



# *Comune di Bova Marina*

*Città Metropolitana di Reggio Calabria*

**Allegato “B” al verbale di deliberazione  
della Giunta Comunale n. 23 del 28/02/2022**

**PROGRAMMAZIONE DELLA PERFORMANCE 2022/2024 AI FINI  
DELL’APPLICAZIONE DEI SISTEMI DI VALUTAZIONE E  
INCENTIVAZIONE PREVISTI DAL D.L.VO 150/2009  
E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI**

**Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 28/02/2022**



# *Comune di Bova Marina*

*Città Metropolitana di Reggio Calabria*

## **PIANO DELLA PERFORMANCE**

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano delle Performance è, pertanto, un documento di programmazione che deve essere adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Con il Piano delle Performance, adottato da questo Ente, sono assegnati, a ciascun Responsabile di Settore titolare, gli obiettivi strategici e operativi individuati con i criteri previsti dalla normativa vigente in materia.

Per ciascuno degli obiettivi vengono selezionati gli indicatori di conseguimento, utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. La lettura dell'insieme di tali indicatori fornisce un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini.

Con la redazione di questo documento, unitamente al PEG, si intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

### **OBIETTIVI GENERALI**

Per obiettivi generali devono intendersi quelle direttive che sottintendono il comportamento quotidiano di tutti i dipendenti di questo Ente.

Poiché l'azione amministrativa deve tendere al soddisfacimento delle necessità dei cittadini, ciò comporta che tutti i comportamenti devono improntarsi al principio della trasparenza amministrativa, nonché alla massima efficienza, efficacia ed economicità degli stessi.

A tale proposito è prioritario il richiamo al Codice di comportamento del dipendente pubblico a cui devono attenersi tutti.

Compito dei Responsabili dei Settori è quello di vigilare per i servizi di competenza affinché vengano rispettati i principi generali sopra enunciati, ed evitare che i rapporti con gli utenti possano diventare conflittuali o quanto meno poco rispettosi del principio di massimo aiuto e confronto con gli stessi. Dando, quindi, la massima trasparenza e garantendo in tutte le aree sportelli al pubblico efficienti, dovrebbe essere garantito un servizio che risponde alla domanda dei cittadini. Naturalmente nell'organizzazione dei singoli servizi i Responsabili di posizione organizzativa devono far sì che vengano rispettate le capacità interne e che vengano distribuiti i carichi di lavoro in modo tale da avere una distribuzione equa tenendo conto dei singoli profili professionali.

Si rende necessario rilevare che per ottenere l'equilibrio finanziario occorre osservare almeno i seguenti comportamenti:

- a) far precedere sempre e comunque la determinazione dell'impegno di spesa a qualsiasi acquisizione di beni e servizi;
- b) prima di procedere all'ordinativo attendere che l'ufficio finanziario apporti gli impegni ed esprima il parere contabile;
- c) ricercare nuove risorse o, quanto meno, recuperare le somme che sono iscritte nei residui attivi. Sempre nel rispetto delle norme relative al contenimento delle spese vi è la necessità di osservare quanto statuito dalla normativa di riferimento succedutasi nel corso degli ultimi anni (leggi finanziarie - leggi di stabilità).

Si rende necessario, altresì, aggiornare l'inventariazione dei beni mobili che ogni singolo ufficio provvede ad acquistare assicurando la trasmissione dell'elenco dei beni acquistati all'ufficio finanziario nel corso dell'anno per l'aggiornamento dell'inventario.

Diventa necessario evitare la formazione di residui attivi e passivi e quindi di programmare la propria attività adattandola sulle necessità e non solo sulle disponibilità.

Tutti i Responsabili dei servizi dovranno attenersi, nell'espletamento delle attività loro demandate, a quanto di seguito riportato:



# *Comune di Bova Marina*

## *Città Metropolitana di Reggio Calabria*

- a) conformare la gestione e l'attività amministrativa a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, oltre che alla massima trasparenza;
- b) valorizzare le attitudini e le competenze professionali del personale assegnato al Settore coinvolgendolo nel perseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi; sarà cura verificare la capacità ad assumere le funzioni di RUP di singoli procedimenti;
- c) sviluppare la collaborazione tra le strutture organizzative del Comune;
- d) migliorare i rapporti con i cittadini e ridurre le possibilità di contenzioso;
- e) migliorare i tempi di risposta, sia interni che esterni, e rispetto alle tempistiche programmate;
- f) impostazione e gestione degli appalti;
- g) ottemperare agli indirizzi forniti dall'Organo di Governo;
- h) predisporre un programma in cui vengono indicati gli specifici interventi e le risorse da utilizzare per la realizzazione degli obiettivi generali assegnati da sottoporre all'esame della Giunta al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi di cui al precedente punto g), ferma restando la possibilità di procedere direttamente nei casi di comprovata indifferibilità ed urgenza;
- i) verificare i carichi di lavoro del personale assegnato ed idoneità all'assolvimento dello stesso alle mansioni assegnate.

Il Piano delle Performance rappresenta il documento programmatico di maggiore rilevanza pratica; tende, infatti, ad organizzare la vita amministrativa dei diversi Settori funzionali, secondo indirizzi ed obiettivi espressi dall'Organo di Governo.

Costituisce, altresì, l'esito di una procedura concertata di individuazione e definizione degli obiettivi, incentrata sulla corretta valutazione delle risorse disponibili, ciò soprattutto in considerazione della necessità di addivenire alla individuazione di obiettivi di gestione misurabili, raggiungibili e compatibili con le risorse finanziarie allocate nel redigendo bilancio finanziario 2022/2024.

