

PIANO DELLE PERFORMANCE 2023 - 2025 (Regolamento approv. G.C. n.146 del 18.10.2019)

PARTE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: A) OBIETTIVI STRATEGICI (MAX 10 PP.)- B) OBIETTIVI DI STRUTTURA (MAX 10 PP.)

| | | | | |
|---|--------------|---|--|--|
| PERFORMANCE NCE ORGANIZZ ATIVA | Settore | Settore P.O. 02 - Area Affari Generali – Suap – Contenzioso | | |
| | Responsabile | Dott. Pierluigi Invidia | | |
| | | | | |

A) OBIETTIVI STRATEGICI (COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE)

| | | | | |
|---------------------------|---------------------------|--|------------|------------|
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | Descrizione OBIETTIVO 1 | TRASPARENZA E LEGALITA' | | |
| | Descrizione | Attuazione degli adempimenti previsti dal Piano per la Trasparenza e l'Integrità e per l'Anticorruzione approvato con deliberazione di G.C. | | |
| | Risultati attesi | In un' ottica di costante miglioramento del livello di attenzione amministrativa con riferimento agli importanti temi della trasparenza e della lotta alla corruzione, ogni Responsabile di p.o., oltre che prestare specifica attenzione al rispetto della tempistica prevista nel Piano per la Trasparenza e l'Integrità e per l'Anticorruzione approvato con deliberazione di G.C. dell' anno in corso dovrà rendersi parte attiva nel proporre eventuali aree a rischio di corruzione che ritenesse di segnalare, individuando anche le relative azioni di prevenzione. Particolare attenzione il responsabile porrà sulla tempestività degli obblighi di pubblicazione collegati alla Trasparenza. Da tale attività si ritiene possa derivare una crescita culturale complessiva dell'organizzazione su tali importanti temi. | | |
| | Indicatore di riferimento | Il rispetto della tempistica prevista nel Piano sopraindicato e la proposizione di eventuali ed ulteriori aree a rischio di corruzione, con l'indicazione delle relative azioni di prevenzione che dovranno essere evidenziate in una specifica relazione da presentare entro il 28.02 dell' anno successivo al presente piano | | |
| | | | | |
| | Termine conclusione | 31.12.2023 | 31.12.2024 | 31.12.2025 |
| | | | | |
| | Peso | 10 | | |

Relazione sul Raggiungimento OBIETTIVI

B) OBIETTIVI DI STRUTTURA

| | | | | |
|---------------------------|---------------------------|--|------------|------------|
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | Descrizione OBIETTIVO 2 | MIGLIORAMENTO E RIORGANIZZAZIONE DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA | | |
| | Descrizione | Favorire la responsabilizzazione e la trasparenza, rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna, migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative; Promuovere la legalità e l' interesse pubblico nella conduzione degli uffici e nelle prestazioni di lavoro dei dirigenti e dipendenti | | |
| | Risultati attesi | Predisposizione di tutti gli adempimenti necessari nei termini stabiliti dalla legge | | |
| | Indicatore di riferimento | Le attività sopra indicate dovranno essere poste in essere entro il 31.12 di ciascun anno | | |
| | | | | |
| | Termine conclusione | 31.12.2023 | 31.12.2024 | 31.12.2025 |
| | | | | |
| | Peso | 10 | | |

Relazione sul Raggiungimento OBIETTIVI

| GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
| Grado di valutazione | Obiettivo non raggiunto | fino al 50% |
| | Obiettivo parzialmente raggiunto | dal 51% al 79% |
| | Obiettivo ampiamente raggiunto | dall' 80 al 90% |
| | Obiettivo superato | dal 91 al 100% |

