



---

**COMUNE DI**  
**SAN PIETRO IN GUARANO**  
*(Provincia di COSENZA)*

---

**PIANO DEGLI OBIETTIVI**  
**E DELLA PERFORMANCE 2020-2022**  
Approvato con deliberazione di giunta comunale n.71 del 30.11.2020

---

## **1. Il ciclo generale di gestione della performance**

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, noto come “Decreto Brunetta”, prevede 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 (articoli 4-10).

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (input) a quella di risultati (output ed out come), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (custode satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza), e 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 ed 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 ed individuare in modo chiaro i destinatari dei referti periodici, elaborando e rappresentando dati e informazioni in funzione della loro fruibilità.

In materia di dirigenza, le finalità perseguite sono individuabili nella migliore organizzazione del lavoro, nel progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate al pubblico e nella realizzazione di adeguati livelli di produttività del lavoro, favorendo il riconoscimento di meriti e demeriti.

In linea 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 ed eliminare inefficienze e improduttività.

Il Piano della Performance è un documento programmatico, con valenza triennale modificabile se ritenuto necessario, con cui sono definiti gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori, risultati attesi) su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

In quest’ottica il Comune di San Pietro in Guarano intende adeguarsi alla via indicata dai principi della riforma, attraverso l’adozione del Piano della Performance e la definizione di un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance.

## **2. La costruzione del Piano della Performance**

Il Piano della performance, di cui all’art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E’ un documento programmatico triennale, in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i risultati attesi.

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

Il ciclo di misurazione della performance è costituito dai programmi dell’Amministrazione e delle relative priorità, sulla base delle quali si definiscono gli obiettivi, sia di natura strategica che operativi.

Gli obiettivi strategici sono quelli di elevata rilevanza, anche di ampio respiro temporale, mentre gli obiettivi operativi coincidono con il bilancio annuale.

Individuati gli obiettivi si può procedere alla pianificazione del processo che deve condurre al risultato finale.

## **Prevenzione della corruzione**

---

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti.

Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

#### **Attuazione della trasparenza**

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente con il Responsabile della trasparenza per migliorare la trasparenza per quanto attinente al proprio settore, sia sotto l'aspetto dei dati e delle informazioni a disposizione dei cittadini, sia sotto l'aspetto dell'usabilità. Al fine dell'attuazione del Programma triennale della trasparenza si richiede l'aggiornamento tempestivo, costante e continuo delle informazioni nel sito istituzionale nel rispetto dei tempi utili ai fini di una efficace comunicazione ai cittadini.

#### **Attuazione del sistema dei controlli**

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario Comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

\*\*\*\*\*

#### **Processo e tempistica**

Il processo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- Adozione del presente documento "Piano performance" contenente gli obiettivi trasversali di:
  - prevenzione corruzione
  - controlli interni
  - trasparenza
  - obiettivi compatibili con assegnazione provvisoria di risorse
- I responsabili dei settori traducono gli obiettivi loro assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.
- Monitoraggio intermedio  
Lungo tutto l'esercizio e almeno uno formale
- Redazione della relazione sulla performance

### **3. Il Piano della Performance**

Il Piano degli obiettivi 2020/2022 è costituito da una parte, in cui sono stati fissati gli obiettivi legati ai sistemi di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, al fine di uniformare la condotta organizzativa e gestionale di ciascuna unità operativa agli indirizzi e alle prescrizioni del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Detti obiettivi sono assegnati in modo comune e trasversale a tutti i settori dell'Ente.

Ne sono titolari i sia i Responsabili di Settore, sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

I Responsabili di Settore dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento dei presenti obiettivi.

Il documento presenta poi gli obiettivi strategici per il triennio 2020-2022, e dagli obiettivi operativi attribuiti ai responsabili di risultato per il 2020.

Il Piano della performance del Comune di San Pietro in Guarano è composto, inoltre, dai seguenti documenti:

- Il bilancio di previsione finanziario, contenente le previsioni annuali redatte in termini di competenza e di

---

cassa (l'esercizio) e la Programmazione Pluriennale contenente le previsioni di competenza per tre esercizi), è il documento di programmazione finanziaria che trova la sua consuntivazione nel rendiconto annuale. Esso è strutturato in parte entrata (titoli, tipologie e categorie) ed in parte spesa (missioni, programmi);

- *Il Documento Unico di Programmazione (DUP)*, che sostituisce la precedente Relazione Previsionale Programmatica, che rappresenta una delle innovazioni più importanti della nuova programmazione degli enti locali. Con il DUP l'Ente approfondisce in maniera strategica la programmazione economico-finanziaria del triennio successivo. Il DUP è lo strumento di programmazione strategica e operativa dell'ente locale, con cui si unificano le informazioni, le analisi, gli indirizzi della programmazione. Attraverso le attività di programmazione l'Ente organizza le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.
- Il DUP si compone di due sezioni:
  - la Sezione Strategica, nella quale sono sviluppate le linee programmatiche dell'Ente:
    - Le principali scelte che caratterizzano il programma
    - Le politiche di mandato
    - Gli indirizzi generali di programmazione
  - la Sezione Operativa, individua per ogni singola missione, i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere, i fabbisogni di spesa e le relative modalità di finanziamento.
- *Il piano esecutivo di gestione (PEG)*, che è il documento di programmazione gestionale e annuale. Il suddetto documento dettaglia attività ed obiettivi gestionali contenuti nel DUP.