Gli obiettivi e le indicazioni programmatiche e operative in esso contenute sono definiti con lo scopo di indirizzare l'attività gestionale delle unità organizzative al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di indirizzo selettivamente chiamati a rappresentare e interpretare le esigenze e le aspirazioni della comunità locale e del territorio. In questa prospettiva il Piano è stato elaborato distinguendo gli obiettivi in due distinte classi/categorie, di seguito descritte:

1) **gli obiettivi istituzionali ordinari**: sono gli obiettivi legati all'attività ordinaria e più in particolare alle "funzioni" che rappresentano l'insieme delle attribuzioni riferite ai Settori. Dal loro efficace, efficiente ed economico svolgimento si ricava la "performance organizzativa" ossia il risultato complessivo dell'amministrazione e l'insieme dei risultati conseguiti dai Responsabili dei servizi. Tali obiettivi, in particolare, riguardano l'espletamento dell'attività amministrativa ordinaria, cioè le competenze istituzionali di un centro di responsabilità;

2) **gli obiettivi strategici**, ossia di maggiore rilevanza strategica per l'Ente, i quali sono obiettivi direttamente derivati dagli indirizzi di governo del Comune (nello specifico: attuazione dei programmi e dei progetti stabiliti dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti; miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini; miglioramento qualitativo dell'organizzazione del lavoro dei dipendenti; miglioramento della qualità dell'azione amministrativa nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità; contenimento della spesa pubblica e riduzione dei costi; ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; tutela e sicurezza del territorio; programmazione urbanistica; tutela e salvaguardia dell'ambiente; sostegno alle politiche di promozione dell'istruzione scolastica e della cultura; promozione delle politiche sociali, del volontariato e dello sport; gestione associata dei servizi).

A ciascun titolare di posizione organizzativa sono affidate le risorse in termini di personale, di budget economici e di strumenti per il raggiungimento degli obiettivi individuati nel presente documento.

Tali obiettivi sono tutti rilevanti ai fini dell'attribuzione della indennità di risultato ai Responsabili titolari di posizione organizzativa.

Con l'approvazione del Piano delle Performance si intende affermare la volontà di sviluppare le logiche di



# Comune di Bova Marina

Città Metropolitana di Reggio Calabria

gestione per obiettivi e di responsabilizzazione sui risultati.

Orientare la gestione ai risultati non è impresa facile, tuttavia, con la predisposizione del predetto Piano, il Comune di Bova Marina ha dato concreta attuazione a due norme davvero innovative del Testo Unico (D.L.vo 267/2000):

- l'art. 147 (Controlli interni) che prevede per ogni Comune l'individuazione di metodologie e strumenti adeguati:

- valutare le prestazioni dei Responsabili titolari di posizione organizzativa, responsabili dei risultati;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (controllo strategico);

- l'art. 147 bis;

- l'art. 197 (Modalità del controllo) che individua tre fasi di controllo dell'attività amministrativa e gestionale del Comune:

- la predisposizione di un Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- la rilevazione dei dati di costo e provento con speciale attenzione ai risultati raggiunti;
- la valutazione dei dati e dei risultati al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi.

## ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Bova Marina è articolata in 4 unità organizzative (Unità Operative) affidate a n. 4 Responsabili, titolari di posizione organizzativa.

### SETTORE I AMMINISTRATIVO

Responsabile: Antonio MAURO - Cat. D

FIGURA PROFESSIONALE	CAT. GIURIDICA	DIPENDENTE	UFFICIO/ SERVIZIO
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	MAURO ANTONIO	RESPONSABILE SETTORE
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	ATTINA' CATERINA	DIPENDENTE DI ALTRO ENTE UTILIZZATA AI SENSI DELL'ART. 145 DEL TUEL, PER 9 ORE SETTIMANALI
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	MANDALARI ANNA	AFFARI GENERALI – SUAP-CONTENZIOSO
ESECUTORE	B	CRUPI VINCENZO	SERVIZI DEMOGRAFICI
ESECUTORE	B	ALAGNA PIERO	ALBO- MESSO- PROTOCOLLO
ESECUTORE	B	PIZZI SONIA	GESTIONE DEL PERSONALE UTILIZZATA PER N. 18 ORE SETTIMANALI NEL SETTORE III
ESECUTORE	B	PLUTINO MARIO	PROTOCOLLO
OPERATORE	A	MARINO SAVERIA	OPERATORE



# **Comune di Bova Marina**

*Città Metropolitana di Reggio Calabria*

## **SETTORE II ECONOMICO-FINANZIARIO**

Responsabile: dott.ssa Marianna SPATARO - Cat. D

FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	DIPENDENTE	UFFICIO/ SERVIZIO
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	SPATARO MARIANNA	RESPONSABILE SETTORE
ISTRUTTORE	C	IRITI FEDERICO	UFFICIO TRIBUTI
ESECUTORE	B	VADALA' BENIAMINO	CONTABILITA'
ESECUTORE	B	ZAVETTIERI ANGELO	UFFICIO TRIBUTI

## **SETTORE III GESTIONE DEL TERRITORIO-MANUTENZIONE-DEMANIO**

Responsabile: arch. Giulio BASILE – ex art. 110 D.L.vo n. 267/2000

FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	DIPENDENTE	UFFICIO/ SERVIZIO
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	GIULIO BASILE	POSTO VACANTE -ASSUNTO CON CONTRATTO A TERMINE ART.110 DEL D.LGVO N.267/2000
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	AL TOMONTE FILIPPO	POLIZIA LOCALE
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	C	CASILE SANTO	STABILIZZAZIONE CON CONTRATTO A T.I. FULL TIME CONTRATTO A TERMINE
ESECUTORE	B	PALAMARA GREGORIO	UTILIZZATO DALL'UFFICIO
ESECUTORE	B	ORLANDO FRANCESCO	UTILIZZATO DALL'UFFICIO
OPERATORE	A	RUBERTA' PIETRO	CUSTODE CIMITERO



