



COMUNE DI SANTA NINFA
Libero consorzio comunale di Trapani

PIANO DELLA PERFORMANCE
CONTENENTE IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2017

Il presente documento costituisce appendice e parte integrante del Piano esecutivo di gestione 2017, e contiene lo sviluppo della programmazione attuativa della pianificazione degli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel Dup 2017/2019.

Dando attuazione all'indirizzo strategico "un'organizzazione al servizio del cittadino", ed in coerenza con il d.lgs. n. 97/2016 ed il PNA 2016, gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono declinati come obiettivi operativi trasversali, finalizzati al miglioramento dell'organizzazione da misurare nel contesto del sistema integrato dei controlli.

La misura massima dell'indennità di risultato spettante ai titolari di posizione organizzativa a decorrere dal 1° gennaio 2017 è fissata nella misura massima prevista dal vigente CCNL; essa viene attribuita in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance vigente nell'Ente coerente con il d.lgs. 150/2009, all'esito della valutazione operata dal nucleo di valutazione presso l'Unione dei Comuni "Valle del Belice", nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica vigenti.

AREA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLE PERSONE ED ALLE IMPRESE

INDIRIZZI GENERALI

L'Amministrazione comunale ha inteso assegnare sia obiettivi generali che specifici, stabilendo l'indennità di posizione e di riflesso l'indennità di risultato da erogare nell'anno successivo in una visione dinamica sulla base dei comportamenti e riguardanti la disponibilità e la capacità nell'affrontare le problematiche poste dall'Amministrazione, i tempi medi occorrenti per risolvere i problemi di volta in volta posti, la gentilezza e la cortesia nei confronti dei cittadini.

Tali indirizzi sono comunque espressi al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

OBIETTIVI E RISORSE

Obiettivi generali

- Attuazione degli obiettivi ed adempimenti previsti dal piano anti corruzione 2016/2018 e nell'aggiornamento 2017, con particolare riguardo all'istituzione, implementazione e pubblicazione del registro delle richieste di accesso in conformità alla deliberazione G.M. n. 122 del 21.12.2016 PESO 30%
- Adeguamento delle informazioni da pubblicare sul sito internet del Comune in applicazione della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni contenuta nel D.lg. 33/2013, ed implementazione dei dati nel rispetto del d.lgs. 97/2016 . PESO 20%
- Adeguamento dell'organizzazione del lavoro e degli strumenti operativi alla normativa sulla semplificazione amministrativa curando un'adeguata informazione agli utenti ed assicurando il controllo di veridicità in base a criteri generali predeterminati. PESO 10%
- Produzione di report quadrimestrali dei rapporti tra dipendenti ed imprese, contraenti e soggetti destinatari di provvedimenti autorizzatori e concessori e del rispetto dei tempi procedurali PESO 10%
- Garantire il servizio al pubblico (gestione informazioni, produzione atti, archivio e protocollo, rapporti con il pubblico). PESO 0%

- Ottimizzazione dell'attività di supporto dell'attività degli organi istituzionali (raccolta e gestione informazioni, predisposizione programmi e proposte ect.). PESO 10%
- Applicazione di nuove normative e redazione ex novo, modifica/revisione di strumenti regolamentari comunali. PESO 10%

Obiettivi specifici

1) SERVIZI DI SEGRETERIA

- Gestione di tutti gli atti, che avverrà per mezzo di supporti informatici con uso della posta elettronica e della PEC, riducendo quanto più possibile l'utilizzo della trasmissione cartacea, con l'obiettivo di abbattimento dei tempi di trasmissione e riduzione dei costi. Adeguamento della piattaforma informatica al CAD per l'adozione, la sottoscrizione in modalità digitale e la conservazione degli atti in modalità esclusivamente digitale a decorrere dal mese di maggio 2017
- Per lo scambio di informazioni con i cittadini, si utilizzeranno: l'Albo online, il sito ufficiale comunale e la tradizionale affissione di manifesti nelle varie località del paese. Attivazione e gestione di un profilo comunale su almeno un social media
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2017.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: Atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto (valore atteso: 100%).

2) SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Descrizione:

Promozione dello sviluppo economico locale con particolare riferimento alle imprese artigiane ed alle piccole e medie imprese. Notevole rilevanza ha quindi la gestione della zona artigianale, la completa utilizzazione degli opifici di proprietà comunale ubicati nell'area PIP, nonché la sua espansione. A tal fine si provvederà all'attivazione delle procedure di revoca delle aree assegnate, nell'ipotesi di inutile decorrenza dei termini previsti dal regolamento in materia, ed alla loro rassegnazione, nonché alla verifica del regolare pagamento del canone ed attivazione procedure esecutive.

Adeguamento della modulistica alla normativa attuativa sulla SCIA di cui alla legge n. 124/2015, ed in particolare al d.lgs. 116/2016.

Promozione delle attività e dei servizi per lo sviluppo dell'agricoltura e la promozione dei suoi prodotti tipici locali; in particolare, si punta alla promozione di uno dei più importanti prodotti locali, la salsiccia, la cui sagra è arrivata alla XXII edizione; essa va realizzata su due giornate entro il 15 agosto, con a realizzazione di eventi di intrattenimento a latere delle degustazioni e con uno spettacolo pirotecnico. Si prevede, inoltre, di organizzare la "La giornata della Pecora" e "La sagra del pane cunzatu", legate al tessuto agricolo locale, da realizzare in autunno anche in concomitanza della festa del Santo Patrono.

Altri interventi saranno rivolti agli allevatori locali, ai quali viene indirizzata una campagna di vaccinazione per i loro animali.

- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2017.
- Peso: 25%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: Atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto (valore atteso: 100%).

3) SERVIZI SCOLASTICI

Descrizione:

Sostenere il sistema dei servizi alla prima infanzia quale luogo di benessere dei bambini e strumento di cura, promozione, sviluppo personale e sociale e di prevenzione delle disuguaglianze.

Mantenimento del livello di qualità dei servizi attraverso l'assicurazione puntuale di tutte le attività demandate, sia relativamente all'istruzione prescolastica (asilo nido), sia agli altri ordini di istruzione (scuola primaria e secondaria di primo grado).

Gestione dei servizi di assistenza scolastica, quali il servizio mensa, gestito in forma diretta dall'ente con personale contrattista e dove i pasti vengono cucinati tutti i giorni presso le cucine all'interno degli edifici scolastici. Il servizio di trasporto scolastico gestito in forma diretta dall'ente con personale contrattista e con due autobus di proprietà del comune.

Garantire il diritto allo studio per tutti i cittadini del comune, intervenendo con un contributo economico annuo alla scuola.

- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2017
- Peso: 25%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: Atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto (valore atteso: 100%).

4) SERVIZI SOCIALI

Descrizione:

Mantenimento del livello di qualità dei servizi sociali.

Organizzazione del servizio civico (cantiere di servizi, progetti di pubblica utilità, ecc.), al fine di superare il mero assistenzialismo e mirare ad un effettivo meccanismo di 'inclusione sociale' coinvolgendo l'assistito in lavori che interessino la collettività.

Attivazione interventi di sostegno economico e di integrazione delle rette delle strutture residenziali per le persone portatori di Handicap che non sono in grado di coprire la spesa.

Altri interventi a sostegno delle famiglie in cui vi sono persone portatori di Handicap, con contributi per il trasporto degli stessi presso i centri di riabilitazione.

Attivazione di interventi di assistenza idonei a favorire il permanere dell'anziano parzialmente o totalmente non autosufficiente il più a lungo possibile nel contesto socio familiare o comunque in ambiente domiciliare.

Erogazione di buoni spesa per l'acquisto di beni di prima necessità

- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2017.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: Atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto (valore atteso: 100%).

5) SERVIZI CULTURALI

Descrizione:

Promozione delle attività culturali attraverso la realizzazione di attività culturali e spettacoli estivi a beneficio della popolazione e dei turisti da svolgere nel periodo tra il 15 luglio ed il 15 settembre, l'organizzazione di spettacoli ed eventi culturali con il sostegno delle Associazioni presenti sul territorio, la gestione e valorizzazione della biblioteca comunale e del Museo Cordio . Promozione di iniziative per ragazzi presso la Biblioteca comunale.

