



COMUNE DI GUALDO

Provincia di Macerata

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE

TRIENNIO 2022 – 2024

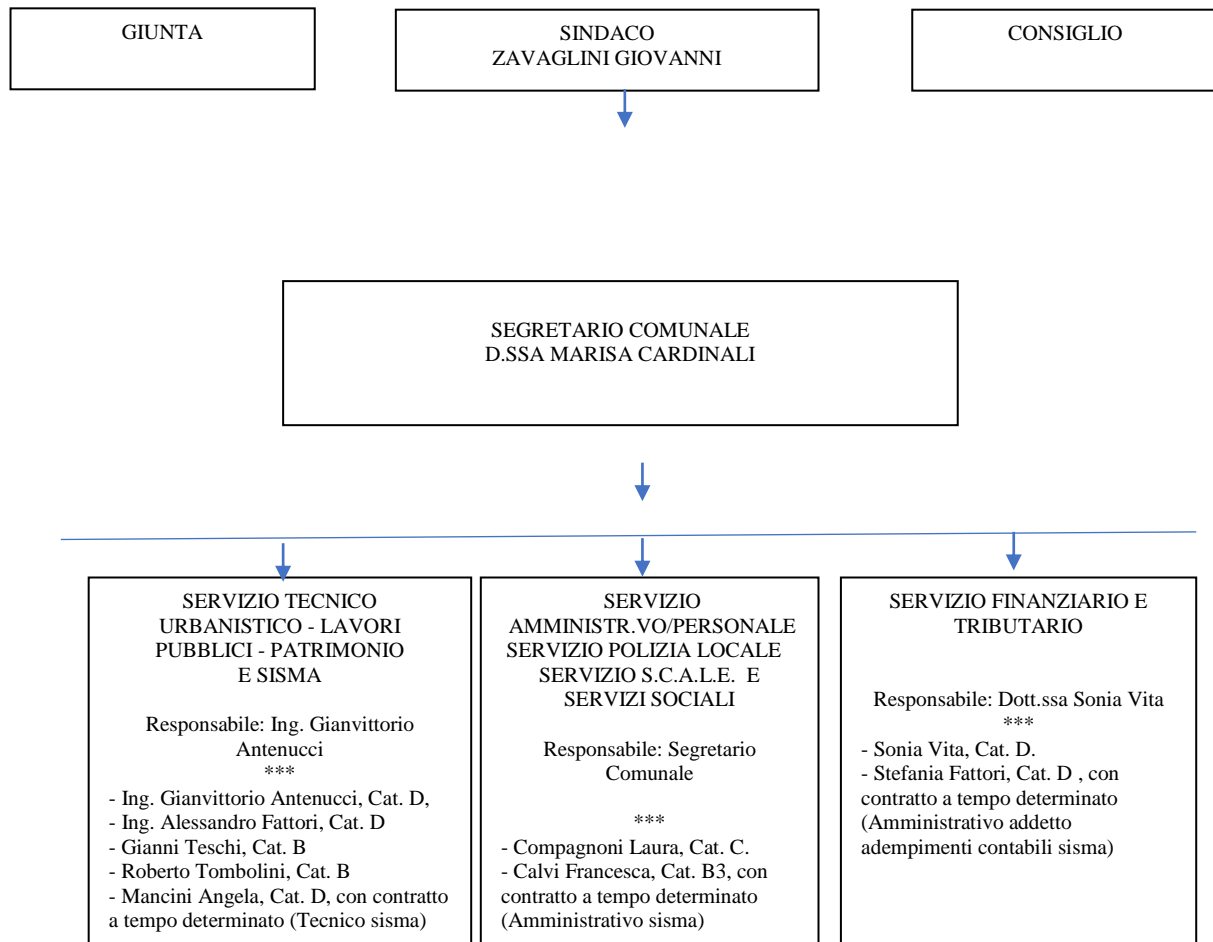
(Articoli 169 e 183 del d.lgs. n. 267/2000)

Il Piano degli Obiettivi e della Performance (P.O.P.) è il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Il presente documento individua una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)
- il Bilancio di previsione finanziario.