# *Comune di Bova Marina*

*Città Metropolitana di Reggio Calabria*

## **SETTORE IV LAVORI PUBBLICI-PATRIMONIO**

Responsabile: ing. Rosa GRECO - Cat. D

FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	DIPENDENTE	
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	GRECO ROSA	RESPONSABILE SETTORE
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	PALAMARA GIOVANNI	UFFICIO PATRIMONIO
ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	C	MINNITI BRUNO FRANCESCO	STABILIZZAZIONE CON CONTRATTO A T.I. FULL TIME
ESECUTORE	B	PETRULLI FRANCESCA	UTILIZZATA PER N. 18 ORE SETTIMANALI NEL SETTORE I



# Comune di Bova Marina

Città Metropolitana di Reggio Calabria

## ATTIVITA'

SETTORE I AMMINISTRATIVO	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
<b>Responsabile: Antonio MAURO – Cat. D</b> <b>Risorse umane assegnate: n. 1 Cat. D utilizzata ai sensi dell'art. 145 del D.L.vo n. 267/2000 per 9 ore settimanali; n. 5 Cat. B (di cui n. 1 utilizzata per 18 ore settimanali nel Settore III); n. 1 Cat. A</b>	<b>Servizi e organi istituzionali – Segreteria - Protocollo - Albo Pretorio - Istruzione - Assistenza scolastica - Mensa scolastica – Servizi sociali - Sport e manifestazioni sportive - Cultura e turismo – Biblioteca – Gestione giuridica del personale – URP - Anagrafe - Stato civile - Elettorale - Leva e servizio statistico – Contenzioso - Servizio notifiche - SUAP</b>

Gli obiettivi che il Responsabile del Settore deve perseguire attengono sia ad attività di routine della propria unità organizzativa sia a veri e propri progetti di miglioramento.

A specificazione si riporta di seguito l'elenco delle attività istituzionali ordinarie e degli obiettivi strategici, significando che quanto in esso contenuto è coerente con i programmi e progetti dell'Amministrazione comunale e costituisce, per l'anno 2022, il programma obiettivi del medesimo Responsabile, che sarà oggetto di monitoraggio per verificare che l'andamento della gestione sia conforme e coerente con gli obiettivi programmati e le scadenze predeterminate. Il tutto sarà oggetto di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato.

### ATTIVITA' - COMPETENZE

- dare attuazione alle disposizioni ricevute dall'Amministrazione comunale;
- portare a termine tutte le attività proprie dell'ufficio;
- provvedere alla predisposizione di atti e/o provvedimenti di competenza;
- collaborare con gli organi di governo;
- garantire l'accessibilità dell'informazione e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- implementare la comunicazione esterna mediante l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata;
- assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento.

### SERVIZI AMMINISTRATIVI

- concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato;
- supporto al Segretario per la stesura di Regolamenti e la predisposizione dei contratti da stipulare;
- verifica della realizzazione degli obiettivi assegnati;
- gestione archivio e protocollo;
- gestione servizio notifiche;
- acquisti e servizi per attività generale dell'Ente relativi alla struttura di appartenenza;
- pubblicazione, raccolta e rilegatura atti;
- Albo Pretorio on-line - Trasparenza;
- proposte di deliberazioni e determinazioni facenti carico al Settore e collaborazione per la predisposizione e trasformazione degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta;
- curare contenziosi, definizione contenziosi, liquidazione delle parcelle ai legali, relativi al proprio



# *Comune di Bova Marina*

*Città Metropolitana di Reggio Calabria*

Settore;

- manutenzione dell'attuale sistema informatico, al fine di garantire l'ottimale funzionamento dello stesso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito del proprio Settore;
- conservazione digitale di atti e documenti della p.a. e aggiornamento ed attuazione del Piano di informatizzazione.
- attività di collaborazione con gli altri servizi.

## **SERVIZI CULTURALI - SPORTIVI - PUBBLICA ISTRUZIONE**

- promozione attività turistica dell'Ente;
- organizzazione e patrocinio manifestazioni culturali;
- intensificazione attività culturali che proiettino il Comune verso realtà locali, nel senso del recupero delle proprie tradizioni, anche avvalendosi del supporto di istituzioni varie (scolastiche, provincia, regione) allo scopo di dare vita a manifestazioni coordinate;
- assegnazione fondi per il diritto allo studio (L.R. 27/85) - Gestione rendicontazione contributo;
- fornitura libri di testo per gli alunni della scuola elementare;
- servizio di mensa scolastica, servizio scuolabus.

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

- curare gli adempimenti demografici;
- carta d'identità elettronica;
- curare l'esatta e tempestiva redazione degli atti di stato civile e gestire la regolare tenuta dell'anagrafe e dei registri di stato civile;
- statistiche generali assegnate al servizio;
- aggiornamenti anagrafici;
- assicurare la corretta gestione del servizio di leva militare;
- censimenti assegnati al servizio;
- corretta applicazione delle novità introdotte dal testo unico sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 28/11/2000, n. 445;
- esecuzione disposizioni in tema di modalità di comunicazione dei dati per i cittadini extracomunitari fra archivi anagrafici del Comune e archivi della Questura;
- corretta applicazione delle nuove disposizioni in materia di dichiarazioni di nascita;
- giudici popolari;
- cura degli adempimenti elettorali e svolgimento puntuale delle consultazioni elettorali e referendarie;
- autenticazione degli atti aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati;
- creazione di fascicoli degli stranieri già esistenti, comunitari ed extracomunitari.

