



Comune di Camporotondo di Fiastrone

Provincia di Macerata

62020 P.zza S.Marco, 2 ☎ 0733907153 📠 0733907359

P.Iva 00243720430

Pec: comune.camporotondodifiastrone@legalmail.it

COPIA DELIBERA GIUNTA MUNICIPALE

DELIBERA NUMERO 2

del 13-01-2021

OGGETTO: Piano degli obiettivi di Performance - anno 2021

L'anno duemilaventuno il giorno tredici del mese di gennaio, alle ore 09:00, nella Residenza Municipale in seguito a convocazione, disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei signori:

MICUCCI MASSIMILIANO	SINDACO	P
ROSELLI LEONARDO	VICE SINDACO	P
NARDI KATIUSCIA	ASSESSORE	P

Assegnati n. 3 In carica n. 3 Presenti n. 3 Assenti n. 0

Assiste in qualità di segretario verbalizzante il Segretario Dott.ssa SERAFINI GIULIANA

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. MICUCCI MASSIMILIANO nella sua qualità di SINDACO ed invita la Giunta Municipale alla discussione dell'oggetto su riferito.

LA GIUNTA COMUNALE

Considerato che con l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 150/2009, le Amministrazioni Locali sono chiamate ad adeguarsi alle norme di principio ivi contenute e ad applicare le norme di dettaglio;

Dato atto che un aspetto peculiare della riforma riguarda l'introduzione dell'obbligo di misurare e confrontare le performance delle Amministrazioni al fine di correlare alle stesse le entità di risorse da destinare alla valorizzazione del merito e alla produttività del personale;

Visti:

- il Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli uffici e dei servizi, approvato con propria delibera n. 152/1999 e s.m.i.,
- il decreto del Sindaco n.2 del 17/12/2020 di nomina del nucleo di valutazione del comune di Camporotondo di Fiastrone;
- la deliberazione del C.C. n.21 del 06/06/2019, con quale sono state approvate le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;

Dato atto che il bilancio di previsione, per l'esercizio corrente, è ancora in corso di elaborazione per cui occorre procedere all'assunzione dell'impegno di spesa di che trattasi, con imputazione all'esercizio provvisorio, ai sensi dell'art. 163, comma 3, del D.Lgs.267/2000 e ss. mm., per l'intero importo, essendo la spesa non suscettibile di frazionamento;

Visto il Bilancio di Previsione Pluriennale 2020/2022 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 24/07/2020;

Visto il Bilancio di Previsione Pluriennale 2021/2023 in fase di predisposizione;

Dato atto che il Nucleo di Valutazione, con verbale n. 1 del 05.01.2021 ha disposto di trasmettere gli obiettivi di performance per il Comune di Camporotondo di Fiastrone concordati con l'Amministrazione, per la successiva approvazione;

Ritenuto pertanto necessario procedere all'approvazione degli obiettivi, per l'anno 2021;

Considerato che:

- con Decreto n. 06 del 01/07/2019, è stato attribuito al Geom. Pierfederico Zamponi, l'incarico di Responsabile dell'Area dei servizi tecnici, per il periodo 2019/2024;
- con Decreto n.06 del 01/07/2019 è stato attribuito al Segretario Comunale Dott.ssa Giuliana Serafini l'incarico di Responsabile delle Aree: Amministrativa, Finanziaria e di Vigilanza, per il periodo 2019/2024;

Verificato che gli obiettivi predisposti sono coerenti con le disposizioni dettate dall'art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/2009;

Visto il documento relativo alla definizione del Piano degli Obiettivi individuali e

degli obiettivi di Performance organizzativa, trasmesso dal nucleo di valutazione, che saranno oggetto di valutazione per l'anno 2021;

Atteso che la realizzazione del piano degli obiettivi in esame, previa valutazione dei risultati conseguiti, darà luogo al riconoscimento della retribuzione di risultato per l'anno 2021 oltre che all'assegnazione delle risorse del fondo per il trattamento accessorio di tutto il personale coinvolto nella realizzazione degli obiettivi;

Visto il C.C.N.L dei dipendenti degli Enti Locali;

Visto il D. Lgs. n° 165/2001;

Visto il Testo Unico sull'ordinamento delle leggi degli Enti Locali, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto lo Statuto Comunale;

Acquisito il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine alla regolarità contabile, reso ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267;

Acquisito il parere favorevole del Responsabile dei Servizi di Segreteria – A.A.GG - Personale, in ordine alla regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267;

