



COMUNE DI BRIATICO

Provincia di Vibo Valentia

PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI 2023 - 2025

Macroobiettivi gestionali (d'identico peso).

- 1) Razionalizzazione di tutte le fasi procedurali, dall'avvio al termine di ogni procedimento di competenza, con predisposizione della relativa modulistica cartacea ed informatica;
- 2) Ricognizione e riordino, con tendenza all'azzeramento, ove possibile, e/o alla definizione temporale, di ogni procedimento in corso, con conseguente mantenimento dello standard dell'attività degli uffici;
- 3) Verifica dell'esito controlli interni effettuati dall'Ente. L'obiettivo intende, così, perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta, con riferimento, in particolare, al rispetto dei tempi procedurali, al rispetto delle procedure e della forma degli atti, e garantire ed assicurare l'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione ed il corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, di cui al decreto legislativo n. 33/2013;
- 4) Osservanza dei seguenti obblighi e principi:
 - a) applicazione dei principi di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - b) applicazione degli istituti contrattuali, anche inerenti il trattamento economico accessorio, secondo gli orientamenti dell'ARAN, e rispettando i divieti di cumulo delle

- indennità non spettanti contemporaneamente, nonché osservando il divieto di applicazione di altre indennità accessorie per prestazioni già valutate e remunerate con il trattamento stipendiale previsto e corrisposto per i singoli profili professionali e/o riconducibili alle specifiche modalità ed alle caratteristiche tipiche nelle quali si espletano le relative mansioni;
- c) privilegiare forme d'incentivi, anche economici, finalizzati al raggiungimento dei risultati programmati dall'amministrazione comunale, con contestuale responsabilizzazione delle singole unità costituenti le risorse umane dell'Ente, da valorizzare e coinvolgere attivamente nell'azione amministrativa;
- d) attenersi ai limiti di spesa previsti dalla vigente normativa per ogni emolumento, a qualsiasi titolo, corrisposto o da corrispondere al personale;
- 5) Attuare e garantire la partecipazione ai corsi di formazione specifica per la transizione digitale nella pubblica amministrazione, proposti dal responsabile della transizione digitale e riguardanti tutti i dipendenti da impegnare nel processo di trasformazione digitale, al fine di accrescere l'utilizzo dei servizi digitali, l'adesione alle piattaforme abilitanti e la gestione dei dati;
- 6) Attuare le misure in materia di privacy, di cui al Regolamento UE 2016/679.

Obiettivi operativi assegnati ai Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa.

Per tenere conto dei risultati raggiunti, è vincolante l'individuazione degli obiettivi assegnati ai responsabili di area e la rendicontazione di quanto conseguito. Questi ultimi concorrono al raggiungimento degli obiettivi strategici trasversali e di quelli di pertinenza della propria area, nonché al raggiungimento di quelli operativi (specifici), e assicurano, nello stesso tempo, l'assolvimento dell'attività ordinaria di propria competenza. A tal uopo, sono definiti gli indicatori di performance ed assegnati per la maggior parte dei casi, ad essi, il valore obiettivo (o target), le risorse umane e strumentali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi stessi e le risorse economiche necessarie per il loro conseguimento.

Obiettivi assegnati al Responsabile dell'Area Amministrativa, titolare di Posizione Organizzativa.

- Aumentare la consapevolezza di una Amministrazione sempre più trasparente, volta a rafforzare la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa del Comune;
- Continuare, in qualità di responsabile della transizione digitale, in base alla vigente normativa ed, in particolare, al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), il percorso, già iniziato, volto all'informatizzazione degli atti amministrativi ed alla loro conservazione, favorendo il processo di trasformazione digitale del Comune di Briatico, organizzando e pianificando, nel contempo, i corsi di formazione specifica in materia, destinati ai dipendenti impegnati nel processo di digitalizzazione, al fine di accrescere l'utilizzo dei servizi digitali e la gestione dei dati sugli appositi programmi gestionali in dotazione all'Ente, riducendo quanto più possibile l'utilizzo della carta;
- Gestire in maniera corretta ed efficiente il personale, assicurando la corretta erogazione del salario accessorio e delle altre remunerazioni previste dai Contratti Collettivi Decentrati Integrativi;
- Garantire il servizio di autenticazione delle sottoscrizioni, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, di attestazioni di conformità di copie agli originali, in modo da assicurare la speditezza dell'azione amministrativa, nonché il registro delle dichiarazioni di vendita di veicoli e natanti;
- Redigere e approvare, con propria determinazione, i Progetti Utili alla Collettività (P.U.C.), che interessano i percettori del reddito di cittadinanza, e provvedere all'acquisto degli attrezzi di lavoro, oltre alla stipula della polizza RTC e alla gestione delle visite mediche e dei corsi di formazione;
- Affidare, con propria determinazione, a Società esterna specializzata, il servizio di stesura programmi di intervento e progetti di Servizio Civile Universale 2023 e gestire, in qualità di OLP, i volontari assegnati; liquidare le competenze per l'attività specialistica svolta;

