



***Città di Nicotera***

*Prov. di Vibo Valentia*

**Allegato “B” al verbale di deliberazione  
della Giunta Comunale n. 13 dell’08/02/2023**

**PROGRAMMAZIONE DELLA PERFORMANCE 2023/2025 - SEZIONE 2 “VALORE  
PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – SOTTOSEZIONE  
“PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE” DEL PIAO 2023/2025**

**Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 13 dell’08/02/2023**



## *Città di Nicotera*

*Prov. di Vibo Valentia*

### **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 della Performance, adottato da questo Ente, sono assegnati, a ciascun Responsabile di Area 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 delle Aree 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.

In merito alle disposizioni che ormai da alcuni anni vengono inserite nelle norme finanziarie è opportuno monitorare gli impegni di spesa ed i flussi di cassa onde evitare spiacevoli inconvenienti al termine dell'esercizio finanziario.

A tal proposito 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;



## *Città di Nicotera*

*Prov. di Vibo Valentia*

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:

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 all'area 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 del Commissario Prefettizio 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 della Performance rappresenta il documento programmatico di maggiore rilevanza pratica; tende, infatti, ad organizzare la vita amministrativa delle diverse aree 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 2023/2025.

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



## *Città di Nicotera*

*Prov. di Vibo Valentia*

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 alle aree organizzative. 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 della Performance si intende affermare la volontà di sviluppare le logiche di 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 Nicotera 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:

- verificare il rapporto tra costi e risultati della gestione (controllo di gestione);
- 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;



## ***Città di Nicotera***

***Prov. di Vibo Valentia***

- 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 Nicotera è articolata in 4 unità organizzative (Aree) affidate a n. 2 Responsabili, titolari di posizione organizzativa.

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

**Responsabile: Dott. Domenico Bovalina - Cat. D**

##### **PERSONALE ASSEGNATO**

Categoria giuridica di inquadramento **C**: n. 1 unità:

1) De Marco Mara Tania

Categoria giuridica di inquadramento **B3**: n. 1 unità:

1) Massara Salvatore

Categoria giuridica di inquadramento **B**: n. 2 unità:

1) Celli Biagio

2) Contartese Carmela

Categoria giuridica di inquadramento **A**: n. 1 unità:

1) Iannello Francesco

#### **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Responsabile: Dott. Angelo Grande - Cat. D**

##### **PERSONALE ASSEGNATO**

Categoria giuridica di inquadramento **B**: n. 1 unità:

1) Bevilacqua Pasquale

#### **AREA TECNICA**

**Responsabile ad interim: Arch. Claudio Corigliano - Cat. C**

##### **PERSONALE ASSEGNATO**

Categoria giuridica di inquadramento **B3**: n. 2 unità:

1) Campisi Domenico

2) Zappia Sante

##### **PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO (fondi PNRR)**

Arch. Elvira Stagno

#### **AREA DI VIGILANZA**

**Responsabile ad interim: Dott. Angelo Grande - Cat. D**

##### **PERSONALE ASSEGNATO**



***Città di Nicotera***  
***Prov. di Vibo Valentia***

Categoria giuridica di inquadramento **C**: n. **3** unità:

- 1) Milidoni Gregorio
- 2) Mazza Clemente
- 3) Calogero Giusi



## ***Città di Nicotera***

*Prov. di Vibo Valentia*

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>CENTRI DI COSTO COLLEGATI</b>
<b>Responsabile:</b> <b>Dott. Domenico Bovalina – Cat. D</b> <b>Risorse umane assegnate: n. 1 Cat. C; n. 1 Cat. B3;</b> <b>n. 2 Cat. B; n. 1 Cat. A</b> <b>Assunzioni avviate: n. 1 Cat. D - Istruttore direttivo</b> <b>– Assistente sociale; n. 2 Cat. C – Istruttore</b> <b>amministrativo; n. 1 Cat. B – Esecutore</b> <b>amministrativo</b>	<b>Servizi e organi istituzionali – Segreteria -</b> <b>Protocollo - Albo Pretorio - Istruzione - Assistenza</b> <b>scolastica - Mensa scolastica – Servizi sociali - Sport</b> <b>e manifestazioni sportive - Cultura e turismo -</b> <b>Anagrafe - Stato civile - Elettorale - Leva e servizio</b> <b>statistico - Contenzioso relativo all’Area - Servizio</b> <b>notifiche</b>

