



## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2021.**

L'anno **duemilaventuno** il giorno **quindici** del mese di **marzo** alle ore **19:00** nella sala delle adunanze della Sede Municipale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza **Edoardo CALO'** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg.:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Sindaco	CALO' EDOARDO	Si	
Assessore	FUSO MASSIMO	Si	
Assessore	COLAZZO RITA	Si	

Totale Presenti: **3**

Totale Assenti: **0**

Partecipa il Segretario Comunale **Dott. Giuseppe BORGIA**

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare in merito alla proposta di cui all'oggetto, in relazione alla quale sono stati espressi i pareri allegati.

## LA GIUNTA COMUNALE

### LA GIUNTA COMUNALE

#### RICHIAMATI

il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 49 del 03.07.2013;

il Sistema di valutazione delle Performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 23.04.2018, avente l'obiettivo di ottimizzare la produttività del lavoro, nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa;

CONSIDERATO che l'attivazione di un ciclo delle performance è altresì finalizzata alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai Responsabili di Settore ed ai dipendenti;

DATO ATTO che nell'ambito del ciclo delle performance si rivela determinante l'adozione da parte dell'organo esecutivo di un Piano delle attività ordinarie e strategiche da demandare a ciascun Settore dell'Ente, che evidenzia tipologia e descrizione dell'obiettivo, i risultati attesi, gli indicatori di risultato, le risorse umane e strumentali assegnate;

RILEVATO che nel Piano degli Obiettivi e delle Performance, vanno evidenziati, oltre agli obiettivi di mantenimento delle attività ordinarie principali, rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, anche e soprattutto quelli tesi a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;

RILEVATO, altresì, che detti obiettivi devono essere misurabili in termini concreti e riferibili ad un arco temporale determinato, normalmente corrispondente ad un anno;

VISTO l'allegato prospetto, contenente la descrizione dettagliata degli obiettivi e dei risultati nonché le risorse umane che concorrono a perseguirli;

RITENUTO che gli obiettivi proposti incarnino adeguatamente la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie degli organi di indirizzo dell'Amministrazione e dei Responsabili di Settore cui è demandata la gestione, con il coordinamento del Segretario Comunale;

EVIDENZIATO che gli obiettivi assegnati con il presente atto sono tesi prevalentemente al miglioramento dell'azione amministrativa e all'innalzamento dei livelli di efficienza dei servizi erogati alla cittadinanza;

OSSERVATO che la pesatura attribuita a ciascuno degli obiettivi è improntata a criteri di congruità in relazione alle attività che il loro perseguimento presuppone;

#### DATO ATTO

che il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati è determinato in seguito alla valutazione operata dall'Organo di valutazione delle performance, in corso di nomina;

che il Sindaco ha provveduto ad individuare e nominare i titolari di Posizioni organizzative all'interno dell'Ente, assegnando agli stessi obiettivi specifici;

RITENUTO opportuno integrare i predetti obiettivi, demandando a ciascun Responsabile di Settore il perseguimento di quelli riportati nel Piano allegato;

VISTA la delibera n. 6/2013 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione;

VISTO il D. Lgs. 165/2001, recante le *norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;

VISTO il D. Lgs. n. 150/2009;

VISTO il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO lo Statuto comunale vigente;

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000 – *Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali*;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

PRESO ATTO che la presente deliberazione non richiede il parere di regolarità contabile, in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune;

CON voti unanimi favorevoli, espressi nei modi e forme di legge,

### **DELIBERA**

1. di approvare la parte narrativa del presente atto, che costituisce il presupposto in fatto ed in diritto per le decisioni che seguono;
2. di approvare, ad integrazione degli obiettivi già assegnati a ciascun Responsabile di Settore con i rispettivi decreti sindacali di nomina, l'allegato Piano degli obiettivi per l'anno 2021, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
3. di dare atto che
  - l'approvazione del Piano rappresenta una fase necessaria del prescritto controllo di gestione che gli Enti Locali sono tenuti ad espletare al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
  - il perseguimento degli obiettivi programmati è soggetto alla valutazione dell'Organo di Valutazione e costituisce elemento decisivo per la valutazione delle performance dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso;
4. di trasmettere la presente deliberazione ai Responsabili di Settore ed all'Organo di Valutazione;
5. di affidare ai competenti uffici comunali l'esecuzione di tutti gli adempimenti e le attività esecutive conseguenti alla presente deliberazione;
6. di pubblicare l'allegato Piano sul sito internet dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Performance";
7. di comunicare ai capigruppo consiliari l'oggetto della presente deliberazione a norma dell'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000.
8. di dichiarare, con separata analoga votazione, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2021.**

---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-*bis*, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo *Regolamento comunale sui controlli interni*, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.