## **SERVIZI DI SEGRETERIA-DIREZIONE GENERALE-PERSONALE**

- amministratori e liquidazione compensi loro spettanti;
- concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato;
- dotazione organica - articolazione;
- supporto al Segretario per la stesura di Regolamenti e la predisposizione dei contratti da stipulare;
- verifica della realizzazione degli obiettivi assegnati;
- acquisti e servizi per attività generale dell'Ente relativi alla struttura di appartenenza;
- pubblicazione atti;
- Albo Pretorio on-line – Trasparenza - Anticorruzione;
- proposte di deliberazioni e determinazioni facenti carico al Settore e collaborazione per la predisposizione e trasformazione degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta;
- curare contenziosi, definizione contenziosi curare contenziosi, liquidazione delle parcelle ai legali;





## ***Comune di Bova Marina***

### ***Città Metropolitana di Reggio Calabria***

- gestione giuridica del personale: gestione ferie; gestione indennità di trasferta del personale dipendente e degli amministratori; gestione permessi retribuiti e non retribuiti; gestione delle presenze;
- collocamento in pensione del personale dipendente e adozione relativi atti, con il supporto del Responsabile del servizio economico-finanziario - rilascio certificati di servizio;
- rapporti con i responsabili sindacali aziendali;
- gestione delle spese di energia elettrica e telefoniche in relazione a tutte le utenze comunali (compreso scuole, uffici esterni, ecc.);
- procedure concorsuali e di selezione per eventuali assunzioni di personale ove le norme in vigore lo consentano;
- anagrafe del personale dipendente;
- rapporti con la delegazione trattante;
- manutenzione dell'attuale sistema informatico, al fine di garantire l'ottimale funzionamento dello stesso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito del proprio Settore;
- attività di collaborazione con gli altri servizi.



# Comune di Bova Marina

Città Metropolitana di Reggio Calabria

**OBIETTIVI 2022/2024: SETTORE AMMINISTRATIVO**

**RESPONSABILE: Antonio MAURO**

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n° 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	20%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.  Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024
1.1.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(100%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	20%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPTC	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024
2.1	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(100%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi, anche in ragione del persistere dello stato di emergenza pandemica e il conseguente utilizzo dell'istituto del lavoro agile.	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.  Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	31.12.2022
3.1.	<i>Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. determine anno corrente e anno precedente.</i>  <i>N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.</i>  <i>N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.</i>  <i>N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.</i>  <i>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2022



# ***Comune di Bova Marina***

## ***Città Metropolitana di Reggio Calabria***

4	Acquisizione e valorizzazione del patrimonio librario della biblioteca comunale	10%	Inoltro domanda di contributo per l'acquisto di libri nei termini previsti dall'avviso pubblico	Incremento del patrimonio librario	31.12.2022
5	Definizione procedure per l'accesso delle attività produttive all'assegnazione contributi del MEF aree interne anni 2020-2022, di cui al DPCM 24 settembre 2020	20%	Domanda di contributo	Rendicontazione	31.12.2022
6	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure		Informatizzazione delle procedure della redazione degli atti amministrativi	Formazione dei documenti amministrativi in formato digitale  Controllo dell'aggiornamento e pubblicazione degli atti	30.06.2022 31.12.2022
7	Selezione del personale per l'attuazione dei progetti connessi al PNRR	20%	Avvio procedure	Assunzione	31.10.2022



# Comune di Bova Marina

Città Metropolitana di Reggio Calabria

<b>SETTORE II ECONOMICO-FINANZIARIO</b>	<b>CENTRI DI COSTO COLLEGATI</b>
<b>Responsabile: dott.ssa Marianna SPATARO - Cat. D</b> <b>Risorse umane assegnate: n. 1 Cat. C, n. 2 Cat. B</b>	<b>Organi istituzionali - Servizi generali - Economato - Tributi - Ufficio ragioneria - Contabilità - Gestione economica del personale</b>

Gli obiettivi che il Responsabile del Settore deve perseguire attengono sia ad attività di routine della propria unità organizzativa sia a veri e propri progetti di miglioramento.

A specificazione si riporta di seguito l'elenco delle attività istituzionali ordinarie e degli obiettivi strategici, significando che quanto in esso contenuto è coerente con i programmi e progetti dell'amministrazione comunale e costituisce, per l'anno 2022, il programma obiettivi del medesimo responsabile, che sarà oggetto di monitoraggio per verificare che l'andamento della gestione sia conforme e coerente con gli obiettivi programmati e le scadenze predeterminate. Infine, altresì, sarà oggetto di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato. Il servizio, inoltre, è supportato da n. 1 unità assegnata ai sensi dell'art. 145 del D.L.vo n. 267/2000.

## ATTIVITÀ' - COMPETENZE

- dare attuazione alle disposizioni ricevute dall'Amministrazione Comunale;
- portare a termine tutte le attività proprie dell'ufficio;
- provvedere alla predisposizione di atti e/o provvedimenti di competenza;
- collaborare con gli organi di governo;
- anticorruzione – trasparenza;
- garantire l'accessibilità dell'informazione e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- implementare la comunicazione esterna mediante l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata;
- supporto al Segretario per la stesura dei Regolamenti e predisposizione dei contratti da stipulare;
- garantire la regolare gestione dei conti correnti postali, la regolare registrazione delle fatture ai fini della contabilità IVA, la regolare tenuta dei registri IVA;
- garantire l'attività di coordinamento e consulenza sull'attività economico-finanziaria ai vari Responsabili di servizio;
- assunzione, riduzione e rinegoziazione mutui;
- inventariazione e tenuta dei beni comunali (mobili ed immobili) in collaborazione con i Responsabili dei servizi comunali, per gli adempimenti coordinati che dovranno intraprendersi;
- bilancio, programmazione, patrimonio;
- equilibrio di bilancio; quantificazione somme da vincolare;
- sgravi, rimborsi;
- costituzione fondo salario accessorio e supporto della parte pubblica in sede di contrattazione decentrata;
- accertamento e formulazione degli elenchi dei residui attivi e passivi; Mod. 770 e relative certificazioni;
- garantire la predisposizione del PEG (Piano Esecutivo di Gestione);
- mantenere i rapporti con il Revisore dei conti dell'Ente in relazione agli obblighi ad esso attribuiti, quali pareri sulle proposte di delibere e verifiche trimestrali di cassa;
- trasmissione al tesoriere comunale di tutti gli atti e documenti di natura economico-finanziaria;
- mantenimento della regolarità fiscale dell'Ente con le azioni quotidiane di controlli e verifiche come soggetti passivi;
- curare gli adempimenti fiscali del Comune, raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali connessi alla tenuta della contabilità;



