



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

**PIANO DELLE PERFORMANCE 2020/2022 - PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI,
DELLE ATTIVITA' E DELLE RISORSE PER L'ANNO 2020 COME PREVISTO DAL
D.L.VO 267/2000 AI FINI DELL'APPLICAZIONE DEI SISTEMI DI VALUTAZIONE**



COMUNE DI MOLOCHIO

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PIANO DELLE PERFORMANCE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché dal D.L.vo 25/05/2017, n. 74, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Comune di Molochio, con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 22/02/2017, ha approvato il proprio Regolamento degli uffici e dei servizi.

Con il Piano degli Obiettivi, adottato da questo Ente, sono assegnati, a ciascun Responsabile di Settore titolare, gli obiettivi strategici e operativi individuati con i criteri previsti dalla normativa vigente in materia.

Per ciascuno degli obiettivi vengono selezionati gli indicatori di conseguimento, utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. La lettura dell'insieme di tali indicatori fornisce un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini.

Con la redazione di questo documento, unitamente al Piano delle risorse, si intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

OBIETTIVI GENERALI

Per obiettivi generali devono intendersi quelle direttive che sottintendono il comportamento quotidiano di tutti i dipendenti di questo Ente.

Poiché l'azione amministrativa deve tendere al soddisfacimento delle necessità dei cittadini, ciò comporta che tutti i comportamenti devono improntarsi al principio della trasparenza amministrativa, nonché alla massima efficienza, efficacia ed economicità degli stessi.

A tale proposito è prioritario il richiamo al Codice di comportamento del dipendente pubblico a cui devono attenersi tutti.

Compito dei Responsabili dei Settori è quello di vigilare per le aree di competenza affinché vengano rispettati i principi generali sopra enunciati, ed evitare che i rapporti con gli utenti possano diventare conflittuali o quanto meno poco rispettosi del principio di massimo aiuto e confronto con gli stessi. Dando, quindi, la massima trasparenza e garantendo in tutte le aree sportelli al pubblico efficienti, dovrebbe essere garantito un servizio che risponde alla domanda dei cittadini.

Naturalmente nell'organizzazione dei singoli servizi i Responsabili di posizione organizzativa devono far sì che vengano rispettate le capacità interne e che vengano distribuiti i carichi di lavoro in modo tale da avere una distribuzione equa tenendo conto dei singoli profili professionali.

In merito alle disposizioni che ormai da alcuni anni vengono inserite nelle norme finanziarie è opportuno monitorare gli impegni di spesa ed i flussi di cassa onde evitare spiacevoli inconvenienti al termine dell'esercizio finanziario.

A tal proposito si rende necessario rilevare che per ottenere l'equilibrio finanziario occorre osservare almeno i seguenti comportamenti:

- a) far precedere sempre e comunque la determinazione dell'impegno di spesa a qualsiasi acquisizione di beni e servizi;
- b) prima di procedere all'ordinativo attendere che l'ufficio finanziario apporti gli impegni ed esprima il parere contabile;



COMUNE DI MOLOCHIO

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

c) ricercare nuove risorse o, quanto meno, recuperare le somme che sono iscritte nei residui attivi. Sempre nel rispetto delle norme relative al contenimento delle spese vi è la necessità di osservare quanto statuito dalla normativa di riferimento succedutasi nel corso degli ultimi anni (leggi finanziarie – leggi di stabilità).

Ogni Settore per le forniture che dovrà effettuare è tenuta a monitorare la spesa e procedere congiuntamente alla relativa fornitura fermo restando la necessità di verificare il prezzario di MEPA su CONSIP.

Si rende necessario, altresì, continuare a procedere all'inventariazione dei beni mobili che ogni singolo ufficio provvede ad acquistare assicurando la trasmissione dell'elenco dei beni acquistati all'ufficio finanziario nel corso dell'anno per l'aggiornamento dell'inventario.

Diventa necessario evitare la formazione di residui attivi e passivi e quindi di programmare la propria attività adattandola sulle necessità e non solo sulle disponibilità.

Tutti i Responsabili dei Settore dovranno attenersi, nell'espletamento delle attività loro demandate, a quanto di seguito riportato:

- a) conformare la gestione e l'attività amministrativa a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, oltre che alla massima trasparenza;
- b) valorizzare le attitudini e le competenze professionali del personale assegnato al Settore coinvolgendolo nel perseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi; sarà cura verificare la capacità ad assumere le funzioni di RUP di singoli procedimenti;
- c) sviluppare la collaborazione tra le strutture organizzative del Comune;
- d) migliorare i rapporti con i cittadini e ridurre le possibilità di contenzioso;
- e) miglioramento dei tempi di risposta, sia interni che esterni, e rispetto alle tempistiche programmate;
- f) impostazione e gestione degli appalti;
- g) ottemperare agli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale e presenti nel D.U.P.;
- h) verifica carichi di lavoro del personale assegnato ed idoneità all'assolvimento dello stesso alle mansioni assegnate.

Il PRO rappresenta il documento programmatico di maggiore rilevanza pratica; tende, infatti, ad organizzare la vita amministrativa delle diverse aree funzionali, secondo indirizzi ed obiettivi espressi dall'Amministrazione comunale.

Costituisce, altresì, l'esito di una procedura concertata di individuazione e definizione degli obiettivi, incentrata sulla corretta valutazione delle risorse disponibili, ciò soprattutto in considerazione della necessità di addivenire alla individuazione di obiettivi di gestione misurabili, raggiungibili e compatibili con le risorse finanziarie allocate nel bilancio finanziario 2020/2022.

Gli obiettivi e le indicazioni programmatiche e operative in esso contenute sono definite con lo scopo di indirizzare l'attività gestionale delle unità organizzative al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi politici selettivamente chiamati a rappresentare e interpretare le esigenze e le aspirazioni della comunità locale e del territorio. In questa prospettiva il PRO 2019 è stato elaborato distinguendo gli obiettivi in due distinte classi/categorie, di seguito descritte:

1) **gli obiettivi istituzionali ordinari**: sono gli obiettivi legati all'attività ordinaria e più in particolare alle "funzioni" che rappresentano l'insieme delle attribuzioni riferite a i Settori organizzativi. Dal loro efficace, efficiente ed economico svolgimento si ricava la "performance organizzativa" ossia il risultato complessivo dell'amministrazione e l'insieme dei risultati



COMUNE DI MOLOCHIO

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

conseguiti dai Responsabili dei Settori. Tali obiettivi, in particolare, riguardano l'espletamento dell'attività amministrativa ordinaria, cioè le competenze istituzionali di un centro di responsabilità;

2) **gli obiettivi strategici**, ossia di maggiore rilevanza strategica per l'amministrazione comunale, i quali sono obiettivi direttamente derivati dagli indirizzi di governo del Comune (nello specifico: attuazione dei programmi e dei progetti stabiliti dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti; miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini; miglioramento qualitativo dell'organizzazione del lavoro dei dipendenti; miglioramento della qualità dell'azione amministrativa nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità; contenimento della spesa pubblica e riduzione dei costi; ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; tutela e sicurezza del territorio; programmazione urbanistica; tutela e salvaguardia dell'ambiente; sostegno alle politiche di promozione dell'istruzione scolastica e della cultura; promozione delle politiche sociali, del volontariato e dello sport; gestione associata dei servizi).