Esprime parere: **Favorevole**

Data: **15/03/2021**

**Responsabile Settore 2 - Economico Finanziario**

f.to PERRONE DANIELA

---

---

Deliberazione n° **25** del **15/03/2021**

Letto ed approvato, viene sottoscritto

IL PRESIDENTE  
Edoardo CALO'

IL SEGRETARIO  
Dott. Giuseppe BORGIA

---

**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Il presente atto:

- E' pubblicato all'albo online il **16/03/2021** al n. **147** per rimanerci quindici giorni consecutivi, fino al **31/03/2021** come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs 267/2000;

- L'atto è stato dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

IL MESSO COMUNALE  
CALO' GIUSEPPE

IL SEGRETARIO

# **COMUNE DI ZOLLINO**



# **PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2021**

**Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. del**

## **PRESENTAZIONE DEL PIANO**

Le amministrazioni pubbliche, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, sono tenute a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articolano ed ai singoli dipendenti. A tal fine esse adottano 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. La performance è il contributo apportato dal singolo dipendente (performance individuale), da un'unità organizzativa (performance organizzativa) o dall'intera struttura amministrativa al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente, in relazione ai bisogni della collettività. Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. L'individuazione, ad inizio mandato ed annualmente, di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Zollino, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

Il Comune di Zollino, non avendo l'obbligo di redigere il PEG, riunisce nel DUP la funzione di "contenitore generale" della pianificazione e della programmazione come documento surrogatorio del PEG e del Piano della Performance e degli Obiettivi insieme.

Nel Piano delle Performance e degli Obiettivi del Comune di Zollino, pertanto, partendo dalla struttura del DUP e da quanto in esso previsto, vengono esclusivamente dettagliati gli obiettivi operativi generali e strategici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire in un triennio, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente.

La finalità del Piano è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

## L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

A seguito della riorganizzazione di Settori ed uffici comunali avvenuta con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 28.01.2019, l'attuale organizzazione prevede un'articolazione in tre unità organizzative (Settori), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

<b>Settore</b>
I) Affari generali, servizi demografici e polizia locale
II) Economico-Finanziario e socio-culturale
III) Urbanistica, edilizia, lavori pubblici

Alla data di approvazione del presente documento nella dotazione organica del Comune di Zollino risultano n. 4 dipendenti a tempo indeterminato (di cui 1 part time 18 ore settimanali), mentre n. 6 dipendenti di altri Enti, tra cui i Responsabili dei Settori I, II e III, sono stati autorizzati dalle Amministrazioni di appartenenza a prestare servizio ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004; il tutto come riassunto nella seguente tabella:

<b>Settore</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Categoria</b>	
<b>Affari generali, servizi demografici e polizia locale</b>	Garzia Marco	C	n. 10 ore settimanali ex art. 1, comma 557 della L. 311/2004
	Tondi Danilo	D	n. 12 ore settimanali ex art. 1, comma 557 della L. 311/2004
	Calo' Giuseppe	C	n. 12 ore settimanali ex art. 1, comma 557 della L. 311/2004
	De Pascali Maria Rosaria	C	Part time 18 ore settimanali
	Sponziello Corrado	C	n. 12 ore settimanali ex art. 1, comma 557 della L. 311/2004
<b>Economico-Finanziario e socio-culturale</b>	Costa Luigi	B	Tempo pieno
	Perrone Daniela	D	n. 12 ore settimanali ex art. 1, comma 557 della L. 311/2004
<b>Urbanistica, edilizia, lavori pubblici</b>	Bianco Gilberto	A	Tempo pieno
	Mittaridonna Raffaele	D	n. 9 ore settimanali ex art. 1, comma 557 della L. 311/2004
	Verri Cosimo	B	Tempo pieno

E' intenzione dell'Amministrazione continuare a garantire la gestione delle funzioni di Responsabile dei Settori I, II e III mediante l'utilizzo di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali, previa autorizzazione degli Enti di appartenenza.



