

COMUNE DI AMARONI  
PROV. DI CATANZARO

**PIANO COMUNALE DELLA PERFORMANCE 2020 e obiettivi individuali (ai sensi del D. Lgs. 150/2009)**

Approvato con atto G.C. n.55 del 20.7.2020

**CHE COS'E' IL PIANO**

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, il c.d. Decreto Brunetta, che ha previsto l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi.

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni una serie di azioni per passare alla cultura dei risultati, orientata a porre il cittadino al centro della programmazione (custode-satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza) e a rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (premierità selettiva).

A livello amministrativo, perché ciò avvenga, occorrono principalmente sforzi tesi a:

- pianificare meglio
- controllare e misurare meglio
- rendicontare meglio

Per pianificare meglio, occorre definire gli obiettivi con criteri che ne assicurino la validità, la pertinenza e la misurabilità.

Per controllare e misurare meglio, occorre ripensare le strutture e i sistemi esistenti in un nuovo sistema di monitoraggio, misurazione e valutazione della performance.

Per rendicontare meglio, occorre assicurare un elevato livello di trasparenza e di fluidità delle informazioni e individuare in modo chiaro i destinatari dei referti periodici, elaborando e rappresentando dati e informazioni in funzione della loro fruibilità.

In generale, si può affermare che l'intento è quello di applicare criteri più efficaci di organizzazione, gestione e valutazione, anche al fine di meglio individuare e eliminare inefficienze e improduttività.

Il Piano, quindi, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili di Area (titolari di P.O.) e degli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale titolare di Posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica oltre che quella di rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione si è data per il prossimo triennio, portandoli a conoscenza delle risorse impiegate per il loro raggiungimento e garantendo assoluta trasparenza e ampia diffusione all'utenza.

Il Piano ha durata triennale, accompagna il bilancio di previsione annuale e pluriennale e in tale sede viene costantemente aggiornato.

**Il Comune in cifre**

Il Comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche, centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti; rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, "con propri statuti poteri e funzioni, secondo i principi fissati dalla Costituzione (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il Comune di Amaroni si estende su una superficie di Km<sup>2</sup> 0,98. Dista 35 Km da Catanzaro, capoluogo di Regione ed è situato in media a 365 metri sul livello del mare.

Fa parte della provincia di Catanzaro e il suo territorio confina con quelli dei comuni di Valleflorita Girifalco, Squillace.

#### SCHEDA SINTETICA

Regione	Calabria
Provincia	Catanzaro
Popolazione	abitanti al 31.12.2019: 1773
Superficie	km 0,98
Densità:	ab./Km
Altitudine	378 m s.l.m.

Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situato il capoluogo, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale.

Pericolosità sismica alta

Zona climatica D: periodo di accensione degli impianti termici: dal 1 novembre al 1 aprile (12 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.

#### **Programmi e obiettivi - valutazione**

Il Comune definisce annualmente gli obiettivi strategici ed operativi per i servizi in cui è divisa la struttura amministrativa del Comune. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei singoli servizi e dell'ente nel suo complesso. La misurazione e la valutazione della performance si articola su due livelli:

- a) valutazione di primo livello che riguarda i singoli dipendenti ed è effettuata dai singoli responsabili di settore secondo le modalità fissate dalla contrattazione decentrata;
- b) valutazione di secondo livello che riguarda i responsabili di settore ed è effettuata dal nucleo di valutazione.

Le valutazioni sono effettuate sulla base di schede di valutazione, differenziate per i responsabili di settore e per il restante personale.

La valutazione misura sia il comportamento professionale ed organizzativo sia l'obiettivo assegnato e la scheda prevede quindi punteggi differenziati per i singoli elementi di valutazione e punteggi differenziati in relazione al raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione dei responsabili è effettuata dal nucleo sulla base della relazione prodotta dai responsabili di Area sull'effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati.

La valutazione del Segretario Comunale viene effettuata dal Sindaco.

