



COMUNE di LAURITO

Provincia di Salerno

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 40 del 25.06.2019

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE. Anno 2019

L' anno **2019** del Mese di GIUGNO il giorno **VENTICINQUE** alle ore 12:00 nella Residenza Municipale CON l'assistenza del Segretario Comunale Dott.ssa Marianna Vecchio che provvede alla redazione del presente verbale;

Previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge sono stati oggi convocati a seduta i Componenti la Giunta Comunale.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

SPERANZA VINCENZO	SINDACO	P
IULIANO ROSA	VICESINDACO	P
IORIO ANNIBALE PROSPERO	ASSESSORE	P

Ne risultano assenti //.

Assume la presidenza il Signor Avv. VINCENZO SPERANZA , in qualità di SINDACO, con l'assistenza del Segretario Comunale Dott.ssa Marianna Vecchio

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto

Soggetta a comunicazione S	Immediatamente eseguibile S	Soggetta a ratifica N
----------------------------	-----------------------------	-----------------------

IL SINDACO

PREMESSO CHE:

- con delibera del Consiglio Comunale n. 29 del 02.08.2018 è stato approvato il Documento

Unico di Programmazione 2019-2021, come aggiornato con D.C. C. n. 9 del 21.03.2019, e il bilancio di previsione esercizio 2019, riferito al triennio 2019-2021;

RICHIAMATE le seguenti disposizioni e atti:

- decreto legislativo n. 165/2001;
- decreto legislativo n.150/2009 *“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”*;
- legge n. 122/2010 *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”*;
- delibera della CIVIT n. 112/2010 – *“Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance (articolo 10, c. 1, lettera a, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”*;
- delibera della CIVIT n. 121/2010 – *“Osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto “L’applicazione del decreto legislativo n. 150/2009 negli Enti Locali: le Linee Guida dell’ANCI in materia di Ciclo della Performance”*;
- delibera dell’A.N.A.C. n. 6/2013 – *“Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l’anno 2013”*;
- decreto legislativo n. 74 del 25 maggio 2017 in materia di performance.

RICHIAMATI gli articoli n. 107, 108, 169, comma 3 bis, e 175 del decreto legislativo n. 267/2000, con i quali vengono stabilite le modalità di approvazione del Piano ed i relativi contenuti;

VISTI:

- l’articolo 4, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001;
- i principi contabili per gli Enti Locali dell’Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali del Ministero dell’Interno;

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

a) Finalità

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 dello stesso decreto). E’ un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano ha lo scopo di assicurare tre finalità:

- *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;*
- *la comprensibilità della rappresentazione della performance: nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della comunità, 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 comunità;*
- *l'attendibilità della rappresentazione della performance: quindi la sua verificabilità ex post attraverso un processo di pianificazione metodologicamente corretto (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).*

b) Contenuti

- All'interno del Piano della Performance vanno riportati o successivamente integrati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

c) Principi generali

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

- *trasparenza;*
- *immediata intelligibilità;*
- *veridicità e verificabilità;*
- *partecipazione;*
- *coerenza interna ed esterna;*
- *orizzonte pluriennale;*

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

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

RICHIAMATI i decreti legislativi 150/2009 e 74/2017, che indicano le disposizioni applicabili agli enti locali;

DATO ATTO CHE, in base ai suggerimenti contenuti nella citata delibera CIVIT n. 121/2010, il Sistema di misurazione e valutazione si pone l'obiettivo di integrare e semplificare gli strumenti esistenti di pianificazione finanziaria e organizzativa e di definire un orizzonte

triennale di vigenza del Piano della Performance;

TENUTO CONTO che

- *il Piano della Performance – Piano Esecutivo di Gestione – è lo strumento con il quale si distribuiscono le risorse ed obiettivi solo successivamente all'approvazione del documento finanziario annuale e triennale;*
- *nei Comuni generalmente avviene ad anno inoltrato e che per l'anno in corso l'Amministrazione ritiene di assegnare solo risorse ed obiettivi per il 2019, rinviando all'anno 2020 la previsione a carattere triennale;*

VISTO l'allegato schema di **Piano della Performance** composto dai seguenti elaborati:

a. Piano della Performance;