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

### **ATTIVITA’ – COMPETENZE**

- Coordinamento e gestione dell’attività degli organi istituzionali, liquidazione gettoni di presenza
- Gestione degli affari legali dei dipendenti assegnati all’Area con i poteri del datore di lavoro
- Gestione delle attività di segreteria e di supporto all’ufficio, compresa la predisposizione dei contratti da stipulare afferenti l’Area
- Coordinamento di tutte le attività di supporto operativo tra cui protocollo, archivio, Albo on-line, etc.
- Servizio notifiche messo
- Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica)
- Procedure di affidamento di incarichi di difesa giudiziale dell’Ente, previa relazione del Responsabile dell’Area da cui scaturisce il contenzioso
- Istruttoria delle procedure di contenzioso, relativamente ai servizi che ricadono nell’ambito della Posizione Organizzativa affidata (definizione stragiudiziale e/o transattiva delle controversie)
- Gestione del personale dipendente (esclusivamente parte giuridica) - rilevazione automatizzata delle presenze del personale dipendente e adempimenti connessi
- Sistema informatico comunale e supporto alle attività di tutti i servizi ed uffici comunali
- Trasparenza - Amministrazione e aggiornamento sito web istituzionale
- Servizio politiche sociali
- Politiche per il lavoro e formazione professionale – Gestione tirocini di inclusione sociale
- Gestione delle attività relative ai servizi sociali, all’assistenza pubblica, ai servizi alla persona e relativo sistema di contribuiti
- Gestione di tutte le attività scolastiche (compreso il servizio di refezione scolastica ed il servizio scuolabus), turistiche, culturali, gestione della biblioteca comunale e attività sportive estive ed invernali
- Gestione servizio scuolabus



## ***Città di Nicotera***

***Prov. di Vibo Valentia***

- Gestione delle attività collegate alle associazioni iscritte nell'apposito Albo comunale ed il relativo sistema dei contributi
- Attivazione di finanziamenti regionali per le attività di competenza attraverso la predisposizione di appositi progetti entro i termini previsti dalle Leggi Regionali vigenti



## *Città di Nicotera*

*Prov. di Vibo Valentia*

### **OBIETTIVI 2023/2025: AREA AMMINISTRATIVA**

**RESPONSABILE: Dott. Domenico BOVALINA**

<b>N°</b>	<b>Descrizione Obiettivi Operativi</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatori di Misurazione</b>	<b>Valori Attesi</b>	<b>Data Fine Attesa</b>
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  Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza  Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT	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.	31.12.2023 31.12.2024 31.12.2025
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  Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.  Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2023 31.12.2024 31.12.2025
3	Innovazione digitale – Dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali. Gestione della sostituzione delle liste elettorali cartacee con liste in formato elettronico non modificabile	15%	Gestione della sostituzione delle liste elettorali cartacee	Liste elettorali in formato elettronico non modificabile	31.12.2023
4	Programmazione e gestione della formazione del personale di cui al Piano della Formazione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 25/01/2023	15%	Pianificazione, monitoraggio, raccolta adesione ai corsi	Applicazione del Piano della Formazione	31.12.2023
5	Riorganizzazione dell'Area a seguito cessazione del servizio protocollo per pensionamento –  Approvazione Piano del fabbisogno del personale 2023/2025 – Attuazione programma assunzioni  PIAO 2023/2025	20%	N. assunzioni  Predisposizione proposta – In collaborazione con il Segretario generale e con il Responsabile dell'Area Finanziaria  Predisposizione – In collaborazione con il Segretario generale e con il Responsabile dell'Area Finanziaria	Approvazione definitiva – Completamento procedure di assunzione	31.05.2023 31.05.2023 30.04.2023



## ***Città di Nicotera***

***Prov. di Vibo Valentia***

6	Nuovo CCNL del 16/11/2022	10%	Predisposizione del nuovo CCDI e sottoscrizione in collaborazione con il Responsabile dell'Area Finanziaria  Revisione dell'ordinamento professionale e definizione dei nuovi profili professionali	Gestione degli atti conseguenti all'applicazione al nuovo CCNL  Sottoscrizione dei nuovi contratti individuali di lavoro	31.07.2023  01.04.2023
---	---------------------------	-----	---	--	------------------------------