## **OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO**

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente. La SeO attiene alla programmazione operativa dell'Ente ed ha un riferimento sia annuale che pluriennale, nella quale dovranno essere definiti gli obiettivi operativi individuati nell'ambito dei programmi di bilancio correlati alle singole Missioni coerentemente agli obiettivi strategici contenuti nella SeS.
- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P. O. P.), che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

## **PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2021**

Il Comune di Zollino, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune, dal cui grado di realizzazione discende la misurazione e la valutazione delle performance dei dipendenti assegnati al Settore stesso.

### **1) Performance organizzativa**

Per Performance Organizzativa dell'Ente si intende, in generale, l'esito della rilevazione della salute economico-finanziaria, della salute organizzativa e degli strumenti di programmazione e controllo. In particolare, la misurazione della performance organizzativa si effettua sulla base dei seguenti elementi:

- lo stato di salute complessivo dell'ente, dal punto di vista delle risorse di cui dispone l'amministrazione (umane, economico – finanziarie e strumentali, con particolare riferimento a dotazioni e programmi informatici) e alla legittimità dell'agire;
- l'attuazione di piani e programmi;
- il miglioramento qualitativo dell'organizzazione;

- l'efficienza raggiunta nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento dei costi;
- il raggiungimento di obiettivi di pari opportunità;
- l'attuazione delle norme anticorruzione;
- il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore;
- la soddisfazione dei cittadini e degli utenti.

Il risultato dell'Ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.

Per performance organizzativa di struttura, invece, si intendono i risultati degli obiettivi operativi di DUP e/o gestionali di PEG e di attività strutturali di PEG, assegnati alla struttura, oltre all'attività ordinaria, la quale in particolare è oggetto di valutazione da parte dei cittadini e degli utenti interni.

Competente a valutare la performance organizzativa sia di ente che di struttura è l'OdV, che si avvarrà del supporto dei cittadini o di altri utenti finali.

## **2) Performance individuale**

Per performance individuale si intende in genere l'insieme dei risultati raggiunti dal singolo collaboratore dell'ente, rispetto agli obiettivi prefissi, oltre ai comportamenti ed alle competenze espresse. Nella valutazione dei Responsabili di struttura il primo elemento da misurare, col peso prevalente, è la performance organizzativa della struttura diretta. Altro fattore di valutazione per tutti sono gli obiettivi, che sono contenuti o nel piano della performance per le posizioni organizzative o nelle disposizioni di servizio adottate dai Responsabili di settori per gli altri collaboratori; a prescindere dal loro numero, gli obiettivi devono raggiungere, nel loro insieme, lo stesso valore;

Sono poi oggetto di valutazione comportamenti e competenze.

I comportamenti sono quelli attuati nel corso dell'anno ed alcuni di essi costituiscono il presupposto per accedere alla valutazione. La valutazione della performance presuppone per tutto il personale dell'ente, l'assolvimento dei normali obblighi connessi ad un esercizio appropriato del ruolo rispetto a quanto previsto dai CCNL e dalla legge; per questo l'inizio del processo valutativo è subordinato alla valutazione positiva del rispetto di determinati comportamenti. Per il personale delle categorie A, B, C, D, il comportamento, una volta che il dipendente sia stato ammesso al procedimento valutativo, è oggetto di misurazione ai fini dell'attribuzione di un determinato punteggio la continua e concreta partecipazione alle problematiche della struttura di appartenenza. Per la misurazione di tale comportamento si terrà conto della presenza e del contributo offerto nei momenti di consultazione disposti dal Sindaco, Assessore di riferimento o Segretario, della regolarità delle presenze in servizio, della disponibilità offerta in caso di emergenze.

Le **competenze richieste ai funzionari titolari di posizione organizzativa** sono le seguenti:

### a) Nell'area gestionale

Problem solving: Capacità di predefinire le azioni operative per il raggiungimento di uno o più obiettivi con le risorse disponibili e nel tempo definito, dimostrando di saper organizzare conseguentemente il proprio lavoro e quello delle unità assegnate.