**Il piano delle performance (P.P.)** presenta le seguenti caratteristiche:

- Documento di programmazione strategica ed operativa;
- Triennale;
- Collegato al DUP ed al Peg;
- Dettaglia gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi;
- Dettaglia gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

## **Il sistema di misurazione e valutazione della performance: finalità generali**

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance deve consentire di:

- comunicare con chiarezza ai lavoratori (dipendenti, dirigenti) quali sono le attese dalle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa;
- sollecitare l'apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione;
- spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;
- responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi;
- evidenziare i gap di competenza professionale;
- valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti.

La valutazione riguarda tutto il personale, con modalità diversificate a seconda se si tratti di personale titolare di posizione organizzativa o dei restanti dipendenti.

Gli enti locali devono annualmente valutare la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano il 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.

La valutazione della performance individuale guarda alle prestazioni fornite dal singolo dipendente, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione si basa su elementi oggettivi desunti da un puntuale riscontro dei processi attuati, degli atti adottati o dei

---

servizi prodotti.

Progressivamente, la valutazione delle performance sarà arricchita con elementi basati sul giudizio degli utenti dei servizi, attraverso formule di customer satisfaction. Inoltre, la misurazione del risultato dovrà essere nel tempo basata non solo sull'output ma anche sulla qualità degli atti e dei servizi prodotti.

#### **4. Gli attori**

Il ciclo della Performance è governato da più "attori", che intervengono a diverso titolo e con distinte competenze, così come di seguito:

- il Consiglio Comunale, che adotta i documenti contabili programmatici, che recano finalità da conseguire, risorse umane e strumentali, motivazioni delle scelte e i destinatari finali.
- La Giunta Comunale, che adotta il PEG, articolato per servizi, obiettivi di gestione, dotazioni umane e strumentali.
- Il Segretario comunale predispone ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. n. 267/00 il Piano degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. A).
- Responsabili di settore, nell'ambito delle proprie competenze, curano l'attuazione degli obiettivi individuali e delle strutture assegnate, secondo le priorità di cui agli obiettivi strategici.

In sequenza, nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, intervengono a diverso titolo il Nucleo di valutazione, la Giunta comunale, il Segretario Comunale ed i responsabili di Settore.

#### **5. Il mandato istituzionale**

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

##### **a. La programmazione**

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale successivamente all'elezione e rappresentano le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs. 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono mostrati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

##### **b. La missione**

La CIVIT, s nella delibera n.112/2010, definisce la missione quale "esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato".

La missione del Comune trova le sue ragioni nelle competenze istituzionali dell'essere ente locale, nei programmi dell'Amministrazione, nelle relative priorità e nelle attese degli stakeholder (portatori di interesse).

Essa, quindi, scaturisce dal processo partecipativo e condiviso tra i vertici dell'Amministrazione (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta), dirigenti e responsabili dei servizi, stakeholder interni (dipendenti) e stakeholder esterni (utenti). Il Comune di San Pietro in Guarano, nell'ottica di disegnare una vera e propria strategia operativa, nelle linee programmatiche generali di mandato individua il modello di sviluppo socio-economico del paese.

Sulla base delle aree strategiche sono individuati gli obiettivi strategici dell'Ente, da conseguire sulla base delle risorse umane e finanziarie.

---

### **Obiettivi strategici e operativi**

Gli obiettivi sono programmati su base annuale e triennale e definiti prima dell'inizio dell'esercizio finanziario dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i responsabili delle unità organizzative.

Gli obiettivi strategici sono definiti in coerenza con quelli indicati nella programmazione finanziaria e nella Relazione Previsionale e Programmatica annuale e triennale, declinandoli in obiettivi annuali operativi (strategia nel breve periodo) e di routine (funzionamento).

Il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti 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, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

## **6. Funzioni e articolazioni dei servizi**

### **I° SETTORE - AMMINISTRATIVO**

Segreteria - Affari Generali e Sociali - Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile e Leva) Servizio Elettorale - Statistica - Tributi - Fondo Nazionale abitazioni in locazione - Contenzioso - Servizi scolastici, sport, cultura e spettacolo -

**Responsabile del servizio:**

Dott. Settore I – Dott. ssa Elena Lorenzet, , cat. D.