DATO ATTO CHE

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

VISTA la deliberazione di G.C. n. 10 del 29.01.2019, con la quale il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Comune, ai sensi e per gli effetti della L. 190/2012”;

VISTA la deliberazione di G.C. n. 10 del 29.01.2019 ad oggetto: **“Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021”**;

VISTO il Provvedimento del Sindaco n. 5 del 31.01.2014 ad oggetto: **“Approvazione Codice di Comportamento”**;

DATO ATTO che i Sigg. Speranza Elisa, Del Medico Giuseppe e Salvatore Carro sono stati nominati con decreto sindacale Responsabili di Posizione organizzativa;

CONSIDERATO che

- in data 26.06.2018 con delibera di giunta comunale n. 47, è stato approvato il **“Sistema di misurazione e valutazione della performance”**, che, tra l'altro, prevede l'assegnazione di almeno 4 obiettivi di cui uno trasversale alle Aree/Settori;
- è regolarmente costituito il Nucleo di Valutazione presso la Comunità Montana Bussento – Lambro e Mingardo

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

PROPONE di DELIBERARE

DI APPROVARE la premessa narrativa, da intendersi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DI APPROVARE, ai sensi dell'articolo 10 comma 1 del decreto legislativo n. 150/2009, il Piano della Performance 2019, allegato alla presente;

DI INCARICARE il segretario comunale dell'esecuzione del presente atto e del coordinamento delle azioni rivolte al raggiungimento degli obiettivi;

DI DARE ATTO che il piano della performance è stato definito conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 150/2009, come modificato e dal d.lgs. 74/2017, nonché alle indicazioni di cui alle delibere n. 112/2010, 121/2010 e 6/2013 della CIVIT/A.NA.C.;

DI PRENDERE ATTO che, ai sensi dell'art. 10, comma 5, del d. lgs. 150/2009 *"in caso di mancata adozione del piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano aver concorso alla mancata adozione del piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati"*;

DI DARE ATTO che le scadenze, collegate all'attuazione del piano della performance, sono contenute nel *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance*;

DI DARE ATTO che nel caso di dipendenti non apicali le relazioni redatte di raggiungimento degli obiettivi verranno valutate dal responsabile di area;

DI PUBBLICARE la presente sul sito web istituzionale e sul link **"Amministrazione Trasparente"** **"Performance"** **"Piano della performance"**;

DI COMUNICARE la presente ai Capigruppo Consiliari, contestualmente alla sua pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line;

DI RIMETTERE il presente atto alle OO.SS. e RR.SS.UU. e ai responsabili di P.O.;

DICHIARARE con separata, favorevole unanime votazione, ai sensi dell'art. 134, 4 comma, del D. lgs. 267 del 18.8.2000, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Laurito, 25/06/2019



LA GIUNTA COMUNALE

IL SINDACO

Avv. Vincenzo Speranza

VISTA

la suddetta proposta corredata dal prescritto parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, D.Lgs. 267/2000 s.m.i.;

CON VOTI UNANIMI, espressi in forma palese

DELIBERA

DI APPROVARE la premessa narrativa, da intendersi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DI APPROVARE, ai sensi dell'articolo 10 comma 1 del decreto legislativo n. 150/2009, il Piano della Performance 2019, allegato alla presente;

DI INCARICARE il segretario comunale dell'esecuzione del presente atto e del coordinamento delle azioni rivolte al raggiungimento degli obiettivi;

DI DARE ATTO che il piano della performance è stato definito conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 150/2009, come modificato e dal d.lgs. 74/2017, nonché alle indicazioni di cui alle delibere n. 112/2010, 121/2010 e 6/2013 della CIVIT/A.NA.C.;

DI PRENDERE ATTO che, ai sensi dell'art. 10, comma 5, del d. lgs. 150/2009 *"in caso di mancata adozione del piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano aver concorso alla mancata adozione del piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati"*;

DI DARE ATTO che le scadenze, collegate all'attuazione del piano della performance, sono contenute nel *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance*;

DI DARE ATTO che nel caso di dipendenti non apicali le relazioni redatte di raggiungimento degli obiettivi verranno valutate dal responsabile di area;

DI PUBBLICARE la presente sul sito web istituzionale e sul link **"Amministrazione Trasparente"** **"Performance"** **"Piano della performance"**;