Completamento processo di ampliamento della biblioteca con la catalogazione e la inventariazione del "Fondo prof. De Stefani".

Promozione dello sport tramite organizzazione di manifestazioni anche in collaborazione con enti ed associazioni onlus.

Promozione dell'attività turistica nel territorio, l'intento è quello di sostenere, favorire e promuovere attività ed interventi che contribuiscano ad aumentare e migliorare l'offerta di iniziative e strutture per l'accoglienza e la promozione del turismo e dei prodotti locali, tramite

l'organizzazione di importanti manifestazioni di rilevante interesse turistico, quali "la sagra della salsiccia", "La giornata della Pecora" e "La sagra della brucolata" (tale obiettivo è trasversale con l'obiettivo n.2).

- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2017 e relativamente alle attività connesse al "Fondo De Stefani" entro il 2017.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: Atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto (valore atteso: 100%).

6) SERVIZIO DEMOGRAFICO

Descrizione:

Gestione dei servizi anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica, nonché le elezioni politiche, amministrative e dei referendum consultivi, con efficienza ed efficacia, nel rispetto delle norme di legge. Per tutti i servizi deve valere il principio di garantire ai cittadini la massima trasparenza con l'intento di contenere i tempi per il rilascio dei documenti richiesti. L'utilizzo dei sistemi informatici, della posta elettronica, della pec, quando possibile dovrà servire proprio ad arrivare con più celerità alle persone. Adempimenti anagrafici (iscrizione delle convivenze di fatto, registrazione dell'eventuale contratto di convivenza, rilascio delle relative certificazioni) connessi alla legge n. 76 del 20 maggio 2016 "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze", e ai decreti attuativi nn. 5 e 6 del 2017.

- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2017.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: Atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto (valore atteso: 100%).

7) POLIZIA MUNICIPALE

Descrizione:

Vigilanza nelle scuole, prevenzione e repressione in materia di abbandono rifiuti, collaborazione con l'ufficio anagrafe per l'accertamento delle dichiarazioni di residenza, consegna a domicilio di certificazioni.

Controllo del territorio dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale e gestione delle procedure sanzionatorie e la riscossione dei proventi.

Mantenimento del livello di qualità dei servizi.

- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2017.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: Atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto (valore atteso: 100%).

AREA TECNICA

INDIRIZZI GENERALI

L'Amministrazione comunale ha inteso assegnare sia obiettivi generali che specifici, stabilendo l'indennità di posizione e di riflesso l'indennità di risultato da erogare nell'anno successivo in una visione dinamica sulla base dei comportamenti e riguardanti la disponibilità e la capacità nell'affrontare le problematiche poste dall'Amministrazione, i tempi medi occorrenti per risolvere i problemi di volta in volta posti, e la verifica di qualità delle prestazioni da parte dei cittadini.

Tali indirizzi sono comunque espressi al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

OBIETTIVI E RISORSE

Obiettivi generali

- Attuazione delle misure, obiettivi e adempimenti previsti dal piano anti corruzione. PESO 30%
- Adeguamento delle informazioni da pubblicare sul sito internet del Comune in applicazione della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni contenuta nel D.lg. 33/2013, adeguandole ai nuovi obblighi introdotti dal d.lgs. 97/2016. PESO 20%
- Adeguamento dell'organizzazione del lavoro e degli strumenti operativi alla normativa sulla semplificazione amministrativa curando un'adeguata informazione agli utenti ed assicurando il controllo di veridicità in base a criteri generali predeterminati. PESO 20%
- Digitalizzazione del procedimento di rilascio dei titoli abilitativi in edilizia, nelle more dell'attivazione de SUE. PESO 20%
- Istituzione, implementazione, aggiornamento del registro delle SCIA, CIL e CILA in formato elettronico. PESO 20%
- Produzione di report quadrimestrali dei rapporti tra tecnici privati e tecnici comunali e del rispetto dei tempi procedurali. 10%
- Applicazione di nuove normative e redazione ex novo, modifica/revisione di strumenti regolamentari comunali. PESO 10%

Obiettivi specifici

1) SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

Garantire un efficiente ed efficace servizio di pronto intervento in caso di calamità naturale. L'obiettivo è di sottoporre, entro l'anno, all'approvazione del consiglio comunale il Piano Comunale di Emergenza in materia di Protezione Civile, già adottato con deliberazione della G.C. n. 132 del 02/12/2015, in ossequio alla legge 12 luglio 2012 n. 100 dopo l'acquisizione dei pareri da parte della regione tramite il servizio provinciale di protezione civile, alla prefettura - ufficio territoriale del Governo e al Libero Consorzio Comunale di Trapani già richiesti. Inoltre, a completamento dell'obiettivo è previsto di sottoporre all'approvazione del consiglio comunale del regolamento del gruppo comunale di volontariato di protezione civile.

- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2017.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: nr. riunioni, atti, schede e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto (valore atteso: 100%).

2) TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Adozione delle iniziative per la corretta gestione e tutela del territorio, al fine di migliorare il rapporto con la natura e le sue risorse, nel corretto uso del territorio, quindi le risorse si devono destinare alla cura del patrimonio con particolare riferimento a parchi, giardini, nonché le strade, utilmente frequentati da cittadini. Particolare attenzione sarà rivolta all'ottenimento del

finanziamento dell'intervento di bonifica e di messa in sicurezza dell'ex baraccopoli di Rampinzeri il cui progetto esecutivo è già presentato al competente Ministero, tramite la protezione civile regionale.

- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2017.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: nr. atti (valore atteso: 100%) e livello di raggiungimento degli obiettivi (esperimento della gara).

3) GESTIONE RACCOLTA RIFIUTI

Affidamento del servizio della gestione integrata dei rifiuti ad un operatore economico secondo i criteri e le modalità indicate nel piano d'intervento dell'ARO tra i Comuni di Partanna, Santa Ninfa e Vita già approvato dai comuni aderenti e dalla Regione Siciliana - Assessorato Regionale dell'Energia e dei servizi di pubblica utilità - Dipartimento regionale dell'acqua e dei rifiuti, con D.D.G. n. 266 del 12/03/2015 con la finalità di rendere un servizio migliore ai cittadini e all'ambiente.

- Descrizione: Redazione degli atti che consentano l'affidamento.
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2017.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: nr. atti (valore atteso: 100%) e livello di raggiungimento degli obiettivi (esperimento della gara).

4) SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Attualmente la gestione del servizio è assicurata per la parte acquedottistica dall'EAS e per la parte degli impianti di fognatura e di depurazione dal Comune dato che l'ATO Idrico non ha mai avuto operatività. L'obiettivo è di attuare entro l'anno la L.R. 19/2015 con la costituzione dell'ATI che subentreranno nel contratto agli attuali enti gestori del servizio idrico. Il raggiungimento dell'obiettivo consentirà la partecipazione a fonti di finanziamento per i rifacimenti della rete idrica e dell'impianto di depurazione piuttosto vetusti.

- Descrizione: Redazione degli atti che consentano l'avvio.
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2017.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: nr. atti (valore atteso: 100%) e livello di raggiungimento degli obiettivi (avvio del procedimento).

5) URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Sviluppare le *"direttive generali per la revisione generale del P.R.G."* approvate dal consiglio comunale.

Sviluppare la pianificazione territoriale generale, indirizzando il settore edilizio nell'incentivazione del risparmio energetico e nella promozione di una miglior qualità della vita. Realizzare gli interventi di manutenzione straordinaria e di messa in sicurezza riguardanti gli immobili comunali adibiti a scuola media e caserma carabinieri e in alcuni tratti di viabilità comunale, già aggiudicati.

Per quanto attiene l'edilizia scolastica assicurare una costante attenzione dell'iter procedurale finalizzato all'ottenimento dei finanziamenti per la manutenzione straordinaria della scuola

media “Capuana”, elementare “Rosmini” e dell’infanzia “Collodi”, già inserite nella graduatoria delle opere finanziabili tenuta presso l’Assessorato Regionale della Pubblica Istruzione.

In campo di edilizia pubblica andare alla ricerca di finanziamenti che ci consentano di completare il “castello di Rampinzeri, l’ampliamento dell’Area artigianale, il consolidamento ed il restauro dell’ex Chiesa di S. Anna”.

