

ALLEGATO B)

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI  
CORRELATO AL PIANO DELLA  
PERFORMANCE 2020-2022**

## **Presentazione del piano**

### **1. Introduzione**

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) è un documento gestionale che individua gli obiettivi ritenuti indispensabili alla realizzazione del programma di governo, e diventa strumento per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'ente e della sua organizzazione, in quanto definisce le attività da portare avanti nell'anno di riferimento per il raggiungimento degli obiettivi stessi. Il Piano individua nell'ente, in ciascun responsabile di area e in ciascun dipendente comunale, il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Il Piano della performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, con la finalità di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo futuro, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini. Il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi ed indicatori, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance.

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

- a) Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) Specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) Riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) Commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) Confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- g) Correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori, in merito alla definizione ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed al segretario comunale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del comune.

### **2. Processo di pianificazione e programmazione**

Il Piano dettagliato degli obiettivi e della performance del Comune è collegato con l'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Bilancio annuale e pluriennale, Documento Unico di Programmazione.

### **3. Principio di miglioramento continuo**

Il comune persegue il fine di migliorare continuamente e affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati della performance. Potranno essere rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità esterna. Pertanto, il Piano della Performance sarà rimodulato periodicamente ove necessario.

### **4. Il contesto**

Il comune è un ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi statali. Assicura l'autogoverno della comunità che vive sul territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo.

Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e

sicurezza.

## **Struttura organizzativa del Comune**

La struttura organizzativa del Comune di Santa Severina si articola nelle seguenti aree funzionali:

1. Area Amministrativa - responsabile Dott. Salvatore Giordano;
2. Area Economico-finanziaria - responsabile Dott. Salvatore Giordano;
3. Area Tecnica, responsabile Dott. Salvatore Giordano.

I dipendenti di ruolo al 31.12.2019 sono n. 6, n. 2 Istruttore direttivo cat. D, n. 1 Vigile Urbano cat.C, n. 1 istruttore contabile cat. C, n. 3 Collaboratore Professionale cat.B.

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi saranno comunicati tempestivamente agli aventi diritto.

E' compito assegnato ad ogni Responsabile di Area informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

## **Obiettivi di mantenimento**

Per quanto riguarda gli obiettivi di mantenimento occorre subito dire che gli stessi sono relativi a quelle attività che garantiscono la qualità del normale lavoro d'ufficio che deve essere svolto nel rispetto della normativa statale e regionale vigente, delle norme regolamentari comunali e delle buone prassi che assicurano non solo una costante e positiva attività amministrativa ma anche e soprattutto di offrire e mantenere i servizi essenziali già offerti e usufruiti dalla cittadinanza ivi comprese le attività relative al godimento dei servizi relativi ai diritti costituzionalmente garantiti assicurati.

Devono rientrare negli obiettivi di mantenimento anche la normale attività che viene svolta per i servizi essenziali esistenti sul territorio:

- Viabilità;
- Servizio smaltimento rifiuti;
- Pubblica illuminazione;
- Servizi scolastici e sociali;
- Servizi demografici e di stato civile;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi urbanistico-edilizi;
- Servizio LL.PP.;
- Servizi di manutenzione del verde e degli spazi pubblici;
- Servizi finanziari;
- Servizi tributari;
- Servizio di Polizia Municipale;
- Servizi amministrativi.

I predetti servizi sono svolti ordinariamente con la normale gestione che è riferibile a gran parte della spesa corrente e che costituisce la parte essenziale e principale delle attività ordinarie delle aree: amministrativa, tecnica, finanziaria.

Gli obiettivi di mantenimento trovano la loro allocazione nel PEG dal punto di vista finanziario.

In periodo di emergenza COVID-19 viene assegnato a tutti i responsabili di area l'obiettivo GESTIONE EMERGENZA COVID-19 così declinato:

### **Area Amministrativa:**

L'obiettivo prevede:

- studio ed attuazione normativa statale e regionale COVID-19 attraverso la predisposizione degli atti di competenza del Comune;
- riorganizzazione dell'ente attraverso l'attivazione dello smart working, previo studio della normativa e predisposizione della disciplina, congedi, ferie arretrate e altre modalità di contenimento degli spostamenti, con mantenimento del personale in loco per la gestione dei servizi indifferibili, previa individuazione degli stessi;
- disciplina ed organizzazione degli ingressi dell'utenza presso gli uffici;
- disciplina ed attuazione misure di sostegno alimentare (buoni spesa, pacchi alimentari);
- pubblicazione sul sito istituzionale della normativa COVID-19 e delle disposizioni del Comune;
- la gestione dell'emergenza attraverso l'Ufficio COC;
- il controllo del territorio ai fini del rispetto delle misure di lockdown.