A ciascun titolare di posizione organizzativa sono affidate le risorse in termini di personale, di budget economici e di strumenti per il raggiungimento degli obiettivi individuati nel presente documento.

Tali obiettivi sono tutti rilevanti ai fini dell'attribuzione della indennità di risultato ai Responsabili titolari di posizione organizzativa.

Con l'approvazione del PRO si intende affermare la volontà di sviluppare le logiche di gestione per obiettivi e di responsabilizzazione sui risultati.

Orientare la gestione ai risultati non è impresa facile, tuttavia, con la predisposizione del PRO 2019, il Comune di Molochio ha dato concreta attuazione a due norme davvero innovative del Testo Unico (D.L.vo 267/2000):

- l'art. 147 (Controlli interni) che prevede per ogni Comune l'individuazione di metodologie e strumenti adeguati:

- verificare il rapporto tra costi e risultati della gestione (controllo di gestione);
- valutare le prestazioni dei Responsabili titolari di posizione organizzativa, responsabili dei risultati;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (controllo strategico);

- l'art. 147 bis;

- l'art. 197 (Modalità del controllo) che individua tre fasi di controllo dell'attività amministrativa e gestionale del Comune:

- la predisposizione di un Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- la rilevazione dei dati di costo e provento con speciale attenzione ai risultati raggiunti;
- la valutazione dei dati e dei risultati al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi.

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Molochio è articolata in 3 unità organizzative (Settori) affidate a n. 3 Responsabili, attualmente tutti titolari di posizione organizzativa.

SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE

Responsabile: dott.ssa Cristina La Valva (cat. D)



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PERSONALE ASSEGNATO

Categoria giuridica di inquadramento **D**: n. 2 unità

- 2) Ambesi Giuseppe
- 3) Cristarella Mario

Categoria giuridica di inquadramento **C**: n. 1 unità

- 1) Alessio Giuseppe Alberto

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIOE TRIBUTI

Responsabile: Dott.ssa Maria Giuseppa Garreffa, Cat. D (part-time)

PERSONALE ASSEGNATO

Categoria giuridica di inquadramento **C**: n. 2 unità

- 1) Malivindi Federica (part-time)
- 2) Sergi Andrea (part-time)

SETTORE TECNICO

Responsabile: ing. Andrea Mesiani

PERSONALE ASSEGNATO

Categoria giuridica di inquadramento **C**: n. 1 unità

- 1) Luci Santa Antonia

Categoria giuridica di inquadramento **B3**: n. 2unità

- 1) Luci Carmelo
- 2) Demaria Giuseppe

Categoria giuridica di inquadramento **A**: n. 7unità

- 1) Cortara Daniele
- 2) Demaria Saverio
- 3) Malivindi Antonio
- 4) Noto Giuseppe
- 5) Piccolo Antonio (**a tempo determinato**)
- 6) Ricevuto Alessandro (**a tempo determinato**)
- 7) Luci Carmela (**a tempo determinato**)



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

ATTIVITA'

| SETTORE AA.GG. E PERSONALE | CENTRI DI COSTO COLLEGATI |
|--|--|
| Responsabile: dott.ssa Cristina La Valva Risorse umane assegnate: n: 2 Cat. D; n. 1 Cat. C. | Servizi e organi istituzionali – Protocollo – Albo Pretorio – Istruzione – Assistenza scolastica – Mensa scolastica – Sport e manifestazioni sportive – Minori – Politiche giovanili – Assistenza anziani – Assistenza e servizi diversi alla persona – Cultura e turismo – Anagrafe – Stato civile – Elettorale – Leva e servizio statistico – Contenzioso – Servizio notifiche – Segreteria – Gestione giuridica del personale – Servizi generali – Polizia Municipale – Viabilità – Commercio – Controllo del territorio e dell'attività edilizia – Polizia amministrativa – Sportello unico- SUAP |

Il Settore AA.GG., che comprende la gestione di molteplici servizi fra cui in particolare, ma non in via esaustiva, i servizi demografici, il protocollo, i servizi sociali, scolastici e culturali, i servizi di vigilanza (polizia locale-amministrativa), i servizi istituzionali, servizi di segreteria, gestione giuridica del personale, è costituito da n. 3 unità, eccetto il Responsabile del Settore che è un organo politico.

Gli obiettivi che il Responsabile di Settore deve perseguire attengono sia ad attività di routine della propria area organizzativa sia a veri e propri progetti di miglioramento.

A specificazione si riporta di seguito l'elenco delle attività istituzionali ordinarie e degli obiettivi strategici, significando che quanto in esso contenuto è coerente con i programmi e progetti dell'amministrazione comunale e costituisce, per l'anno 2020, il programma obiettivi del medesimo responsabile, che sarà oggetto di monitoraggio per verificare che l'andamento della gestione sia conforme e coerente con gli obiettivi programmati e le scadenze predeterminate. Infine, altresì, sarà oggetto di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato.

Il servizio di Polizia locale è espletato in convenzione con il Comune di Cittanova.

