

# **COMUNE DI ORTUERI**

## **PIANO DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2019**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 26.11.2019**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott. Roberto Sassu

**IL SINDACO**

Francesco Carta

## **PREMESSE**

Il ciclo di gestione della performance, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, così come modificato e integrato dal Decreto Legislativo 15 maggio 2017, n. 74, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenuto anche conto dei risultati dell'anno precedente come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di chi all'art. 10;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Gli obiettivi assegnati devono essere coerenti con gli atti di programmazione dell'Ente, ovvero:

- Le linee programmatiche di mandato;
- Il Bilancio unico di previsione;
- Il Documento Unico di Programmazione,
- Gli indirizzi dell'organo politico

Tali documenti infatti contengono gli elementi che costituiscono il **“Piano della Performance dell'Ente”**.

L'art. 169 comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, come introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. g-bis), del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, ha ora stabilito che per semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 108 comma 1 del Tuel e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, che determina gli obiettivi di gestione e attribuisce le dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi per la loro attuazione.

**Il Piano della Performance** è quindi il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e alle azioni intermedie, gli indicatori di risultato per la misurazione e la valutazione della performance.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali (c.d. Posizioni Organizzative o PO) 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. Gli obiettivi sono altresì collegati con le risorse, finanziarie, umane e strumentali, necessarie per la loro corretta attuazione.

L'art. 47 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 10.09.2019, individua nella stessa Giunta l'Organo

competente ad adottare il piano delle performance. In ottemperanza a detta disposizione regolamentare il presente documento individua quindi, nella sua interezza, la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

## **PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

Il processo di pianificazione e programmazione è passato dal 2014 al nuovo sistema di contabilità armonizzata disciplinato dal d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118, ed è ormai a regime con l'integrazione dei principali documenti di programmazione del Comune quali il Documento Unico di Programmazione, in sigla DUP, che si distingue in una Sezione strategica, di durata pari al mandato amministrativo, che sviluppa le linee programmatiche del mandato e gli indirizzi strategici dell'Ente, e in una Sezione operativa, che individua i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione strategica.

**Il Piano della performance** è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto). Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi. L'articolo 5, comma 2, del decreto richiede, infatti che gli obiettivi siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
- h) La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.
- i) La terza finalità del Piano è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

- j) I principali documenti della programmazione del comune di Ortueri, sono:
1. il **Bilancio Finanziario di Previsione**, ex art. 151 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, riferito ad almeno un triennio, che per il periodo 2019-2021 è stato approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comune n. 13 del 17.04.2019;
  2. il **Documento Unico di Programmazione (DUP)**, che è stato già descritto nel paragrafo precedente e approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comune n. 12 del 17.04.2019;
  3. il **Piano Esecutivo di Gestione** di cui all'art.169 del TUEL D.Lgs. 267/2000. Con il passaggio al nuovo sistema di contabilità armonizzata, ma anche in applicazione dell'art. 169 del d.lgs. n. 267/2000, il Documento è unificato nel Piano delle performance e nel Piano dettagliato degli obiettivi, che sono affidati, unitamente alle dotazioni economiche, umane e strumentali necessarie, ai Responsabili delle Aree.

### **PIANO DELLE PERFORMANCE DEL COMUNE DI ORTUERI**

Tenuto conto di quanto stabilito al punto c) il presente Piano è denominato **Piano della Performance**, è un documento programmatico ove sono riportati:

- a) gli indirizzi e gli obiettivi trasversali e di settore come definiti su proposta delle PO;

La presentazione degli obiettivi è preceduta dalla rappresentazione della struttura organizzativa dell'ente mediante la pubblicazione del c.d. organigramma e delle funzioni svolte all'interno di ciascun servizio.

L' **organigramma** è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'ente e le dipendenze gerarchiche.