## ***Città di Nicotera***

*Prov. di Vibo Valentia*

<b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	<b>CENTRI DI COSTO COLLEGATI</b>
<b>Responsabile: Dott. Angelo Grande - Cat. D</b> <b>Risorse umane assegnate: n. 1 Cat. B</b> <b>Assunzioni avviate: n. 3 Cat. C – Istruttore contabile (di cui n. 1 part-time 50%)</b>	<b>Organi istituzionali - Servizi generali - Economato - Ufficio ragioneria - Contabilità - Patrimonio - Gestione giuridica ed economica del personale - Tributi – Contenzioso relativo all'Area</b>

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

### **ATTIVITÀ' – COMPETENZE**

- Attività di collaborazione nella fase di programmazione economica e finanziaria
- Gestione e controllo degli equilibri di bilancio
- Gestione e predisposizione degli stipendi per tutta la struttura Comunale comprese le indennità degli organi istituzionali
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area
- Gestione del personale dipendente parte economica (salario accessorio, compreso tutto ciò che attiene al trattamento economico del personale) - rilevazione automatizzata delle presenze del personale dipendente e adempimenti connessi
- Gestione del servizio economato
- Gestione delle attività previdenziali ed assistenziali con i vari istituti per il personale dipendente e non
- Gestione di tutte le procedure riguardanti la realizzazione delle entrate di bilancio, assegnate con la relazione previsionale programmatica, di competenza
- Gestione degli affari legali dei dipendenti assegnati al l'Area con i poteri del datore di lavoro
- Istruttoria delle procedure di contenzioso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della Posizione Organizzativa affidata (definizione stragiudiziale e/o transattiva delle controversie)
- Attività di riscossione dei Tributi e delle entrate patrimoniali nonché gestione dei rapporti con terzi concessionari della riscossione, le poste etc.
- Servizio Entrate extra tributarie e patrimoniali
- Servizio Entrate tributarie e Politiche Fiscali
- Attività di Recupero Evasione e Contenzioso Tributario
- Trasparenza



## ***Città di Nicotera***

***Prov. di Vibo Valentia***

### **OBIETTIVI 2023/2025: AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

**RESPONSABILE: Dott. Angelo GRANDE**

<b>N°</b>	<b>Descrizione Obiettivi Operativi</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatori di Misurazione</b>	<b>Valori Attesi</b>	<b>Data Fine Attesa</b>
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.  Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza  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.	31.12.2023 31.12.2024 31.12.2025
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  Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.  Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2023 31.12.2024 31.12.2025
3	Approvazione Piano del fabbisogno del personale 2023/2025  PIAO 2023/2025	20%	Completamento della proposta con i documenti di competenza – In collaborazione con il Segretario generale e il Responsabile dell'Area Amministrativa  Predisposizione – In collaborazione con il Segretario Generale e con il Responsabile dell'Area Amministrativa	Approvazione  Approvazione	31.05.2023  30.04.2023
4	Transizione digitale - CAD	15%	Formazione di tutti i documenti amministrativi in formato digitale	Monitoraggio del processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: processi di sviluppo, sviluppo dell'informatizzazione delle procedure  Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità	31.12.2023



## *Città di Nicotera*

*Prov. di Vibo Valentia*

5	Nuovo CCNL	10%	Predisposizione del Fondo per le risorse decentrate 2023 – Predisposizione degli atti preparatori per l'approvazione del CCDI in collaborazione con il Responsabile dell'Area Amministrativa	Approvazione – Gestione atti conseguenti all'applicazione del nuovo CCNL	31.07.2023
6	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo	15%	N. posizioni IMU bonificate rispetto a posizioni IMU totali N. posizioni TARI bonificate rispetto a posizioni TARI totali Annualità fiscalmente accertabili per omesso versamento TARI Annualità fiscalmente accertabili per omesso versamento IMI N. solleciti TARI Rispetto scadenze adempimenti Emissione ruoli coattivi	Mantenimento in ordine della banca dati con attività di bonifica continuativa – Attività di controllo incrociato anche con altri servizi – Attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare in autoliquidazione – Inoltro al contribuente avviso TARI di competenza – Applicazione nuovi principi fiscalità locale – Validazione Piani AREARA per TARI	31.12.2023