ORGANIZZAZIONE STRUTTURA COMUNALE

L'organizzazione comunale al 1° gennaio 2022 risulta essere la seguente:



I dipendenti di ruolo del Comune di Gualdo al 1° gennaio 2022 sono n. 4, supportati da personale a tempo determinato, assegnato a questo Comune per gli adempimenti relativi alla ricostruzione post sisma 2016, ex art. 50 bis della L. 15.12.2016, n. 229.

1- OBIETTIVI GENERALI

Sono obiettivi generali quelli comuni a tutti gli uffici e si individuano nell'efficienza, efficacia ed economicità che devono ispirare la intera attività dei medesimi uffici vista nel suo complesso e, quindi, nell'organizzazione, negli atti formali, nell'interazione tra i diversi settori, nel rapporto con l'utenza. Tali principi, ad ogni livello operativo costituiscono i fondamentali elementi guida ed è su di essi che si incentra il sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Considerato che il Comune di Gualdo è stato interessato dalla crisi sismica iniziata ad agosto 2016 ed inserito nei comuni ricadenti nel cosiddetto "cratere" di cui al D.L. 189/2016, convertito con modificazioni nella legge n. 229/2016, e che da tale data gran parte dell'attività amministrativa è concentrata sulle attività connesse a fronteggiare l'emergenza creata dal sisma, si ritiene fondamentale che uno specifico obiettivo intersettoriale comune a tutti i responsabili dei servizi sia volto all'assistenza alla popolazione colpita e alla ripresa del paese - in continuità con i precedenti esercizi post sisma – affiancando ad essi altri obiettivi di sviluppo che sono stati necessariamente accantonati durante la fase di prima emergenza;

Sulla scorta di quanto precede sono assunti quali obiettivi primari l'applicazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, il buon andamento, la trasparenza, la razionalizzazione dei servizi resi secondo criteri di efficienza ed economicità e di semplificazione delle procedure.

2- OBIETTIVI SPECIFICI

SETTORE AMMINISTRATIVO – CONTRATTI - SETTORE DEMOGRAFICO SOCIALE E CULTURALE

Adempimenti in materia elettorale, anagrafe, stato civile, rilascio carta identità elettronica, Programmazione e gestione dei servizi sociali delegati all'Unione Montana dei Sibillini e di quelli svolti in forma diretta con particolare conoscenza della legislazione vigente in materia di politiche assistenziali/sociali. Organizzazione di attività sociali ed extra-scolastiche.

IMPLEMENTAZIONE, GESTIONE E PERFEZIONAMENTO ANPR (ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE):

L'art. 62 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.) ha istituito

l'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente), la banca dati nazionale nella quale confluiranno progressivamente tutte le anagrafi comunali. L'ANPR è un sistema integrato che consente ai Comuni di svolgere i servizi anagrafici e di consultare o estrarre dati, monitorare le attività, effettuare statistiche, e diventa un punto di riferimento unico per l'intera Pubblica Amministrazione e per tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi.

Mantenimento, per il servizio amministrativo, delle attuali prestazioni e servizi forniti. Servizi di Segreteria compresi spedizione posta e gli acquisti carta-cancelleria-materiale di pulizia e simili, Economato, Collaborazione con gli organi collegiali, Protocollo generale, Archivio, Contratti concessioni cimiteriali, Contratti rapporti di lavoro, Servizi inerenti il trasporto scolastico, Servizio mensa scolastica, Eventi culturali-ricreativi-sportivi, Relazioni con il pubblico.