Poiché l'organizzazione interna del Comune di Ortueri prevede la ripartizione nelle seguenti tre aree:

- **Amministrativa**
- **Finanziaria**
- **Tecnica**

anche gli obiettivi da perseguire per l'anno 2019 e il dettaglio delle risorse e dei capitoli di bilancio, sono distinti per in ragione delle suddette aree organizzative.

Gli obiettivi saranno, naturalmente, sottoposti alla prescritta validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (d'ora in poi OIV).

**ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE - ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA**

La **struttura organizzativa** del Comune è stata definita con il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 dell'11 ottobre 2011, e si articola in:

- **AREE**
- **SERVIZI**
- **Uffici**

Le strutture di massimo livello sono costituite delle Aree organizzative, la cui gestione è rimessa alla competenza del titolare di Posizione Organizzativa. La struttura organizzativa del Comune di Ortueri, in sintesi, è così rappresentata:

- SECRETARIO COMUNALE
  - Segreteria Generale - Contratti
- AREA AMMINISTRATIVA - Responsabile Sig. Francesco Carta – sindaco pro tempore
  - Servizio demografico
  - Servizio stato civile
  - Ufficio di polizia urbana
  - Ufficio elettorale
  - Ufficio protocollo
  - Ufficio servizi sociali
- AREA FINANZIARIA - Responsabile Rag. Rosalba Corongiu - Istruttore Direttivo
  - Ufficio economato
  - Ufficio finanziario
  - Ufficio Tributi
- AREA TECNICA - Responsabile Ing. Laura Carta
  - Ufficio tecnico

## Allegato A alla deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 26/11/2019

La dotazione organica dell'Ente è stata definita con la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 2 del 14.01.2019. La programmazione del fabbisogno del personale 2019/2021" è così rappresentata:

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE 2019-2021 A REGIME															
AREA	SUDDIVISIONE PER AREE E CATEGORIE PROFESSIONALI											TOTALI			
	A		B		B.3		C		D		D.3		TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TOTALE COMPLESSIVO
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE			
AMMINISTRATIVA							3		1	1			4	1	5
FINANZIARIA									1				1		1
TECNICA				1					1				1	1	2
<b>TOTALI</b>				1			3		3	1			6	2	8

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ATTUALE							
Categorie Professionali	Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti		
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	
D	3	1	2	1( Interinale)	1	1	
C	3		3				
B	1		0			1	
A							
<b>TOTALE</b>	7	1	5		1	2	

Per il corrente anno sono previste le seguenti assunzioni e cessazioni:

▪ **ASSUNZIONI ANNO 2019**

Assunzioni e tempo indeterminato

- Copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo , categoria giuridica ed economica D.1, a tempo pieno e indeterminato;
- Copertura di n. 1 posto di operatore tecnico specializzato , categoria giuridica ed economica B.1, a tempo parziale e indeterminato

Assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee

- Non è prevista nessuna assunzione

▪ **CESSAZIONI ANNO 2019**

Assunzioni e tempo indeterminato

- Sono state determinate le seguenti cessazioni
  - con decorrenza 01/03/2019, per collocamento in quiescenza anticipo pensionistico, di istruttore amministrativo contabile categoria C, a tempo pieno;
  - con decorrenza 01/08/2019, per collocamento in quiescenza per dimissioni volontari e collocamento in quiescenza per raggiungimento requisiti quota "100", di un esecutore tecnico (operaio specializzato), categoria B, a tempo pieno.

▪ **CESSAZIONI ANNI 2020-2021**

- Nel considerato periodo non sono previste cessazioni.