#### **PIANO DELLE PERFORMANCE-CONTENUTO E INFORMAZIONI PRELIMINARI**

##### **Contenuto**

Il Piano della performance è un documento programmatico, a valenza triennale, con il quale sono definiti gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori, risultati attesi) su cui si baseranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi sono definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard

- confrontabili nel tempo
- correlati alle risorse disponibili.

I responsabili dei servizi devono tempestivamente condividere gli obiettivi assegnati con gli altri dipendenti della loro struttura di appartenenza, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi. In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

### **Informazioni preliminari**

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale, nel quale sono esplicitati, in coerenza con le risorse assegnate, gli obiettivi, gli indicatori e i risultati attesi.

Il Piano, dunque, definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

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 (DUP) approvato annualmente con il Bilancio di previsione, individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
- 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

Difatti con il presente documento si assegnano degli obiettivi di performance collegati alle risorse assegnate a Bilancio individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno l'azione del Comune nei prossimi tre anni e i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

In sostanza il Piano della Performance è il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

Infatti con il Piano dettagliato degli obiettivi sono definite le azioni necessarie alla concreta attuazione della pianificazione strategica dell'Amministrazione, coordinando in tal senso l'attività dei Responsabili apicali, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Ai Responsabili apicali spettano la direzione degli uffici e dei servizi e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Ai Responsabili apicali spettano tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'Amministrazione all'esterno, che non rientri nelle funzioni di indirizzo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente.

Ai Responsabili apicali sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con il DUP, con il Piano Esecutivo di Gestione o con il Piano dettagliato degli obiettivi.

### **Programmi e Obiettivi per l'anno 2020**

Il Comune definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici delle aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa del comune e gli obiettivi strategici dell'ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole aree e dell'ente nel suo complesso.

### **Obiettivi Strategici dell'Ente**

L'amministrazione comunale, così come indicato nel programma degli indirizzi di governo, vuole porre in essere un'attività amministrativa efficace, efficiente e trasparente, alla luce dei principi di buona amministrazione e tenuto conto di quanto la generale crisi economica ha fatto emergere anche rispetto ai problemi del territorio e delle sempre più scarse risorse di cui dispongono i Comuni e dei conseguenti vincoli di spesa. L'Amministrazione si prefigge una sana gestione del bilancio per poter continuare a garantire servizi efficienti ai cittadini nei settori educativo e sociale, nello sviluppo del territorio e nella tutela dell'ambiente.

Per gli obiettivi strategici il riferimento principale è al programma di mandato predisposto dalla giunta comunale ed approvato dal Consiglio comunale.

Costituiscono, in particolare, obiettivi strategici per l'ente:

- promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini mantenendo relazioni con l'utenza aperte all'ascolto, all'accoglienza, favorendo l'informazione e l'accesso ai servizi ;
- attuazione e rispetto del patto di stabilità;
- recupero risorse e razionalizzazione delle spese;
- mantenere, potenziare o attivare nei casi in cui fosse necessario i servizi in campo sociale, anche in collaborazione con le organizzazioni operanti sul territorio.

Gli obiettivi strategici trovano la loro puntuale esposizione nel DUP. Il DUP di riferimento per il presente Piano riguarda il periodo 2018-2020 che è pubblicato sul sito del Comune. Ogni apicale in posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi strategici.

### **Obiettivi Strategici e Operativi delle Aree**

Per la misurazione e la valutazione delle performance organizzativa di ciascuna Area sono individuati gli obiettivi strategici ed operativi descritti e contenuti nel prospetto che segue.

Gli obiettivi operativi devono essere coerenti con le previsioni di bilancio e devono essere chiari, misurabili ed in grado di produrre un miglioramento dei servizi.