In campo di edilizia privata migliorare i tempi delle procedure nell’evasione delle pratiche amministrative.

- Descrizione: Redazione degli atti che consentano l’ avvio.
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2017.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: nr. atti (valore atteso: 100%) e livello di raggiungimento degli obiettivi (avvio del procedimento).

6) SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Gestione delle attività connesse ai servizi cimiteriali, nonché la manutenzione, il decoro e la pulizia del cimitero comunale è un obiettivo costante.

- Descrizione: Redazione degli atti che consentano l’ avvio.
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2017.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: nr. atti (valore atteso: 100%) e livello di raggiungimento degli obiettivi (avvio del procedimento).

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

INDIRIZZI GENERALI

L’Amministrazione comunale ha inteso assegnare sia obiettivi generali che specifici, stabilendo l’indennità di posizione e di riflesso l’indennità di risultato da erogare nell’anno successivo in una visione dinamica sulla base dei comportamenti e riguardanti la disponibilità e la capacità nell’affrontare le problematiche poste dall’Amministrazione, i tempi medi occorrenti per risolvere i problemi di volta in volta posti, e la verifica di qualità delle prestazioni da parte dei cittadini.

Tali indirizzi sono comunque espressi al fine dell’attribuzione dell’indennità di risultato.

OBIETTIVI E RISORSE

Obiettivi generali

- Attuazione delle misure, obiettivi e adempimenti previsti dal piano anti corruzione. PESO 30%

- Adeguamento delle informazioni da pubblicare sul sito internet del Comune in applicazione della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni contenuta nel D.lg. 33/2013, adeguandoli agli adempimenti previsti dal d.lgs. 97/2016. PESO 20%
- Adeguamento dell'organizzazione del lavoro e degli strumenti operativi alla normativa sulla semplificazione amministrativa curando un'adeguata informazione agli utenti ed assicurando il controllo di veridicità in base a criteri generali predeterminati. PESO 10%
- Garantire il servizio al pubblico (gestione informazioni, produzione atti, archivio e protocollo, rapporti con il pubblico). PESO 20%
- Ottimizzazione dell'attività di supporto dell'attività degli organi istituzionali (raccolta e gestione informazioni, predisposizione programmi e proposte ecc.). PESO 10%
- Applicazione di nuove normative e redazione ex novo, modifica/revisione di strumenti regolamentari comunali. PESO 10%

Obiettivi specifici

1) GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Coordinare al meglio l'attività di riscossione delle entrate, considerando che i tributi locali sono divenuti la principale fonte di finanziamento del bilancio Comunale, pertanto le scelte effettuate rispettano l'attività primaria dell'ente pubblico, e devono assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini. Incentivare l'utilizzo di misure deflattive del contenzioso tributario, anche mediante la predisposizione del regolamento sulla mediazione e sull'interpello e del regolamento sulla rateizzazione delle entrate tributarie. Perseguire gli evasori mediante l'emissione di avvisi di accertamento ed eventualmente emissione di ruoli coattivi, e avvio della riscossione coattiva di partite definite i via amministrativa attraverso l'uso dell'ingiunzione fiscale

- Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2017.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: nr. atti (valore atteso: 100%)e livello di raggiungimento degli obiettivi (applicazione normativa). In merito alla riscossione coattiva l'obiettivo si intende raggiunto solo se viene completata la notifica delle ingiunzione riferite a partite dell'anno 2009.

2) GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

Garantire, la tenuta della contabilità comunale, le relative scritture contabili, la gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente attraverso il servizio di economato, la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa. Predisposizione ed invio alle piattaforme informatiche preposte delle comunicazioni relative alla tempestività dei pagamenti. Coordinare le altre aree per il monitoraggio delle regole del pareggio di bilancio. Aggiornamento del regolamento di contabilità adeguandolo alle innovazioni normative ed alle esigenze dell'ente.

- Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2017.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: nr. atti (valore atteso: 100%)e livello di raggiungimento degli obiettivi (applicazione normativa)

3) FONDO SALARIO ACCESSORIO ANNO 2017.