DI COMUNICARE la presente ai Capigruppo Consiliari, contestualmente alla sua pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line;

DI RIMETTERE il presente atto alle OO.SS. e RR.SS.UU. e ai responsabili di P.O.;

DICHIARARE con separata, favorevole unanime votazione, ai sensi dell'art. 134, 4 comma, del D. lgs. 267 del 18.8.2000, la presente deliberazione immediatamente eseguibile

-STEMMA-

**COMUNE DI
LAURITO**

Prov. SALERNO

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2019**

(APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 40 DEL 25.06.2019)

Introduzione

La vigente normativa ha unificato il P.R.O. (PEG) al Piano della prestazione (o Piano della performance), così come previsto dal comma 3 bis dell'art 169 del TUEL, introdotto dal D.L. 174/2012. La motivazione risiede nella necessità di rendere la programmazione organizzativa dell'Ente sempre più idonea a garantire maggiormente la traduzione operativa degli obiettivi strategici prefissati dagli organi politici e nello stesso tempo servire da strumento di lavoro per la struttura e documento base per attuare il confronto, attraverso un idoneo sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente.

Il presente Piano si riferisce al triennio 2019-2021 mentre gli obiettivi si riferiscono al corrente anno 2019 e saranno aggiornati annualmente per il periodo di riferimento.

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

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

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

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

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

Il **Ciclo della Performance** è ispirato ai seguenti principi:

- a) *coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;*
- b) *trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato*

- accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;*
- c) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;*
- d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.*

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

La normativa di riferimento

Il Piano della performance trova fondamento normativo nel D. Lgs 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 2 bis, nel D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, come modificato dal D.Lgs. 74/2017, e nel “**Sistema di misurazione e valutazione della performance**”, approvato con delibera di giunta comunale n.47 del 26.06.2018.

Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizzano attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- **Il Documento Unico di Programmazione** approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- **Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale;**
- **Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale,** approvato annualmente dal Consiglio Comunale in

occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;

➤ **Il Piano della performance** che deriva dai documenti programmatori precedenti.

Oltre a questi, vi sono altri documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, di cui bisogna tener conto:

➤ il **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**, approvato con delibera di giunta n. 10 del 29.01.2019. L'integrazione del PTPC con il PEG è garantita attraverso l'inserimento, nel presente documento, degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal ***Sistema di misurazione e valutazione delle performance*** e confluiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di PEG, a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale. Nella Relazione sulla Performance saranno resi noti i relativi risultati. L'integrazione dei citati documenti di programmazione all'interno del Ciclo di gestione della performance, realizzata con le modalità sopra indicate, nonché le modalità di misurazione e valutazione descritte, sono state effettuate per garantire la corretta applicazione del quadro normativo emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013 e tengono conto degli interventi normativi successivi, in particolare, da ultimo, il decreto legislativo n. 97/2016.

➤ il **Piano delle azioni positive – PAP**, ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

L'albero della performance

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

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

	- Linee programmatiche di mandato
--	-----------------------------------

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

Inserire la struttura organizzativa dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nelle sottoelencate tre Aree/settori organizzativi, individuati come da Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

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

Risultano istituite le seguenti Posizioni Organizzative:

AREA/SETTORE ORGANIZZATIVO	RESPONSABILE P.O.
AFFARI GENERALI/AVVOCATURA	AVV. SALVATORE CARRO
AREA/SETTORE ORGANIZZATIVO	RESPONSABILE P.O.
SERVIZI FINANZIARI	D.SSA ELISA SPERANZA

AREA/SETTORE ORGANIZZATIVO

RESPONSABILE P.O.

TECNICO/URBANISTICO

ARCH. GIUSEPPE DEL MEDICO

La pianta organica dell'Ente è altresì composta dai seguenti dipendenti a tempo indeterminato e pieno:

Speranza Caterina Categoria B - collaboratore area/settore finanziario

Botte Francesco Categoria C - vigile urbano

OBIETTIVI ANNO 2019

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di P.O., di cui uno intersettoriale, evidenziando tempi di esecuzione e peso. Il Piano della performance deve essere pubblicato su Amministrazione Trasparente.