ATTIVITA' - COMPETENZE

- dare attuazione alle disposizioni ricevute dall'Amministrazione comunale;
- portare a termine tutte le attività proprie dell'ufficio;
- provvedere alla predisposizione di atti e/o provvedimenti di competenza;
- collaborare con gli organi di governo;
- garantire l'accessibilità dell'informazione e la trasparenza dell'attività amministrativa;



COMUNE DI MOLOCHIO

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

- implementare la comunicazione esterna mediante l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata;
- assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento;
- attività di collaborazione con gli altri servizi.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato;
- supporto al Segretario per la stesura di Regolamenti e la predisposizione dei contratti da stipulare;
- verifica della realizzazione degli obiettivi assegnati;
- gestione archivio e protocollo;
- gestione servizio notifiche;
- acquisti e servizi per attività generale dell'Ente relativi alla struttura di appartenenza;
- pubblicazione, raccolta e rilegatura atti;
- Albo Pretorio on-line;
- proposte di deliberazioni e determinazioni facenti carico al Settore e collaborazione per la predisposizione e trasformazione degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta;
- gestione del contenzioso (definizione contenziosi, liquidazione delle parcelle ai legali, ecc.);
- manutenzione dell'attuale sistema informatico, al fine di garantire l'ottimale funzionamento dello stesso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito del proprio Settore;
- conservazione digitale di atti e documenti della p.a. e approvazione e/o aggiornamento ed attuazione del Piano di informatizzazione;
- attività di collaborazione con gli altri servizi.

SERVIZI SOCIALI – CULTURALI – SPORTIVI – PUBBLICA ISTRUZIONE

- servizio di informazione ed espletamento delle pratiche facenti capo al Comune relative agli assegni di maternità e degli assegni per il nucleo familiare;
- cura delle procedure per gli invalidi civili;
- promozione attività turistica dell'Ente;
- organizzazione e patrocinio manifestazioni culturali;
- intensificazione attività culturali che proiettino il Comune verso realtà locali, nel senso del recupero delle proprie tradizioni, anche avvalendosi del supporto di istituzioni varie (scolastiche, provincia, regione) allo scopo di dare vita a manifestazioni coordinate;
- assegnazione fondi per il diritto allo studio (L.R. 27/85) – Gestione rendicontazione contributo;
- fornitura libri di testo per gli alunni della scuola elementare;
- servizio di mensa scolastica.

SERVIZI DEMOGRAFICI

- curare gli adempimenti demografici;



COMUNE DI MOLOCHIO

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

- curare l'esatta e tempestiva redazione degli atti di stato civile e gestire la regolare tenuta dell'anagrafe e dei registri di stato civile;
- statistiche generali assegnate al servizio;
- aggiornamenti anagrafici;
- assicurare la corretta gestione del servizio di leva militare;
- corretta applicazione delle novità introdotte dal testo unico sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 28/11/2000, n. 445;
- esecuzione disposizioni in tema di modalità di comunicazione dei dati per i cittadini extracomunitari fra archivi anagrafici del Comune e archivi della Questura;
- corretta applicazione delle nuove disposizioni in materia di dichiarazioni di nascita;
- giudici popolari;
- cura degli adempimenti elettorali e svolgimento puntuale delle consultazioni elettorali e referendarie;
- rilascio della Carta d'Identità Elettronica;
- creazione di fascicoli degli stranieri già esistenti, comunitari ed extracomunitari.

SERVIZI DI SEGRETERIA-DIREZIONE GENERALE-PERSONALE

- concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato;
- dotazione organica – articolazione;
- supporto al Segretario per la stesura di Regolamenti e la predisposizione dei contratti da stipulare;
- verifica della realizzazione degli obiettivi assegnati;
- acquisti e servizi per attività generale dell'Ente relativi alla struttura di appartenenza;
- pubblicazione atti;
- Albo Pretorio on-line - Trasparenza;
- proposte di deliberazioni e determinazioni facenti carico al Settore e collaborazione per la predisposizione e trasformazione degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta;
- gestione del contenzioso (definizione contenziosi, liquidazione delle parcelle ai legali, ecc.);
- gestione giuridica del personale: gestione ferie; gestione indennità di trasferta del personale dipendente e degli amministratori; gestione permessi retribuiti e non retribuiti; gestione delle presenze;
- collocamento in pensione del personale dipendente e adozione relativi atti, con il supporto del Responsabile del servizio economico-finanziario - rilascio certificati di servizio;
- stato giuridico lavoratori ex LPU ed LSU;
- rapporti con i responsabili sindacali aziendali;
- procedure concorsuali e di selezione per eventuali assunzioni di personale ove le norme in vigore lo consentano;
- anagrafe del personale dipendente;
- rapporti con la delegazione trattante;
- manutenzione dell'attuale sistema informatico, al fine di garantire l'ottimale funzionamento dello stesso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della propria area;



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

- attività di collaborazione con gli altri servizi.

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

- programmare con il Sindaco – periodicamente – i servizi di vigilanza;
- utilizzare le autovetture in dotazione all'Ente esclusivamente per servizi d'istituto;
- garantire l'attività di controllo in occasione del mercato settimanale;
- garantire il controllo del territorio di competenza – accertamento violazioni – gestione contravvenzionale;
- garantire il controllo dell'attività edilizia in collaborazione con l'ufficio tecnico – accertamento violazioni – comunicazione notizie di reato – rapporti con l'autorità giudiziaria – gestione contravvenzionale;
- effettuare controlli sulle attività commerciali e produttive e sui pubblici esercizi – autorizzazioni e licenze TULPS – accertamento violazioni – gestione contravvenzionale – tenuta albi/archivi/elenchi;
- controllo rispetto delle norme sanitarie;
- collaborazione con la stazione dei Carabinieri di Molochio in occasione di tutti gli eventi che richiedono la specifica collaborazione tra le forze dell'ordine che possiedono la qualifica di P.G.;
- vigilanza sull'ordine e la sicurezza pubblica;
- intervenire per assolvere ai doveri previsti in materia di T.S.O.;
- vigilare sul patrimonio del Comune;
- assicurare il servizio di vigilanza in occasione di manifestazioni, feste, attività indette o programmate dall'Amministrazione Comunale;
- verificare le richieste dei cittadini che chiedono la residenza nel Comune di Molochio;
- servizio notifiche;
- istruire le procedure di rilascio delle autorizzazioni amministrative;
- rilascio delle licenze di caccia e pesca – cura delle statistiche periodiche per enti vari;
- pubblicità e affissioni – ricezione delle richieste di affissione di manifesti e delle denunce della pubblicità – gestione dell'iter procedurale – gestione contravvenzionale in collaborazione con l'ufficio tecnico - TOSAP;
- anagrafe canina – ricezione richieste di iscrizione – gestione contravvenzionale;
- attività di prevenzione e controllo rifiuti ingombranti;



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

- verifica acquedotto comunale e rete idrica;
- garantire la sicurezza stradale;
- concorrere al contenimento della spesa, al miglioramento dei rapporti con i cittadini assicurando una maggiore informazione e comunicazione;
- curare contenziosi, definizione eventuali contenziosi, liquidazione delle parcelle ai legali;
- acquisti e servizi per attività generale dell'Ente relativi alla struttura di appartenenza;
- manutenzione dell'attuale sistema informatico, al fine di garantire l'ottimale funzionamento dello stesso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della propria area;
- concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato;
- assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio;
- attività di collaborazione con gli altri servizi.