# *Comune di Bova Marina*

## *Città Metropolitana di Reggio Calabria*

- garantire l'assolvimento di tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali in materia di personale dipendente (emissione busta paga e mandati di pagamento per gli stipendi, TFR, MOD. PA04); adempimenti IRAP, IRPEF, INPS, INAIL; compilazione certificazione dei sostituti d'imposta e modelli CUD; redazione conto annuale del personale entro i termini di legge;
- gestione degli affari economici del personale dipendente e non;
- servizio economato; redazione rendiconto periodico per rimborso;
- dotazione organica - articolazione, rispetto incidenza percentuale spese di personale su spese correnti, riduzione della spesa del personale rispetto all'anno precedente, ricognizione spese del personale con l'individuazione del limite di spesa;
- verificare le posizioni dei contribuenti in materia di ICI e IMU, attraverso le fasi di individuazione dei soggetti passivi, accertamento imponibile, definizione, formazione ruoli, effettuare i controlli incrociati con i relativi versamenti, curare i controlli finalizzati all'accertamento all'evasione, gli eventuali contenziosi e la riscossione coattiva;
- verificare le posizioni tributarie dei contribuenti in materia di TARSU/TARES/TARI/TASI, SERVIZIO IDRICO, ECC.;
- garantire la regolare assunzione degli accertamenti e la tempestiva riscossione delle entrate, nonché la regolare registrazione degli impegni ed emissione dei mandati;
- svolgere l'attività connessa alla gestione delle tasse e imposte comunali, attraverso le fasi di individuazione dei soggetti passivi, accertamento imponibile, definizione, liquidazione tributi e formazione ruoli esattoriali;
- ricevere denunce di attivazione, variazioni e cessazioni della tassa rifiuti, svolgere attività di accertamento ed iscrizione a ruolo della tassa, gestire gli sgravi e i rimborsi delle quote inesigibili e di quelle indebitamente iscritte a ruolo;
- svolgere attività di accertamento e formazione ruolo per la riscossione delle entrate derivanti dalle tariffe poste a carico degli utenti del servizio acquedotto comunale;
- formazione dei ruoli coattivi ai sensi del vigente Regolamento del servizio;
- in caso di affidamento delle fasi di liquidazione/accertamento/riscossione tributi ad un concessionario eseguire il controllo circa l'esatto adempimento degli obblighi assunti dal concessionario;
- assistenza ai contribuenti;
- verifica ed eventuali modifiche regolamentari in relazione alle nuove norme ed ai nuovi tributi locali;
- abbattimento evasione tributaria - controlli ed incroci di dati finalizzati al recupero dell'evasione tributaria - formazione ruoli coattivi - rendere più efficiente la gestione delle procedure informatizzate, in particolare tra i diversi uffici con la collaborazione di quest'ultimi;
- acquisti e servizi per attività generale dell'Ente relativi alla struttura di appartenenza;
- manutenzione dell'attuale sistema informatico, al fine di garantire l'ottimale funzionamento dello stesso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito del proprio Settore;
- attività di collaborazione con gli altri servizi;
- concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato;
- assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento.



# Comune di Bova Marina

Città Metropolitana di Reggio Calabria

**OBIETTIVI 2022/2024: SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**

**RESPONSABILE: dott.ssa Marianna SPATARO**

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n° 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	20%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.  Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024
1.1.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(100%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	20%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024
2.1	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(100%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi, anche in ragione del persistere dello stato di emergenza pandemica e il conseguente utilizzo dell'istituto del lavoro agile.	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.  Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	31.12.2022
3.1.	<i>Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. determine anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2022



# *Comune di Bova Marina*

## *Città Metropolitana di Reggio Calabria*

4	Servizio idrico: regolamentazione e sistema tariffario secondo prescrizioni ARERA	10%	Articolazione tariffe S.I.I. in conformità ai criteri e alle regole dettate dall'Autorità di Regolazione per l'Energia, Reti e Ambiente (ARERA)	Predisposizione proposte di deliberazione	31.12.2022
5	Servizio di igiene ambientale: regolamentazione e PEF secondo prescrizioni ARERA	10%	Redazione PEF e tariffe TARI in conformità ai criteri e alle regole dettate dall'Autorità di Regolazione per l'Energia, Reti e Ambiente (ARERA)	Predisposizione proposte di deliberazione	31.12.2022
6	Emergenza epidemiologica COVID 19: monitoraggio effetti gestione emergenza COVID-19	20%	Monitorare l'andamento delle entrate e delle spese per verificare l'impatto derivante dall'emergenza epidemiologica negli anni 2020-2021 e relativa attività di consuntivazione dei fondi erogati	Trasmissione certificazione entro i termini di legge	31.12.2022
7	Regolamento servizio economato	10%	Predisposizione Regolamento aggiornato del servizio economato e relativa deliberazione	Approvazione	31.12.2022



# Comune di Bova Marina

Città Metropolitana di Reggio Calabria

<b>SETTORE III GESTIONE DEL TERRITORIO- MANUTENZIONE-DEMANIO</b>	<b>CENTRI DI COSTO COLLEGATI</b>
<b>Responsabile: arch. Giulio BASILE – ex art. 110 D.L.vo n. 267/2000</b>  <b>Risorse umane assegnate: n. 1 Cat. D; n. 1 Cat. C; n. 2 Cat. B; n. 1 Cat. A</b>	<b>Urbanistica - demanio - servizi di pubblica utilità - servizi ambientali – servizi cimiteriali – protezione civile – manutenzione - polizia locale – servizio edilizia privata</b>

Gli obiettivi che il Responsabile del Settore deve perseguire attengono sia ad attività di routine del proprio Settore organizzativo sia a veri e propri progetti di miglioramento.

A specificazione si riporta di seguito l'elenco delle attività istituzionali ordinarie e degli obiettivi strategici, significando che quanto in esso contenuto è coerente con i programmi e progetti dell'amministrazione comunale e costituisce, per l'anno 2022, il programma obiettivi del medesimo Responsabile, che sarà oggetto di monitoraggio per verificare che l'andamento della gestione sia conforme e coerente con gli obiettivi programmati e le scadenze predeterminate. Infine, altresì, sarà oggetto di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato.

