COMUNE DI TORRACA

PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021/2023

Art.169 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Allegato Alla Delibera di Giunta Comunale n. 12 del 22/2/21

Premessa

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 "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", modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017 n. 74, prescrive alle Amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di **miglioramento continuo** con l'introduzione del ciclo di gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici mediante le fasi di pianificazione, gestione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale.

L'articolo 10 comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in particolare, richiede alle Amministrazioni di redigere un Piano triennale di Performance, che in attuazione degli indirizzi programmatici ed in base alle disponibilità finanziarie e di bilancio, definisca gli obiettivi **strategici** e quelli **operativi**, nonché le azioni dirette a rendere più efficienti i servizi.

Le disposizioni dettate dal D. Lgs. n.150/2009, in virtù di quanto previsto dagli artt. 16 e 31, sono valevoli anche per gli Enti locali in quanto principi in relazione ai quali gli enti devono, nell'ambito della propria autonomia regolamentare e organizzativa, adeguare i propri ordinamenti.

Sebbene il T.U.E.L. n. 267/2000 delineasse già un processo di programmazione e controllo della gestione negli enti locali, con la nuova contabilità armonizzata, recata dal D. Lgs.vo n. 118/2011 successivamente modificato ed aggiornato dal D. Lgs.vo n. 126/2014 - integrata nell'articolato del predetto D. Lgs.vo n. 267/2000-, non si è, oggi, in presenza di novità terminologica, ma di sostanza, in quanto i documenti di programmazione redatti nell'ottica della performance devono superare il concetto – statico – di "risultato" declinato secondo obiettivi di gestione, per affermare quello – dinamico – di "prestazione" **sia individuale che della struttura organizzativa** e mettere al centro il ruolo valutativo che è anche affidato ai cittadini/utenti attraverso, ad esempio, i processi di *customer satisfaction.*

Il ciclo di gestione della performance ha importanti implicazioni per gli enti locali, implicazioni che devono essere evidenziate mediante l'adattamento dei propri documenti programmatici al Piano della Performance.

Il PEG/PDO/Piano Performance è oggi un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi target. Attraverso questo strumento devono essere definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Come sancito dall'ANAC, e dalle Linee Guida dell'ANCI in materia di ciclo della performance del 2011, viene sviluppato un "percorso evolutivo" del processo di messa a punto ed implementazione degli strumenti di misurazione della performance individuato per i comuni.

L'art.169 del D.lgs. n.267/2000 come sostituito dall'art. 74 del D. Lgs.vo n. 118/2011, introdotto dal D. Lgs.vo n. 126/2014, al comma 3 bis, in coerenza con le indicazioni dell'ANAC, stabilisce che il Piano della Performance e il Piano Dettagliato degli obiettivi sono unificati organicamente nel PEG.

Il Documento prende le mosse dagli obiettivi strategici di mandato, da realizzarsi dunque in un arco temporale di 5 anni, nonché dal Documento Unico di Programmazione (5/3 anni) e dal Bilancio di Previsione (3 anni). Il presente Piano si riferisce al triennio 2021/2023, mentre gli obiettivi si riferiscono, di massima, al corrente esercizio e saranno aggiornati annualmente per il periodo di riferimento. Esso garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance ed è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

L'attuale compagine amministrativa ha avviato il proprio mandato nell'anno 2019 per il quinquennio 2019/2024, e pertanto fissa gli obiettivi, in conformità alle proprie Linee di Mandato elettorale amministrativo. A seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2020/2022, adottato con delibera consiliare n. 23 del 28.11.2020 e nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione 2021/2023 il cui termine è stato differito al 31.03.2021, si procede alla definizione di obiettivi operativi -sostanzialmente di carattere generale e trasversale in relazione alle Aree in cui è

ripartito l'ente – in parte di "mantenimento"-, e degli indicatori di risultato relativi all'anno considerato, all'attribuzione degli obiettivi stessi e delle risorse alle Posizioni Organizzative, nonché dei dipendenti assegnati a ciascuna Area.
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 dell'organizzazione, 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 Perfomance 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 perfomance rappresenta uno strumento di audit interno, ma anche esterno che anche il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento messe in campo. 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.
Si precisa che con Delibera di G.C. n. 6 del 13.02.2020 è stato approvato il Piano Performance 2020/2022, fissando obiettivi di trasparenza, prevenzione della corruzione, di protezione dei dati personali e di miglioramento del processo di informatizzazione e di digitalizzazione.