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

**OBIETTIVI STRUTTURA 2020/2022: SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE –
RESPONSABILE: dott.ssa Cristina La Valva**

| N° | Descrizione Operativi | Peso % | Indicatore | Valore indicatore atteso | Data realizzazione previsto | Tipologia obiettivo |
|----|--|--------|---|--|---|------------------------------------|
| 1 | <p>Anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa.</p> <p>Attuazione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di mappatura dei processi e di pubblicazione degli atti di cui al D.L.vo 33/2013 e ss.mm.ii. per il settore di competenza.</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del Comune.</p> <p>Pubblicazioni e aggiornamento Sezioni Amministrazione trasparente</p> <p>Monitoraggio – relazione anticorruzione ai sensi del Piano Triennale Prev Corruzione 2020/2022</p> | 30% | <p>Processi mappati/processi da mappare</p> <p>Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo 33/2013</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione "Amministrazione trasparente"</p> <p>Rispetto delle tempistiche programmate nel Piano</p> <p>Trasmissione report entro il mese di ottobre</p> <p>Rispetto tempistica come da normativa</p> <p>Trasmissione Relazione e report</p> | <p>70%</p> <p>100%</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza</p> <p>Aggiornamento completo</p> | <p>31/12/2020</p> <p>31/12/2021</p> <p>Termini di legge</p> <p>31/10/2020</p> <p>31/12/2020</p> <p>30/10/2020</p> | <p>Strategico</p> <p>Operativo</p> |
| 2 | <p>Nuove assunzioni - Effettuazione le attività necessarie per l'assunzione del personale secondo le normative di legge.</p> | 30% | <p>Attuazione piano occupazionale</p> | <p>Assunzioni</p> | <p>30/09/2020</p> | <p>Strategico</p> <p>Operativo</p> |
| 3 | <p>Controllo del territorio rivolgendo particolare attenzione all'abusivismo edilizio ed all'occupazione abusiva di spazi ed aree pubbliche.</p> <p>Accertamenti specifici per la prevenzione degli incidenti stradali (controlli mirati, ecc.).</p> | 20% | <p>Verbali di controllo</p> | <p>Incasso del 50% dei residui attivi.</p> <p>Emersione del 50% dell'occulto</p> | <p>31/12/2020</p> | <p>Strategico</p> |



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

| | | | | | | |
|---|---|-----|--|--|------------|---|
| 4 | Accertamento dell'evasione di tributi, tasse, tariffe e oneri relativi alla propria struttura per gli anni precedenti attraverso una rilevazione puntuale, la predisposizione di un report analitico e dettagliato e l'avvio delle attività di incasso nell'anno. Censimento degli impianti pubblicitari fissi installati nel territorio comunale, con individuazione degli utilizzatori e controllo affissioni abusive. | 20% | Ammontare accertato. Ammontare residui attivi. Ammontare incassato. Ammontare residui conservati. Controlli trimestrali su tutta la cartellonistica esistente sul territorio comunale. | 100% evasione delle domande presentate | 31/12/2020 | Strategico Operativo trasversale (ufficio tecnico e ufficio tributi) |
|---|---|-----|--|--|------------|---|



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

COMUNE DI MOLOCHIO

PIANO DELLE PERFORMANCE 2019

| SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI | CENTRI DI COSTO COLLEGATI |
|--|---|
| Responsabile: Dott.ssa Maria Giuseppa Garreffa, Cat. D (part-time) Risorse umane assegnate: n. 2 Cat. C (part-time) | Organi istituzionali – Servizi generali – Economato – IUC – Ufficio ragioneria – Contabilità – Patrimonio – Gestione economica del personale – Tributi - Contenzioso |

Il Settore economico-finanziario (che comprende la gestione di molteplici servizi fra cui in particolare, ma non in via esaustiva, il servizio economico-finanziario, la gestione economica del personale, l'ufficio economato, il servizio tributi, ecc.) si compone di n. 3 unità, compreso il Responsabile del Settore.

Gli obiettivi che il Responsabile di Settore deve perseguire attengono sia ad attività di routine della propria area organizzativa sia a veri e propri progetti di miglioramento.

A specificazione si riporta di seguito l'elenco delle attività istituzionali ordinarie e degli obiettivi strategici, significando che quanto in esso contenuto è coerente con i programmi e progetti dell'amministrazione comunale e costituisce, per l'anno 2019, il programma obiettivi del medesimo Responsabile, che sarà oggetto di monitoraggio per verificare che l'andamento della gestione sia conforme e coerente con gli obiettivi programmati e le scadenze predeterminate. Infine, altresì, sarà oggetto di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato.

ATTIVITA' - COMPETENZE

- dare attuazione alle disposizioni ricevute dall'Amministrazione Comunale;
- portare a termine tutte le attività proprie dell'ufficio;
- provvedere alla predisposizione di atti e/o provvedimenti di competenza;
- collaborare con gli organi di governo;
- garantire l'accessibilità dell'informazione e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- implementare la comunicazione esterna mediante l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata;
- supporto al Segretario per la stesura dei Regolamenti e predisposizione degli eventuali contratti da stipulare;
- amministratori e liquidazione compensi loro spettanti;
- garantire la regolare gestione dei conti correnti postali, la regolare registrazione delle fatture ai fini della contabilità IVA, la regolare tenuta dei registri IVA;