Nel perseguire gli obiettivi, i responsabili e i dipendenti tutti devono conformarsi ai seguenti principi e criteri, che costituiscono il metodo di funzionamento del Comune:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e

servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

### **Obiettivi operativi**

Ogni responsabile di servizio e ogni dipendente del Comune sarà valutato sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

La valutazione dei comportamenti organizzativi è orientata al risultato che consegue l'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni: dirigenti, responsabili dei servizi e delle unità organizzative semplici, personale assegnato.

Per il dirigente il riferimento è alle competenze relazionali, alle competenze organizzative e a quelle decisionali dimostrate nella realizzazione dei compiti affidati.

Allo scopo si rende essenziale verificare:

- la capacità di fare squadra
- la capacità di individuare e risolvere i problemi
- il grado di autonomia e la capacità di iniziativa
- la capacità di gestire la comunicazione all'interno del gruppo

Gli obiettivi operativi sono definiti dalla Giunta comunale, devono essere coerenti con le previsioni di bilancio e devono essere chiari, misurabili ed in grado di produrre un miglioramento dei servizi.

Sono contenuti nell'allegato 2.

### **Struttura organizzativa**

Al vertice della struttura organizzativa si trova il segretario comunale, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente: assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordinando le Aree stesse; svolge inoltre funzioni di consulenza giuridico-amministrativa per gli organi del comune.

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni Area è attribuita ad un Responsabile che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Il Comune si articola in n.2 Aree di attività:

- 1) Tecnico/manutentivo,
- 2) Economico-Finanziario/Amministrativo, che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano 8 dipendenti a tempo indeterminato.

La responsabilità di n. 2 Aree è affidata ad altrettanti titolari di Posizione Organizzativa (PO) i quali rispondono in ordine alla gestione della spesa, nonché in merito al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

### **AREA TECNICO/MANUTENTIVA**

Risorse umane:

personale assegnato:

Responsabile: n.1 Istruttore direttivo tecnico Cat. D, titolare posizione organizzativa;

il Responsabile dell'Area Tecnico Manutentiva è stato collocato a riposo dall'1 luglio 2020, sarà avviata la procedura concorsuale per la copertura del posto; ad oggi, temporaneamente fino alla scadenza del mandato del Sindaco, è stata incaricata ex art.110 Tuel l'ing. Katia Trebian- alla scadenza del mandato sarà individuata/prorogata questa o altra soluzione organizzativa.

### **-AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMM.VA**

Risorse umane:

Personale assegnato

n. 1 cat. D istruttore direttivo- il posto è vacante dall'1.7.2020- in attesa dell'espletamento del concorso per la copertura del posto, inserito nella programmazione del personale, è stato conferito

l'incarico ad un assessore, fino alla scadenza del mandato del Sindaco- trattandosi di una soluzione temporanea, alla scadenza sarà individuata altra soluzione organizzativa

- 1) Isabella Squillacioti - Cat. C — Istruttore amministrativo-tributi
- 2) Stefania Anastasio - Cat. C – Istruttore Amministrativo
- 3) Giuseppe Degiorgio- Cat. C- Vigile Urbano
- 4) Antonietta Carminitana – Cat B – Collaboratore amm.vo/messo
- 5) Teresina Olivadese- Cat.B- - Cuoca che sarà collocata a riposo dall'1.9.2020

All'interno dell'area è collocato il servizio di vigilanza , che mantiene le sue peculiarità

Totale complessivo dipendenti di ruolo, a tempo pieno ed indeterminato: n.5 di cui n.1 in pensione all'1.9.2020.