<b>ORGANIGRAMMA FUNZIONALE DELL'ENTE</b>											
<b>AREE ORGANIZZATIVE E PERSONALE ASSEGNATO</b>											
<b>Area Amministrativa</b>				<b>Area Finanziaria</b>				<b>Area Tecnica</b>			
<b>Servizio</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Profilo</b>	<b>Coperto</b>	<b>Servizio</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Profilo</b>	<b>Coperto</b>	<b>Servizio</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Profilo</b>	<b>Coperto</b>
<b>Affari Generali e Istituzionali</b>	Servizi Socio Culturali	Istruttore Direttivo Ass. Soc.	NO	<b>Finanziario</b>	Bilancio Personale Tributi	Istruttore Direttivo Contabile	SI	<b>Tecnico</b>	Edilizia Privata Lavori Pubblici Manutentivo SUAP	Istruttore Direttivo Tecnico	SI
	Anagrafe Stato Civile Economato Suap aa.gg.	Istruttore Amm/vo	SI								
	Affari generali	Istruttore direttivo	NO								
	Polizia Municipale	Istruttore Vigilanza	SI							Esecutore Tecnico Op. Spec.	NO

**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**

• **SEGRETERIA COMUNALE**

Si occupa della gestione delle deliberazioni di consiglio e di giunta comunale e svolge una serie di funzioni atte ad assicurare agli organi istituzionali ed ai loro componenti la collaborazione necessaria per lo svolgimento delle attività di competenza.

Offre il proprio supporto al funzionamento del consiglio e della Giunta, dalla convocazione all'assistenza alle sedute e alla formalizzazione degli atti alla redazione dei verbali.

Nell'attuale ordinamento le funzioni del segretario comunale sono stabilite dall'articolo 97 del TUEL, fra le quali:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei titolari di posizione organizzativa e ne coordina l'attività;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- esprime il parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni nel caso in cui l'ente non abbia personale qualificato;
- roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

• **AREA AMMINISTRATIVA**

L'Area Amministrativa possiede competenze molto ampie e diversificate,

sostanzialmente riconducibili allo sviluppo organizzativo interno della struttura comunale e allo sviluppo dei processi di comunicazione interna ed esterna mediante il protocollo generale. Si tratta di un Settore che opera a stretto contatto con gli organi di governo e che esplica servizi di supporto (come la gestione degli atti e contratti) alle altre strutture organizzative dell'Ente. Ha, inoltre, competenza nei settori Demografici, Protocollo, URP, SUAP, Commercio.

- **Servizio Affari Generali**

- Predisposizione degli atti deliberativi relativi all'attività del servizio;
- Predisposizione degli atti amministrativi (regolamenti, determine, decreti, ordinanze, ecc.);
- Gestione iter deliberativo, controllo, istruttoria, adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione, pubblicazione, fase integrativa all'efficacia, trasmissione ai destinatari archiviazione e deposito);
- Gestione raccolta e tenuta degli atti di tutti gli organi comunali (Giunta e Consiglio Comunale), Ordinanze e Decreti del Sindaco e dei Responsabili, Determinazioni e Decreti e dei relativi registri;
- Fornitura di beni e servizi inerenti il proprio settore;
- Gestione e tenuta registro di repertorio dei contratti;
- Gestione dell'archivio corrente e di deposito;
- Gestione protocollo.

- **Servizio Affari Istituzionali e comunicazione**

- Gestione rapporti con soggetti istituzionali;
- Gestione di tutti gli adempimenti relativi all'elezione degli Organi elettivi del Comune (convalida, surroga, deleghe, ecc.);
- Gestione dell'esercizio del diritto di accesso e informazione dei consiglieri comunali;
- Gestione delle procedure in materia di contenzioso amministrativo e civile;
- Aggiornamento dati sito comunale con particolare riguardo alla sezione "Amministrazione Trasparente";
- Interventi sistema informativo comunale, salvataggi, assistenza, ecc.;
- Gestione centrale telefonica
- Gestione corrispondenza in arrivo e partenza
- Albo Pretorio online.
- Predisposizione di proposte di atti deliberativi relativi all'attività del servizio;
- Predisposizione di atti amministrativi (regolamenti, determinazioni, decreti ordinanze ecc.).