## ***Città di Nicotera***

*Prov. di Vibo Valentia*

<b>AREA TECNICO-MANUTENTIVA</b>	<b>CENTRI DI COSTO COLLEGATI</b>
<b>Responsabile ad interim: Arch. Claudio Corigliano - Cat. C Risorse umane assegnate: n. 2 Cat. B3; n. 1 a tempo determinato (Fondi PNRR) Assunzioni avviate: n. 1 Cat. D – Istruttore direttivo tecnico; n. 2 Cat. C – Istruttore tecnico; n. 1 Cat. B3 – Collaboratore amministrativo; n. 1 Cat. A - Operatore</b>	<b>Lavori pubblici (gestione, progettazione, manutenzione, appalti, espropri) - urbanistica - demanio e patrimonio - servizio edilizia privata - servizi di pubblica utilità - servizi ambientali - servizi cimiteriali - patrimonio edilizio - ambiente – Contenzioso relativo all’Area</b>

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nelle competenze del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

### **ATTIVITA' – COMPETENZE**

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione OO.PP.
- Procedure appalto OO.PP.
- Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Attivazione di finanziamenti regionali per le attività di competenza attraverso la predisposizione di appositi progetti entro i termini previsti dalle Leggi Regionali vigenti;
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area
- Responsabilità per la realizzazione delle entrate (mutui, contributi, etc.)
- Gestione degli affari legali dei dipendenti assegnati all’Area con i poteri del datore di lavoro
- Istruttoria delle procedure di contenzioso, relativamente ai servizi che ricadono nell’ambito della Posizione Organizzativa affidata (definizione stragiudiziale e/o transattiva delle controversie)
- Beni Confiscati
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici adibiti a sedi scolastiche di ogni ordine e grado di competenza comunale
- Manutenzione e gestione impianti sportivi
- Realizzazione di servizi e lavori pubblici di manutenzione ordinaria e straordinaria quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, manutenzione e controllo dell’acquedotto comunale e relativi impianti di distribuzione, rete fognaria comunale, rete idrica, attivazione e controllo dei misuratori dell’acqua potabile per uso domestico e non, strade comunali, parchi, giardini, manutenzione del verde pubblico, etc.
- Attività di manutenzione e gestione del Patrimonio, inclusi stime e computi relative alle affittanze attive e passive nonché manutenzione impianti elettrici, manutenzione impianti idraulici e riscaldamento; gestione appalto calore; manutenzione e progettazione impianti antincendio, manutenzione impianti ascensori; gestione rapporti con i fornitori di energia



## *Città di Nicotera*

*Prov. di Vibo Valentia*

- Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Illuminazione pubblica e degli edifici di proprietà comunale
- Rilascio e revoca concessioni per l'uso dell'acqua potabile, ottimizzazione della distribuzione dell'acqua, al fine di razionalizzare l'uso di tale risorsa
- Attività di accatastamento dei beni del comune con verifiche ed indagini sulla consistenza patrimoniale dei beni dell'Ente
- Piano Strutturale Comunale
- Istruttoria pratiche edilizie nonché atti propedeutici e consequenziali
- Abusivismo edilizio
- Attività di gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)
- Rilascio concessioni ed autorizzazioni in ordine alle istanze di occupazioni di suolo pubblico e di installazione di Tabelloni ed Impianti pubblicitari
- Alloggi ATERP
- Servizio lampade votive
- Ufficio sportello catastale decentrato
- Toponomastica comunale
- Manutenzione scuolabus
- Gestione e manutenzione automezzi comunali
- Gestione attività e funzioni inerenti la Protezione Civile
- Trasparenza