La struttura collabora con tutti gli altri Enti del territorio: dalla Regione Calabria, alla Provincia di Catanzaro, alla Camera di Commercio di Catanzaro, alla Prefettura etc.-

### Attività svolta dalla struttura organizzativa

#### AREA ECONOMICO FINANZIARIA AMMINISTRATIVA

UFFICIO  AFFARI GENERALI- AMMINISTRATIVI E SEGRETERIA	1)Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio comunale	- Predisposizione delibere e determine --Segreteria -Archiviazione degli atti
	2)Collaborazione con il segretario comunale	-Supporto amministrativo al segretario comunale -Pubblicazioni all'Albo Pretorio -Predisposizione delibere e determine
	3)Attività di supporto agli uffici	-Protocollo e centralino -Gestione della corrispondenza
	4)Commercio	-Gestione SUAP di competenza
	5)Gestione giuridico – amm.va del personale	-Contrattazione decentrata -Predisposizione aggiornamento atti ciclo di gestione della Performance e anticorruzione
	6)Rilevazione presenze	-Rilevazione mensile delle presenze e assenze del personale per trasmissione dati all'ufficio finanziario

UFFICIO  SERVIZI SOCIALI- ISTRUZIONE- CULTURA E TURISMO	7)Servizi sociali	-Adempimenti prestazioni sociali agevolate; -Istruttoria pratiche assistenza -Gestione progetti sociali -Servizio Prenotazioni sanitarie-Cat Hospital
	8)Scuola	-Trasporto scolastico -Diritto allo studio -Refezione scolastica
	9)Cultura/Turismo	-Supporto a manifestazioni culturali e sportive -Gestione progetti
UFFICIO  ANAGRAFE- STATO CIVILE- ELETTORALE	10) Rilascio certificati, carte d'identità, atti vari	-Pratiche migratorie -Cura della tenuta dei registri -Leva
	11)Statistiche ed elettorale	-Adempimenti elettorali, -Predisposizione procedure propaganda elettorale, allestimento seggi, gestione dei risultati -Tenuta e aggiornamento degli albi dei giudici Popolari
	12)Stato civile	-Adempimenti previsti dal D.L. n.132/2014 conv. In L.n.162/2014 -Gestione delle pratiche anagrafiche

UFFICIO  PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO	13)Programmazione e rendicontazione	-Predisposizione bilanci, DUP con relativi allegati -Variazioni di bilancio -Predisposizione rendiconto -Aggiornamento annuale inventario -Certificati al bilancio di previsione e al conto di bilancio -Salvaguardia equilibri di bilancio -Predisposizione fatture e liquidazione periodica IVA
	14)Gestione finanziaria	-Gestione rapporti con il tesoriere c.le -Questionari debiti fuori bilancio -Gestione mutui -Gestione stipendi, contributi

		certificazione unica -Conto del personale
	15)Attività amministrativa	-Predisposizione delibere e determine -Pareri e visti di regolarità tecnica e contabile
GESTIONE PERSONALE	16)Gestione economica del personale	-Pratiche di fine rapporto, pensionamento -Gestione stipendi,CUD

UFFICIO TRIBUTI	17)Gestione tributi comunale	-Gestione della TARI -Gestione dell'IMU -Gestione tributi minori -Gestione entrata servizio idrico integrato
	18) Rapporti con il pubblico	-Sportello per i cittadini- -predisposizione modulistica -Servizi telematici di supporto per i cittadini
	19)Attività amministrativa	-Predisposizione delibere e determine di competenza -Aggiornamento regolamenti -Stipula contratti -gestione rapporti con soggetti affidatari di servizi
	20)Attività finanziaria	-Reversali di tesoreria -lavorazioni impegni di spesa, liquidazioni -Emissione mandati di pagamento

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	21)Viabilità	-Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale; -Vigilanza e controllo zone di divieto di parcheggio -Ordine pubblico durante svolgimento di feste religiose e non -Atti di competenza
----------------------------	--------------	---