Normativa di riferimento
Il Piano Performance trova fondamento normativo nel D. Lgs.vo n. 267/200 ed in particolare nell'art. 169, comma 3bis; nel D. Lgs.vo n. 150/2009 e s.m.i.; nel Sistema di Misurazione e Valutazione Performance vigente nell'Ente.

Il sistema di programmazione
La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione da cui il presente documento discende ed a sua volta si compone e fa riferimento:

- Le Linee Programmatiche di Mandato che vengono approvate dal Consiglio Comunale all'atto dell'insediamento dell'amministrazione, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente, quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di cinque/tre anni, i programmi e i progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente (Sezione Operativa), dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- Il bilancio di previsione con un arco di tempo annuale e triennale, secondo lo schema, di cui al D.Lgs. 118/2011e s.m.i;
- Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, **integrato nel DUP**, 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 e dell'esercizio finanziario;

- Il Programma biennale dei servizi e forniture, **integrato nel DUP**, ed anch'esso approvato unitamente a quello dei lavori pubblici, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs.vo n. 50/2016 e s.m.i.;
- Il Piano della Perfomance che deriva dai documenti programmatori precedenti e li declina operativamente;
- il Programma triennale di fabbisogno del personale, **integrato nel DUP**;
- il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, **integrato nel DUP**;

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

- il Piano triennale di razionalizzazione delle spese, che individua le misure finalizzate a dare concreta attuazione a tale obiettivo;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, approvato, da ultimo, con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 27.01.2020, contenente anche le misure atte ad assolvere gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni. L'integrazione del PTPC con il PEG/P.P. 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, del 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 perfomance 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 performance fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

<table>
<tr><td rowspan="2">Perfomance generale dell'ente</td><td>Linee programmatiche di mandato</td><td rowspan="2">AREA STRATEGICA</td></tr>
<tr><td>Documento Unico di Programmazione (S.S.)

Bilancio annuale e pluriennale

Programma triennale OO.PP. ed elenco annuale e Programma biennale forniture e servizi

Programma triennale del fabbisogno di personale</td></tr>
</table>

Perfomance organizzativa	Documento Unico di Programmazione (S.O.) Piano degli Obiettivi / PEG Risultato conseguito dall'ente nelle sue articolazioni/organizzative.	**RACCORDO TRA AREA STRATEGICA E AREA GESTIONALE**
Perfomance operativa - individuale	Raggiungimento obiettivi individuali Comportamenti organizzativi e competenze professionali	**AREA GESTIONALE**

Nel presente documento si terrà conto delle previsioni per l'anno 2021, con la valutazione che sarà svolta nel rispetto del "***Sistema di misurazione e valutazione della perfomance***" di cui alla **Delibera di Giunta Comunale n**. 7 del 27.02.2020.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è suddivisa in n. 3 Aree, individuate, da ultimo, con le Deliberazioni di Giunta Comunale n. 78 del 18.11.2019 di riorganizzazione della struttura burocratica, come di seguito:

AREA AMMINISTRATIVA - SEGRETARIO GENERALE
Uffici e Servizi: Affari Generali; Affari Legali; Risorse umane

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI AD INTERIM MAGG. ANTONIO QUINTIERI
Uffici e Servizi: Anagrafe; Stato Civile; A.I.R.E.; Istat e Statistica; Leva; Elettorale, Toponomastica;

AREA ECONOMICO- FINANZIARIA DOTT. ALBERTO ASTONE
Uffici e Servizi: Ragioneria; Tributi; Economato; Servizi Scolastici;