CON voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

Di approvare gli obiettivi per l'anno 2021, che si allegano al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

Di dare atto che gli obiettivi di performance organizzativa sopraindicati sono assegnati a tutti i dipendenti della struttura Comunale (Segretario Comunale, personale titolare di posizione organizzativa e personale delle Categorie);

Di pubblicare gli obiettivi sopraindicati sul sito istituzionale del Comune nella sezione amministrazione trasparente;

Di trasmettere il presente atto e gli obiettivi di performance individuale e organizzativa anno 2021 a tutti i dipendenti;

SUCCESSIVAMENTE, STANTE L'URGENZA, ai sensi del quarto comma dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile.

COMUNE DI CAMPOROTONDO DI FIASTRONE

ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2021 OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Dipendenti, Responsabili e Segretario Comunale

Ogni Responsabile ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate, in un'ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Altro obiettivo prioritario del Responsabile di Settore è la digitalizzazione ovvero l'utilizzo di mezzi e strumenti informatici per una migliore fruibilità e condivisione delle informazioni, per ottimizzare le procedure e per garantire la dovuta trasparenza dell'azione amministrativa

Si tratta di funzioni di base connaturate al ruolo dirigenziale. Le stesse dovranno essere interpretate tenendo presente le linee strategiche descritte nella RPP e gli obiettivi operativi descritti nel PEG, sintetizzati nei capitoli precedenti.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa ed in particolare dal vigente "Sistema di misurazione e di valutazione della performance", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 17/09/2013, ogni Responsabile verrà valutato dal Nucleo di valutazione sulla base di una serie di obiettivi di sviluppo o miglioramento (trasversali e individuali).

OBIETTIVI STRATEGICI

Segretario Comunale

Amministrazione, funzionamento e supporto tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori.

Finalità da conseguire:

- Garantire il funzionamento degli organi istituzionali e di altri organi comunali, assicurando le attività di supporto alla Presidenza del Consiglio ed agli organi istituzionali;
- Valorizzare le funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili dei Settori, con la finalità di perseguire una sempre maggiore integrazione organizzativa finalizzata all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente;
- Potenziare i processi di innovazione intrapresi sotto i profili della programmazione, del controllo e della valutazione;
- Garantire l'adeguato funzionamento del sistema dei controlli interni, con particolare riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti;

- Coordinare, monitorare e supportare la struttura burocratica nell'applicazione delle disposizioni e dei Piani adottati in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa;
- Assicurare l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento;
- Potenziare i processi di misurazione e valutazione della performance e garantire l'attività di supporto al Nucleo di Valutazione;
- Potenziare i processi di razionalizzazione della spesa, in collaborazione con il servizio finanziario;
- Rafforzare il presidio giuridico – legale delle attività dell'Ente, con espletamento di funzione consultiva e di supporto senza limiti di materia nei confronti degli organi dell'ente e di assistenza stragiudiziale a tutela degli interessi del Comune.

Area Tecnica

Attività per fronteggiare l'emergenza sismica ancora in atto in sinergia con la struttura di Protezione Civile Regionale e Nazionale.

Attività finalizzata all'attuazione della ricostruzione degli edifici pubblici e privati danneggiati dal sisma attraverso:

- Elaborazione ordinanze di inagibilità e sgombero;
- Coordinamento delle attività del personale tecnico assunto per la ricostruzione;
- Istruttoria di tutte le pratiche inerenti il sisma: emergenza e ricostruzione;
- Manutenzione, miglioramento e messa in sicurezza della viabilità pubblica attraverso interventi mirati;
- Ampliamento area cimiteriale e costruzione nuovi loculi;
- Appalto lavori di consolidamento e ripristino dissesti idrogeologici.

Area Finanziaria

- Gestione delle attività inerenti l'emergenza sismica con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'erogazione del contributo per l'autonoma sistemazione, alla gestione delle attività di rendicontazione delle spese per l'emergenza sismica secondo le indicazioni del Dipartimento della Protezione Civile;
- Adeguamento e aggiornamento banca dati IMU – TASI e TARI con l'inserimento degli immobili inagibili a causa del sisma e recupero pagamenti tributi IMU e TARI anni precedenti.

Area Amministrativa.