**OBIETTIVI DELL' AREA**

**Obiettivo strategico n. 1** - Garantire la trasparenza, l'accessibilità ai documenti e alle informazioni, garantire l'assolvimento degli obblighi di legge **-Partecipazione/Trasparenza /Legalità.**

Obiettivi operativi	AZIONI
N.1 Adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pubblicazioni su albo pretorio on line</li> <li>• aggiornamento dati di propria competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti e per garantire l'amministrazione aperta.</li> <li>• pubblicazione documenti normativi</li> </ul>
N. 2.Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell' Amministrazione Comunale;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aggiornamento notizie su sito internet comunale</li> </ul>
N.3 Dare attuazione a quanto previsto nel codice di comportamento, nel piano anticorruzione e trasparenza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazioni su AVCP art. 1, comma 32 Legge 190/2012;</li> <li>• raccolta dichiarazioni sostitutive del personale; adeguamento modulistica; attenzione ai settori particolarmente esposti al rischio corruzione; attuazione di quanto previsto nei piani.</li> </ul>
N.4 Dare attuazione a quanto previsto nel D. Lgs. 33/2013 e nel d.Lgs. 97/2016 in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro accesso</li> </ul>

**Peso dell'obiettivo 25**

**Svolgimento obiettivo anno 2020**

**Indicatori**

In generale si attende un incremento del flusso informativo interno ed esterno all'Ente;

- Dati inseriti/dati griglia D. Lgs. 33/2013 ANAC
- n. notizie pubblicate sul sito
- n. documenti inseriti/aggiornati (presentazione report consuntivo di dettaglio)
- Rispetto dei tempi di pubblicazione (richiesti dall'esterno e/o dall'amministrazione)
- Raccolta e tenuta banca dati per dichiarazioni sostitutive (anticorruzione);
- Aggiornamento modulistica
- Aggiornamento notizie su "Consulenti collaboratori e"
- Aggiornamento notizie su "Contributi, sovvenzioni e vantaggi economici, ecc."
- Numero di richieste di accesso

**Scadenza obiettivo 31.12.2020**  
**Performance attesa nel 2020**

% in aumento rispetto all'anno precedente

**Personale assegnato:** Responsabile di servizio e tutti i dipendenti assegnati al Servizio.

**Obiettivo strategico N. 2**-Emergenza Covid 19- Programmare, attivare e gestire le misure organizzative ed operative per affrontare l'emergenza epidemiologica-

FINALITÀ	AZIONI
<p>-Garantire l'azione amministrativa ed i servizi essenziali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adottare e monitorare le disposizioni a contrasto dell'emergenza epidemiologica, emanate dalle istituzioni Nazionali e Regionali.</li> <li>• Attivazione delle procedure di smartworking con utilizzo dei PC portatili dell'ufficio e quelli messi a disposizione da parte dei singoli dipendenti e implementando al massimo le attività lavorative da remoto.</li> <li>• POST EMERGENZA: attivazione, prosecuzione, gestione e monitoraggio delle misure di contenimento organizzative ed operative adottate dall'Ente per affrontare il post emergenza ed il ritorno alla normalità, finalizzate alla riduzione dei rischi di contagio e a tutela del personale in servizio attivo in sede.</li> <li>• Servizi demografici: riduzione dei rischi di contagio. Garanzia dell'accesso diretto ai servizi essenziali nel rispetto delle misure di contenimento del contagi.</li> <li>• Protocollo: riduzione dei rischi di contagio. Garanzia dell'accesso diretto ai servizi essenziali nel rispetto delle misure di contenimento del contagi.</li> </ul>

**Peso 25**

**Svolgimento obiettivo intero 2020**

**Indicatori**

**Scadenza obiettivo 31.12.2020**

**Performance attesa 2020**

Organizzazione e gestione del personale in Smart Working  
(SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

Attuare le misure di contenimento per la riduzione dei rischi di contagio per il personale del Settore in servizio in sede in fase di emergenza (SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

Attuare le misure di contenimento per la riduzione dei rischi di contagio per il personale del Settore in servizio in sede in fase di post emergenza (SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

Servizi demografici: Apertura al pubblico del servizio entrate in osservanza delle norme di sicurezza e distanziamento sociale (SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

Protocollo: Apertura al pubblico del servizio entrate in osservanza delle norme di sicurezza e distanziamento sociale (SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

**Personale assegnato:** Responsabile di servizio e tutti i dipendenti assegnati al Servizio.

\*\*\*\*\*

**Obiettivo strategico n.3- Potenziamento delle attività di recupero dell'evasione tributarie e patrimoniale**

Obiettivo operativo	AZIONI
---------------------	--------



<b>Contrasto all'evasione fiscale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Monitoraggio costante su eventuali prescrizioni dei tributi</b></li> <li>• <b>Aggiornamento banche dati contribuenti;</b></li> </ul>
---------------------------------------	--