Si aggiungono, inoltre, come obiettivi, il rispetto delle fasi e dei tempi realizzazione degli adempimenti afferenti l'area: rispetto dei tempi e delle scadenze legislative e regolamentari, tenuto conto all'occorrenza, delle esigenze operativo-funzionali dell'ente e della singola pratica in particolare, nonché il mantenimento e miglioramento della Trasparenza.

**MANTENIMENTO LIVELLO DI ATTIVITA' E DI EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' ORDINARIE  
NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

Finalità dell'obiettivo:

Garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente nei servizi attinenti all'area amministrativa.

- Affari generali (protocollo e archivio, spedizione e ritiro corrispondenza, indennità amministratori, acquisito materiale per uffici, proposte di deliberazione e trasmissioni ai consiglieri)
- Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva)
- Statistica

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022
N° proposte deliberazione di Giunta N° proposte deliberazione di Consiglio N° determinazioni; N° atti protocollati in arrivo e in uscita N° carte di identità N° certificati, autentiche di copie; N° pratiche anagrafiche N° ordinanze di settore N° registrazioni atti di nascita N° registrazioni atti di morte N° registrazioni matrimoni/unioni civili N° consultazioni elettorali nell'anno N° aggiornamenti albo scrutatori N° aggiornamenti liste elettorali N° aggiornamenti liste di leva N° invii statistiche Istat N° pasti erogati mensa scolastica Determina acquisito materiale per uffici; Determina erogazioni contributi libri di testo e borse di studio e/o altri sussidi	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività:

Area Amministrativa:

- Ammirati Massimo - Collaboratore Professionale Amministrativo – Cat. B3 –Tempo Indeterminato
- Spanò Franco - Collaboratore Professionale Amministrativo – Cat. B3 –Tempo Indeterminato
- Elia Luisa - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Toscano Rosina - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Toscano Anna Maria - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Timpano Silvia - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore

Risorse finanziarie:il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

**COMUNICAZIONE ESTERNA E SUPPORTO TRASPARENZA**

Finalità dell'obiettivo:

- supportare il segretario comunale negli adempimenti relativi agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione

- di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'amministrazione comunale;
  - supportare gli adempimenti di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Programmazione temporale dell'attività : attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori della performance:

1. Supporto al costante aggiornamento del sito internet comunale

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022
n. notizie e/o documenti pubblicati e/o aggiornati	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

2. Aggiornamento notizie d'interesse comunale su sito internet

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022
Rispetto dei tempi (scadenze definite di volta in volta dall'Amministrazione Comunale)	100%	100%	100%

3. Albo pretorio on-line

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno (avvisi, bandi di concorso, graduatorie, etc...) che non indicano espressamente il periodo di pubblicazione: entro tre giorni dalla ricezione al protocollo comunale	100%	100%	100%
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno che indicano espressamente il periodo di pubblicazione: nei tempi richiesti	100%	100%	100%

Risorse umane interessate dall'attività:

- Ammirati Massimo - Collaboratore Professionale Amministrativo – Cat. B3 –Tempo Indeterminato
- Spanò Franco - Collaboratore Professionale Amministrativo – Cat. B3 –Tempo Indeterminato
- Elia Luisa - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Toscano Rosina - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore

Risorse finanziarie : il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

**Area Tecnica:**

L'obiettivo prevede:

- la gestione del personale assegnato durante l'emergenza da coronavirus, con l'individuazione del personale destinato alle attività essenziali da svolgere necessariamente in presenza;
- l'attivazione dello smart working per lo svolgimento delle attività essenziali che non richiedono la presenza fisica in ufficio o per il riallineamento di pratiche e/o attività in arretrato;
- l'assegnazione di ferie d'ufficio nel rispetto dell'obbligo di sospensione delle attività non necessarie allo scopo di massimizzare l'efficacia delle misure di distanziamento sociale;
- la gestione di rifiuti in fase emergenziale;
- la gestione dell'emergenza attraverso il coordinamento della Prociv e dell'Ufficio COC;
- l'attuazione normativa in materia di sicurezza per i lavoratori e per gli utenti ai fini del contenimento del contagio.