## ***Città di Nicotera***

***Prov. di Vibo Valentia***

### **OBIETTIVI 2023/2025: AREA TECNICO-MANUTENTIVA**

**RESPONSABILE ad interim: Arch. Claudio CORIGLIANO**

<b>N°</b>	<b>Descrizione Obiettivi Operativi</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatori di Misurazione</b>	<b>Valori Attesi</b>	<b>Data Fine Attesa</b>
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.  Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza  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.	31.12.2023  31.12.2024  31.12.2025
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  Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.  Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2023  31.12.2024  31.12.2025
3	Condoni edilizio – Smaltire le richieste di condono pervenute a seguito dell'emanazione delle leggi che hanno consentito i condoni edilizi	15%	Istruttoria ed emanazione di provvedimenti finali > di 15	Conclusione dell'istruttoria	31.12.2023
4	Progetti finanziati con i fondi del PNRR – Attività amministrative e tecniche finalizzate alla realizzazione dei progetti per i quali l'Ente ha ottenuto i finanziamenti Progettazione o esecuzione dei lavori pubblici inserite nella programmazione delle opere pubbliche 2023/2025	15%	Espletamento attività entro le scadenze previste per singolo progetto	Realizzazione programma dei LL.PP.	31.12.2023
5	Prosecuzione attività riferita alla nuova modalità di raccolta rifiuti – Contrasto abbandono rifiuti sul territorio comunale e verifiche errati conferimenti	10%	Report sull'attività svolta - N. sanzioni elevate - in collaborazione con il Responsabile dell'Area Vigilanza	Incremento raccolta differenziata 20%	30.06.2023  31.12.2023
6	Mantenimento patrimonio esistente – Garantire la cura e la tutela del verde	10%	Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del territorio  Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del verde  Criticità segnalate/riscontrate nella pulizia degli immobili	< 5  < 5  < 5	31.12.2023



## ***Città di Nicotera***

***Prov. di Vibo Valentia***

7	Semplificazione, riduzione e razionalizzazione della modulistica – Rendere accessibili i servizi messi a disposizione ai cittadini	10%	N. moduli aggiornati/inseriti maggiore dell'80%	Aggiornamento e/o integrazione della modulistica di competenza con l'inserimento della stessa sulla home page del sito istituzionale per singolo procedimento	30.06.2023 31.12.2023
---	--	-----	---	---	--------------------------



## ***Città di Nicotera***

*Prov. di Vibo Valentia*

<b>AREA VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>CENTRI DI COSTO COLLEGATI</b>
<b>Responsabile ad interim: Dott. Angelo Grande (Comandante F.F. Dott. Gregorio Milidoni) Risorse umane assegnate: n. 3 Cat. C Assunzioni avviate: n. 1 Cat. C – Istruttore Agente P.M.</b>	<b>Polizia Municipale - Viabilità - Commercio - Controllo del territorio e dell'attività edilizia - Polizia amministrativa - Sportello unico - Servizio notifiche – Servizi sociali - Contenzioso relativo all'area - SUAP</b>

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nelle competenze del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

### **ATTIVITÀ' – COMPETENZE**

- Attività di controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio cittadino
- Attività di verifica ordinaria e controllo del territorio, nonché di coordinamento con le Autorità preposte e con i gruppi di volontariato presenti nel territorio comunale
- Attività di Vigilanza stradale sul territorio comunale
- Controlli ai fini dell'applicazione dell'imposta di pubblicità, pubbliche affissioni, Tosap
- Gestione automezzi di competenza dell'Area
- Polizia mortuaria e servizi cimiteriali - concessioni cimiteriali
- Servizio custodia immobili comunali (Cimiteri, Villa e parchi comunali, parchi giochi ed aree attrezzate per bambini)
- Gestione di tutte le attività inerenti la cattura e custodia dei cani randagi
- Istruttoria di tutti i procedimenti relativi alle richieste di risarcimento danni comprese le attività connesse all'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria attribuite dalla legge
- Istruttoria delle procedure di contenzioso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della Posizione Organizzativa affidata (definizione stragiudiziale e/o transattiva delle controversie)
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area
- Gestione degli affari legali dei dipendenti assegnati all'Area con i poteri del datore di lavoro
- Attività di controllo dell'abusivismo commerciale
- Servizio Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
- Accertamenti di natura commerciale, nonché tutta l'attività inerente l'Area, controlli periodici sugli esercizi commerciali
- Politiche sociali
- Attività di collaborazione con gli altri servizi
- Trasparenza