## ATTIVITA' - COMPETENZE

- dare attuazione alle disposizioni ricevute dall'Amministrazione Comunale;
- portare a termine tutte le attività proprie dell'ufficio;
- provvedere alla predisposizione di atti e/o provvedimenti di competenza;
- collaborare con gli organi di governo;
- anticorruzione – trasparenza;
- garantire i servizi di competenza ai cittadini, alle imprese e a tutti i soggetti della Pubblica Amministrazione;
- garantire l'accessibilità dell'informazione e la trasparenza amministrativa;
- implementare la comunicazione esterna mediante l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata;
- garantire la manutenzione del cimitero comunale; gestione del servizio acquedotto, del servizio di raccolta dei RR.SS.UU. assimilabili e rifiuti differenziati; eventuale gestione affidata a terzi dei servizi di depurazione;
- gestione ordinaria e relativa manutenzione del patrimonio edilizio urbano, edifici scolastici, viabilità e verde pubblico;
- garantire la manutenzione e la pulizia delle strade comunali;
- garantire il servizio di illuminazione pubblica;
- programmare con l'Amministrazione Comunale i lavori della squadra operai;
- implementazione della raccolta differenziata, all'innalzamento del livello di educazione collettiva alla sostenibilità ambientale ed alla promozione del riutilizzo e riciclo dei materiali;
- gestire le pratiche edilizie, rilascio dei permessi di costruire, D.I.A., certificazioni, abitabilità,
- procedure abusi edilizi; procedimenti in materia urbanistica;
- supporto al Segretario per la stesura di Regolamenti e predisposizione dei contratti da stipulare;
- programmare con l'Amministrazione Comunale i lavori della squadra operai;
- gestire le pratiche edilizie, rilascio dei permessi di costruire, D.I.A., certificazioni, abitabilità,
- procedure abusi edilizi; procedimenti in materia urbanistica;
- programmare con l'Organo di governo - periodicamente - i servizi di vigilanza;
- utilizzare le autovetture in dotazione all'Ente esclusivamente per servizi d'istituto;
- garantire l'attività di controllo in occasione del mercato settimanale;





# ***Comune di Bova Marina***

## ***Città Metropolitana di Reggio Calabria***

- garantire il controllo del territorio di competenza - accertamento violazioni - gestione contravvenzionale – viabilità e segnaletica stradale;
- garantire il controllo dell'attività edilizia in collaborazione con l'ufficio tecnico - accertamento violazioni - comunicazione notizie di reato - rapporti con l'autorità giudiziaria - gestione contravvenzionale;
- attività di prevenzione stradale – toponomastica;
- effettuare controlli sulle attività commerciali e produttive e sui pubblici esercizi - autorizzazioni e licenze TULPS - accertamento violazioni - gestione contravvenzionale - tenuta albi/archivi/elenchi;
- controllo rispetto delle norme sanitarie;
- collaborazione con le stazioni dei Carabinieri e il Commissariato di P.S. di Condofuri in occasione di tutti gli eventi che richiedono la specifica collaborazione tra le forze dell'ordine che possiedono la qualifica di P.G.;
- vigilanza sull'ordine e la sicurezza pubblica;
- intervenire per assolvere ai doveri previsti in materia di T.S.O.;
- vigilare sul patrimonio del Comune;
- assicurare il servizio di vigilanza in occasione di manifestazioni, feste, attività indette o programmate dall'Amministrazione Comunale;
- aggiornamento professionale e normativo;
- determinazione dell'incidenza delle opere di urbanizzazione nonché l'aggiornamento degli oneri di urbanizzazione;
- concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato;
- assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento;
- attività di collaborazione con gli altri servizi.



# Comune di Bova Marina

Città Metropolitana di Reggio Calabria

**OBIETTIVI 2022/2024: SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO-MANUTENZIONE-DEMANIO**

**RESPONSABILE: arch. Giulio BASILE**

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n° 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	20%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.  Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024
1.1.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(100%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	20%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024
2.1	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(100%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi, anche in ragione del persistere dello stato di emergenza pandemica e il conseguente utilizzo dell'istituto del lavoro agile.	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.  Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	31.12.2022
3.1.	<i>Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. determine anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2022



## ***Comune di Bova Marina***

### ***Città Metropolitana di Reggio Calabria***

5	Aree demaniali marittime in uso gratuito	15%	Avvio procedure	Acquisizione	31.12.2022
6	Servizio idrico – Recupero serbatoio idrico Lardicà – Rifacimento condotte di adduzione	15%	Avvio procedure	Realizzazione obiettivo	31.12.2022
7	Piano Comunale Spiaggia	20%	Avvio procedure per incarico professionale	Adozione del Piano Comunale Spiaggia	31.12.2022 31.12.2023



# Comune di Bova Marina

Città Metropolitana di Reggio Calabria

<b>SETTORE IV LAVORI PUBBLICI-PATRIMONIO</b>	<b>CENTRI DI COSTO COLLEGATI</b>
<b>Responsabile: ing. Rosa GRECO - Cat. D</b> <b>Risorse umane assegnate: n. 1 Cat. D; n. 1 Cat, C; n. 1 Cat. B.</b>	<b>Lavori pubblici (gestione, progettazione, appalti, espropri) – patrimonio -</b>

Gli obiettivi che il Responsabile del Settore deve perseguire attengono sia ad attività di routine del proprio Settore organizzativo sia a veri e propri progetti di miglioramento.

A specificazione si riporta di seguito l'elenco delle attività istituzionali ordinarie e degli obiettivi strategici, significando che quanto in esso contenuto è coerente con i programmi e progetti dell'amministrazione comunale e costituisce, per l'anno 2022, il programma obiettivi del medesimo Responsabile, che sarà oggetto di monitoraggio per verificare che l'andamento della gestione sia conforme e coerente con gli obiettivi programmati e le scadenze predeterminate. Infine, altresì, sarà oggetto di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato.