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

- garantire l'attività di coordinamento e consulenza sull'attività economico-finanziaria ai vari Responsabili di Settore e/o di servizio;
- assunzione, riduzione e rinegoziazione mutui;
- inventariazione dei beni comunali (mobili ed immobili) in collaborazione con i responsabili dei servizi comunali, per gli adempimenti coordinati che dovranno intraprendersi;
- bilancio, programmazione, patrimonio;
- equilibrio di bilancio; quantificazione somme da vincolare;
- sgravi, rimborsi;
- costituzione fondo salario accessorio e supporto della parte pubblica in sede di contrattazione decentrata;
- accertamento e formulazione degli elenchi dei residui attivi e passivi; Mod. 770 e relative certificazioni;
- garantire la predisposizione del PEG (Piano Esecutivo di Gestione);
- mantenere i rapporti con il Revisore dei conti dell'Ente in relazione agli obblighi ad esso attribuiti, quali pareri sulle proposte di delibere e verifiche trimestrali di cassa;
- trasmissione al tesoriere comunale di tutti gli atti e documenti di natura economico-finanziaria;
- mantenimento della regolarità fiscale dell'Ente con le azioni quotidiane di controlli e verifiche come soggetti passivi;
- curare gli adempimenti fiscali del Comune, raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi alla tenuta della contabilità;
- garantire l'assolvimento di tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali in materia di personale dipendente (emissione busta paga e mandati di pagamento per gli stipendi, TFR); adempimenti IRAP, IRPEF, INPS, INAIL; compilazione certificazione dei sostituti d'imposta e modelli CUD; redazione conto annuale del personale entro i termini di legge;
- gestione degli affari economici del personale dipendente e non;
- servizio economato; redazione rendiconto periodico per rimborso;
- dotazione organica – articolazione, rispetto incidenza percentuale spese di personale su spese correnti, riduzione della spesa di personale rispetto all'anno precedente, ricognizione spese del personale con l'individuazione del limite di spesa;
- amministratori e liquidazione compensi loro spettanti;
- cura contenziosi, definizione eventuali contenziosi, liquidazione delle parcelle ai legali;



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

- riscossione dei canoni di affitto;
- verificare le posizioni dei contribuenti in materia di ICI e IMU, attraverso le fasi di individuazione dei soggetti passivi, accertamento imponibile, definizione, formazione ruoli;
- ricevere le dichiarazioni ICI, effettuare i controlli incrociati con i relativi versamenti, curare i controlli finalizzati all'accertamento all'evasione, gli eventuali contenziosi e la riscossione coattiva;
- verificare le posizioni tributarie dei contribuenti in materia di TARSU/TARES/TARI/TASI, SERVIZIO IDRICO, ECC.;
- garantire la regolare assunzione degli accertamenti e la tempestiva riscossione delle entrate, nonché la regolare registrazione degli impegni ed emissione dei mandati;
- svolgere l'attività connessa alla gestione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di individuazione dei soggetti passivi, accertamento imponibile, definizione, liquidazione tributi e formazione ruoli esattoriali;
- ricevere denunce di attivazione, variazioni e cessazioni della tassa rifiuti, svolgere attività di accertamento ed iscrizione a ruolo della tassa, gestire gli sgravi e i rimborsi delle quote inesigibili e di quelle indebitamente iscritte a ruolo;
- effettuare controlli incrociati con i relativi versamenti, curare i controlli finalizzati all'accertamento dell'evasione, gli eventuali contenziosi e la riscossione coattiva;
- svolgere attività di accertamento e formazione ruolo per la riscossione delle entrate derivanti dalle tariffe poste a carico degli utenti del servizio acquedotto comunale;
- formazione dei ruoli coattivi ai sensi del vigente regolamento del servizio;
- in caso di affidamento delle fasi di liquidazione/accertamento/riscossione tributi ad un concessionario eseguire il controllo circa l'esatto adempimento degli obblighi assunti dal concessionario;
- gestione del contenzioso;
- assistenza ai contribuenti;
- verifica ed eventuali modifiche regolamentari in relazione alle nuove norme ed ai nuovi tributi locali;
- abbattimento evasione tributaria – controlli ed incroci di dati finalizzati al recupero dell'evasione tributaria - formazione ruoli coattivi – rendere più efficiente la gestione delle procedure informatizzate, in particolare tra i diversi uffici con la collaborazione di quest'ultimi;
- acquisti e servizi per attività generale dell'Ente relativi alla struttura di appartenenza;



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

- manutenzione dell'attuale sistema informatico, al fine di garantire l'ottimale funzionamento dello stesso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della propria area;
- attività di collaborazione con gli altri Settori;
- concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato;
- assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento.



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

**OBIETTIVI STRUTTURA 2020/2022: SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI -
RESPONSABILE: Dott.ssa Maria Giuseppa Garreffa**

| N° | Descrizione Operativi | Peso % | Indicatore | Valore indicatore atteso | Data realizzazione prevista | Tipologia obiettivo |
|----|---|--------|---|---|-----------------------------|---------------------|
| 1 | Anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa. | 30% | Processi mappati/processi da mappare | 70% | 31/12/2020 | Strategico |
| | Attuazione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di mappatura dei processi e di pubblicazione degli atti di cui al D.L.vo 33/2013 e ss.mm.ii. per il settore di competenza. | | Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo 33/2013 | 100% | 31/12/2021 | Operativo |
| | Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del Comune. | | Publicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione "Amministrazione trasparente" | Publicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza | Termini di legge | |
| | Publicazioni e aggiornamento Sezioni Amministrazione trasparente | | Rispetto delle tempistiche programmate nel Piano | Aggiornamento completo | 31/10/2020 | |
| | Monitoraggio – relazione anticorruzione ai sensi del Piano Triennale Prev Corruzione 2020/2022 | | Trasmissione report entro il mese di ottobre | | 31/12/2020 | |
| | | | Rispetto tempistica come da normativa | | 30/10/2020 | |
| 2 | Fondo salario accessorio per l'anno 2020 – Costituzione delle risorse destinate all'incentivazione ed al merito del personale dipendente compatibilmente con la normativa in essere. | 20% | Adozione determina | | 31/8/2020 | Operativo |



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

| | | | | | | |
|---|---|-----|---|--|------------|---|
| 3 | <p>Bonifica banche dati tributi e entrate patrimoniali – Accertamenti anagrafici e posizioni IMU-TARI e SII per recupero evasione totale, con predisposizione degli atti impositivi e di quelli di riscossione dell'eventuale contenzioso.</p> <p>Verifica in collaborazione con l'Ufficio tecnico e vigilanza superfici utenze domestiche e non domestiche per applicazione tariffa rifiuti e lettura contatori.</p> | 30% | Atti propedeutici all'attività accertativa di IMU, TARI e SII e conseguenti accertamenti e iscrizioni a ruolo | <p>N. ruoli coattivi TARI emessi</p> <p>N. ruoli coattivi SII</p> <p>Notifica TARI settembre</p> | 31/12/2020 | <p>Strategico</p> <p>Operativo</p> <p>Trasversale con l'Ufficio tecnico e con l'Ufficio vigilanza</p> |
| 4 | Contabilità economico-patrimoniale, redazione conto economico e conto del patrimonio secondo i nuovi principi contabili di cui al D.L.vo 118/2011, previa riclassificazione e rivalutazione dell'inventario e del patrimonio. | 20% | Effettuare l'aggiornamento contabile della situazione patrimoniale dell'Ente | Rispetto dei termini di legge | 31/12/2020 | Operativo |