AREA TECNICA DOTT. VINCENZO BRUZZESE
Uffici e Servizi: Sportello Unico Edilizia (S.U.E.) , Lavori Pubblici; Edilizia Privata; Condono Edilizio; Piano Colore; Sisma; Urbanistica; Manutenzione strade, edifici comunali ed impianti fotovoltaici; ;Piano Urbanistico Comunale; certificati di destinazione urbanistica; Catasto incendi; Programmazione triennale dei lavori pubblici, Abusi edilizi; Gestione Patrimonio Immobiliare;

AREA SERVIZI SOCIALI DOTT.SSA DOMENICA IANNELLI
Uffici e Servizi : Prestazioni sociali – Biblioteca – Cultura -Protocollo e archivio;

AREA VIGILANZA MAGG. ANTONIO QUINTIERI
Uffici e Servizi: Polizia Municipale; Viabilità (passi carrabili, occupazione suolo pubblico ect) affissioni; Commercio;Sportello Unico Attività Produttive (SUAP); Gestione Attività Produttive (piscina comunale, kartodromo comunale ect); Fida Pascolo; Ambiente e Ciclo Integrato Rifiuti;Protezione Civile e Servizi Cimiteriali;

a cui sono destinate le risorse umane, presenti all'attualità, inclusi i Responsabili, secondo quanto di seguito:

AREA AMMINISTRATIVA			
CATEGORIA	PROFILO	UNITA' LAVORATIVE	NOTE
B	Esecutore Amministrativo	1	
TOTALE		**1**	
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI			

B	Esecutore Amministrativo (part time)	1	
TOTALE		**1**	
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
D	Istruttore Direttivo Contabile (part time)	1	Assunto ex art. 110 TUEL
TOTALE		**1**	
AREA TECNICA			
C	Istruttore Tecnico	1	
C	Istruttore Tecnico	1	
TOTALE		**2**	
AREA VIGILANZA			
D	Istruttore Direttivo Vigilanza (part time)	1	In convenz. con altro ente
TOTALE		**1**	
AREA SERVIZI SOCIALI			
C	Istruttore amministrativo (part time)	1	
TOTALE		**1**	
TOTALE GENERALE		**5 + 2**	

Definizione obiettivi

Il Presente documento mantiene la struttura, relativamente agli obiettivi, articolata in: **obiettivi operativi comuni a tutte le Aree (intersettoriali) e obiettivi operativi specifici per ciascuna Area**, assegnati ai responsabili dei servizi.

Ai Responsabili di Area sono stati assegnati obiettivi operativi da realizzare, concordati, per come riportati nella allegateatabella sub. "B".

Per le valutazioni si fa riferimento alla delibera di Giunta Comunale n. 7 del 27.02.2020 di approvazione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance, con specifico riferimento alla scheda di valutazione dei Responsabili di P.O., laddove è prevista l'assegnazione del punteggio massimo di **50 punti/100** per il fattore "Raggiungimento degli obiettivi" posti. e l'assegnazione del punteggio di 2**0 punti/100** per il fattore "Performance organizzativa".

Si allegano, pertanto, le tabelle degli **obiettivi comuni / intersettoriali e specifici (Allegato B)** da assegnare ai Responsabili di P.O., evidenziando tempi di esecuzione e peso.

Il Segretario Generale
Dott. Germana D'Alascio

Torraca, febbraio 2021

OBIETTIVI ANNO 2021Ali. B)

Punteggio assegnabile massimo: <u>punti 50/100</u>

Si elencano gli obiettivi generali intersettoriali e specifici da assegnare ai Responsabili di P.O, evidenziando tempi di esecuzione e peso.