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
CONTABILITÀ FINANZIARIA ARMONIZZATA	Gestire a regime il nuovo sistema di Contabilità Armonizzata per la comparazione dei bilanci. Sviluppare ed adottare gli strumenti di programmazione introdotti dal nuovo sistema contabile, D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. al fine di consentire: - <i>l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione del rendiconto 2018, completo del conto economico e dello stato patrimoniale previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011.</i> Modalità esecutive: Per l'anno 2019 il Responsabile Finanziario dell'Ente dovrà provvedere a: ➤ <i>partecipare alla costruzione del conto del patrimonio, e rilevare, in particolare, le variazioni del patrimonio dell'ente che costituiscono un</i>	30%

	<p><i>indicatore dei risultati della gestione;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>concludere la revisione del conto del patrimonio;</i> ➤ <i>dare piena attuazione al D.Lgs. 118/2011 coordinato con il D.Lgs. 126/2014;</i> ➤ <i>avviare la contabilità economica- patrimoniale secondo le scadenze stabilite.</i> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019 con prosecuzione nel 2020</p> <p>Indicatori di risultato: comprensione delle continue modifiche al d. lgs. 118/2011.</p>	
<p>PROSEGUIMENTO ATTIVITÀ DI CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA</p>	<p>Il potenziamento dell'attività di accertamento rappresenta prioritariamente una misura di equità fiscale; il recupero dell'evasione tributaria consente di distribuire il carico fiscale tra un maggior numero di contribuenti, consentendo, al contempo, un miglioramento delle risorse disponibili per l'ente per il finanziamento dei servizi alla collettività.</p> <p>Modalità esecutive: collaborazione del dipendente Speranza Caterina</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019 con prosecuzione nel 2020</p> <p>Indicatori di risultato:</p> <p>1) numero dei contribuenti da controllare;</p>	<p>15%</p>
<p>ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI PAGAMENTO ONLINE - PAGOPA</p>	<p>L'attivazione del servizio pagoPA permette di pagare tributi, tasse, utenze, rette, quote associative, bolli e qualsiasi altro tipo di pagamento verso le Pubbliche Amministrazioni locali.</p> <p>Il vantaggio è quello di poter fruire di un sistema di pagamento semplice, standardizzato, affidabile e non oneroso per la PA e più in linea con le esigenze dei cittadini.</p> <p>Modalità esecutive: collaborazione del dipendente Speranza Caterina</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019, con prosieguo nel 2020</p> <p>Indicatori risultato:</p> <p>1) Attivazione del servizio;</p> <p>2) Comunicazione ai cittadini dell'attivazione del nuovo servizio.</p>	<p>10%</p>

<p>ATTUAZIONE PTPCT</p>	<p>Il Responsabile dell' Area dovrà:</p> <p>a) <i>curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</i></p> <p>b) <i>aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento.</i></p> <p>In particolare, occorrerà aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Modalità esecutive: collaborazione del dipendente Botte Francesco</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	<p>20%</p>
<p>PRIVACY GDPR 679/2016</p>	<p>Il Responsabile dovrà procedere mediante il coinvolgimento dei dipendenti dell’Area a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ adeguare la modulistica dell’Area al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 101/2018; ➤ aggiornare e/o adeguare il registro delle attività di trattamento; ➤ predisporre la formazione del personale dipendente; <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019, con prosieguo al 2020</p>	<p>10%</p>

	<p>Indicatori risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1.a) Totale modelli aggiornati / su totale modelli in uso; ➤ 2.a) inserimento delle attività nel registro (SI/NO) 	
<p>ATTIVAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento.</i> ➤ <i>predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.</i> <p>Il Responsabile dell'Area dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine.</p> <p><i>Il sistema di rilevazione consentirà di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo;</i> ➤ <i>ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di p.o. al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità;</i> ➤ <i>inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di p.o. su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità.</i> <p>Modalità esecutive: collaborazione del dipendente Speranza Caterina</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019, con prosieguo al 2020</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale.</p>	<p>10%</p>