- **Servizio Demografico**

- Predisposizione degli atti deliberativi relativi all'attività del servizio;
- Predisposizione degli atti amministrativi (regolamenti, determine, decreti, ordinanze, ecc.);
- Gestione anagrafica della popolazione, pratiche di immigrazioni, emigrazioni, trasferimenti di abitazione, variazioni, etc;
- Gestione trasmissione telematica dei dati anagrafici, allineamento anagrafe

- tributaria;
  - Gestione popolazione INA;
  - Gestione AIRE e stranieri residenti, monitoraggio;
  - Gestione dello schedario della popolazione temporanea;
  - Gestione toponomastica;
  - Gestione formazione e aggiornamento liste di leva e ruoli matricolari;
  - Gestione di tutte le schede ISTAT previste nella gestione dei servizi demografici (morti, nascite ecc.);
  - Gestione di tutti gli adempimenti in merito ai censimenti generali: Agricoltura, Industrie e servizi, Popolazione, Edifici;
  - Gestione di tutte le rilevazioni statistiche particolari di iniziativa dell'ISTAT;
  - Gestione ed aggiornamento elettori AIRE;
  - Gestione liste elettorali generali e sezionali del Comune;
  - Gestione di tutti gli adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali;
  - Gestione aggiornamento degli Albi dei Giudici popolari di Corte d'Assise e D'appello e atti conseguenti;
  - Gestione dei registri di cittadinanza, nascita, matrimonio, morte; e tutti gli adempimenti connessi, trascrizione atti, annotazioni ecc. e stesura dei relativi atti;
  - Gestione di tutte le procedure relative alle adozioni internazionali di competenza dell'ufficio;
  - Gestione dell'anagrafe cimiteriale e adempimenti in ordine alle tumulazioni, estumulazioni, inumazioni ed esumazioni;
  - Predisposizione di proposte di atti deliberativi relativi all'attività del servizio
  - Predisposizione di atti amministrativi (regolamenti, determinazioni, decreti ordinanze ecc.);
  - Polizia Municipale e Polizia Amministrativa;
  - Verifica del rispetto delle codice della strada e della piena attuazione delle ordinanze in materia di traffico stradale;
  - Verifica attuazione Ordinanze e adempimenti connessi;
  - Verifica e controllo in materia di edilizia privata e rispetto delle normative vigenti;
  - Verifica e controllo in materia ambientale (insorgenza di discariche abusive, reflui, ecc.);
  - Verifica e controllo in materia di commercio;
  - Attività in materia di pubblica sicurezza e Polizia Amministrativa;
  - Gestione notificazione atti, pubblicazioni, deposito atti giudiziari.
- **Servizio Politiche Sociali Politiche Giovanili**
    - Attuazione del piano per il sistema integrato di interventi e servizi sociali;
    - Interventi volti a prevenire, rimuovere o ridurre gli effetti delle situazioni di disagio socio-economico, psico-fisico;
    - Gestione dei finanziamenti regionali per le progettualità di settore;
    - Segretariato sociale;
    - Promozione di iniziative di volontariato ed associazionismo;
    - Promozione della salute;

- Concessione degli assegni di maternità e per i nuclei familiari numerosi;
  - Attività di sostegno psico-sociale alle famiglie di minori in difficoltà;
  - Presa in carico dei minori con provvedimento dell'autorità giudiziaria, affidi e adozioni;
  - Interventi economici e assistenziali domiciliari e residenziali per gli anziani;
  - Interventi di promozione dell'aggregazione e dell'espressione giovanile;
  - Assegnazione e politiche per la mobilità degli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
  - Sportello per il fondo sostegno all'affitto;
  - Interventi di integrazione sociale, educativa e professionale per disabili;
  - Promozione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;
  - Supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni portatori di handicap o in situazione di svantaggio;
  - Predisposizione di proposte di atti deliberativi relativi all'attività del servizio.
- **Servizio Istruzione Cultura Tempo Libero**
    - Adempimenti di competenza comunale in materia di istruzione;
    - Predisposizione della proposta di piano per il diritto allo studio;
    - Interventi perequativi economici in ambito scolastico;
    - Rapporti con gli organismi esterni in materia di istruzione, cultura, tempo libero e sport;
    - Rapporti con le associazioni culturali operanti nel territorio;
    - Organizzazione di eventi pubblici del tempo libero e di interventi culturali;
    - Organizzazione di attività per la promozione dello sport;
    - Gestione dei rapporti con il sistema bibliotecario.
  - **Servizio del Personale**