Si aggiungono, inoltre, come obiettivi, il rispetto delle fasi e dei tempi realizzazione degli adempimenti afferenti l'area : rispetto dei tempi e delle scadenze legislative e regolamentari, tenuto conto all'occorrenza, delle esigenze operativo-funzionali dell'ente e della singola pratica in particolare, nonché il miglioramento dei servizi di raccolta differenziata e manutenzione delle aree verdi e di pulizia strade e piazze e quello per il servizio vigilanza.

## **MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI:**

### **SERVIZIO RACCOLTA DIFFERENZIATA “PORTA A PORTA” E PULIZIA STRADE E PIAZZE**

Finalità dell'obiettivo:

Costituisce obiettivo programmatico prioritario per l'amministrazione in carica l'efficiente attuazione e gestione del sistema di raccolta differenziata Porta a Porta. In tale programma si inserisce:

a) il monitoraggio dei risultati della raccolta differenziata.

Programmazione temporale dell'attività: attività da espletarsi durante tutto il triennio.

Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022
Report sulle iniziative intraprese	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta

Risorse umane interessate dall'attività:

Settore tecnico :

- Renzo Antonio Domenico - Istruttore Direttivo – Cat. D –Tempo Indeterminato
- De Fazio Luigi - Collaboratore Professionale – Cat. B3 –Tempo Indeterminato
- Faragò Marcello - Collaboratore Professionale – Cat. B1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Barone Pasquale - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- De Simone Antonio - Operatore Ecologico – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Cerrelli Maurizio - Operatore Ecologico – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Borda Giuseppe - Operatore Ecologico – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Lamorea Antonio - Operatore Ecologico – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Ammirati Giovanni Francesco - Operatore Ecologico – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore

Risorse finanziarie: secondo disponibilità previste in bilancio

### **MANTENIMENTO LIVELLO DI ATTIVITA' E DI EFFICIENZA NELLE ATTIVITA' ORDINARIE CONNESSE CON L'AREA TECNICA**

Finalità dell'obiettivo:

Garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente nei servizi attinenti all'area tecnica.

- Edilizia, Urbanistica, LL.PP. Manutenzioni, Ambiente, Viabilità.

**Programmazione temporale dell'attività** : attività da espletarsi durante tutto il triennio.

**Indicatori di performance:**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022
N° ordinanze di settore; N° interventi di manutenzione eseguiti; N° certificati di destinazione urbanistica; N° permessi di costruire; N° S.C.I.A.. N° C.I.L.A. N° C.I.L. N° pratiche edilizie istruite;	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta	% di raggiungimento ottenuta

**Risorse umane interessate dall'attività:**

Area tecnica:

- Renzo Antonio Domenico - Istruttore Direttivo – Cat. D –Tempo Indeterminato
- De Fazio Luigi - Collaboratore Professionale – Cat. B3 –Tempo Indeterminato
- Barone Pasquale - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. orizzontale 18 ore

**Risorse finanziarie:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

## SICUREZZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

**Finalità dell'obiettivo:**

garantire la sicurezza stradale e del cittadino con mirate politiche di prevenzione, controllo e repressione; controllare la circolazione stradale sul territorio comunale, verificare i comportamenti non conformi al CdS e controllare sul territorio comunale il posizionamento, la correttezza della segnaletica stradale verticale ed orizzontale e il posizionamento e la correttezza della segnaletica pubblicitaria di attività commerciali.

**Programmazione temporale dell'attività:** attività da espletarsi durante tutto il triennio.

**Indicatori di performance:**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022
n. strade controllate	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. controlli effettuati	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. sanzioni irrogate	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

n. comunicazioni segnaletica non corretta	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente
---	---	---	---

**Risorse umane interessate dall'attività:**

- Giovinazzi Giuseppe - Vigile urbano – Cat. C –Tempo Indeterminato
- Giordano Anna - Collaboratore Amministrativo – Cat. B1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Faragò Marcello - Collaboratore Professionale – Cat. B1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Elia Lucia - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Sculco Anastasia - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Selvino Carmela - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore

**Risorse finanziarie:** il presente obiettivo non può prevedere oneri a carico del bilancio comunale secondo le modalità espressamente previste nel vigente C.C.N.L. EE.LL

**Area finanziaria**

L'obiettivo prevede:

- la gestione del personale assegnato durante l'emergenza da coronavirus, con l'individuazione del personale destinato alle attività essenziali da svolgere necessariamente in presenza;
- l'attivazione dello smart working per lo svolgimento delle attività essenziali che non richiedono la presenza fisica in ufficio o per il riallineamento di pratiche e/o attività in arretrato;
- l'assegnazione di ferie d'ufficio nel rispetto dell'obbligo di sospensione delle attività non necessarie allo scopo di massimizzare l'efficacia delle misure di distanziamento sociale;
- la gestione degli adempimenti afferenti l'area relativi alle misure di sostegno alimentare.