**Peso dell'obiettivo 25**

Scadenza obiettivo 31.12.2020

1Assicurare la riscossione dei tributi comunali nella misura percentuale del 70% delle entrate previste nel Bilancio di Previsione 2020 (con dettaglio percentuali IMU, TARI, RECUPERO CATASTO EDILIZIO IMU/TASI, PROVENTI TRASPORTO ALUNNI, PROVENTI ILLUMINAZIONE VOTIVA e SERVIZIO IDRICO ed indicazione degli anni di riferimento);

Indicatori nel triennio                      Performance nel 2020/2022

Somme riscosse e somme accertate                      % in aumento rispetto all'anno precedente nell'anno in corso rispetto a quello precedente

Aggiornamento

annuale della banca dati

Inserimento dati 100%

contribuenti

Approvazione ruoli

Rispetto dei termini

**Personale assegnato:** Responsabile di servizio e tutti i dipendenti assegnati al Servizio.

\*\*\*\*\*

**Obiettivo strategico N. 4- Servizi scolastici**

Obiettivo operativo	Azioni
Garantire l'erogazione dei servizi scolastici previsti nell'ambito del piano per il diritto allo studio; monitorare il funzionamento dei servizi e la regolarità dei pagamenti da parte degli utenti. Garantire servizi a supporto dello sviluppo delle autonomie della persona con disabilità, dalla scuola alla formazione, al lavoro Supportare gli Istituti Comprensivi per la partecipazione a bandi di progettazioni innovative.	Adozione di tutte le misure organizzative per garantire il regolare assolvimento dei servizi

Peso dell'obiettivo 25

**Svolgimento obiettivo intero anno 2020**

**Scadenza obiettivo 31.12.2020**

**Indicatori**

-n. iniziative per il diritto allo studio realizzate

-n. atti di gestione dei servizi scolastici adottati

-proventi dei servizi scolastici riscossi

**-servizio buoni libro:**

Rispetto tempi

100%

Richieste soddisfatte

100%

**--SERVIZIO MENSA**

**Performance nel 2020/2022**

% aumento rispetto all'anno precedente

“ “

“ “

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022
Rispetto della tempistica della procedura di affidamento	100%	100%	100%

Richieste soddisfatte	100%	100%	100%
Morosità	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno

\*\*\*\*\*

Attivazione di 'assistenza educativa e relativo monitoraggio  
a favore di minori in condizioni di disabilità  
(si=1, no=0)

Avvio di tavoli di lavoro per la realizzazione di progetti  
(si=1, no=0)

Valore atteso 1

**Personale assegnato:** Responsabile di servizio e responsabile del procedimento, restante personale addetto al servizio.

**II° SETTORE - FINANZIARIO**

**Bilancio - Contabilità - Mutui - Economato - Personale - Pensioni**

**Responsabile del settore:**

Rag. Giuseppe Spadafora , cat. C.

**Obiettivo strategico n. 1- Trasparenza /Legalità/Adempimenti telematici**

Garantire la trasparenza, l'accessibilità ai documenti e alle informazioni, garantire l'assolvimento degli obblighi di legge.

Obiettivi operativi	AZIONI
-Adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento dati relativi al proprio settore alla sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti e per garantire l'amministrazione aperta.</li> </ul>
-Garantire l'invio telematico degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalle norme di legge.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modello F24EP in qualità di sostituto di imposta;</li> <li>• Rendiconto di Gestione alla Corte dei Conti</li> <li>• Documentazione relativa agli atti finanziari fondamentali alla CDDP;</li> <li>• Adempimenti di propria competenza sul portale "Perla Pa;"</li> <li>• Adempimenti di propria competenza sul portale "Piattaforma certificazione crediti".</li> </ul>
-Dare attuazione a quanto previsto nel codice di comportamento, nel piano trasparenza e nel piano anticorruzione. Puntuale applicazione della normativa in materia di anticorruzione per prevenire e reprimere l'illegalità nell'azione amministrativa. Anche in questo caso, tramite la pubblicazione di tutti gli adottati dal Comune, si pone a sostegno del provvedimento legislativo il controllo proveniente dai cittadini .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dare attuazione a quanto previsto nei piani;</li> <li>• comunicazioni su AVCP art. 1, comma 32 Legge 190/2012;</li> </ul>
N. 4 Dare attuazione a quanto previsto nel D.Lgs. 33/2013 e nel d.Lgs. 97/2016 in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro accesso informatico</li> </ul>

**Peso dell'obiettivo 25**

**Scadenza obiettivo 31.12.2020**

**Indicatori**

n. documenti inseriti/aggiornati

Rispetto dei tempi di pubblicazione

(richiesti dall'esterno e/o dall'amministrazione)

n. modelli/comunicazioni trasmessi

Rispetto dei tempi

-Conformità indicatori "La Bussola della Trasparenza

-Dati inseriti/dati griglia D. Lgs. 33/2013 ANAC

-Aggiornamento notizie su "Consulenti e collaboratori "

-Aggiornamento notizie su "Contributi, sovvenzioni e vantaggi economici"

-Aggiornamento documentazione su "Bilanci, Pagamenti, Bandi di gara e contratti, ecc."