PARTE II - PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 35 PP.) - OBIETTIVI INDIVIDUALI

| | | |
|-------------------------|--------------|---|
| Performance Individuale | Settore | Settore P.O. 02 - Area Affari Generali – Suap – Contenzioso |
| | Responsabile | Dott. Pierluigi Invidia |

| | | |
|-----------------|------|----|
| Perfor Indiv | | |
| | Peso | 10 |

| | | |
|--|---------------------------------|---|
| | SERVIZI | ATTIVITA' |
| | AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI | Collabora con il Segretario Generale nell'attività relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa |
| | | Collabora con il Segretario Generale nelle attività propedeutiche all'adozione del Piano anticorruzione, alla sua implementazione e al monitoraggio |
| | | Redazione del rendiconto di gestione e suoi allegati entro i termini di legge |
| | | Collabora con il Segretario Generale ai fini della predisposizione del Piano triennale della Trasparenza, alla implementazione, al monitoraggio ed al reporting |
| | | Cura l'attività di raccolta e aggregazione dei dati utili alla predisposizione del Piano della performance e della relativa relazione finale |
| | | Svolge attività di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini della validazione degli obiettivi di Performance, alla verifica intermedia e finale circa lo stato di attuazione |
| | | Collabora nella verifica sullo stato di attuazione di piani, programmi ed obiettivi di performance dell'Ente |
| | | convocazioni e gestione mediante verbalizzazione delle sedute di Giunta, Consiglio, Conferenza Capigruppo, Commissioni consiliari, Ufficio di Presidenza e Conferenza dei Dirigenti |
| | | Collabora con il Segretario generale e con i Responsabili di Area per la predisposizione del Piano degli obiettivi gestionali ai sensi dell'art. 196 del D. Lgs. 267/2000, in particolare nella costruzione degli obiettivi, nella definizione delle finalità dei crono programmi e dei misuratori utili alla loro valutazione in itinere e finale; |
| | SEGRETERIA GENERALE | segreteria Conferenza Capigruppo e Conferenza Dirigenti |
| | | gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari |
| | | gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio |
| | | gestione determinazioni dirigenziali e decreti sindacali |
| | | accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali |
| | | Supporta gli organi politici dell'ente (Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio comunale, Consiglio Comunale, conferenza dei capigruppo) negli adempimenti burocratici connessi alle attività degli stessi |
| | | Supporta la predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio e della Giunta comunale e supporta il Segretario Generale negli adempimenti conseguenziali |
| | | Cura la tenuta dei registri e dei brogliacci relativi all'attività deliberativa dell'Ente |
| | | Provvede alla pubblicazione e cura la esecutività delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale, di competenza del Segretario comunale |
| | | Provvede alla pubblicazione ed all'archivio delle determinazioni dei Responsabili di Area |
| | | Provvede alla pubblicazione ed all'archivio dei decreti e delle ordinanze sindacali |
| | SERVIZIO CONTENZIOSO GENERALE | Coordina l'istruttoria per l'adozione degli atti amministrativi necessari e propedeutici al conferimento degli incarichi legali e consulenti di parte se richiesto in sede di giudizio |
| | | Gestisce i rapporti con i professionisti e espleta il monitoraggio dell'attività processuale affidata |
| | | Provvede all'adozione degli atti amministrativi conseguenti all'esecuzione delle sentenze, in collaborazione con i legali dell'Ente |
| | | Espleta le attività amministrative propedeutiche al recupero dei danni patrimoniali patiti dall'Ente, così come definitivamente accertati dalle Autorità competenti, in collaborazione con i legali dell'Ente |
| | | Gestisce l'archivio corrente del contenzioso dell'Ente |
| | | Gestisce l'Albo degli Avvocati* dell'Ente (*attività prevista nel Piano delle Performance); |
| | | Provvede all'istruttoria per la nomina dei consulenti di parte |