OBIETTIVI AREA TECNICA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %								
<p>PROGETTAZIONE O ESECUZIONE DI UN LAVORO PUBBLICO</p>	<p>L'Amministrazione Comunale nel 2019 intende dare avvio e portare a conclusione numerose opere pubbliche, previste nel triennale OO.PP. e nel bilancio di previsione, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - curare le progettazioni, gli appalti, l'esecuzione e pagamenti relativi a tutti gli interventi realizzati. <table border="1" data-bbox="619 454 820 1720"> <thead> <tr> <th data-bbox="619 902 643 1720">FASE (descrizione)</th> <th data-bbox="619 454 643 902"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="643 902 730 1720">Progettazione: affidamenti incarichi di progettazione, fino alla validazione dei progetti esecutivi.</td> <td data-bbox="643 454 730 902"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="730 902 770 1720">Approvazione progetti ed appalto degli stessi</td> <td data-bbox="730 454 770 902"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="770 902 820 1720">Esecuzione dei lavori, pagamenti SAL e finali</td> <td data-bbox="770 454 820 902"></td> </tr> </tbody> </table>	FASE (descrizione)		Progettazione: affidamenti incarichi di progettazione, fino alla validazione dei progetti esecutivi.		Approvazione progetti ed appalto degli stessi		Esecuzione dei lavori, pagamenti SAL e finali		<p>30%</p>
FASE (descrizione)										
Progettazione: affidamenti incarichi di progettazione, fino alla validazione dei progetti esecutivi.										
Approvazione progetti ed appalto degli stessi										
Esecuzione dei lavori, pagamenti SAL e finali										
<p>3</p> <p>EDILIZIA PRIVATA - CONDONI - GESTIONE DEL TERRITORIO - GESTIONE DELL'AMBIENTE</p>	<p>- Urbanistica ed edilizia privata: - Garantire lo smaltimento delle pratiche urbanistiche nei tempi previsti;</p> <p>- Continuare nell'azione di definizione delle pratiche di condono edilizio anche attraverso il potenziamento dell'ufficio mediante il ricorso a professionisti esterni;</p> <p>- Protezione civile: Coordinamento del Servizio di Protezione civile.</p> <p>- Aggiornare la mappa delle aree percorse dal fuoco;</p> <p>- Razionalizzazione dei tempi di attesa di permessi a costruire, di autorizzazioni edilizie, DIA e di pratiche edilizie in genere, chiudendo istruttoria e riscontro agli interessati nei termini prescritti.</p> <p>- Intensificazione controlli e verifiche sulla regolarità dei lavori di edilizia privata, in collaborazione con gli organi di polizia.</p> <p>- Incremento utilizzo della posta elettronica certificata a fronte di una riduzione della carta e ad un maggiore utilizzo della posta elettronica certificata sia verso le altre pubbliche amministrazioni sia con i cittadini ed imprese.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019, con prosieguo al 2020</p>	<p>30%</p>								

	<p><u>Indicatori di risultato:</u> Verifica relazione finale da parte del Nucleo di valutazione</p>	
<p>ATTUAZIONE PTPCT</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <p>c) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)</p> <p>d) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento.</p> <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Modalità esecutive: collaborazione del dipendente Botte Francesco</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019, con prosieguo al 2020</p> <p><u>Indicatori risultato:</u> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	<p>20%</p>
<p>PRIVACY GDPR 679/2016</p>	<p>Il Responsabile dovrà procedere mediante il coinvolgimento dei dipendenti dell’Area a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ adeguare la modulistica dell’Area al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 101/2018; ➤ aggiornare e/o adeguare il registro delle attività di trattamento; 	

	<p>➤ predisporre la formazione del personale dipendente; Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019 <u>Indicatori risultato:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1.a) Totale modelli aggiornati / su totale modelli in uso; ➤ 2.a) inserimento delle attività nel registro (SINO) 	<p>10%</p>
<p>ATTIVAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento.</i> ➤ <i>predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.</i> <p>Il Responsabile dell'Area dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine. <i>Il sistema di rilevazione consentirà di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo;</i> ➤ <i>ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di p.o. al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità;</i> ➤ <i>inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di p.o. su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità.</i> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019, con prosieguo al 2020 <u>Indicatori risultato:</u> verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale.</p>	<p>10%</p>