## ATTIVITA' – COMPETENZE

- dare attuazione alle disposizioni ricevute dall'Amministrazione Comunale;
- portare a termine tutte le attività proprie dell'ufficio;
- provvedere alla predisposizione di atti e/o provvedimenti di competenza;
- collaborare con gli organi di governo;
- anticorruzione – trasparenza;
- garantire i servizi di competenza ai cittadini, alle imprese e a tutti i soggetti della Pubblica Amministrazione;
- garantire l'accessibilità dell'informazione e la trasparenza amministrativa;
- implementare la comunicazione esterna mediante l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata;
- supporto al Segretario per la stesura di Regolamenti e predisposizione dei contratti da stipulare;
- gestire i lavori pubblici di competenza comunale;
- gestire le gare d'appalto;
- predisposizione Programma triennale e Piano annuale dei LL.PP.;
- indirizzo e coordinamento dei lavori pubblici;
- rispetto delle priorità delle opere pubbliche date dal programma triennale; coordinamento nella stesura delle progettazioni; controllo sulla qualità della progettazione; controllo sulla qualità dei materiali impiegati nei lavori; chiusura della contabilità dei mutui contratti; adempimento delle procedure di espropriazione;
- gestione e utilizzo del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- corrispondenza con Osservatorio LL.PP., Autorità LL.PP. e adempimenti conseguenti; rilevazioni statistiche varie;
- aggiornamento professionale e normativo;
- predisposizione atti per incarichi professionali, appalti, aggiudicazioni, perizie di variante, contabilità, collaudi;
- responsabilità del procedimento per tutte le opere in corso di esecuzione;
- acquisti e servizi per attività generale dell'Ente relativi alla struttura di appartenenza;
- concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato;
- assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando



## ***Comune di Bova Marina***

***Città Metropolitana di Reggio Calabria***

- ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento;
- attività di collaborazione con gli altri servizi.



# Comune di Bova Marina

Città Metropolitana di Reggio Calabria

**OBIETTIVI 2022/2024: SETTORE LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO**

**RESPONSABILE: ing. Rosa GRECO**

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n° 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	20%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.  Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.  Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024
1.1.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(100%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	20%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPTC	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024
2.1	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(100%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi, anche in ragione del persistere dello stato di emergenza pandemica e il conseguente utilizzo dell'istituto del lavoro agile.	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.  Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge e disciplina regolamentare.	31.12.2022
3.1.	<i>Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. determine anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2022



# Comune di Bova Marina

Città Metropolitana di Reggio Calabria

4	Adozione nuovo Regolamento cimiteriale e realizzazione ruolo lampade votive	15%	Predisposizione documenti e relative proposte  Nuove iscrizioni, cancellazione o modifiche dei contribuenti	Approvazione  Emissione ruolo e contestuale accertamento	31.12.2022
5	Riqualificazione impianti sportivi e contratti di concessione/gestione a privati	15%	Predisposizione Regolamento e avviso	Definizione procedure di concessione impianti a privati	31.12.2022
6	Alienazione beni immobili comunali - Valorizzazione beni confiscati alle mafie	10%	Ricognizione dei beni da alienare  Verifica stato di attuazione delle procedure di assegnazione dei beni confiscati Pubblicazione avvisi	Alienazione del 30% dei beni immobili comunali  Produzione di report analitico relativo allo stato di ciascun bene assegnato e alle relative procedure di assegnazione in corso e/o esperite	31.12.2022
7	Attuazione PNRR	10%	Numero di progetti approvati	Rapporto tra progetti presentati e approvati non inferiore al 30%	31.12.2022

Si specifica che tra le attività/competenze sono da considerarsi, altresì, tutte le altre attività che rientrano nelle singole competenze dei Responsabili dei Settori previsti dalla legge, dai decreti e/o atti di indirizzo dell'Organo di governo, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

In ogni caso, costituiscono obiettivo di ciascun Responsabile e, pertanto, ne assumono ogni responsabilità, ad ogni effetto e con influenza determinante sulla valutazione finale, fatto ovviamente salvo il potenziale rilievo per altri tipi di responsabilità:

- ❖ **il rispetto dell'orario di servizio e di tutti i doveri d'ufficio, oltre che del Codice di comportamento approvato dal CCNL, da parte degli stessi Responsabili;**
- ❖ **il rispetto di tutti i Regolamenti adottati dall'Ente, del Piano Anticorruzione e del Programma della Trasparenza;**
- ❖ **la vigilanza da parte degli stessi Responsabili sui collaboratori del proprio Settore per quel che concerne il rispetto di tutti i doveri d'ufficio e del codice di comportamento.**

## **Risorse umane da impiegare:**

Le risorse umane impiegate sono quelle presenti nella dotazione organica e associate ai Settori.

Di fondamentale importanza per il pieno raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione delle finalità sopra prospettate sarà la cooperazione sinergica di tutti gli uffici comunali coinvolti nelle diverse attività.

## **Risorse strumentali da utilizzare:**

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate nell'inventario del Comune.

**E' risultato di fondamentale importanza assicurare livelli e *standards* qualitativi per la gestione di tutti**



# ***Comune di Bova Marina***

*Città Metropolitana di Reggio Calabria*

**i servizi relativi al programma.**

**L'obiettivo principale è quello di conseguire le finalità istituzionali dell'Ente, utilizzando al meglio le risorse umane, finanziarie e strumentali. Contenimento della spesa pubblica.**

- ❖ **MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate**
- ❖ **MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta / qualità attesa**



I Responsabili dei Settori provvederanno a redigere, a conclusione dell'esercizio di riferimento, una relazione dettagliata, analitica e circostanziata sulle attività svolte, complete di tutte le indicazioni rilevanti in relazione alle attività e agli obiettivi di competenza, con evidenziazione di tutte le eventuali criticità riscontrate, rispetto o meno dei termini di legge per i procedimenti di competenza, motivi di eventuali attività e/o obiettivi non raggiunti o non svolti in modo regolare.