<u>OBIETTIVI GENERALI –PUNTI 30 SU 50-</u>

OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI

OBIETTIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
OBIETTIVO 1 **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** **Aree coinvolte: TUTTE**	<u>PREVENZIONE CORRUZIONE</u>: Con questo obiettivo si intende continuare a dare attuazione al Piano di **Prevenzione della corruzione** e della Trasparenza 2020-2022 ed all'approvando Piano 2021/2023, che si svolgerà in continuazione rispetto ai precedenti. In particolare dovranno essere attuate tutte le misure e le azioni previste dal Piano, che riguardino l'Area di riferimento nel rispetto delle attività di competenza delle P.O. descritte nello stesso. Nell'ambito di questo obiettivo generale è inserita tutta l'attività facente capo a ciascun Responsabile volta al presidio del buon funzionamento della propria Area, con finalità di contrasto al malfunzionamento e all'inefficienza. I Responsabili di P.O. sono infatti i Referenti per la prevenzione della corruzione ed in tale veste operano in collaborazione con il R.P.C.T. <u>TRASPARENZA</u>: Ciascun Responsabile di Area **dovrà proseguire** nella cura ed aggiornamento delle pagine del sito web comunale, collegate alla sezione "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, di competenza dell'Area di riferimento. Tale adempimento sarà svolto secondo una logica di miglioramento costante e progressivo e con ulteriore implementazione ed aderenza alle prescrizioni poste. Si prevede in particolare, l'aggiornamento delle seguenti sezioni: *"consulenti e collaboratori",* *"enti controllati",* *"provvedimenti",* *"bandi di gara e contratti",* *"sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici",* *"bilanci",* *"beni immobili e gestione del patrimonio",* *"controlli e rilievi sull'amministrazione",* *"pagamenti dell'amministrazione".*	**20%**

In particolare, dovrà essere mantenuto aggiornato, sotto il profilo normativo e 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 (es. "Provvedimenti", "Accessibilità"), nonché, con il sistema del "work in progress", la **relativa modulistica** da utilizzare, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013 e del Decreto attuativo di riforma della Pubblica Amministrazione. L'adeguamento dovrà avvenire in conformità alle disposizioni del D. Lgs.vo n. 97/2016 ed alla Delibera ANAC n. 1310/2016.

Ogni Responsabile di Area, responsabile nell'aggiornamento dati ciascuno per la specifica competenza, dovrà proseguire nell'attività di **ricognizione dei procedimenti** amministrativi e dovrà pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini possono presentare le loro richieste all'ente (periodo 2021/2023). Bisognerà, inoltre procedere al**l'aggiornamento dela mappatura dei processi** da censire entro il 10.12.2021, con formale trasmissione, entro il 20.12.2021 al Segretario Generale.

Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Trasparenza (Segretario comunale), nonché delle attestazioni del Nucleo di Valutazione. Ogni rilievo sarà segnalato ai singoli dirigenti.

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2021 e in prosecuzione 2022 e 2023

Indicatori risultato:

INDICATORI DI RISULTATO ciascuno di pari rilevanza in ordine al valore complessivo dell'obiettivo	VALORE ATTESO	RAGGIUNGIMENTO
Aggiornamento P.T.P.C.T.	si	
Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" e "pubblicaz. Gare"	si	
Aggiornamento Registri Accessi e gestione pratiche accessi agli atti	si	
Esiti controlli successivi (numero atti non conformi)	0	
Rispetto scadenze adempimenti	si	
Aggiornamento Codice di Comportamento	Entro il 30.09.21	

Verifica del Nucleo (verifica infrannuale e a gennaio/marzo dell'anno successivo, nonché attestazione come da disposizioni ANAC) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".

Risultati attesi: *1. Proseguire nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione e trasparenza; 2. Collaborare nella redazione del P.T.P.C.T. 2021/2023; 3. Collaborare alla revisione del Codice di Comportamento alla luce delle Linee Giuda ANAC – Delibera 177/2020; 4. Aggiornare, mediante attività collaborativa e propositiva, il Sito con tutte le notizie in possesso del Responsabile di Area e pubblicazione dei documenti/dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"; 5.Pubblicare sul sito del Comune - nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti"- **tutte le procedure di affidamento** disposte con determinazioni dell'Area e, ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i e dell'art. 29 del D. Lgs. n. 50/2016.*

***INOLTRE, per il triennio considerato**: 5- Approfondimento del censimento e **ricognizione di tutti i procedimenti e mappatura dei processi** facenti capo all'Area di propria competenza, con l'indicazione dei termini di conclusione procedimenti; 6.Predisposizione di modelli uniformi per l'adozione di provvedimenti e atti amministrativi e condivisione con le altre Aree, 7.**Predisposizione modulistica scaricabile dal sito del Comune,** a norma delle vigenti disposizioni, con l'indicazione della documentazione occorrente per l'esercizio/avvio delle varie attività da parte dei cittadini/utenti.*