-Numero di richieste di accesso istruite

**Performance nel 2020/2022**

% in aumento rispetto all'anno precedente

100%

% in aumento rispetto all'anno precedente

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

**Personale assegnato:** Responsabile di servizio e responsabili del procedimento

\*\*\*\*\*

**Obiettivo strategico n. 2 – Tempestività nell’approvazione degli atti fondamentali**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>AZIONI</b>
Garantire la predisposizione degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalla normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività amministrativa e gestionale di competenza del settore</li></ul>

**Peso dell’obiettivo 40**

**Scadenza obiettivo 31.12.2020**

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2020/22**

**Bilancio di Previsione**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%	100%	100%

**Rendiconto della Gestione**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%	100%	100%

**Quantificazione del fondo trattamento economico accessorio**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%	100%	100%

**Dup**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%	100%	100%

**Conto Annuale del Personale**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%	100%	100%

**Trasmissione atti finanziari alla BDAP**

rispetto della scadenze fissate

100%

**Procedure per la rinegoziazione dei mutui**

rispetto della scadenze fissate 100%

**Procedure per l'anticipazione di liquidità concessa da CDP per i debiti pregressi, con relativo pagamento**

Rispetto della scadenze fissate 100%

**Risorse umane interessate dall'attività: Responsabile settore finanziario e personale assegnato al settore**

\*\*\*\*\*

**Obiettivo strategico n. 3- Aggiornamento regolamenti comunali di competenza del settore.**

Obiettivo operativo	AZIONI
Garantire l'adeguamento dei regolamenti comunali in materia contabile alle nuove normative vigenti in materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre e aggiornare tutti i regolamenti di competenza del settore.</li> </ul>

**Peso dell'obiettivo 15****INDICATORI DI PERFORMANCE 2020/2022**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022
Aggiornamento entro i termini fissati dalla legge o dall'Amministrazione	100%	100%	100%
n. regolamenti predisposti	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

**Risorse umane interessate dall'attività: Responsabile settore finanziario e personale assegnato al settore.**

\*\*\*\*\*

<b>OBIETTIVO N.4- Adempimenti pagamenti.</b>	
Obiettivi operativi	AZIONI
Rispettare nella gestione dei pagamenti le disposizioni in materia di D.U.R.C. e tracciabilità dei pagamenti, continuando a garantire nel contempo la regolarità e la tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Garantire il tempo medio dei pagamenti dal ricevimento della fattura (30giorni);</li> <li>• Garantire la tracciabilità dei pagamenti (Cig, conto corrente dedicato,ecc.);</li> <li>• Assolvere alla pubblicazione dei tempi medi di pagamento nella sez. Trasparenza del sito internet..</li> </ul>

**Peso 20****31.12.2020****Indicatori nel triennio****Scadenza obiettivo****Performance attesa nel 2020/2022**

Rispetto dei tempi di pagamento  
 Aggiornamento sez. trasparenza  
 n. dichiarazioni tracciabilità ricevute

100%

---

**Risorse umane interessate dall'attività:** Responsabile settore finanziario e personale assegnato al settore.

\*\*\*\*\*

### III° SETTORE - LAVORI PUBBLICI

Lavori pubblici - Ufficio espropri - Protezione Civile - Sicurezza sul lavoro - Energie - Servizio Acquedotto Manutenzione - Servizio di Polizia Municipale

### IV° SETTORE - URBANISTICA

Urbanistica - Edilizia privata / pubblica - Attività Produttiva - Igiene Urbana - Servizi Cimiteriali - Trasporti Scolastici - Patrimonio Pubblico

#### Responsabile del settore:

Arch. Alfonso Quintieri, cat. D

Obiettivo strategico N. 1-Emergenza Covid 19- Programmare, attivare e gestire le misure organizzative ed operative per affrontare l'emergenza epidemologica- Sicurezza e controllo del territorio

Obiettivi operativi	AZIONI
<p>-Garantire l'azione amministrativa ed i servizi essenziali.</p> <p>Programmare, attivare e gestire le misure organizzative ed operative per affrontare l'emergenza epidemologica.</p> <p>Garantire la sicurezza stradale e del cittadino con mirate politiche di prevenzione, controllo e repressione.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attivazione delle procedure previste dalla norma per il controllo degli ingressi, sia per il personale dipendente che per i frequentatori degli uffici, con verifica del rispetto degli obblighi di protezione individuale previsti dalle norme adottate.</li><li>• Acquisto ed installazione dei beni mobili necessari per il distanziamento del personale dipendente con i frequentatori degli uffici, mediante formazione di adeguate barriere da collocarsi nello spazio di ricevimento del pubblico.</li><li>• Interventi di sanificazione negli ambienti di lavoro delle varie sedi dell'ente a seguito dell'emergenza epidemologica, mediante attività specifiche.</li><li>• Lavori ed opere per l'adeguamento degli spazi di ricevimento pubblico all'emergenza epidemologica, mediante formazione di adeguate barriere per impedire le possibilità di contagio.</li><li>• Controllo del rispetto delle misure di contenimento del contagio previste dalla normativa vigente con particolare riferimento alla mobilità pedonale e veicolare.</li><li>• Controllo del rispetto delle misure di contenimento del contagio previste dalla normativa vigente con particolare riferimento alle attività commerciali e di ristorazione.</li></ul>