Si aggiungono, inoltre, come obiettivi, il rispetto delle fasi e dei tempi realizzazione degli adempimenti afferenti l'area: rispetto dei tempi e delle scadenze legislative e regolamentari, tenuto conto all'occorrenza, delle esigenze operativo-funzionali dell'ente e della singola pratica in particolare, nonché contrasto all'evasione tributaria

**TEMPESTIVITA' NELL'APPROVAZIONE DEGLI ATTI FONDAMENTALI**

**Finalità dell'obiettivo:**

garantire la predisposizione degli atti fondamentali, al fine della loro approvazione nei tempi stabiliti dalla normativa vigente.

**Programmazione temporale dell'attività:** attività da espletarsi durante tutto il triennio.

**Indicatori di performance:**

1. Rendiconto della gestione

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

2. Quantificazione del fondo trattamento accessorio

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

3. Relazione al conto annuale del personale

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022

Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%
---	------	------	------

#### 4. Conto annuale del personale

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

#### 5. Bilancio di previsione

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022
Approvazione entro il termine stabilito	100%	100%	100%

### **Risorse umane interessate dall'attività: quelle inserite nell' area finanziaria**

**Risorse finanziarie:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

### **CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA**

#### **Finalità dell'obiettivo:**

verificare l'evasione tributaria con riferimento all'evasione IMU e altre entrate patrimoniali.

**Programmazione temporale dell'attività:** attività da espletarsi durante tutto il triennio.

#### **Indicatori di performance:**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022
Report sui controlli effettuati	% di raggiungimento ottenuto	% di raggiungimento ottenuto	% di raggiungimento ottenuto
Recupero gettito	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

#### **Risorse umane interessate dall'attività:**

- Cardelli Patrizia - Istruttore Direttivo – Cat. D –Tempo Indeterminato
- Procopio Domenico - Collaboratore Amministrativo – Cat. B1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Coricello Anna - Collaboratore Amministrativo – Cat. B1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Candelieri Valerio - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore
- Pugliese Anastasia - Operatore Amministrativo – Cat. A1 – Tempo indeterminato p.t. misto 18 ore

**Risorse finanziarie:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

## SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Stefania Tutino

### Attività principali.

Quelle previste dalla vigente normativa del testo unico degli enti locali, con particolare riferimento al D. lgs. n.267/2000, art.97, relative ai compiti di collaborazione ed assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, alla sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, di cui coordina l'attività, alle altre funzioni attribuitegli dalla legge e dai regolamenti.

### OBIETTIVO N. 1

#### ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE, EFFICIENZA – EFFICACIA – ECONOMICITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA, CONFORMITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA A LEGGI E REGOLAMENTI

##### Finalità dell'obiettivo:

garantire il puntuale e completo adempimento di tutti i procedimenti previsti dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione e in materia di trasparenza (Legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 97/2016). Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa agli organi di amministrazione e al personale con particolare riferimento all'obiettivo di indirizzare e uniformare l'azione amministrativa alle continue modifiche legislative inerenti le funzioni e i servizi di competenza comunale. Sovrintendere e coordinare l'azione dei responsabili dei servizi e del personale. Formalizzare disposizioni di servizio e indirizzi organizzativi;

Programmazione temporale dell'attività:attività da espletarsi durante tutto il triennio.

##### Indicatori di performance:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022
Attivazione procedimenti entro i tempi stabiliti dalle vigenti normative e dai relativi regolamenti comunali	100%	100%	100%

##### Risorse umane interessate dall'attività:

Segretario comunale: Dott. ssa Stefania Tutino

Risorse finanziarie:il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

## OBIETTIVO N.2

### OPERAZIONE TRASPARENZA

#### **Finalità dell'obiettivo:**

- adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'amministrazione comunale;
- garantire tutti gli adempimenti di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

**Programmazione temporale dell'attività:** attività da espletarsi durante tutto il triennio.

#### **Indicatori della performance:**

1. Costante aggiornamento del sito internet comunale

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022
n. notizie e/o documenti pubblicati e/o aggiornati	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

2. Aggiornamento notizie d'interesse comunale su sito internet

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022
Rispetto dei tempi (scadenze definite di volta in volta dall'Amministrazione Comunale)	100%	100%	100%

**Risorse umane interessate dall'attività:** Dott. ssa Stefania Tutino, oltre al supporto dei responsabili delle aree.

**Risorse finanziarie:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