Si terrà conto, altresì, del rispetto delle scadenze nei diversi procedimenti, della vigilanza attivata sul personale assegnato, delle iniziative assunte in situazioni di emergenza, fermo restando la possibilità di individuare ulteriori indicatori per ciascun settore.

b) Nell'area relazionale

**Leadership:** Capacità di motivare, di coinvolgere e supportare il personale dell'organizzazione, agendo come modello di comportamento.

Capacità di individuare e soddisfare i bisogni degli utenti esterni e interni. Per la misurazione di tali competenze si terrà conto del livello di consenso registrato presso i collaboratori diretti e presso gli altri responsabili di settore e delle iniziative di consultazione avviate coi propri collaboratori (es. conferenze di servizio).

c) Nell'area intellettuale

**Professionalità:** Capacità di raccogliere e elaborare dati e informazioni rinvenibili nell'ambiente di riferimento o da ricercare anche in contesti diversi e/o complessi, sperimentando anche soluzioni innovative; per la misurazione di tale competenza si terrà conto del consenso raggiunto presso i destinatari dei principali atti adottati o servizi erogati, oltre che di quanto segnalato e illustrato dallo stesso valutato. Per ognuno di tali fattori l'OdV, sulla base degli esiti della valutazione dell'anno precedente, sentiti il Segretario, il Sindaco e /o l'assessore di riferimento, assegna un peso e degli indicatori.

**Le competenze richieste al personale di categoria D sono le seguenti:**

a) Nell'area intellettuale

**Autonomia:** capacità di gestire efficacemente la propria attività lavorativa, indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, assumendosi la responsabilità del lavoro svolto nell'ambito del proprio ruolo; per misurare tale competenza si terrà conto anche del rispetto dei tempi dei procedimenti ad esso affidati.

b) Nell'area relazionale

**Integrazione:** Capacità di mettersi a disposizione dell'utenza, fornendo risposte adeguate e dimostrandosi attento ed aperto nell'accogliere il cittadino/utente, integrando, altresì, il proprio operato con le attività degli altri, all'interno del proprio settore e con quelli degli altri settori; per misurare tale competenza il dirigente o responsabile di unità si avvarrà anche del giudizio espresso da colleghi o da quello degli utenti del servizio.

c) Nell'area professionale

**Impegno e problem solving:** capacità di svolgere con accuratezza e maestria i compiti affidatigli, dimostrando di saper affrontare anche problemi inediti con proposte risolutive concrete; indicatore sarà la partecipazione a momenti formativi, anche autoformativi; per misurare tale competenze non

sarà importante la quantità della formazione effettuata (pur con una soglia minima di un momento formativo), quanto la ricaduta qualitativa della formazione svolta, rilevabile da diversi elementi, quali ad esempio, il raggiungimento degli obiettivi, l'espletamento della propria attività senza errori rilevati dal dirigente, il contributo offerto nei momenti di consultazione disposti dal responsabile di servizio.

**Le competenze richieste al personale di categoria A, B e C sono le seguenti:**

a) Nell'area intellettuale

**Affidabilità:** Capacità di sviluppare un atteggiamento attivo, propositivo, allineando i propri comportamenti alle priorità dell'organizzazione; indicatore sarà la presenza e il contributo offerto nelle conferenze di servizio indette dal responsabile di struttura.

b) Nell'area relazionale

**Cooperazione ed orientamento all'utente:** Capacità di interloquire con gli utenti, cogliendo le loro esigenze in modo da fornire risposte nell'ambito delle proprie competenze o da informare tempestivamente i dirigenti della propria struttura delle esigenze espresse; indicatore sarà la disponibilità offerta a cogliere e realizzare le proposte innovative formulate dal responsabile di struttura sulla base dei giudizi offerti dalla cittadinanza.

c) Nell'area professionale

**Impegno e flessibilità:** Capacità di svolgere le attività assegnate con precisione e costanza, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche, dimostrando a volontà e disponibilità al mutamento delle mansioni, nell'ambito della categoria di appartenenza. Indicatore sarà la partecipazione a momenti formativi, anche autoformativi.

Per ognuno di tali fattori il titolare di posizione organizzativa assegnerà, sulla base degli esiti della valutazione dell'anno precedente, un peso e degli indicatori.