- L'emergenza sismica impegna costantemente, con rilevanti carichi di lavoro gli uffici amministrativi, il protocollo e i messi comunali, pertanto non ci si pongono maggiori obiettivi strategici da raggiungere.
- Mantenimento e miglioramento della qualità dei servizi sociali erogati.
- Razionalizzazione della spesa a favore delle situazioni maggiormente svantaggiate.
- Istruttoria delle pratiche relative al sisma attraverso la gestione e rendicontazione della quota sociale della retta per l'accoglienza di soggetti fragili e/o non autosufficienti presso strutture sociali e socio-sanitarie.

- Verifica requisiti beneficiari contributo autonoma sistemazione;
- Digitalizzazione dei flussi documentali e loro archiviazione.
- Censimento generale della popolazione.

IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.

Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano.

La stesura del Piano è stato elaborato con la massima condivisione da parte dei Responsabili delle Aree, coordinati dal Segretario Comunale. Le ipotesi di contenuto sono state puntualmente condivise e concertate con la Giunta Comunale.

L'elaborato è stato sottoposto all'esame e valutazione da parte del Nucleo di Valutazione che lo ha condiviso e conseguentemente rimesso all'organo di governo per la competente approvazione.

Coerenza con la programmazione economico – finanziaria e di bilancio.

Il Comune ha approntato il Bilancio di Previsione esercizio 2021/2023 ove è inserita la previsione relativa alla programmazione operativo-gestionale contenuta nel presente Piano.

È auspicabile che ai fini di una corretta gestione del ciclo della performance che gli obiettivi siano opportunamente stabiliti all'inizio dell'anno.

Si sottolinea che gli obiettivi inseriti nel Piano, costituiscono specifici obiettivi di produttività e di miglioramento quali –quantitativo dei servizi, rilevanti ai fini della premialità.

Retribuzione di Risultato

Con riferimento alla retribuzione di risultato spettanti ai responsabili di Area, si stabilisce quanto di seguito riportato.

Risorse stanziare in bilancio

Responsabile del servizio Amministrativo Finanziario Tributi – 25% delle retribuzioni di posizione

Responsabile del servizio tecnico - 25% delle retribuzioni di posizione

Azioni per il miglioramento del Piano

Il Comune concepisce il proprio ciclo della performance come un processo in divenire e potenzialmente aperto al miglioramento continuo.

COMUNE DI CAMPOROTONDO DI FIASTRONE
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

UFFICIO :
Proposta N. 2 del 13-01-21

=====

Alla Giunta Comunale SEDE

=====

Oggetto: Piano degli obiettivi di Performance - anno 2021

=====

PARERI, ai sensi art. 49 e 147bis, del D.Lgs. 267/2000, attestante la regolarità e correttezza amministrativa

=====

PER QUANTO CONCERNE LA REGOLARITÀ TECNICA,
Si esprime **parere favorevole**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.TO Dott.ssa Giuliana SERAFINI

PER QUANTO CONCERNE LA REGOLARITÀ CONTABILE,
Si esprime **parere favorevole**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.TO Dott.ssa Giuliana SERAFINI

=====

PARERE per la conformità amministrativa dell'atto alle norme legislative, statutarie e regolamentari, ai sensi dell'art.97, c.2 del Decreto Legislativo n.267/2000,
Si esprime **parere favorevole**

IL SEGRETARIO
F.TO Dott.ssa Giuliana SERAFINI

Approvato e sottoscritto :

Il Segretario
f.to SERAFINI GIULIANA

Il Presidente
f.to MICUCCI
MASSIMILIANO

ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

- che la presente deliberazione:

- É stata pubblicata all'Albo Comunale dal 28-05-2021 ove rimarrà esposta per quindici giorni consecutivi.
- É stata pubblicata all'Albo Pretorio telematico sul sito ufficiale del comune (www.comune.camprotododifiastrone.mc.it) il 28-05-2021.
- É stata comunicata, con apposito elenco, ai Signori Capigruppo Consiliari così come prescritto dall'art. 125, del D.Lgs.n. 267 del 18/08/2000;

Camporotondo di Fiastrone
Li, 28-05-2021

Il Responsabile dell'Ufficio
F.TO Rita CONSOLI

ESECUTIVITA'

Che la presente deliberazione, non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva:

- il 13-01-2021 essendo immediatamente esecutiva;

Il Segretario Comunale
F.to SERAFINI GIULIANA

È copia conforme all'originale da servire ad uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, li 28-05-2021

Il Segretario Comunale
***F.to SERAFINI GIULIANA**

*Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs n. 39/93.