SETTORE DELLA VIGILANZA

La Polizia Locale è chiamata, previo impulso da parte dell'amministrazione, ad effettuare controlli sulla sussistenza o meno del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti in sede di AUTOCERTIFICAZIONE PER IL RICONOSCIMENTO CONTRIBUTO AUTONOMA SISTEMAZIONE. L'ufficio dovrà aggiornare gli archivi delle entrate patrimoniali (CUP per occupazione spazi e pubblicità) ed occuparsi dei seguenti servizi:

- Commercio su aree pubbliche
- Notificazione atti
- Cura della viabilità e della circolazione stradale e disciplina del traffico stradale
- Programmazione e, in collaborazione con l'UTC, realizzazione e posa in opera segnaletica orizzontale e verticale
- Gestione attività amministrative collegate a tutte le funzioni del corpo di polizia locale e in particolare gestione iter violazioni accertate, dalla verbalizzazione alla riscossione o archiviazione.
- Permessi codice della strada
- Gestione graduatorie mercati e fiere
- Attività di polizia giudiziaria
- Contrassegno invalidi
- Ordinanze temporanee sulla circolazione
- Attività di prevenzione

- Controllo e videosorveglianza
- Accertamento infrazioni CDS
- Controllo attività commerciali e artigianali
- Controlli sulla residenza e dimora delle persone
- Vigilanza durante le manifestazioni
- Controllo entrata-uscita scuola
- Ordinanze in attuazione della disciplina della circolazione stradale, rispetto codice della strada
- Servizio di ricovero e custodia cani randagi, rapporti con l'aggiudicatario.

SETTORE FINANZIARIO - PERSONALE-TRIBUTI

Fermo restando il mantenimento delle attuali prestazioni e dei servizi forniti, gli impegni di spesa devono rispettare le previsioni iscritte nel bilancio dell'esercizio in corso per i capitoli (Cod. di bilancio).

Predisposizione proposta DUP, Bilancio di previsione, Rendiconto di esercizio, Efficienza e controllo del servizio finanziario, della contabilità comunale.

Aggiornamento procedure informatiche in uso per la contabilità in attuazione dell'evolversi delle normative di riferimento.

Ausilio all'attività del Revisore dei conti nella predisposizione delle verifiche trimestrali di cassa. Verifica costante del mantenimento degli equilibri di bilancio. Attivazione delle procedure di riequilibrio a fronte di eventuali scostamenti negativi. Predisposizione variazioni di bilancio sia a seguito di richieste degli altri responsabili, sia a seguito di verifiche interne al bilancio. Gestione del bilancio con la registrazione degli impegni e degli accertamenti e le conseguenti procedure a completamento delle fasi di entrate e di uscita. Gestione ed aggiornamento inventari. Cura dei rapporti con il Tesoriere comunale. Ordinanze di ingiunzione pagamenti, rateizzazioni.

Con riferimento al settore dei tributi, controlli ed aggiornamento delle dichiarazioni riguardanti i tributi maggiori (IMU, TARI), ruolo delle lampade votive e cura delle entrate comunali. Inserimento e controllo delle Ordinanze di inagibilità causa Sisma 2016 con Servizi di consulenza ai cittadini in materia di tributi comunali. Tempestivo svolgimento dell'attività di accertamento e di evasione di imposta. Gestione della contabilità fiscale e relativi adempimenti in materia Iva, Irap, in materia di sostituto di imposta, predisposizione

certificazioni e dichiarazioni (Modello 770, dichiarazioni IVA, ecc.).

Gestione aspetti economici e contabili del rapporto di lavoro, Gestione delle relazioni con utenti/cittadini ed altri Enti.

Rilevamento elettronico delle presenze e conseguente gestione delle assenze e permessi sia dal punto di vista giuridico che economico. Gestione economica e giuridica del personale con predisposizione di tutti gli atti amministrativi e contabili per la gestione delle paghe (Unilav, Uniemes, Dma, CU, assegni familiari, ...). Sistemazione posizione assicurativa dei dipendenti in Passweb, Rendicontazione delle spese per il personale in convezione e per il personale assunto per gli adempimenti del sisma 2016 ex art 50 bis D.L. 189/2016.

SETTORE TECNICO URBANISTICO MANUTENTIVO

Mantenimento delle attuali prestazioni e dei servizi forniti. Assunzione degli impegni di spesa per la manutenzione del patrimonio e demanio comunale, nel rispetto delle previsioni degli stanziamenti del bilancio dell'esercizio in corso. Corretta gestione delle spese correnti relative alla manutenzione ordinaria degli edifici, degli impianti, delle strutture e dei mezzi, con l'obiettivo del contenimento dei costi e dei consumi.