	22)Polizia Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'amm.ne c.le</li> <li>-Sanzioni amministrative</li> <li>-Notifiche atti</li> <li>-Rilascio contrassegni invalidi</li> <li>Rilascio tesserini caccia</li> <li>Rilascio licenze raccolta funghi epigei</li> <li>-Collaborazione con gli uffici per accertamenti vari;</li> <li>-Scorta ritiro carte d'identità e registri stato civile</li> <li>-Fiere e mercati, con riscossione tosap</li> <li>-Vigilanza attività commerciali</li> </ul>
	23)Polizia ambientale ed edilizia	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vigilanza e controlli distribuzione acqua irrigua compreso la regolazione all'impianto di presa (pattugliamenti e perlustrazioni)</li> <li>-Accertamenti zone montane</li> <li>-Servizio accalappiacani</li> <li>-Attività di prevenzione</li> <li>-Abusi edilizi</li> <li>-Rilevazioni e rapporti</li> <li>-Atti di competenza</li> </ul>
	24)Polizia veterinaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ordinanze per sequestro e distruzione carcasse animali morti</li> <li>-Assistenza veterinari ASL per controllo randagismo</li> <li>-Ordinanza per accertamento malattie infettive animali e relativi adempimenti</li> </ul>
	25)Polizia giudiziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Attività delegate dall'Autorità giudiziaria</li> <li>-Attività di indagine</li> <li>-Rilevazioni e rapporti</li> <li>-Atti di competenza</li> <li>-Ricoveri TSO</li> <li>-Servizio notificazione atti giudiziari</li> </ul>

AREA TECNICO- MANUTENTIVA

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE	26)Lavori pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Predisposizione bandi/lettere per gare d'appalto</li> <li>-Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni</li> <li>-Predisposizione contratti</li> </ul>
	27)Manutenzione del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manutenzione generale degli immobili comunali</li> <li>-Interventi per la sicurezza,</li> <li>-Sopraluoghi vari</li> </ul>
	28)Attività amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Predisposizione delibere e determine</li> <li>-Tenuta registro ordinanze e decreti</li> <li>-Pareri e visti di regolarità tecnica</li> </ul>
URBANISTICA- EDILIZIA- AMBIENTE- TERRITORIO E PATRIMONIO	29)Attività edilizie	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestione pratiche edilizie (permessi, DIA, CILA ecc.) S.U.E.</li> <li>-Sopraluoghi vari</li> </ul>
	30)Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestione dei piani urbanistici</li> <li>-Certificati di destinazione urbanistica</li> <li>-Convenzioni urbanistiche di pertinenza</li> </ul>
	31) Attività amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ordinanze di competenza</li> <li>-Pareri e visti di regolarità tecnica</li> <li>-Commissioni/conferenze di servizi</li> </ul>
	32) Tutela dell'ambiente e del territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestione vincoli ambientali</li> <li>-Controllo del territorio</li> <li>-Protezione civile</li> </ul>
	33)Gestione del territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Toponomastica</li> <li>-Programmazione viabilità</li> <li>-Gestione servizio idrico-integrato</li> </ul>
	34)Gestione del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestione espropri</li> <li>-Gestione beni demaniali</li> <li>-Gestione del patrimonio disponibile ed indisponibile</li> <li>-Gestione del cimitero e delle concessioni</li> </ul>

	35)Attività amministrativa	–Predisposizione delibere e determine –Pareri e visti di regolarità tecnica –Aggiornamento regolamenti
--	----------------------------	--

Il documento comprende:

- 1) Presentazione del Piano contenuta nel presente documento;
- 2) Piano delle performance di organizzazione riferito al Segretario Comunale - Allegato 1;
- 3) Piano delle Performance di struttura, per il triennio 2019/2021- Annualità 2019, assegnato a ciascun Responsabile di P.O. – Allegato 2

## ALLEGATO 1

### PERFORMANCE DI ORGANIZZAZIONE

#### SEGRETARIO COMUNALE

Gli obiettivi da sottoporre a valutazione per il calcolo dell'indennità di risultato del Segretario Comunale si concretizzano nell'esercizio delle seguenti funzioni:

- a) Funzione di collaborazione;
- b) 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;
- c) Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
- d) Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
- e) Funzioni di rogito di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte;  
Altre funzioni assegnate dalle leggi, dal Sindaco e dai regolamenti comunali in vigore.

N.B. La valutazione dei risultati sarà effettuata dal Sindaco sulla base della metodologia in uso specifico per il Segretario Comunale dell'Ente.