OBIETTIVO 2 **Dematerializzazione e digitalizzazione** **Privacy** **Aree coinvolte: TUTTE**	DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE: Proseguire il processo di dematerializzazione al fine della definizione di un progetto per la successiva implementazione della gestione informatica dei procedimenti per migliorare l'efficienza interna. Per l'anno in corso è previsto l'avvio a regime dell'utilizzo condiviso di apposita procedura software per la redazione degli atti amministrativi, per la pubblicazione degli stessi e per il nuovo albo pretorio on line; Agevolare l'utenza esterna e contenere i costi favorendo l'adozione di procedure per ridurre progressivamente l'utilizzo di documentazione in forma cartacea, ivi incluso l'utilizzo generalizzato della pec. Implementare l'uso di strumenti di comunicazione telematica anche mediante attivazione di nuove aree documentali. Implementare la dotazione di firme digitali per la sottoscrizione e legalizzazione di documenti informatici. Assicurare al Responsabile della transizione digitale ogni supporto volto al raggiungimento dell'obiettivo. Dovrà essere posta attenzione al miglioramento del Piano di Informatizzazione e all'attuazione degli Obiettivi di Accessibilità. **Risultati attesi**: 1.*Utilizzazione del sistema dei flussi documentali e della dematerializzazione, secondo quanto prevede il C.A.D. e la normativa di attuazione. 2. Avvio a regime del software per la procedura condivisa per la redazione degli atti amministrativi e del nuovo albo pretorio on line* PRIVACY: Avviare l'attuazione del Regolamento U.E. –G.D.P.R.n. 679/2016 e delle disposizioni recate dal D. Lgs.vo n. 101/2018, che ha innovato il D. Lgs.vo n. 196/2003, per quanto concerne il trattamento dei dati personali, la **mappatura dei procedimenti** relativi ai trattamenti dei dati sensibili, dei registri, della rilevazione dei rischi e delle misure di riduzione/contenimento. Tale attività demandata ai Responsabili di P.O., quali "Gruppo di Lavoro" sarà supportata dal Responsabile per la protezione dei dati (D.P.O/R.P.D), nominato con Decreto Sindacale prot. n. 3574 del 10.08.2020; **Indicatori risultato**: Predisposizione provvedimenti attuativi ed attività dell'obiettivo, con particolare riferimento ai Responsabili del trattamento ed.Incaricati. **Tempi di realizzazione**: 31 dicembre 2021. Eventuali integrazioni e aggiornamenti entro il 31 dicembre 2022 e 31 dicembre 2023;	**40%**

OBIETTIVI SPECIFICI DI AREA –PUNTI 20 SU 50-

AREE AMMINISTRATIVA E SERVIZI SOCIALI

<table>
<tr>
<td>ATTUAZIONE NORME PER L'EMERGENZA COVID-19</td>
<td>Attivazione di misure organizzative interne ai fini della gestione del flusso di comunicazione e delle procedure da predisporre in relazione allo stato emergenziale determinato dal diffondersi del virus Covid-19.
Le attività sono destinate a garantire:
- Unità di coordinamento;
- Sanità;
- Volontariato;
- Assistenza alla popolazione;
- Comunicazione;
- Servizi Essenziali e Mobilità.
- Collegamento con il bilancio
Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2021 e successivi
Indicatori di risultato:
<table>
<tr><td>INDICATORI DI RISULTATO ciascuno di pari rilevanza in ordine al valore complessivo dell'obiettivo</td><td></td></tr>
<tr><td>Numero pratiche lavorate per Buoni Alimentari</td><td></td></tr>
<tr><td>Numero Famiglie Beneficiate</td><td></td></tr>
<tr><td>Numero pratiche lavorate per Aiuti Economici per le Attività Economiche</td><td></td></tr>
<tr><td>Numero Attività Economiche Beneficiate</td><td></td></tr>
<tr><td>Numero pratiche lavorate per Altri Benefici</td><td></td></tr>
<tr><td>Numero altri Benefici</td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>20%</td>
</tr>
<tr>
<td>Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA)</td>
<td>Il comma 4 – bis dell'articolo 263 della legge 77/2020 prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
Il POLA, dunque, diviene parte costitutiva e integrante del Piano delle Performance degli Enti.
Questo documento individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti dedicati a tali attività possa avvalersene.
Superato il periodo di emergenza e nell'ottica dell'efficienza organizzativa e della produttività del lavoro, l'obiettivo persegue la finalità della estensione dell'utilizzo del lavoro agile orientata alla responsabilizzazione del personale e la rivisitazione dei processi di lavoro mediante la redazione di singoli progetti individuali da parte di ogni Responsabile.
Una ulteriore finalità è quella di promuovere un radicale cambiamento della cultura organizzativa aziendale, per orientare sempre più la prestazione lavorativa individuale e collettiva dalla logica dell'adempimento alla logica del risultato.
FASI:
1. Analisi del contesto dell'Ente (mappatura delle attività, ricognizione dello stato delle dotazioni informatiche, competenze e stato dei dipendenti)</td>
<td>20%</td>
</tr>
</table>