L'Ufficio Personale del Comune si occupa di tutte le pratiche legate ai dipendenti comunali, siano essi assunti a tempo determinato che indeterminato o lavoratori a progetto; effettua per loro un servizio di informazioni e consulenza. Si occupa del loro reclutamento, nel quadro della programmazione delle assunzioni, attraverso selezioni e concorsi o tramite ricorso al lavoro interinale.

In particolare le sue competenze possono essere così riassunte:

    - stesura e pubblicazione dei bandi di concorso e selezioni pubbliche per assunzione di personale;
    - assunzione di personale a tempo indeterminato, determinato, pieno o parziale;
    - aggiornamento posizioni previdenziali e assicurative dei dipendenti;
    - controllo giornaliero delle presenze in servizio del personale;
    - applicazione Contratto Collettivo Nazionale Lavoro e contratti decentrati;
    - collaborazione con l'Ufficio Ragioneria per il calcolo e la liquidazione delle retribuzioni spettanti al personale dipendente;
    - procedure per la progressione economica e carriera del personale, ivi compresi gli adempimenti connessi al trattamento di fine servizio e di quiescenza dei dipendenti;
    - accertamenti e verifiche al personale;
    - statistiche e indagini inerenti il personale;
    - predisposizione atti deliberativi, ordinanze, determinazioni e provvedimenti in genere per le materie di competenza;

- stesura e pubblicazione dei bandi di concorso e selezioni pubbliche, delle quali cura il regolare espletamento fino alla pubblicazione delle relative graduatorie finali.

- **AREA FINANZIARIA**

L'area economico finanziaria è deputata alla gestione finanziaria dell'ente e si articola nei seguenti servizi:

- **Servizio Programmazione e Bilancio**

Il Servizio finanziario svolge tutte le funzioni e le attività di cui all'art.153 del T.U. EE.LL. approvato con D.Lgs. 267/2000 ed ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi Settori e Servizi comunali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria.

L'attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie viene svolta dal Servizio in attuazione degli artt.107 e 152 del citati T.U. e delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente.

Il responsabile del Servizio Finanziario verifica la veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa e predispone i documenti di bilancio, assicurando l'equilibrio nel breve e medio periodo.

Sulla base del bilancio di previsione, in diretta attuazione degli obiettivi di gestione già individuati nel Documento Unico di Programmazione, sulla cui base predispone il Piano Esecutivo di Gestione graduando le risorse e gli interventi del bilancio di finanziario di previsione in base alla della struttura organizzativa del Comune.

Il servizio ha la competenza in materia di:

- Formazione piano esecutivo di gestione;
- Redazione bilancio di previsione;
- Redazione conto consuntivo;
- Contabilità IVA;
- Adempimenti fiscali, dichiarazione IRAP, dichiarazione 770;
- Gestione ordinaria del bilancio: inserimento impegni, liquidazioni ed accertamenti, emissione reversali d'incasso e mandati di pagamento;
- Coordinamento attività finanziaria;
- Predisposizione del rendiconto di gestione
- Assistenza all'organo di revisione e al nucleo di valutazione
- Gestione dei rapporti con la tesoreria
- Espressione dei pareri di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa e parere di regolarità contabile sugli atti deliberativi degli organi Istituzionali
- Assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, controllo e programmazione economica;
- Gestione servizio economato;
- Redazione certificato al bilancio di previsione ed al conto consuntivo

- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario e patrimonio
- Certificazione compensi a liberi professionisti

• **Servizio Tributi**

L'Ufficio Tributi è preposto alla gestione di tributi e tasse comunali. Aggiorna la banca dati delle dichiarazioni o comunicazioni di variazione e rendicontazione dei versamenti ICI. Fornisce consulenza al contribuente informandolo sulle possibilità, consentite dalla normativa, di tutela nelle situazioni irregolari, con l'accertamento con adesione e con il ravvedimento operoso. Realizza un progetto finalizzato alla conoscenza del territorio, alla verifica degli imponibili ICI, all'attività di accertamento sulle aree fabbricabili. Applica le tariffe TARSU, assicurando la gestione delle nuove iscrizioni e cessazioni a ruolo e le attività di accertamento.