Descrizione: predisposizione dell'iter per la contrattazione integrativa decentrata relativa all'anno 2017 previa verifica con applicativo Aran della corretta costituzione del fondo e sottoscrizione del ccdd

- Tempi di realizzazione: entro il 31.5.2017
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: predisposizione della bozza di contratto decentrato (valore atteso: approvazione del contratto).

4) RISORSE UMANE

Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale comunale. Predisposizione ed invio alle piattaforme informatiche preposte delle rilevazioni annuali inerenti il personale dipendente, quali Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale. Adeguamento dei sistemi alla nuova procedura informatizzata dell'INPS denominata "PASSWEB". Adeguamento della dotazione organica vigente al personale in servizio presso l'Ente e alle esigenze assunzionali inserite sul piano triennale delle assunzioni.

- Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2017.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: numero di atti rispetto a quanto richiesto (valore atteso: 100%) e livello di raggiungimento degli obiettivi (elaborazione di almeno 1 pratica di pensione gestionale PASSWEB)

5) ANALISI DEI RESIDUI .

Descrizione: Verifica, in collaborazione con gli altri responsabili, della situazione del Comune con analisi dei residui attivi e passivi attualmente in essere ed attivazione delle necessarie azioni utili alla riduzione dei residui insussistenti.

- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2017.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: numero di atti rispetto a quanto richiesto (valore atteso: 100%) e livello di raggiungimento degli obiettivi (nr. delle posizioni esaminate e oggetto di riduzione rispetto alla totalità delle stesse).

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE

A – FUNZIONE DI COLLABORAZIONE

- 1) proposta di aggiornamento piano triennale della prevenzione e della corruzione;
- 2) organizzazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, ed adeguamento delle procedure al PTPC e ai decreti attuativi della legge 124/2015;
- 3) riorganizzazione del sistema dei controlli interni;

B – FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA

- 1) attuazione a regime del regolamento per il bilancio partecipato e modifiche all'esito dei risultati delle prime esperienze applicative;
- 3) sovrintendenza all'istruttoria del nuovo regolamento contabilità;
- 4) predisposizione del Piano straordinario di razionalizzazione delle partecipate;
- 5) coordinamento attività di verifica dei rapporti debito/credito con le società partecipate

C – FUNZIONE DI PARTECIPAZIONE

- 1) presenza costante alle sedute del consiglio (la presenza del vicesegretario va limitata ai casi di oggettivo impedimento); presenza alle riunioni di giunta in cui si votano atti strategici e di pianificazione;
- 2) redazione e pubblicazione entro 5 giorni delle deliberazioni di giunta e di consiglio comunale;
- 3) assistenza al sindaco in riunioni, anche di organismi esterni, quando l'oggetto delle discussioni presenta profili tecnico-giuridici.

D – FUNZIONE DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA

- 1) predisposizione di direttive scritte ai responsabili di settore per attività, adempimenti e problematiche di interesse generale; in particolare, assistenza e coordinamento per la uniforme attuazione delle procedure previste dal nuovo codice dei contratti pubblici;
- 2) attivazione di strumenti di verifica e controllo dello stato di attuazione dei programmi;
- 3) impulso, coordinamento e verifica dell'attivazione integrale della piattaforma informatica di gestione dei documenti , degli atti e dei flussi informativi;
- 4) analisi del contenzioso pendente, monitoraggio costante del rischio di soccombenza, adeguamento del sistema di monitoraggio anche agli atti di precontenzioso ed elaborazione di proposte per eventuali accordi transattivi

E – FUNZIONE DI PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

- 1) gestione delle relazioni sindacali e sottoscrizione dell'intesa sul CCDI entro il 31.5.2017

F – PIANO PERFORMANCE

1) supporto per la predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi entro il mese di marzo; verifica della sua attuazione, implementazione e coordinamento dello stesso con il DUP 2018/2020.

G – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

- 1) sostenere e formare gli uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, accesso civico, digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente
- 2) favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione, coordinarne il flusso dagli uffici verso l'esterno sfruttando tutti i canali di comunicazione, e principalmente i social media.
- 3) perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti. Gestire l'edilizia privata con servizi innovativi a servizio del cittadino e dei professionisti operanti sul territorio. .
- 4) monitoraggio con report quadrimestrali degli adempimenti in materia di trasparenza e relative implementazioni e ridefinizioni