	2. Formazione a Responsabili su lavoro per obiettivi e risultati e gruppi di lavoro 3. Redazione del POLA e sua integrazione nel Piano delle Performances 4. Adeguamento dei principali documenti/regolamenti ai principi del lavoro agile (Sistema Valutazione, CCDI, Piano Prevenzione Corruzione, Codice Comportamento, ecc) **Tempi di realizzazione**: I punti da 1) a 3) da raggiungere entro 30 aprile 2021 e gli altri due entro il 31 dicembre 2021.	

AREA FINANZIARIA

<table>
<tr><th>OBIETTIVO</th><th>DESCRIZIONE OBIETTIVO/RISULTATO ATTESO</th><th>PESO %</th></tr>
<tr><td>Transizione digitale e decreto semplificazioni - CAD: servizi on line, appIO, Spid, PagoPA

Sicurezza informatica</td><td>Adesione al Fondo Innovazione Digitale 2021 per implementazione SPID, Pago PA, AppIO.
Accesso a tutti i servizi digitali della Pubblica Amministrazione tramite l'identità digitale SPID o la CIE
Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali.
Adeguamento infrastrutture digitali, migrazione in cloud della posta elettronica e progressivamente di tutti i gestionali, anche in forma associata.
Conservazione dei documenti informatici.
Tempi di realizzazione: Avvio entro il 28 febbraio 2021 e a regime entro il 31 dicembre 2021
<table>
<tr><th>INDICATORI DI RISULTATO</th><th>VALORE ATTESO</th><th>RAGGIUNGIMENTO</th></tr>
<tr><td>Adesione Fondo Innovazione Digitale</td><td>si</td><td></td></tr>
<tr><td>Accesso a tutti i servizi digitali delle Pubbliche Amministrazioni tramite l'identità digitale SPID o la CIE</td><td>31.12.2021</td><td></td></tr>
<tr><td>App IO. Sviluppi servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma</td><td>31.12.2021</td><td></td></tr>
<tr><td>Transazioni Pago PA</td><td>31.12.2021</td><td></td></tr>
</table>
1) Attivazione del servizio; 2) Comunicazione e diffusione ai cittadini dell'attivazione del nuovo servizio; 3) Mantenimento degli obiettivi digitali e accrescimento dei livelli di transizione digitale; 4) Aggiornamento delle misure minime di sicurezza.</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Miglioramento efficienza ufficio tributi</td><td>Obiettivo operativo
Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo.
Mantenimento in ordine della banca dati con attività di bonifica continuativa.
Attività di controllo incrociato anche con altri servizi
Attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare in autoliquidazione
Inoltro al contribuente avviso TARI anno di competenza
Applicazione nuovi principi fiscalità locale
Redazione PEF Grezzo per validazione ed istruttoria per approvazione</td><td>20%</td></tr>
</table>

	Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2021 con prosecuzione nel 2022 **INDICATORI DI RISULTATO** / **Valore atteso** / **Raggiunto** n. posizioni IMU bonificate rispetto a posizioni IMU totali — Almeno 60% n. posizioni TARI bonificate rispetto a posizioni TARI totali — Almeno 60% Annualità fiscalmente accertabili — 2016 e succ. n. avvisi di accertamento/liquidazione — 30 n. avvisi TARI emessi — 50 Rispetto scadenze adempimenti — SI	

AREA TECNICA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO/RISULTATO ATTESO	PESO %
Transizione digitale e decreto semplificazioni - CAD: servizi on line, appIO, Spid, **Sicurezza informatica**	Adesione al Fondo Innovazione Digitale 2021 per implementazione SPID, AppIO. Accesso a tutti i servizi digitali della Pubblica Amministrazione tramite l'identità digitale SPID o la CIE Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali. Adeguamento infrastrutture digitali, migrazione in cloud della posta elettronica e progressivamente di tutti i gestionali, anche in forma associata. Conservazione dei documenti informatici. **Tempi di realizzazione**: Avvio entro il 28 febbraio 2021 e a regime entro il 31 dicembre 2021 INDICATORI DI RISULTATO / VALORE ATTESO / RAGGIUNGIMENTO Adesione Fondo Innovazione Digitale — si Accesso a tutti i servizi digitali delle Pubbliche Amministrazioni tramite l'identità digitale SPID o la CIE — 31.12.2021 App IO. Sviluppi servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma — 31.12.2021 Transazioni Pago PA — 31.12.2021 *1) Attivazione del servizio; 2) Comunicazione e diffusione ai cittadini dell'attivazione del nuovo servizio; 3) Mantenimento degli obiettivi digitali e accrescimento dei livelli di transizione digitale; 4) Aggiornamento delle misure minime di sicurezza.*	20%

<table>
<tr>
<td>PROGETTAZIONE O ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI/SERVIZI TECNICI</td>
<td>L'Amministrazione Comunale nel 2021 intende dare avvio e portare a conclusione alcune opere pubbliche, previste nel triennale OO.PP. e nel bilancio, ed in particolare:
- Lavori di sistemazione emessa in sicurezza strada comunale: "Sistemazione e ripristino di Via Fontana Vecchia. Completamento", di € 64.184,97:

<table>
<tr><th>FASE (descrizione)</th><th>TEMPISTICA</th></tr>
<tr><td>Progettazione: affidamento lavori</td><td>3 mesi</td></tr>
<tr><td>Esecuzione dei lavori, pagamenti SAL e finali. Completamento lavori</td><td>4 mesi dall'affidamento</td></tr>
</table>

- Servizi Tecnici per attività di progettazione intervento di "Risanamento idrogeologico finalizzato alla riqualificazione e messa in sicurezza Area Elci di Cristo", di € 54.000,00:

<table>
<tr><th>FASE (descrizione)</th><th>TEMPISTICA</th></tr>
<tr><td>Progettazione: affidamento lavori</td><td>3 mesi</td></tr>
<tr><td>Esecuzione dei lavori, pagamenti SAL e finali. Completamento lavori</td><td>4 mesi dall'affidamento</td></tr>
</table>
</td>
<td>20%</td>
</tr>
</table>

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI / VIGILANZA

<table>
<tr><th>OBIETTIVO</th><th>DESCRIZIONE OBIETTIVO/RISULTATO ATTESO</th><th>PESO %</th></tr>
<tr>
<td>Mantenere il patrimonio esistente - garantire la cura e la tutela del verde pubblico</td>
<td>Assicurare la manutenzione dei giardini e del verde e l'igiene del territorio con l'impiego delle risorse umane a disposizione oppure della società appaltatrice.
Integrare l'attività del personale interno attraverso la stipula di appalti/convenzioni con privati, cooperative e associazioni
Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2021

<table>
<tr><th>INDICATORI DI RISULTATO</th><th>Valore atteso</th><th>Raggiunto</th></tr>
<tr><td>Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del verde</td><td>< 5</td><td></td></tr>
<tr><td>Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del territorio</td><td>< 5</td><td></td></tr>
<tr><td>Criticità segnalate/riscontrate nell'igiene e pulizia del territorio</td><td>< 5</td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>20%</td>
</tr>
</table>