Le competenze principali riguardano in particolare:

- la redazione dei regolamenti che hanno valenza in materia di fiscalità locale;
- l'attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe;
- il controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo;
- la formazione dei ruoli ordinari e dei ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali;
- dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute;
- gestisce il contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria;
- predispone gli atti da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente;
- cura l'informazione al contribuente;
- predispone la modulistica inerente l'attività di istituto;
- riceve le denunce di variazione/cessazione;
- collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali.
- il servizio si occupa della gestione dei tributi comunali e in particolare:
  1. IMU - Imposta Comunale sugli Immobili;
  2. TARI - Tassa sui Rifiuti;
  3. Imposta sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni;
  4. COSAP - Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche.

• **Servizio del Personale**

L'Ufficio Personale del Comune si occupa di tutte le pratiche legate ai dipendenti comunali, siano essi assunti a tempo determinato che indeterminato o lavoratori a progetto; effettua per loro un servizio di informazioni e consulenza.

- stipendi ed emissione dei relativi mandati di pagamento, liquidazione e pagamento indennità di carica, pagamento compensi assimilati ai redditi di lavoro dipendente;

- liquidazione contributi obbligatori (INPS, INPDAP, IRPEF, INADEL, INAIL), relative certificazione e denunce annuali;
- pratiche di cessione dello stipendio;
- versamento ritenute d'acconto ai professionisti e/o ai collaboratori coordinati e continuativi, nonché versamento ritenuta previdenziale e relative certificazioni;
- ricongiunzioni pensionistiche, riscatto servizi sostitutivi;
- pensioni (collocamento a riposto per motivi di età, anzianità o altre cause, attribuzione pensione provvisoria, liquidazione e pagamento indennità di fine servizio); regolarizzazioni contributive dei dipendenti e pratiche per la liquidazione del trattamento di pensione, del TFS e del TFR.

• **AREA TECNICA**

Nell'Area tecnica vengono trattate tutte le questioni relative ai lavori pubblici, alle manutenzioni e al ripristino dei servizi primari, nonché alla conservazione gli immobili, degli stabili di proprietà comunale e delle aree verdi. Una parte importante delle competenze riguarda la verifica delle pratiche edilizie presentate da parte dei privati, sia per la realizzazione di nuove costruzioni, sia per il restauro e la ristrutturazione di edifici esistenti.

Dal lato lavori pubblici l'ufficio tecnico opera in stretto contatto con gli organi regionali di competenza, in modo da realizzare opere di una certa importanza per la cittadinanza.

• **Servizio Lavori Pubblici**

- Programmazione e gestione delle opere pubbliche;
- Progettazione, direzione dei lavori pubblici e Responsabilità unica del procedimento;
- Gestione edilizia pubblica;
- Responsabilità unica del procedimento
- Rapporti con enti sovra-comunali per la gestione dei finanziamenti pubblici; Controllo e gestione del piano regolatore generale;
- Gestione dei piani attuativi;
- Gestione rapporti con altri enti pubblici per l'emissione di pareri obbligatori per l'approvazione degli strumenti urbanistici;
- Gestione gare di appalti pubblici inerenti il servizio;
- Rendicontazioni, anche online, dei finanziamenti ricevuti da altre pubbliche Amministrazioni per la realizzazione di opere pubbliche e di investimenti in genere;
- Assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, controllo e programmazione economica.