Spese in conto capitale: indizione ed espletamento (anche mediante SUA) di gare per l'appalto dei lavori pubblici previsti per l'esercizio in corso nel Piano delle Opere Pubbliche approvato.

GESTIONE CONTRIBUTO AUTONOMA SISTEMAZIONE

A seguito degli eventi sismici iniziati ad agosto 2016, il Comune di Gualdo, a causa di svariate abitazioni inagibili, si è trovato a dover prestare assistenza a molte persone, alcune di queste hanno deciso di sistemarsi temporaneamente in maniera autonoma ed hanno diritto al contributo per l'autonoma sistemazione.

Pertanto, avvalendosi del personale sisma, l'UTC dovrà provvedere all'aggiornamento dati, verifica agibilità abitazioni e in collaborazione con l'ufficio finanziario alla predisposizione determinazione e pubblicazione elenchi per la liquidazione del contributo e l'inserimento dei dati dei nuclei familiari e delle variazioni sul portale Cohesion.

3- PERFORMANCE

La performance concorre ad evidenziare, a consuntivo, i risultati organizzativi raggiunti

rispetto agli obiettivi programmati. Il grado di realizzazione degli obiettivi contiene una valutazione consuntiva analitica della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso, nonché dei risultati raggiunti dai singoli Responsabili.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa, come previsto all'art. 7, primo comma, del "Regolamento per la valutazione e premialità del personale" approvato con delibera di Giunta Comunale n. 3 del 4/01/2021. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e-bis del D. Lgs n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:

1. **al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali** legati all'unità o al servizio definiti dal piano degli obiettivi. Il responsabile può assegnare ai dipendenti direttamente obiettivi del piano degli obiettivi ovvero specificare comportamenti attesi diretti a migliorare l'efficacia e l'efficienza del settore. Si calcola la percentuale di raggiungimento e si determina il punteggio finale dalla media dei punteggi riparametrata su 40;
2. **qualità del contributo individuale alla performance organizzativa** con la quale si intende misurare il contributo del singolo dipendente rispetto ai risultati raggiunti dal gruppo di lavoro nel quale è collocato. Vengono considerati due ambiti:
 - **ambito gestionale** inteso come la capacità del dipendente di organizzare e gestire in autonomia il proprio lavoro;
 - **ambito innovativo**, inteso come la capacità del dipendente di lavorare in modo flessibile proponendo soluzioni migliorative e innovative;Il punteggio finale della qualità del contributo individuale alla performance organizzativa si ottiene dalla media dei punteggi assegnati ai singoli indicatori riparametrata su 30;
3. **ai comportamenti organizzativi e alle competenze dimostrate** come modalità attraverso cui il dipendente realizza la propria attività. Vengono considerati due ambiti:
 - **ambito relazionale** inteso come la capacità del dipendente di relazionarsi efficacemente in ogni contesto lavorativo;
 - **orientamento alla performance** inteso come l'attenzione costante del dipendente al raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnategli;

Tutti i fattori di valutazione previsti nella qualità del contributo individuale alla performance

organizzativa, ai comportamenti organizzativi e alle competenze dimostrate dal personale dipendente vengono valutati dai rispettivi responsabili con una scala da 1 a 5 come di seguito riportata:

inadeguato 1
migliorabile 2
adeguato 3
buono 4
eccellente 5

La valutazione di ogni singolo fattore di valutazione viene successivamente rapportata al punteggio assegnato in termini percentuali in base alla seguente tabella:

| | |
|---|--------|
| Obiettivi individuali o di gruppo | Max 40 |
| Qualità del contributo individuale alla performance organizzativa | Max 30 |
| Comportamenti organizzativi | Max 30 |

Come previsto all'art. 7 del "Regolamento per la valutazione e premialità del personale" approvato con delibera di Giunta Comunale n. 3 del 4/01/2021, l'erogazione del premio collegato alla performance è possibile al raggiungimento di un punteggio complessivo di valutazione pari o superiore a 50.