**Peso 20**

**Svolgimento obiettivo intero 2020**

**Indicatori**

Attivazione delle procedure previste dalla norma per il controllo degli ingressi, sia per il personale dipendente che per i frequentatori degli uffici, con verifica del rispetto degli obblighi di protezione individuale previsti dalle norme adottate.  
(SI=1 NO=0)

**Scadenza obiettivo 31.12.2020**

**Performance attesa 2020**

Valore atteso 1

Acquisto ed installazione dei beni mobili necessari per il distanziamento del personale dipendente con i frequentatori degli uffici, Valore atteso 1

mediante formazione di adeguate barriere da collocarsi nello spazio di ricevimento del pubblico.

(SI=1 NO=0)

Interventi di sanificazione negli ambienti di lavoro delle varie sedi dell'ente a seguito dell'emergenza epidemiologica, mediante attività specifiche  
(SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

Lavori ed opere per l'adeguamento degli spazi di ricevimento pubblico all'emergenza epidemiologica, mediante formazione di adeguate barriere per impedire le possibilità di contagio.  
(SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

Controllo del rispetto delle misure di contenimento del contagio previste dalla normativa vigente con particolare riferimento alla mobilità pedonale e veicolare.  
(SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

Controllo del rispetto delle misure di contenimento del contagio previste dalla normativa vigente con particolare riferimento alle attività commerciali e di ristorazione  
(SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

**Risorse umane interessate dall'attività:** Responsabile servizio tecnico, personale vigilanza e tutto personale assegnato al settore.

\*\*\*\*\*

**Obiettivo strategico n. 2-**Definizione programma per la realizzazione delle opere pubbliche e manutenzione del patrimonio

Obiettivi operativi	AZIONI
Garantire la gestione dei procedimenti inerenti i lavori pubblici in corso	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizzazione degli obiettivi stabiliti e rispetto delle scadenze fissate nel piano OO.PP. in tema di opere pubbliche e prestazioni connesse (progettazione, direzione lavori ecc.) e definizione di azioni, attività, e cronoprogramma attuativo;</li></ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"><li>Svolgimento degli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare</li></ul>
Garantire la manutenzione (ordinaria e straordinaria) dell'intero patrimonio immobiliare e del demanio comunale	

**Peso dell'obiettivo 25**

**Svolgimento obiettivo intero anno 2020**

**Scadenza obiettivo 31.12.2020**

**Dettaglio obiettivi 2020**

1. Avvio e completamento interventi di risistemazione del manto stradale delle strade comunali: Quadrivio Panza – Cerasito (taglio erba, pulitura cunette e riparazione buche con calcestruzzo prima e conglomerato bituminoso rullato poi); Redipiano – Santoianni (riparazione buche con calcestruzzo prima e conglomerato bituminoso rullato poi); Redipiano – Terratelle (100 metri carreggiata completamente bitumata con finitrice e rullo e n. 15 buche da rattoppare con conglomerato bituminoso rullato) –
2. Avvio e completamento di un intervento di manutenzione della strada comunale Via Falcone e Borsellino
3. Installazione dossi sulle strade comunali: n. 2 Terratelle; n. 1 Quadrivio Panza; n. 1 Contrada Padula Due Forni -
4. Risistemazione e ridefinizione dei parcheggi lungo la strada comunale Via Santa Croce –



- 
5. Avvio e completamento interventi di sistemazione area comunale degradata in località San Benedetto "Sotto il muro alto" -
  6. Avvio e completamento interventi di sistemazione della strada comunale Longeri – Suverette
  7. Assicurare la riscossione dei proventi energia rinnovabile cap. 560 nella misura percentuale del 100% dell'entrate previste nel Bilancio di Previsione 2020 e anni precedenti
  8. ottenimento contributo messa in sicurezza viabilità comunale-fondi europei centro servizi innovativi o per giovani e anziani zone rurali

**Indicatori**

**Performance nel 2020/2022**

Gestione efficace ed efficiente dei procedimenti di gara, con particolare riferimento alle esigenze di celerità e alla conclusione positiva delle procedure n. procedimenti conclusi	-rispetto dei tempi del procedimento -assenza di contenziosi o esito vittorioso degli stessi
-Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto; - Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni;	100%
-Manutenzione generale degli immobili comunali la sicurezza;	Miglioramento delle condizioni di sicurezza Interventi per % aumento rispetto all'anno precedente
-adempimenti e le verifiche relative alle norme sulla sicurezza dei mezzi e degli immobili secondo quanto previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 81/2008 etc.). Adeguamento Regolamento comunale per le acquisizioni di lavori, servizi e forniture alla luce del D.Lgs. n. 50/2016, nuovo Codice dei Contratti Pubblici e s.m.i.	
Assolvimento comunicazioni BDAP	alle scadenze previste