• **Servizio Edilizia Privata**

- Gestione delle procedure di edilizia privata;
- Controllo sul territorio delle attività edilizie;
- Collaborazione con lo sportello unico delle attività produttive per la realizzazione di interventi straordinari sulle attività produttive (nuove costruzioni, ampliamenti, ecc.);
- Collaborazione nella direzione lavori degli interventi di manutenzione

- straordinaria, risanamenti conservativi, ristrutturazioni;
  - Emissione di certificazioni e frazionamenti;
  - Collaborazione con lo sportello unico delle attività produttive e assistenza alle attività produttive per la predisposizione della Comunicazione Preventiva delle Attività, rilascio del parere per lo svolgimento dell'attività;
  - Rapporti con agenzia del territorio e del Catasto.
- **Servizio Viabilità - Illuminazione Pubblica e Manutentivo**
    - Rapporti con i Consorzi e le Società che gestiscono direttamente le reti di erogazione (gas, energia elettrica, telecomunicazioni, ecc);
    - Programmazione e gestione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulla viabilità, sia urbana che extraurbana e rurale, comprensivo della segnaletica stradale;
    - Gestione parco macchine;
    - Coordinamento personale addetto al servizio;
    - Programmazione e gestione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto della pubblica illuminazione e degli immobili di proprietà del Comune;
    - Disciplina del traffico stradale, in collaborazione con l'ufficio di Polizia Municipale.
  - **Servizio Ambientale - Arredo urbano e verde pubblico**
    - Gestione e tutela dell'ambiente;  
Tutela del verde urbano e gestione delle relative procedure;
    - Predisposizione atti e controllo della gestione e concessione affidati all'esterno della Depurazione delle acque reflue;
    - Programmazione e gestione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei canali di raccolta delle acque, alvei fluviali, ecc.;
    - Manutenzione del verde pubblico, parchi e giardini e arredo urbano.
    - Gestione concessioni cimiteriali.

## **ANTICORRUZIONE**

L'articolo 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012 n. 190 obbliga l'esecutivo, su proposta del Responsabile dell'anticorruzione, ad adottare un Piano triennale delle azioni, da aggiornarsi a scorrimento entro il 31 gennaio di ogni anno, utile a prevenire i fenomeni corruttivi, è pertanto volontà dell'Amministrazione perseguire la legalità, prevenire la corruzione affinché possa svilupparsi un'energia positiva nel tessuto sociale ed economico amministrato.

La legge 190/2012, prevede altresì che *«l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»* (art. 1, co. 8, come sostituito dal d.lgs. 97/2016).

Si richiama in questa sede l'importanza degli obiettivi in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo nel DUP 2019/2021 approvato con Deliberazione n. 12 del 17.04.2019 e nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in sigla

PTPCT) 2018-2020, già approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 02.03.2018, con deliberazione della Giunta Comunale 13 del 25.02.2019 è stato confermato anche per il triennio 2019-2021

Pertanto gli strumenti a disposizione dell'Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi anticorruzione e trasparenza, sono costituiti:

- dal PTPCT;
- dal PEG, cui spetta il compito di assegnare a ciascuno dei settori le risorse necessarie a raggiungere gli obiettivi in coerenza con il DUP;
- dal Codice di Disciplina e di Comportamento, approvato dal Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale con deliberazione n. 8 del 29.01.2019.

## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Premessa**

In applicazione dell'art. 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", con la deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 26.11.2019 è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della Performance per:

- il **Segretario Comunale**;
- i **Responsabili di Unità Organizzativa (PO)**.

Detto sistema di misurazione e valutazione della performance, è stato proposto dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), al quale, a breve, verrà apportata una modifica alla tabella dei criteri di attribuzione della retribuzione di risultato alle PO al fine di adeguarla alle disposizioni recate dal CCNL 21 maggio 2018.