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

COMUNE DI MOLOCHIO

PIANO DELLE PERFORMANCE 2019

| SETTORE TECNICO | CENTRI DI COSTO COLLEGATI |
|---|--|
| Responsabile: ing. Andrea Mesiani. Risorse umane assegnate: n. 1 Cat. D3; n. 1 Cat. C; n. 2 Cat. B3; n. 7 Cat. A (di cui n. 3 a tempo determinato); n. 1 personale ex art. 90 D.L.vo n. 267/2000 | Lavori pubblici (gestione, progettazione, manutenzione, appalti, espropri) – Urbanistica – Demanio e patrimonio – Servizio edilizia privata – Servizi di pubblica utilità – Servizi ambientali – Servizi cimiteriali – Patrimonio edilizio – Ambiente – Contenzioso – Sportello Unico |

Il Settore tecnico comprende la gestione di molteplici servizi fra cui in particolare, ma non in via esaustiva, i servizi di: gestione e pianificazione del territorio (manutenzione e gestione del patrimonio edilizio, viabilità e cimitero); edilizia privata, urbanistica, ambiente, lavori pubblici (gestione, progettazione, manutenzione, appalti, espropri), è costituita, pertanto, da n. 12 unità.

Gli obiettivi che il Responsabile di Settore deve perseguire attengono sia ad attività di routine della propria area organizzativa sia a veri e propri progetti di miglioramento.

A specificazione si riporta di seguito l'elenco delle attività istituzionali ordinarie e degli obiettivi strategici, significando che quanto in esso contenuto è coerente con i programmi e progetti dell'amministrazione comunale e costituisce, per l'anno 2020, il programma obiettivi del medesimo responsabile, che sarà oggetto di monitoraggio per verificare che l'andamento della gestione sia conforme e coerente con gli obiettivi programmati e le scadenze predeterminate. Infine, altresì, sarà oggetto di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato.

ATTIVITA' - COMPETENZE

- dare attuazione alle disposizioni ricevute dall'Amministrazione Comunale;
- portare a termine tutte le attività proprie dell'ufficio;
- provvedere alla predisposizione di atti e/o provvedimenti di competenza;
- collaborare con gli organi di governo;
- garantire i servizi di competenza ai cittadini, alle imprese e a tutti i soggetti della Pubblica Amministrazione;
- garantire l'accessibilità dell'informazione e la trasparenza amministrativa;
- implementare la comunicazione esterna mediante l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata;
- supporto al Segretario per la stesura di regolamenti e predisposizione dei contratti da stipulare;
- programmare con l'Amministrazione Comunale i lavori della squadra operai;



COMUNE DI MOLOCHIO

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

- gestire le pratiche edilizie, rilascio dei permessi di costruire, D.I.A., certificazioni, abitabilità, procedure abusi edilizi; procedimenti in materia urbanistica;
- gestire i lavori pubblici di competenza comunale;
- gestire le gare d'appalto;
- garantire la manutenzione del cimitero comunale; gestione del servizio acquedotto, del servizio di raccolta dei RR.SS.UU. assimilabili e rifiuti differenziati; eventuale gestione affidata a terzi dei servizi di depurazione;
- gestione ordinaria e relativa manutenzione del patrimonio edilizio urbano, edifici scolastici, viabilità e verde pubblico;
- tenuta dei beni comunali in collaborazione con i Responsabili degli altri Settori, per gli adempimenti coordinati che dovranno intraprendersi;
- garantire la manutenzione e la pulizia delle strade comunali;
- garantire il servizio di illuminazione pubblica;
- predisposizione programma triennale e piano annuale dei LL.PP.;
- gestione delle spese di energia elettrica e telefoniche in relazione a tutte le utenze comunali (compreso scuole, uffici esterni, ecc.);
- indirizzo e coordinamento dei lavori pubblici; rispetto delle priorità delle opere pubbliche date dal programma triennale; coordinamento nella stesura delle progettazioni; controllo sulla qualità della progettazione; controllo sulla qualità dei materiali impiegati nei lavori; chiusura della contabilità dei mutui contratti, adempimento delle procedure di espropriazione;
- corrispondenza con Osservatorio LL.PP., Autorità LL.PP. e adempimenti conseguenti;
- rilevazioni statistiche varie;
- aggiornamento professionale e normativo;
- collaborazione alla redazione del bilancio annuale, alle relative variazioni e al rendiconto della gestione;
- predisposizione atti per incarichi professionali, appalti, aggiudicazioni, perizie di variante, contabilità, collaudi;
- responsabilità del procedimento per tutte le opere in corso di esecuzione;
- ricezione delle denunce di opere in c.a. ai sensi della legge n. 7086/71;
- determinazione dell'incidenza delle opere di urbanizzazione nonché l'aggiornamento degli oneri di urbanizzazione;



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

- implementazione della raccolta differenziata, all'innalzamento del livello di educazione collettiva alla sostenibilità ambientale ed al promozione del riutilizzo e riciclo dei materiali;
- acquisti e servizi per attività generale dell'Ente relativi alla struttura di appartenenza;
- concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato;
- manutenzione dell'attuale sistema informatico, al fine di garantire l'ottimale funzionamento dello stesso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della propria area;
- assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento;
- attività di collaborazione con gli altri Settori.