Progetto operativo di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza in materia sanitaria da COVID 19	Il progetto si propone di potenziare il servizio di controllo sul territorio attraverso una maggiore e assidua presenza della Polizia Locale, soprattutto nei periodi a più alto afflusso di persone, finalizzato alla verifica del rispetto delle regole poste sull'uso dei dispositivi individuali di protezione e sul distanziamento sociale/antiassembramento, nel rispetto delle disposizioni nazionali, regionali e locali emanate per il contenimento della diffusione del Covid 19, con lo scopo di aumentare la percezione di sicurezza dei cittadini, garantendo anche il rispetto di regole di convivenza civile. Modalità esecutive o fasi: 1) attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività; 2) efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2021 Indicatori risultato: 1) Maggiore presenza sul territorio, con particolare riferimento ai periodi di incremento dell'affluenza turistica; 2) Capacità di attivare servizi specifici su richiesta dell'Amministrazione	**20%**

Performance organizzativa: <u>Punti 20/100</u>
Aree coinvolte: TUTTE:

Indagini di Customer satisfaction

Ciascun Responsabile di Area deve predisporre ed effettuare almeno una indagine sulla rilevazione dei bisogni (customer satisfaction) per i servizi – rilevanti e significativi per lo scopo- facenti capo all'Area, da relazionare all'amministrazione, con la finalità di miglioramento continuo dei servizi ed audit esterno. I dati emergenti dovranno essere illustrati nel corso delle Giornate della Trasparenza, previste per legge.
Nello specifico, il Responsabile di Area dovrà:

- 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.
- predisporre un apposito questionario per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.

Il Responsabile dovrà preliminarmente illustrare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine.
Il sistema di rilevazione consentirà di:

- 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;
- ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di p.o. al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità;
- 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.
Tempi di realizzazione: 30 novembre 2021. Trasmissione al Segretario Generale dei report dei customer satisfaction entro il 10 dicembre 2021;
Indicatori risultato: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale.
Risultati attesi: 1. *Rilevazioni di customer satisfaction, 2. Trasmissione report di customer satisfaction 3. Proposte miglioramento servizi.*

Giornate della trasparenza (Solo in periodo non COVID19)

Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli stakeholder per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:
-attraverso la partecipazione degli stakeholder, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
-coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.
Il Comune organizzerà **"Giornate della Trasparenza"**, che costituiscono un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'ente.
Nell'ambito della Giornata della Trasparenza saranno illustrate le risultanze del ciclo della performance e lo stato di attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché l'importanza della rilevazione della soddisfazione dei servizi da parte degli stakeholders.
La 1^ giornata della trasparenza è fissata entro il 30/11/2021, la II^ giornata della trasparenza è prevista entro il mese di giugno 2022. Seguiranno altre giornate di informativa e confronto con i cittadini nel triennio.
Tempi di realizzazione: I^step entro il 30.11.2021; II^ step entro il 30 giugno 2022.
Indicatori risultato: Predisposizione provvedimenti attuativi dell'obiettivo e svolgimento eventi.
Risultati attesi: 1. *Svolgimento almeno 1 giornata della trasparenza nell'anno 2021(solo se periodo non COVID 19) e informazioni agli stakeholders.*

Redazione Carte dei Servizi

Il Responsabile dell'Area dovrà redigere e trasmettere al Segretario Generale la Carta dei Servizi di propria competenza, entro il 30 novembre 2021, in modo da consentire all'Amministrazione comunale di approvarla ed informare correttamente la popolazione sui servizi erogabili. Le Carte dei Servizi costituiscono adempimento doveroso e devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente da ciascun Responsabile nella sezione "Amministrazione Trasparente".
Tempi di realizzazione: 30 novembre 2021. Eventuali aggiornamenti e miglioramenti: 30/11/2022 -30/11/2023.
Indicatori risultato: redazione documento e trasmissione al Segretario Generale entro il 30.11.2021.
Risultati attesi: *1. Redazione Carta Servizi mediante censimento attività svolte da ciascuna Area; trasmissione documento da sottoporre all'approvazione della Giunta e pubblicazione nell'apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente".*

Torraca, Febbraio 2021