**Risorse umane interessate dall'attività:** Responsabile di servizio e responsabili del procedimento

\*\*\*\*\*

**Obiettivo Strategico n. 3-** Garantire la trasparenza, l'accessibilità ai documenti e alle informazioni, garantire l'assolvimento degli obblighi di legge. **Trasparenza /Legalità/Adempimenti telematici**

Obiettivi operativi	AZIONI
Adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aggiornamento dati relativi alla sezione "Amministrazione trasparente" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti e per garantire l'amministrazione aperta.</li> </ul>
Garantire le comunicazioni telematiche tempi stabiliti dalle norme di legge.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti di propria competenza sul portale BDAP, Osservatorio lavori pubblici, ecc.</li> </ul>
Provvedere alla revisione e alla riorganizzazione della modulistica dell'ufficio, aggiornandola alla normativa vigente e mettendola a disposizione degli utenti sul sito internet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento modulistica gare e pratiche private.</li> <li>• Inserimento modulistica su internet</li> </ul>
Dare attuazione a quanto previsto nel codice di comportamento, nel piano anticorruzione e trasparenza per prevenire e reprimere l'illegalità nell'azione amministrativa. Anche in questo caso, tramite la pubblicazione di tutti gli adottati dal Comune, si pone a sostegno del provvedimento legislativo il controllo proveniente dai cittadini .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dare attuazione a quanto previsto nei piani;</li> <li>• comunicazioni su AVCP art. 1, comma 32 Legge 190/2012;</li> </ul>
Dare attuazione a quanto previsto nel D.Lgs. 33/2013 e nel d.Lgs. 97/2016 in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro accesso informatico</li> </ul>

**Peso dell'obiettivo 20**

**Svolgimento obiettivo intero anno 2020**

**Scadenza obiettivo 31.12.2020**

**Indicatori**

- n. documenti inseriti/aggiornati
- Rispetto dei tempi di pubblicazione (richiesti dall'esterno e/o dall'amministrazione)
- n. modelli/comunicazioni trasmessi
- Rispetto dei tempi
- n. modulistica aggiornata/inserita su internet
- Creazione registro permessi a costruire;
- Conformità indicatori "La Bussola della Trasparenza
- Dati inseriti/dati griglia D. Lgs. 33/2013 ANAC
- Aggiornamento notizie su "collaboratori e consulenti"
- Aggiornamento notizie su "contributi, sovvenzioni e vantaggi economici"
- Aggiornamento documentazione su "Pianificazione e governo del Territorio, Beni Immobili, Opere pubbliche, ecc."
- Numero di richieste di accesso assolte

**Performance nel 2020/2022**

- % in aumento rispetto all'anno precedente  
100%
- % in aumento rispetto all'anno precedente  
100%
- % aumento rispetto all'anno precedente  
100%
- 100%
- 100%
- 100%
- 100%
- 100%
- 100%
- 100%
- 100%

**Risorse umane interessate dall'attività:** Responsabile di servizio e responsabili del procedimento.

\*\*\*\*\*

**Obiettivo strategico n.4 –Protezione civile.**

Obiettivi operativi	AZIONI

<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestire la Protezione civile in collaborazione con le realtà associative e gli enti competenti in materia.</li> <li>Razionalizzazione del sistema di Protezione Civile anche attraverso la collaborazione con le risorse del territorio.</li> </ul>	-Garantire lo sviluppo delle attività di prevenzione dei rischi sul territorio mediante il rafforzamento della pianificazione, anche intercomunale e gli investimenti a sostegno dei gruppi di volontari di Protezione civile. Collaborazione con le associazioni di volontariato che operano nell'ambito della protezione civile
--	---

**Peso dell'obiettivo 15**

**Svolgimento obiettivo intero anno 2020**

**Scadenza obiettivo 31.12.2020**

**Indicatori**

**Performance nel 2020/2022**

% di sensibilizzazione dei cittadini  
 N. volontari della Protezione Civile residenti sul territorio /  
 Popolazione  
 Coordinamento e gestione della comunicazione  
 alla popolazione degli interventi di emergenza  
 (SI=1 NO=0)

80%  
 % in aumento rispetto anno precedente  
 Valore atteso 1

Attivazione e pianificazione sistema di protezione civile  
 e volontariato per la fase di emergenza e assistenza popolazione  
 (SI=1 NO=0) Valore atteso 1