## **MONITORAGGIO**

Al fine di garantire una più consapevole e condivisa gestione del ciclo della performance da parte di tutti gli attori coinvolti, è indispensabile un'attività di monitoraggio della programmazione e del grado di raggiungimento degli obiettivi, esercitata internamente dall'Ente, anche al fine apportare eventuali correzioni in corso d'opera. Tale attività si esplica in report periodici o occasionali, redatti *ad hoc* ogni qual volta si renda necessario valutare aspetti specifici della performance.

## **RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE**

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi per ciascun Settore e titolare di Posizione organizzativa e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Zollino ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2021. La relazione viene redatta annualmente dall'Organo monocratico di Valutazione

del Comune, il quale dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi, a seguito di acquisizione di dati ed informazioni da parte del Segretario comunale, del Sindaco e degli Assessori di riferimento. L'erogazione dell'indennità di risultato spettante a ciascun dipendente viene liquidata in base al grado di raggiungimento degli obiettivi e secondo la metodologia prevista dal nuovo sistema di valutazione delle performance, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 23.04.2018.

## **INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2021**

### **SETTORE I – AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E POLIZIA LOCALE**

- A) Monitoraggio delle condotte illecite ed incremento della vigilanza sull'osservanza del Codice della Strada
- B) Implementazione dell'informatizzazione nella gestione degli atti amministrativi
- C) Incremento della vigilanza sul rispetto della normativa in materia di occupazione di suolo pubblico, anche per attività edilizie
- D) Coordinamento e monitoraggio progetti di servizio civile nazionale affidati alla Polizia locale
- E) Installazione controllo e monitoraggio foto trappole
- F) Coordinamento servizio nonni vigili
- G) Predisposizione regolamento canone unico

### **SETTORE II – ECONOMICO-FINANZIARIO E SOCIO-CULTURALE**

- A) Riduzione del fenomeno di evasione fiscale
- B) Realizzazione di iniziative a sostegno di minori, anziani e disabili, nonché di progetti di cittadinanza attiva volti a promuovere la partecipazione volontaria di cittadini, in forma singola o associata (es. baratto amministrativo, iniziative a sostegno di immigrati ed emigrati, Puc)
- C) Partecipazione a bandi per il reperimento di risorse atte a finanziare progetti in campo culturale e turistico e gestione degli stessi
- D) Avvio procedure per l'utilizzo di sistemi di pagamento elettronici
- E) Gestione risorse legate all'emergenza sanitaria Covid-19

### **SETTORE III – URBANISTICA, EDILIZIA E LAVORI PUBBLICI**

- A) Valorizzazione del patrimonio comunale, sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente (bonifica siti inquinati, miglioramento dell'arredo urbano, smaltimento amianto) anche mediante progetti di servizio civile nazionale
- B) Partecipazione a bandi per il reperimento di risorse atte a finanziare progetti volti alla valorizzazione del patrimonio comunale
- C) Gestione immobili di proprietà comunale e predisposizione di eventuale Regolamento
- D) Gestione tecnica e logistica lavori di adeguamento sismico edificio scolastico "Sergio Stiso"
- E) Gestione tecnica e logistica lavori ristrutturazione, efficientamento energetico e adeguamento edificio scolastico "Sergio Stiso"

- F) Gestione tecnica e logistica lavori di riqualificazione e di realizzazione ex novo dell'impianto sportivo e dell'area sportiva attrezzata denominata "Centro Polivalente" di via Nina e Giuseppe Tondi
- G) Gestione tecnica e logistica lavori di "Realizzazione di una SMART GRID presso l'Istituto comprensivo statale di Zollino – via Regina Elena "
- H) Gestione dei servizi cimiteriali, custodia, pulizia e manutenzione del verde presso il Cimitero Comunale
- I) Gestione investimenti in infrastrutture sociali assegnazione del contributo di 75 milioni di euro, per ciascuno degli anni dal 2020 al 2023, ai comuni situati nel territorio delle regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia.
- J) Gestione servizio spazzamento raccolta e trasporto RSU rielaborazione ed aggiornamento progettazione
- K) Gestione tecnica e logistica lavori sistemazione e messa in sicurezza viabilità comunale DGC n. 10/2021
- L) Gestione Progetto Acqua di questa Terra e cura rapporti con Istituto Comprensivo
- M) Avvio lavori rete pluviale Decreto interministeriale 30/12/2019 contributi ai comuni per la realizzazione di opere pubbliche per la messa in sicurezza di edifici e del territorio anno 2021