- Approvare i bandi di concorso ai fini delle assunzioni di personale previste nel 2023, provvedendo all'istruttoria delle domande, all'ammissione dei candidati, alla nomina della Commissione giudicatrice e all'adozione del provvedimento finale di assunzione dei vincitori;
- Gestire ed implementare i servizi scolastici esistenti (piano diritto allo studio, contributi agli alunni per acquisto libri di testo, etc.); attivare e coordinare, in qualità di responsabile di procedimento, unitamente all'Assistente Sociale, le azioni e le misure a favore delle fasce più deboli, degli anziani, dei minori, dei diversamente abili, dei disoccupati, delle donne vittime di violenza, con particolare attenzione per coloro che, per difficoltà socio economiche, psico-fisiche, ambientali, incontrano maggiori difficoltà di inserimento nel contesto sociale; trasmettere all'INPS, tramite canale telematico, le domande di maternità;
- Avviare e completare le procedure per l'affidamento dei servizi di trasporto scolastico e mensa scolastica (i due servizi, appaltati nel 2021, andranno in scadenza al termine dell'anno scolastico in corso);
- Informatizzare i servizi demografici, di stato civile ed elettorale, assicurando tempestività nel rilascio dei documenti richiesti; garantire l'accrescimento delle competenze professionali del personale, mediante l'acquisto e/o frequentazione dei corsi di formazione in materia di stato civile ed elettorale; avviare il percorso di dematerializzazione delle liste elettorali, così come richiesto dal Ministero dell'Interno e completare l'allineamento dei dati degli elettori in ANPR;
- Assicurare l'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione, il corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, di cui al decreto legislativo n. 33/2013 e l'attuazione delle misure a tutela della privacy;
- Approvare l'avviso pubblico per l'aggiornamento annuale della short list degli avvocati del Comune, istruire le domande pervenute e approvare l'elenco degli stessi professionisti; affidare, con propria determinazione, gli incarichi legali, previo atto di indirizzo della giunta comunale.

Risorse umane da impiegare: quelle previste dalla dotazione organica dell'Area.

Risultato atteso: piena realizzazione degli obiettivi.

Obiettivi assegnati al Responsabile dell'Area Tecnica, titolare di Posizione Organizzativa.

- Aumentare la consapevolezza di una Amministrazione sempre più trasparente, volta a rafforzare la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa del Comune;
- Migliorare la gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale esistente, per poter mantenere alto il livello del servizio reso. Effettuare interventi rivolti al risparmio energetico;
- Assicurare la realizzazione di nuove opere pubbliche, funzionali alle necessità del territorio, sia in relazione alle risorse economiche disponibili, sia in relazione alla ricerca di finanziamenti esterni. Affidare incarichi di progettazione esterni ed interni nel rispetto delle norme di legge;
- Sviluppare e migliorare gli interventi a tutela del territorio e dell'ambiente, tramite partecipazione a bandi PNNR;
- Garantire una costante cura e gestione delle aree di verde pubblico;
- Assicurare il funzionamento, la gestione ed il controllo del sistema di raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti;
- Gestire gli espropri;
- Sviluppare ed aumentare la cultura della Protezione Civile, con conseguente aggiornamento degli strumenti pianificatori volti alla prevenzione dei rischi e pericoli, al fine di tutelare il territorio e tutta la comunità;
- Porre in essere qualsiasi attività di prevenzione degli incendi, anche tramite la gestione diretta dei terreni abbandonati o la loro concessione in comodato d'uso gratuito ai cittadini per la realizzazione di orti sociali;
- Attivare le procedure per dotare il territorio di uno strumento urbanistico aggiornato;
- Gestione SUAP e pratiche commerciali;

- Sviluppare la pianificazione territoriale, indirizzando il settore edilizio ad incentivare il risparmio energetico e a promuovere una migliore qualità della vita;
- Intensificare le azioni di contrasto all'abusivismo edilizio e commerciale;
- Garantire una costante e regolare gestione dei cimiteri comunali;
- Effettuare costanti controlli di tutto il territorio comunale;
- Gestire e controllare le reti idriche e fognarie, compresi i depuratori;
- Assicurare l'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione, il corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, di cui al decreto legislativo n. 33/2013 e l'attuazione delle misure a tutela della privacy.