L'assegnazione degli obiettivi mira, da parte dell'Amministrazione, a fornire delle linee di indirizzo che possano orientare i Responsabili nella programmazione della propria attività. Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

1. I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "**a cascata**" che rafforzerà il concetto di "**squadra**" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.
2. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dall'O.I.V. attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.
3. **Gli obiettivi devono essere conseguibili.** Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia

stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove sussista una legittima giustificazione. In ogni caso, è stabilito per ogni obiettivo se l'attuazione parziale, e in che termini, può essere considerata come conseguimento parziale del risultato.

### **Obiettivi di processo/comportamento trasversali**

Vengono di seguito individuati alcuni indirizzi generali, che costituiscono obiettivi di processo trasversali, che devono essere perseguiti da tutte le strutture organizzative e da tutti i dipendenti comunali, quali modalità operative da osservare.

Si tratta di indirizzi che riguardano: semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini; miglioramento dell'informazione e comunicazione con i cittadini con sempre più ampia attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; diffusione nell'organizzazione del principio di legalità mediante l'attuazione del piano anticorruzione e del codice di comportamento del personale, ma anche comportamenti trasversali che devono essere perseguiti da tutti i dipendenti comunali, quali modalità di agire e di relazionarsi con i colleghi e con gli utenti, come di seguito indicate:

1. Coesione fra strutture attraverso una gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla condivisione dei valori comuni, alla ottimale realizzazione dei servizi dell'Ente e allo scambio delle informazioni strategiche;
2. Collaborazione organizzativa nella realizzazione delle attività e dei servizi da conseguire attraverso un'ampia flessibilità nel recepire le esigenze degli altri settori/servizi, favorendo lo scambio di flussi di informazioni e con una metodologia orientata al risultato finale senza personalizzazioni e protagonismi in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio;
3. Completa attuazione degli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni di cui al piano per la trasparenza;
4. Diffusione di comportamenti di legalità mediante l'attuazione del piano di prevenzione della anticorruzione e del codice di comportamento del personale dipendente.
5. Svolgere tutte le competenze del proprio servizio: non considerando il posto ricoperto come "posizione di un potere" sul cittadino utente, ma come "centro di servizio"; promuovendo, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente; organizzando la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio; prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
6. Anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi di indirizzo politico le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
7. Rispondere in prima persona delle proprie scelte e, nel caso di più soluzioni, verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si intende attuare;
8. 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;
9. 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.

10. 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;
11. Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore, e in particolare:
  - 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 astenersi dall'utilizzo improprio/privato di "social media" e "social network" durante l'orario di lavoro, anche al fine di preservare la reputazione del datore di lavoro e di protezione delle informazioni;
12. 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;
13. Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione a contrarre e determinazione di aggiudicazione definitiva, contenente per l'impegno di spesa, con relativa comunicazione al terzo interessato, e infine la liquidazione dopo la verifica della regolarità della prestazione e della documentazione fiscale e della documentazione in genere;
14. Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;
15. Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, spese postali, energia elettrica, riscaldamento, fotocopiatrice, acquisti vari ecc.) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
16. 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;
17. Applicare e rendere operativa la normativa sulla tutela della riservatezza e la protezione dei dati personali e sensibili, verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica.

## **INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

### **Obiettivi della Performance**

Gli obiettivi della performance sono distinti nelle seguenti tipologie:

- **obiettivi trasversali** (si tratta di obiettivi che richiedono per la loro compiuta attuazione il concorso di più aree o di tutte le aree e i settori organizzativi);
- **obiettivi specifici di settore;**
- **obiettivi del grado di soddisfazione dei cittadini.**

A tal fine, in aggiunta agli strumenti di programmazione dell'Ente (DUP, Bilancio e PEG) sono stati individuati gli ulteriori seguenti obiettivi, che in uno con i suddetti strumenti di programmazione si ritengono soddisfatti del ciclo di gestione della performance recata dall'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, così come modificato e integrato dal Decreto Legislativo 15 maggio 2017, n. 74.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dr. Roberto Sassu

**IL SINDACO**

Francesco Carta