OBIETTIVI AREA AA.GG./AVVOCATURA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p style="text-align: center;">UNA AMMINISTRAZIONE SEMPRE PIÙ TRASPARENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Questo progetto si prefigge i seguenti obiettivi: ➤ Revisione dei tutti i regolamenti comunali; ➤ Riduzione adempimenti da parte dei cittadini; ➤ Piena trasparenza nel rispetto della normativa sulla privacy, di tutti i dati e gli elementi dell'azione amministrativa. (v. applicazione Regolamento U.E ➤ Gestione puntuale di tutti gli elementi in entrata da parte dei cittadini (reclami, segnalazioni, ecc.). <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019, con prosieguo al 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Indicatori risultato: Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione 	<p>30%</p>
<p style="text-align: center;">GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p>	<p>L'anno 2019 si apre con molte novità in tema di gestione del personale. La Legge di Bilancio, infatti, introduce nuove modalità di reperimento del personale, superando l'annoso problema della validità delle graduatorie ed introducendo l'opportunità di aderire a concorsi unici.</p> <p>Il Decreto sul pensionamento anticipato, con la così detta "quota 100", renderà necessaria fin dal prossimo giugno una revisione sostanziale del piano triennale del fabbisogno di personale. A conclusione della contrattazione decentrata collegata al CCNL 21/05/2018 si dovrà procedere poi alla revisione della disciplina del conferimento degli incarichi e della valutazione del personale con incarico di posizione organizzativa.</p> <p>Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Monitoraggio incremento fabbisogno del personale in riferimento ai</i> 	<p>30%</p>

	<p><i>possibili pensionamenti anticipati</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Predisposizione nota di aggiornamento al piano triennale del fabbisogno di personale</i> ➤ <i>Predisposizione proposta di revisione delle posizioni organizzative</i> 	<p>ATTUAZIONE PTPCT</p> <p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> e) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) f) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento. <p>In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Modalità esecutive: collaborazione del dipendente Botte Francesco Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019, con prosieguo al 2020 Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra</p>	<p>20%</p>
--	--	--	-------------------

	<p>annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	
<p>PRIVACY GDPR 679/2016</p>	<p>Il Responsabile dovrà procedere mediante il coinvolgimento dei dipendenti dell’Area a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ adeguare la modulistica dell’Area al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 101/2018; ➤ aggiornare e/o adeguare il registro delle attività di trattamento; ➤ predisporre la formazione del personale dipendente; <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019</p> <p><u>Indicatori risultato:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1.a) Totale modelli aggiornati / su totale modelli in uso; ➤ 2.a) inserimento delle attività nel registro (SI/NO) 	<p>10%</p>
<p>ATTIVAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION</p>	<p>Il Responsabile dell’Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento.</i> ➤ <i>predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell’Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.</i> <p>Il Responsabile dell’Area dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell’indagine.</p> <p>Il sistema di rilevazione consentirà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo;</i> ➤ <i>ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di p.o. al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità;</i> 	<p>10%</p>

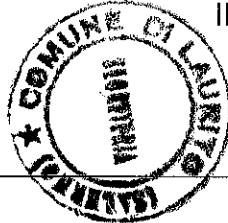
	<p>➤ <i>inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di p.o. su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità.</i></p> <p>Modalità esecutive: collaborazione del dipendente Speranza Caterina</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2019, con prosieguo al 2020</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale.</p>	

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE. Anno 2019

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta , ai sensi degli art. 49 e 147 *bis* TUEL - D. Lgs n° 267/2000 - esprime
Sintesi parere: **Favorevole**

LAURITO li 25.06.2019



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

D.ssa Marianna Vecchio

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 *biss.m.i.*, TUEL - D. Lgs n° 267/2000 - esprime

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE. Anno 2019

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
Avv. Vincenzo Speranza



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Marianna Vecchio

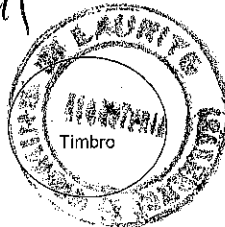
Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

- che il presente atto è stato pubblicato, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).
- E' dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, co.4, del D. Lgs. N° 267/2000

Dalla residenza comunale, li *3/7/2011*

L'Addetto alla Pubblicazione



Il Responsabile del servizio

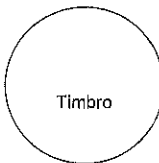
Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

- che il presente atto è stato pubblicato, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).
- E' dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, co.4, del D. Lgs. N° 267/2000

Dalla residenza comunale, li

L'Addetto alla Pubblicazione



Il Responsabile del servizio