Dovranno essere indicati inoltre: numero di determinazioni adottate; numero di proposte di deliberazione predisposte; numero provvedimenti di vario genere e di competenza adottati. In linea generale, nella relazione bisognerà indicare tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi rilevanti, con espresso raffronto numerico e percentuale rispetto ai medesimi dell'anno precedente.

Gli obiettivi descritti nel presente Piano delle Performance saranno raggiunti compatibilmente con le assegnazioni previste nel bilancio di pluriennale 2021/2023, annualità 2022.

**Spetta ai titolari di posizione organizzativa la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.**

**Sono loro attribuiti tutti i compiti di cui all'art. 107 di cui al D.L.vo 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii..**

Si rammenta che i Responsabili sono tenuti all'applicazione della normativa vigente; in particolare si rammenta l'osservanza e l'applicazione della normativa in materia di contenimento della spesa pubblica; normativa per gli acquisti utilizzando le convenzioni CONSIP, tracciabilità dei flussi finanziari; normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, accesso civico e generalizzato, e ogni altra normativa rilevante e imperativa.





# Comune di Bova Marina

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ALLEGATO "C"

## OBIETTIVI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO EX ART. 42 CCNL

### Funzioni da valutare

Le funzioni da valutare sono le seguenti:

- la funzione di collaborazione nonché l'esercizio delle funzioni rogatorie;
- la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
- la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei servizi;
- altre attività attribuite da Statuto, regolamenti, leggi (sono oggetto di valutazione le funzioni di attuazione delle misure anticorruzione, trasparenza e attività di controllo nella fase successiva).

### Obiettivi specifici

La valutazione della performance individuale del Segretario Comunale avverrà, in primo luogo, sulla base dell'attività prestata per l'assolvimento delle funzioni e dei compiti tradizionalmente attribuiti al medesimo Segretario, secondo le previsioni dell'art. 97 del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, e ss.mm.ii..

Inoltre, si ritiene di assegnare al Segretario Comunale degli obiettivi ulteriori rispetto alle funzioni ed ai compiti sopra elencati.

Al Segretario Generale in servizio presso questo Ente, si assegnano i seguenti obiettivi:

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n° 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente. Redazione dell'aggiornamento annuale al Piano Triennale sull'Anticorruzione entro i termini di legge, coordinamento e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel piano e monitoraggio annuale.	20%	Sezione Amministrazione Trasparente.  Produzione di specifici report semestrali sul monitoraggio del PTPTC.  Relazione annuale sull'anticorruzione dell'ANAC da inviare al Nucleo di valutazione e da pubblicare sul sito.	Assistenza alla corretta compilazione della griglia ANAC di controllo e invio al Nucleo di valutazione.  Controllo della pubblicazione degli incarichi affidati dalle strutture nell'anno  N. controlli a campione effettuati.	31.12.2022
1.1	<i>Fase: redazione sulla relazione sull'anticorruzione e trasparenza relativa all'anno precedente.</i>	(25%)	<i>Redazione della relazione sulla base del modello predisposto dall'ANAC</i>	<i>Pubblicazione della relazione sulla sezione dedicata di amministrazione trasparente.</i>	31.01.2022
1.2	<i>Fase: redazione aggiornamento annuale del piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza</i>	(50%)	<i>Redazione del piano annuale.</i>	<i>Pubblicazione del piano sulla sezione dedicata di amministrazione trasparente.</i>	31.03.2022
1.3	<i>Fase: monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione.</i>	(25%)	<i>Verifica della pubblicazione dei</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle</i>	31.12.2022



# Comune di Bova Marina

Città Metropolitana di Reggio Calabria

			documenti oggetto di trasparenza.	informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	
3	Assolvimento delle funzioni, ai sensi dell'art. 97 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e del complesso degli incarichi conferiti (anticorruzione, trasparenza, controllo)  Attività di controllo sull'attività dei Responsabili dei Settori – Monitoraggio tempi di definizione procedure e dei tempi di pagamento delle fatture per ordine cronologico di emissione delle stesse fatture o della richiesta	20%	Funzioni ex legge del segretario comunale –	Redazione proposte atti deliberativi – Contratti – Rapporti organi istituzionali – Procedimento contrattazione decentrata integrativa – Supporto N.d.V. – Redazione atti regolamentari  Relazione annuale sull'attività generale espletata	31.12.2022  30/06/2023
4	Piano della Performance 2022/2024 Piano delle Azioni Positive 2022/2024	20%	Predisposizione proposte	Approvazione	31.05.2022
5	Regolamento per l'alienazione e la concessione dei beni immobili e mobili comunali	20%	Predisposizione bozza	Approvazione	31.08.2022
6	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 Trasparenza dell'azione amministrativa	20%	Coordinamento dell'attività dei Responsabili dei Settori per l'attuazione degli adempimenti di legge in materia di anticorruzione e di trasparenza	Redazione di circolari e/o direttive – Attività di controllo di regolarità amministrativa	31.12.2022

## VALUTAZIONE FINALE

Secondo quanto disposto dall'art. 6 del Regolamento per la misurazione e valutazione della Performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 07/07/2021, la valutazione finale è effettuata entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e, in particolare, sulla base del punteggio ottenuto dal Segretario Generale.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

- fino a 40 punti = valutazione negativa - nessuna retribuzione
- da 41 a 50 punti = 40% della retribuzione
- da 51 a 70 punti = 60% della retribuzione
- da 71 a 84 punti = 80% della retribuzione
- da 85 a 95 punti = 90% della retribuzione
- da 95 a 100 punti = 100% della retribuzione

Per quanto riguarda la determinazione del valore economico della retribuzione di risultato del Segretario Generale si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni contrattuali.