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

OBIETTIVI STRUTTURA 2019/2022: SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E URBANISTICA - RESPONSABILE: BENIAMINO ALESSIO - SINDACO

| N. o | Descrizione Operativi | Peso % | Indicatore | Valore indicatore atteso | Data realizzazio ne previsto | Tipologia obiettivo |
|---------|--|--------|--|--|---|---|
| 1 | <p>Anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa.</p> <p>Attuazione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di mappatura dei processi e di pubblicazione degli atti di cui al D.L.vo 33/2013 e ss.mm.ii. per il settore di competenza.</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del Comune.</p> <p>Pubblicazioni e aggiornamento Sezioni Amministrazione trasparente</p> <p>Monitoraggio – relazione anticorruzione ai sensi del Piano Triennale Prev Corruzione 2020/2022</p> | 30% | <p>Processi mappati/processi da mappare</p> <p>Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo 33/2013 Pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione "Amministrazione trasparente"</p> <p>Rispetto delle tempistiche programmate nel Piano</p> <p>Trasmissione report entro il mese di ottobre</p> <p>Rispetto tempistica come da normativa</p> <p>Trasmissione Relazione e report</p> | <p>70%</p> <p>100%</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza</p> <p>Aggiornamento completo</p> | <p>31/12/2020</p> <p>31/12/2021</p> <p>Termini di legge</p> <p>31/10/2020</p> <p>31/12/2020</p> <p>30/10/2020</p> | <p>Strategico</p> <p>Operativo</p> |
| 2 | <p>Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con gli altri uffici utilizzando gli strumenti a disposizione, le informazioni provenienti da altri uffici oppure informazioni provenienti dall'esterno – Incrocio dati contribuenti – Bonifica banche dati tributi ed entrate patrimoniali – Accertamenti anagrafici e posizione IMU, TARI, SII per recupero evasione totale – Conseguente gestione del contenzioso.</p> | 30% | <p>Verifica superfici utenze</p> <p>Lecture dei contatori idrici</p> | <p>100% N. accertamenti</p> <p>100% N. lecture</p> | 31/12/2020 | <p>Strategico</p> <p>Operativo</p> <p>Trasversale con l'Ufficio tributi e l'Ufficio vigilanza</p> |
| 3 | <p>Attuazione elenco annuale lavori 2020</p> | 20% | | <p>Predisposizione elaborati tecnici – Determine a contrarre – Affidamento lavori</p> | 31/12/2020 | Operativo |



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

| | | | | | | |
|---|---|-----|--|--|------------|---------------------------------------|
| 4 | Diffondere la cultura del riciclo dei rifiuti e della riduzione dei consumi. Implementazione della raccolta differenziata, all'innalzamento del livello di educazione collettiva alla sostenibilità ambientale ed alla promozione del riutilizzo e riciclo dei materiali. | 20% | N. tonnellate dei rifiuti indifferenziati conferiti in discarica N. tonnellate rifiuti differenziati stoccati | Riduzione del 30% conferimento in discarica dei rifiuti indifferenziati rispetto l'anno precedente | 31/12/2020 | Operativo e specifico della struttura |
|---|---|-----|--|--|------------|---------------------------------------|

Si specifica che tra le attività/competenze sono da considerarsi, altresì, tutte le altre attività/competenze che rientrano nelle singole competenze dei Responsabili dei servizi previste dalla legge, dai decreti del Sindaco di attribuzione di funzioni dirigenziali, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

In ogni caso, costituiscono obiettivo di ciascun Responsabile e, pertanto, ne assumono ogni responsabilità, ad ogni effetto e con influenza determinante sulla valutazione finale, fatto ovviamente salvo il potenziale rilievo per altri tipi di responsabilità:

- **il rispetto dell'orario di servizio e di tutti i doveri d'ufficio, oltre che del Codice di comportamento approvato dal CCNL, da parte degli stessi Responsabili;**
- **il rispetto di tutti i regolamenti adottati dall'Ente, del Piano Anticorruzione e della Trasparenza;**
- **la vigilanza da parte degli stessi Responsabili sui collaboratori del proprio Settore per quel che concerne il rispetto di tutti i doveri d'ufficio e del codice di comportamento.**

Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane impiegate sono quelle presenti nella dotazione organica e associate ai Settori. Di fondamentale importanza per il pieno raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione delle finalità sopra prospettate sarà la cooperazione sinergica di tutti gli uffici comunali coinvolti nelle diverse attività.

Risorse strumentali da utilizzare:

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

E' risultato di fondamentale importanza assicurare livelli e *standards* qualitativi per la gestione di tutti i servizi relativi al programma.

L'obiettivo principale è quello di conseguire le finalità istituzionali dell'Ente, utilizzando al meglio le risorse umane, finanziarie e strumentali. Contenimento della spesa pubblica.

- ❖ **MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate**
- ❖ **MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta / qualità attesa**

N.B. I dipendenti inserito nei predetti Settori deve raggiungere gli obiettivi inseriti nel Piano nella misura del 70% (2/3). In caso contrario non ha diritto ad alcun trattamento premiante.



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA



I Responsabili dei settori provvederanno a redigere, a conclusione dell'esercizio di riferimento, una relazione dettagliata, analitica e circostanziata sulle attività svolte, complete di tutte le indicazioni rilevanti in relazione alle attività e agli obiettivi di competenza, con evidenziazione di tutte le eventuali criticità riscontrate, rispetto o meno dei termini di legge per i procedimenti di competenza, motivi di eventuali attività e/o obiettivi non raggiunti o non svolti in modo regolare.

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

Gli obiettivi descritti nel presente Piano delle Performance saranno raggiunti compatibilmente con le assegnazioni previste nel bilancio di pluriennale 2020/2022, annualità 2020.

Spetta ai titolari di posizione organizzativa la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Sono loro attribuiti tutti i compiti di cui all'art. 107 di cui al D.L.vo 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii..

Si rammenta che i Responsabili sono tenuti all'applicazione della normativa vigente; in particolare si rammenta l'osservanza e l'applicazione della normativa in materia di contenimento della spesa pubblica, normativa per gli acquisti utilizzando le convenzioni CONSIP, tracciabilità dei flussi finanziari, e ogni altra normativa rilevante e imperativa.

Ai fini di una corretta e sana gestione di bilancio, si richiama in particolare l'attenzione sull'esatta applicazione degli articoli del Testo Unico Enti Locali –D.L.vo 267/2000, *Titolo II Programmazione e Bilanci* (artt. da 162 a 177) e *Titolo III Gestione del Bilancio* (artt. da 178 a 198-bis) e, soprattutto sugli articoli:

-191. Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese);

-192. Determinazioni a contrattare e relative procedure;

e, in generale, su quanto previsto dal D.L. 174/2012, in ordine alle modifiche apportate al Testo Unico –D.L.vo 267/2000, in particolare in materia di pareri, responsabilità e controlli dei responsabili, di sistemi di controlli (preventivo, successivo, di gestione).



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

ALLEGATO "B"

**OBIETTIVI, CRITERI E MODALITA' PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO
COMUNALE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO
EX ART. 42 CCNL**

ART. 1

Modalità di corresponsione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale.

La retribuzione di risultato del Segretario Comunale è determinata e corrisposta sulla base di una verifica dell'attività dallo stesso svolta da parte dell'Organismo di Valutazione.

La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione.