Risorse umane da impiegare: quelle previste dalla dotazione organica dell'Area.

Risultato atteso: piena realizzazione degli obiettivi.

Obiettivi assegnati al Responsabile dell'Area di Vigilanza, titolare di Posizione Organizzativa.

- Prevedere e disporre appositi stalli di sosta;
- Aumentare la consapevolezza di una Amministrazione trasparente ed imparziale;
- Garantire una maggiore presenza sul territorio per il servizio di viabilità e sicurezza stradale;
- Incrementare l'attività di vigilanza e repressione per la sicurezza e tranquillità dei cittadini;
- Ampliare l'offerta di parcheggi in favore di un maggior numero di cittadini, visto che la sosta a tempo rappresenta, specialmente nelle ore diurne, uno strumento indispensabile;
- Garantire un assiduo controllo del territorio, al fine di reprimere l'abbandono di rifiuti sulla pubblica via o in aree private, mediante ronde settimanali, senza rendere noti, preventivamente, data e orari dello svolgimento dell'attività;
- Garantire attività di indagine, prevenzione e sanzioni amministrative;
- Garantire il controllo del randagismo in collaborazione con le associazioni animaliste e con il servizio veterinario dell'ASP;

- Assicurare l'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione, il corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, di cui al decreto legislativo n. 33/2013 e l'attuazione delle misure a tutela della privacy.

Risorse umane da impiegare: quelle previste dalla dotazione organica dell'Area.

Risultato atteso: piena realizzazione degli obiettivi.

Obiettivi assegnati al Responsabile dell'Area Finanziaria.

- Garantire la tenuta della contabilità annuale e le relative gestioni contabili;
- Programmazione economica di bilancio, rendicontazione e tutela della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- Contenimento spesa corrente nel rispetto delle leggi di spending review e coordinamento degli altri settori per il monitoraggio delle regole del pareggio di bilancio;
- Raggiungere una sana gestione economico-finanziaria;
- Accertamento entrate tributarie – recupero evasione di più annualità;
- Predisposizione di tutti gli atti previsti per legge durante la fase del dissesto finanziario;
- Collaborazione con l'OSL;
- Fondo salario accessorio per l'anno 2023. Costituzione delle risorse destinate all'incentivazione ed al merito del personale dipendente, compatibilmente con la vigente normativa;
- Assicurare l'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione, il corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, di cui al decreto legislativo n. 33/2013 e l'attuazione delle misure a tutela della privacy.

Nell'anno di riferimento, la responsabilità dell'area finanziaria risulta attribuita, ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge n. 388/2000, a componente dell'esecutivo, il quale, in assenza di personale di ruolo dotato delle specifiche competenze economiche finanziarie, è supportato da specialista esterno, le cui attività sono state affidate tramite il MEPA.

Risorse umane da impiegare: quelle previste dalla dotazione organica dell'Area.

Risultato atteso: piena realizzazione degli obiettivi.

Monitoraggio e rendicontazione.

Gli adempimenti amministrativi devono essere intrapresi dai singoli Responsabili di Area, con la collaborazione del personale assegnato all'ufficio. Con cadenza periodica, verranno effettuate verifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi, mediante specifiche rilevazioni effettuate dal Nucleo di Valutazione, coadiuvato dagli organi interni preposti.

L'attività di monitoraggio viene sottoposta all'esame degli organi di vertice e presentata ai responsabili di Area dell'Ente in specifiche riunioni finalizzate alla verifica dello stato della gestione e alla individuazione di eventuali correttivi.

A conclusione di ogni anno solare, ciascun Responsabile di Area redigerà apposita relazione, nella quale darà atto dell'attività svolta e degli obiettivi di performance conseguiti, rispetto a quelli assegnati e contenuti nel presente documento.