## ***Città di Nicotera***

***Prov. di Vibo Valentia***

### **OBIETTIVI 2023/2025: AREA VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE**

**RESPONSABILE ad interim: Dott. Angelo GRANDE - (Comandante F.F. Dott. Gregorio**

**MILIDONI)**

<b>N°</b>	<b>Descrizione Obiettivi Operativi</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatori di Misurazione</b>	<b>Valori Attesi</b>	<b>Data Fine Attesa</b>
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.  Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza  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.	31.12.2023  31.12.2024  31.12.2025
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  Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.  Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2023  31.12.2024  31.12.2025
3	Attività di controllo del territorio	20%	Presentazione di un report sull'attività svolta e presentazione delle segnalazioni trasmesse all'Ufficio Tecnico (Polizia urbana, polizia rurale, pubblica illuminazione, segnaletica, strade e vie)	Migliorare l'attività propria di controllo in tutte le competenze della Polizia Locale ed in particolare il rispetto delle norme in materia di rifiuti  Migliorare l'immagine esterna e l'aumento della sicurezza stradale	31.12.2023
4	Verifica attività produttive – Controllo evasioni tributarie	15%	N. controlli effettuati e n. infrazioni accertate – Report	Controlli effettuati in misura superiore al 30% rispetto all'anno precedente	30.06.2023  31.12.2023
5	Semplificazione, riduzione e razionalizzazione della modulistica – Rendere accessibili i servizi messi a disposizione ai cittadini	15%	N. moduli aggiornati/inseriti maggiore dell'80%	Aggiornamento e/o integrazione della modulistica di competenza con l'inserimento della stessa sul sito istituzionale per singolo procedimento	30.06.2023  31.12.2023



## ***Città di Nicotera***

***Prov. di Vibo Valentia***

6	Lotta al randagismo per la salvaguardia di vivibilità dei cittadini non trascurando il benessere degli animali	10%	Presentazione di un report sull'attività svolta e sui provvedimenti di ricovero animali in strutture di ospitalità e/o servizio di affido animali	Reclami per randagismo < 5	31.10.2023
---	--	-----	---	----------------------------	------------

### **OBIETTIVI DI TUTTI I RESPONSABILI DI AREA**

- 1) **Coordinare e governare le proprie risorse umane affinché realizzino almeno l'80% degli obiettivi loro assegnati – Formazione dei propri collaboratori;**
- 2) **Rispetto dei tempi medi di pagamento (riduzione del 10%) al fine di una corretta gestione della liquidazione delle fatture elettroniche;**
- 3) **Ai fini della valutazione della Performance organizzativa, in caso di collocamento di dipendenti in Lavoro agile si rimanda agli obiettivi di cui al POLA 2023/2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 25/01/2023;**
- 4) **Somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei singoli servizi erogati (CUSTOMER SATISFACTION) (Ottenimento di almeno il 70% dei feedback positivi).**

Si specifica, altresì, che tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nelle singole competenze dei Responsabili delle Aree previste 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 della propria Area 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 alle Aree. 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



## ***Città di Nicotera***

***Prov. di Vibo Valentia***

nell'inventario del Comune.

**E' risultato di fondamentale importanza assicurare livelli e *standards* qualitativi per la gestione di tutti 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 delle Aree 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 della Performance saranno raggiunti compatibilmente con le assegnazioni previste nel bilancio di pluriennale 2023/2025, annualità 2023 e nel redigendo bilancio di previsione finanziario 2023/2025.

**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..**



## ***Città di Nicotera***

*Prov. di Vibo Valentia*

**ALLEGATO “C”**

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

#### **ART. 1**

##### **Modalità di corresponsione della retribuzione di risultato al Segretario Generale**

La retribuzione di risultato del Segretario Generale è determinata e corrisposta sulla base di una verifica dell'attività dallo stesso svolta da parte dell'Organismo di Valutazione.

La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Generale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione.

La valutazione dell'Organismo di Valutazione opera sul parametro numerico complessivo pari a 100%.

#### **ART. 2**

##### **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).

#### **ART. 3**

##### **Altre attività attribuite da Statuto, regolamenti, leggi**

Alla luce delle seguenti disposizioni di legge: a) legge 6 novembre 2012, n. 190; b) legge 7 dicembre 2012, n. 213; c) D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33; sono oggetto di valutazione le funzioni di attuazione delle misure anticorruzione, trasparenza e integrità, nonché l'attività di controllo interno amministrativo nella fase successiva.

#### **ART. 4**

##### **Obiettivi specifici**

La valutazione della performance individuale del Segretario Generale avverrà, in primo luogo, sulla base dell'attività prestata per l'assolvimento delle funzioni e dei compiti tradizionalmente attribuiti al medesimo



## ***Città di Nicotera***

***Prov. di Vibo Valentia***

Segretario, secondo le previsioni dell'art. 97 del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, e ss.mm.ii., e del complesso degli incarichi conferiti, come sopra indicato.