**Risorse umane interessate dall'attività:** Responsabile servizio tecnico, e tutto personale assegnato al settore.

\*\*\*\*\*

**Obiettivo n. 5- Vigilanza ambientale, edilizia, urbana.**

Obiettivo operativo	AZIONI
<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantire il rispetto delle leggi, regolamenti e del controllo del territorio, con particolare riferimento al controllo degli esercizi commerciali e al rispetto della normativa edilizia, e all'ambiente.</li> <li>Attività di controllo corretta modalità raccolta differenziata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilanza urbanistica e controllo dell'attività edilizia, al fine di Accertare e perseguire eventuali abusi edilizi</li> <li>Costante attività di controllo del territorio allo scopo di debellare il fenomeno dell'abbandono incontrollato di rifiuti.</li> </ul>

**Peso dell'obiettivo 20**

**Svolgimento obiettivo intero anno 2020**

**Scadenza obiettivo 31.12.2020**

**Indicatori**

**Performance nel 2020/2022**

- controllo delle aree:  
 n. controlli effettuati –  
 posizioni irregolari rilevate  
 - emissione ordinanze :  
 n. ordinanze emesse  
  
 - verifica del rispetto delle ordinanze e atti conseguenti:  
 n. ordinanze rispettate  
 n. eventuali ulteriori accertamenti  
 - oggetto prevalente delle irregolarità rilevate

% aumento rispetto all'anno precedente  
 “ “

**Risorse umane interessate dall'attività:** Responsabile di servizio, personale vigilanza e responsabili del procedimento

---

## Ufficio del Segretario comunale

### Attività Principali

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Settori; Funzioni di collaborazione.

Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e cura delle verbalizzazioni. • Attività rogatoria dei contratti dei quali l'Ente è parte nei modi e termini di cui al D.L.90/2014 conv. in L.114/2014.

Altre funzioni attribuitegli: Presidenza della Delegazione Trattante CCDI e coordinamento dello svolgimento delle relazioni suindicate; Attribuzione potere sostitutivo per conclusione procedimento amministrativo in caso di inerzia art. 2 c. 9 bis L. 241/90 modificato dall'art. 1 D.L. 5/2012 conv. in L. 35/2012; Attività di controlli interni sugli atti e provvedimenti dei Responsabili dei settori ai sensi del D. L. 174/2012 conv. in L. 213/2012; Adempimenti connessi all'attività di Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012; Attività di collaborazione con il Nucleo di Valutazione/OIV.

\*\*\*\*\*

<b>OBIETTIVO N.1- partecipazione in qualità di presidenza alla delegazione trattante di parte pubblica</b>
--

**Peso 25**

**Svolgimento obiettivo intero anno 2020**

**Scadenza obiettivo 31.12.2020**

**Indicatori nel triennio**

**Performance nel 2020/2022**

rispetto tempistica

<b>OBIETTIVO N.2- adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla legge 190/2012</b>
---

**Peso 25**

**Svolgimento obiettivo intero anno 2020**

**Scadenza obiettivo 31.12.2020**

**Indicatori nel triennio**

**Performance nel 2020/2022**

rispetto tempistica ed effettivo svolgimento dei compiti assegnati tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative;

<b>OBIETTIVO N.3- adempimenti in materia di controlli interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000</b>
--

**Peso 25**

**Svolgimento obiettivo intero anno 2020**

**Scadenza obiettivo 31.12.2020**

**Indicatori nel triennio**

---

**Performance nel 2020/2022**

rispetto tempistica ed effettivo svolgimento dei compiti assegnati tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative;

**OBIETTIVO N.4- adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e sm.i. e nel d.Lgs. 97/2016 in materia di accesso civico.**

**Peso 25**

**Svolgimento obiettivo intero anno 2020**

**Scadenza obiettivo 31.12.2020**

**Indicatori nel triennio**

**Performance nel 2020/2022**

Numero di richieste di accesso civico  
istruite

100%

rispetto tempistica ed effettiva collaborazione ai Responsabili e al Nucleo di valutazione per lo svolgimento dei compiti assegnati, tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative;

\*\*\*\*\*

Il sopra riportato Piano degli obiettivi potrà essere modificato con delibera di Giunta ed eventuali ulteriori indirizzi espressi ai responsabili dovranno considerarsi automaticamente integrativi di quelli già sopra riportati.

I Responsabili 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, generali e specifici, con evidenziazione di tutte le eventuali criticità riscontrate, rispetto o meno dei termini di legge per i procedimenti di competenza, numero dei procedimenti non conclusi nei termini di legge e motivo del mancato rispetto dei termini, motivi di eventuali attività non svolte regolarmente e/o obiettivi non raggiunti.

Dovranno essere indicati inoltre: numero di determine 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.

Si rammenta che i responsabili sono tenuti all'applicazione della normativa vigente; in particolare

Si rammenta l'osservanza e l'applicazione della normativa in materia di contenimento della spesa pubblica, normativa per gli acquisti utilizzando le convenzioni CONSIP, tracciabilità dei flussi finanziari, e ogni altra normativa rilevante e imperativa