La valutazione dell'Organismo di Valutazione opera sul parametro numerico complessivo pari a 100.

A ciascuna funzione essenziale svolta dal Segretario Comunale corrisponde un sottopunteggio massimo. La somma dei sottopunteggi, nel massimo, corrisponde a 100.

ART. 2

Funzioni da valutare

Le funzioni da valutare sono le seguenti:

- la funzione di collaborazione nonché l'esercizio delle funzioni rogatorie;
- la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
- la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
- altre attività attribuite da Statuto, regolamenti, leggi.

ART. 3

La funzione di collaborazione nonché dell'esercizio e funzioni rogatorie

Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario Comunale. Nell'ambito di



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

questa categoria deve altresì essere valutato l'esercizio delle funzioni rogatorie. A quest'ultimo scopo la valutazione dovrà tenere conto del complesso delle funzioni svolte dal Segretario.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

| PARAMETRI | PUNTEGGIO |
|-------------------------|-----------|
| Scarsa | 6 |
| Largamente migliorabile | 8 |
| Sufficiente | 12 |
| Buona | 18 |
| Ottima | 20 |

ART. 4

La funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti

La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

| PARAMETRI | PUNTEGGIO |
|-------------------------|-----------|
| Scarsa | 6 |
| Largamente migliorabile | 8 |
| Sufficiente | 12 |
| Buona | 18 |
| Ottima | 20 |



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

ART. 5

La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta

Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente, oltre la gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'ente per riunioni di Consiglio, Giunta ed altri organi istituzionali.

Punteggio massimo attribuibile: 20

Parametri di valutazione:

| PARAMETRI | PUNTEGGIO |
|-------------------------|-----------|
| Scarsa | 6 |
| Largamente migliorabile | 8 |
| Sufficiente | 12 |
| Buona | 18 |
| Ottima | 20 |

ART. 6

Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei servizi

La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario Comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

| PARAMETRI | PUNTEGGIO |
|-----------|-----------|
|-----------|-----------|



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

| | |
|-------------------------|----|
| Scarsa | 6 |
| Largamente migliorabile | 8 |
| Sufficiente | 12 |
| Buona | 18 |
| Ottima | 20 |

Quadro complessivo di valutazione

La valutazione del Segretario comunale, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari a punti 100), e punteggio effettivamente ottenuto, quale risultante dalla sommatoria dei sottopunteggi attribuiti dal Sindaco.

I giudizi "scarsa", "largamente migliorabile", "sufficiente", "buona" e "ottima" hanno valore meramente indicativo. La Commissione Straordinaria quindi, nell'ambito di ciascuna funzione soggetta a valutazione, potrà attribuire qualunque valore purché compreso all'interno del punteggio minimo e massimo relativo alla stessa funzione..

ART. 7

Altre attività attribuite da Statuto, regolamenti, leggi.

Alla luce delle seguenti disposizioni di legge: a) legge 6 novembre 2012, n. 190; b) legge 7 dicembre 2012, n. 213; c) D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33; sono oggetto di valutazione le funzioni di attuazione delle misure anticorruzione, trasparenza e integrità, nonché l'attività di controllo interno amministrativo nella fase successiva.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

| PARAMETRI | PUNTEGGIO |
|-------------------------|-----------|
| Scarsa | 6 |
| Largamente migliorabile | 8 |
| Sufficiente | 12 |
| Buona | 18 |



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

Ottima

20

ART. 8

Obiettivi specifici

La valutazione della performance individuale del Segretario Comunale avverrà, in primo luogo, sulla base dell'attività prestata per l'assolvimento delle funzioni e dei compiti tradizionalmente attribuiti al medesimo Segretario, secondo le previsioni dell'art. 97 del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, e ss.mm.ii., e del complesso degli incarichi conferiti, come sopra indicato.

Inoltre si ritiene di assegnare al Segretario Comunale degli obiettivi ulteriori rispetto alle funzioni ed ai compiti sopra elencati, cui collegare la valutazione individuale. Si ritiene che al Segretario Comunale in servizio presso questo Ente, possano essere assegnati i seguenti obiettivi:

| Obiettivi | Indicatori |
|------------------|--|
| 1 | Predisposizione schema Piano delle Performance 2020/2022 |
| 2 | Predisposizione Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2020/2022 |
| 3 | Trasparenza e integrità dell'azione amministrativa – Coordinamento dell'attività dei Responsabili dei Settori per l'attuazione degli adempimenti di legge in materia di trasparenza. La suddetta attività viene esercitata anche attraverso la redazione di circolari e direttive oltre che attraverso l'attività di controllo di regolarità amministrativa |
| 4 | Predisposizione schema del Regolamento per l'istituzione e la disciplina del registro DAT |
| 5 | Predisposizione schema di Regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative |
| 6 | Aggiornamento Codice di comportamento |

ART. 9

Valutazione finale



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

La valutazione finale è effettuata entro il giorno 31 del mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente regolamento.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali si seguito indicate:

- fino a 28 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione
- da 28 a 40 punti 40% della retribuzione
- da 41 a 60 punti 60% della retribuzione
- da 61 a 75 punti 80% della retribuzione
- da 76 a 84 punti 90% della retribuzione
- da 85 a 100 punti 100% della retribuzione

La valutazione finale è trasmessa dall'Organismo di Valutazione al Segretario Comunale, che può presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla notifica.



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

ALLEGATO "C"

SCHEDA METODOLOGICA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

| FUNZIONI (Obiettivi) | PUNTEGGIO | ANNOTAZIONI |
|--|------------------|--------------------|
| Partecipazione con funzione consultiva e propositiva. Funzione rogatoria. Elaborazione dell'attività normativa dell'ente (Statuto comunale e regolamenti). | | |
| Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi. | | |
| Partecipazione con funzione consultiva, referente e di assistenza alle riunioni del Consiglio, della Giunta e di altri organi istituzionali. | | |
| Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei. Propensione ad incentivare e motivare le professionalità esistenti. Capacità di risoluzione delle problematiche, nel rispetto degli obiettivi e della normativa di legge. | | |
| Attuazione delle misure anticorruzione, trasparenza ed integrità, nonché attività di controllo interno nella fase successiva | | |
| TOTALE PUNTEGGIO (somma obiettivi con valutazione positiva). | | |



COMUNE DI MOLOCHIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA'

| Grado di raggiungimento degli obiettivi | Misura % sul monte salari dell'indennità di risultato |
|--|--|
| _____ % | _____ |