Inoltre, si ritiene di assegnare al Segretario Generale degli obiettivi ulteriori rispetto alle funzioni ed ai compiti sopra elencati, cui collegare la valutazione individuale. Si ritiene che al Segretario Generale in servizio presso questo Ente, possano essere assegnati i seguenti obiettivi:

<b>N°</b>	<b>Descrizione Obiettivi Gestionali</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatori di Misurazione</b>	<b>Valori Attesi</b>	<b>Data Fine Attesa</b>
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 del 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  Fase 1: Redazione del PTPCT e della proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione dell'organo politico  Fase 2: Pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale dell'Ente e trasmissione dello stesso ai Responsabili di Area per gli adempimenti di competenza	Controlli a campione effettuati  Almeno 10 giorni prima della scadenza dei termini per l'approvazione da parte della G.C.  Entro il 30/04/2023	31.12.2023  30.04.2023
2	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 nella fase successiva	20%	Funzioni ex legge del Segretario Comunale  Espletamento dei controlli e trasmissione delle risultanze ai soggetti destinatari	Redazione proposte atti deliberativi – Contratti – Rapporti organi istituzionali – Procedimento contrattazione decentrata integrativa – Supporto O.I.V.	31.12.2023
3	Piano della Performance 2023/2025 Piano delle Azioni Positive 2023/2025  Predisposizione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022/2024	20%	Predisposizione proposte  Predisposizione schema di delibera	Approvazione  Approvazione	30.04.2023 30.04.2023  31.05.2023
4	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025  Coordinamento dell'implementazione e monitoraggio della Customer Satisfaction attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati	20%	Predisposizione proposta  Verifica e controllo dei risultati dei questionari di qualità dei servizi	Approvazione  Analisi dei report e verifica del raggiungimento da parte delle Aree di almeno il 70%	30.04.2023  31.12.2023



## ***Città di Nicotera***

***Prov. di Vibo Valentia***

	Trasparenza dell'azione amministrativa		Coordinamento dell'attività dei Responsabili delle Aree per l'attuazione degli adempimenti di legge in materia di anticorruzione e di trasparenza	di feedback positivi  Redazione di circolari e/o direttive – Attività di controllo di regolarità amministrativa	31.12.2023
5	Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) 2023/2025 Piano della Formazione 2023/2025 PIAO 2023/2025	20%	Predisposizione bozza	Approvazione	30.04.2023

### **ART. 5**

#### **Quadro complessivo di valutazione**

La valutazione del Segretario Generale, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari al 100%), e punteggio effettivamente ottenuto attribuito dall'OIV.

### **ART. 6**

#### **Valutazione finale**

La valutazione finale è effettuata entro il giorno 31 del mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente Regolamento.

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 si seguito indicate:

- fino al 28% - valutazione negativa - nessuna retribuzione
- dal 28% al 40% - 40% della retribuzione
- dal 41% al 60% - 60% della retribuzione
- dal 61% al 75% - 80% della retribuzione
- dal 76% all'84% - 90% della retribuzione
- dall' 85% al 100% - 100% della retribuzione

La valutazione finale è trasmessa al Segretario Generale, che può presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla notifica.



## ***Città di Nicotera***

*Prov. di Vibo Valentia*

**ALLEGATO "D"**

### **SCHEDA METODOLOGICA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE**

<b>FUNZIONI (Obiettivi)</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>ANNOTAZIONI</b>
Coordinamento e controllo del 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. Redazione del PTPCT entro i termini di legge, coordinamento e implementazione delle azioni svolte alla prevenzione della corruzione previste nel piano e <u>monitoraggio annuale</u>		
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)		
Predisposizione Piano della Performance 2023/2025  Piano delle Azioni Positive 2023/2025  Predisposizione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2025		
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025 – Trasparenza amministrativa  Coordinamento dell'implementazione e monitoraggio della Customer Satisfaction attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati		
Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) 2023/2025 Piano della Formazione 2023/2025 PIAO 2023/2025		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b> (somma obiettivi con valutazione positiva)		

#### **DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA'**

<b>Grado di raggiungimento degli obiettivi</b>	<b>Misura 10% sul monte salari dell'indennità di risultato</b>
_____ %	_____