazione Trasparente (di competenza) aggiornata</p>	<p>20</p>

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICA

RESPONSABILE: SERENA SCACCIA

DIPENDENTI ASSEGNATI: NESSUNO

OBIETTIVI STRATEGICI DI AREA:

Migliorare la gestione della struttura, con particolare riferimento a:

- Migliorare le relazioni con gli utenti assolvendo agli obblighi di pubblicità dei dati e delle informazioni;

- Gestione pratiche sociali;

OBIETTIVI OPERATIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
OBIETTIVO COMUNE: RIVITALIZZAZIONE CENTRO STORICO	Come stabilito dall'amministrazione nelle linee programmatiche di mandato, approvate con deliberazione del consiglio comunale n. 35 del 14/10/2021, verranno poste in essere tutte le attività necessarie a valorizzare il borgo di Pereto. In particolare, l'adesione, la pubblicizzazione e l'istruttoria delle varie iniziative e dei progetti di promozione del centro storico, con valenza culturale e sociale. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 Indicatori risultato: Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione	30
GESTIONE E MONITORAGGIO PROGETTI PNRR "PA DIGITALE 2026"	Gestione dei progetti PNRR con rispetto dei tempi di realizzazione e monitoraggio. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 Indicatori risultato: Verifica rispetto tempi di realizzazione e monitoraggio sulle apposite piattaforme	20
Sostegno economico alle persone in difficoltà	Adesione, pubblicizzazione ed istruttoria delle varie iniziative a sostegno del reddito messe in campo a livello locale, regionale e nazionale (bandi, rei ecc.) con particolare riguardo ai contributi e sussidi Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 Indicatori risultato: Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione	30
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Aggiornamento delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il	20

	<p>contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d. lgs. 97/2016.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023</p> <p>Indicatori risultato: Sezione Amministrazione Trasparente (di competenza) aggiornata</p>	
--	---	--

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA E TRIBUTARIA

RESPONSABILE: VERONICA VENDITTI - dal 28.06.2023 *ad interim* il Segretario Comunale

DIPENDENTI ASSEGNATI: NESSUNO

OBIETTIVI STRATEGICI DI AREA:

Migliorare la gestione della struttura, con particolare riferimento a:

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

OBIETTIVI OPERATIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
OBIETTIVO COMUNE: RIVITALIZZAZIONE CENTRO STORICO	Come stabilito dall'amministrazione nelle linee programmatiche di mandato, approvate con deliberazione del consiglio comunale n. 35 del 14/10/2021, verranno poste in essere tutte le attività necessarie a valorizzare il borgo di Pereto. In collaborazione con l'ufficio tecnico e con l'ufficio amministrazione generale, si procederà alla contabilizzazione e al monitoraggio delle opere realizzate, e dei progetti culturali e sociali, anche al fine di velocizzare i tempi di pagamento. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 Indicatori risultato: contabilizzazione e monitoraggio delle opere e dei progetti	30
CONTABILIZZAZIONE E MONITORAGGIO OPERE E PROGETTI PNRR	Gestione dei progetti e delle opere PNRR dal punto di vista della corretta contabilizzazione, sulla scorta delle indicazioni fornite dalla Ragioneria Generale dello Stato. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 Indicatori risultato: corretta contabilizzazione delle opere e dei progetti	20
CONTABILITÀ FINANZIARIA ARMONIZZATA	Gestire a regime il nuovo sistema di Contabilità Armonizzata ex D.Lgs 118/2011 al fine di garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio, nel rispetto della	20

	<p>regolarità contabile dell'azione amministrativa.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 con prosecuzione nel 2024</p> <p>Indicatori di risultato: grado di adeguamento alla normativa vigente in materia di contabilità armonizzata.</p>	
<p>ATTIVITÀ DI CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA</p>	<p>Riduzione dell'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche usufruendo di altri servizi</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023</p> <p>Indicatori di risultato: numero dei contribuenti da controllare e controllare, distinti per tipo di tributo</p>	15
<p>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</p>	<p>Aggiornamento delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d. lgs. 97/2016.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023</p> <p>Indicatori risultato: Sezione Amministrazione Trasparente (di competenza) aggiornata</p>	15