Relazione sul Raggiungimento OBIETTIVI

| | | |
|-------------------------|------------------------------|--|
| Performance Individuale | SUAP | Sportello unico attività produttive: responsabilità dei procedimenti unici afferenti le attività produttive; gestione digitale delle pratiche presentate e gestione banca dati dei relativi procedimenti tramite lo sportello digitale “Impresa in un giorno”; |
| | | Rilascio provvedimento unico autorizzativo quale atto conclusivo dell’iter amministrativo delle pratiche gestite tramite il suddetto portale |
| | | Programmazione e gestione attività di vendita su area pubblica del territorio comunale |
| | | Programmazione e gestione di mercati e fiere dal punto di vista commerciale |
| | | Pianificazione, autorizzazione e controllo delle pubblicità, delle pubbliche affissioni e delle insegne |
| | | Supervisione per l’attuazione del Piano del Commercio* (*attività prevista nel Piano delle Performance |
| | PERSONALE (GIURIDICO) | Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro. |
| | SERVIZIO PROTOCOLLO GENERALE | Provvede alla registrazione e classificazione di tutta la corrispondenza in entrata all’Ente, con l’utilizzo di software gestionale |
| | | Provvede allo smistamento della corrispondenza, attraverso il protocollo informatico, sulle scrivanie degli uffici competenti |
| | | Provvede alla spedizione della corrispondenza digitale dell’Ente |
| | | Provvede allo smistamento della posta in ingresso cartacea ai vari uffici cui è destinata |
| | | Provvede alla spedizione della corrispondenza digitale dell’Ente |
| | | Provvede allo smistamento della posta in ingresso cartacea ai vari uffici cui è destinata |
| | | Realizzazione del programma HALLEY e il Sito Web Istituzionale al fine di procedere in maniera automatica alla pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente* (*attività prevista nel Piano delle Performance). |
| | elettorale | Provvede alla tenuta e revisione ordinaria e straordinaria delle liste elettorali; |
| | | Provvede al rilascio della tessera elettorale permanente e delle certificazioni elettorali |
| | | Cura la tenuta dell’archivio dei fascicoli personali degli elettori |
| | | Provvede alla gestione e costituzione dell’albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori |
| | | Provvede alla gestione e costituzione dell’albo dei giudici popolari di corte d’Appello |
| | | Provvede all’aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali |
| | | Provvede alla gestione della procedura preparatoria e dell’intero procedimento per lo svolgimento di elezioni e referendum |
| | | Provvede alla gestione della commissione elettorale comunale |
| | | Provvede alla predisposizione elaborati per la Commissione Elettorale Circondariale |
| | | Tiene e revisiona l’anagrafe della popolazione residente |
| | | Certifica attraverso ANPR |
| | | Tiene e revisiona l’anagrafe italiani residenti all’estero (AIRE) |

| | | |
|--|---------------|--|
| | anagrafe | Verifica i permessi di soggiorno e le dichiarazioni di dimora abituale per cittadini extracomunitari ai fini della conseguente revisione anagrafica |
| | | Gestisce tutte le comunicazioni obbligatorie conseguenti alle variazioni anagrafiche, con i diversi Enti di pertinenza (INPS, motorizzazione civile, Agenzia delle entrate, Questura, ...); |
| | | Provvede all'autenticazione di firme, documenti, fotografie, stesura atti sostitutivi di atti notori - Provvede all'autentica delle firme dei sottoscrittori di eventuali proposte di legge di iniziativa popolare |
| | | Gestisce il repertorio dell'autenticazione degli atti e dichiarazione alienazione dei beni mobili * (*attività prevista nel Piano delle Performance); |
| | | Espleta attività di organizzazione delle attività connesse ad operazioni di censimento |
| | | Provvede all'organizzazione e gestione di indagini e rilevazioni statistiche per esigenze ISTAT, altri Enti. |
| | stato civile | denunce di nascita |
| | | adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela |
| | | pubblicazione di matrimonio, pratiche matrimonio, annotazione di separazione, di scioglimento degli effetti civili del matrimonio, di separazione beni |
| | | acquisizione e perdita di cittadinanza |
| | | denunce di morte e adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazione, traslazione |
| | | Provvede alla tenuta dei relativi registri di stato civile e rilascio relative certificazioni |
| | | Provvede alla redazione delle statistiche mensili e annuali della popolazione residente e degli eventi di stato civile per l'Istat |
| | | Operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni |
| | | Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali e di tutte le operazioni tanatologiche |
| | | Gestione delle varie attività attraverso un servizio externalizzato (controllo e monitoraggio giornaliero delle attività) Rapporti con le agenzie ed imprese funerarie per la gestione delle attività di propria competenza |
| | leva militare | Provvede all'aggiornamento dei ruoli matricolari, |
| | | Provvede alla formazione lista di leva anni correnti e relativo invio al Distretto militare di competenza |
| | STATISTICA | gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale |

| | | | |
|---------------------|------------|------------|------------|
| Termine conclusione | 31.12.2022 | 31.12.2023 | 31.12.2024 |
|---------------------|------------|------------|------------|

| | | |
|----------|-------------------------------------|---|
| ividuale | INDICATORI DI RIFERIMENTO SPECIFICI | |
| | | Predisposizione Regolamento per l'iscrizione all'albo dei difensori di fiducia dell'ente al fine di evitare costituzioni anti economiche per il Comune di Torchiarolo. L' obiettivo potrebbe essere icardinato all' istituzione dell'Ufficio avvocatura, che comporterà da parte dello srivente Ufficio la modifica del piano triennale del fabbisogno del personale e, in collaborazione con l'Ufficio ragioneria, la modifica del dup. Tale integrazione delle struttura organizzativa dell'ente potrebbe pertanto rappresentare sia un ampliamento del presente obiettivo di settore o in caso di differenti indicazioni da parte degli organo di governo, un differente obiettivo a sostituzione dello'anzidetto regolamento. |
| | | Raggiungimento obiettivo entro il 31.12.2023 salvo. Perfezionamento e tempestivo espletamento delle procedure di assunzione previste nel piano triennele del fabbisogno del personale 2023-2025. Raggiungimento obiettivo entro il 31.12.2023 |

| | | |
|-----------------|--|---|
| Performance Ind | | 1- Istituzione del portale Impresainungiorno della Camera di Commercio quale unico canale d'accesso all'ente per le pretiche SUAP. 2- Ultimazione della redazione del documento strategico del commercio del Comune di Torchiarolo sino all'approvazione in consiglio. 3- Espletamento dell'intera procedura prevista dal Codice del Commercio della Regione puglia al fine dell'assegnazione dodicennale dei postaggi per il commercio su area pubblica. 4- Istituzione e Realizzazione, durante la stagione estiva, del Messapia Wine Summer Festival, nuova manifestazione enogastronomica di rilievo per lo sviluppo turistico ed economico del territorio. Raggiungimento obiettivo entro il 31.12.2023. |
| | | supporto al segretario generale nella predisposizione del Ptpct dell'ente, predisposizione e approvazione del piao ai sensi della vigente normativa nei termini stabiliti dalla legge e del Piano delle performance quale allegato del peg. Raggiungimento obiettivo entro il 31.12.2023 |
| | | realizzazione in forma congiunta con il Comune di san Pietro vernotico della manifestazione "Messapian Wine Summer Fest" al fine di stimolare l'interesse della cittadinanza, dei turisti, nei confronti della città, delle sue attrazioni culturali e del suo tessuto sociale e commerciale attraverso l'offerta di momenti di svago e socializzanti-aggregativi |

| |
|--|
| VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI |
| Per la valutazione degli obiettivi di struttura il Responsabile del Settore dovrà presentare, entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di valutazione, una relazione in cui si dà conto dell'avvenuto rispetto dei tempi e modi stabiliti dalla normativa vigente con riferimento all'attività espletata ordinariamente dal Settore, con particolare riferimento al raggiungimento degli indicatori specifici sopraindicati. Il nucleo di valutazione procederà alla valutazione in ordine al raggiungimento di tali obiettivi sulla base delle relazioni presentate e utilizzando la griglia sotto indicata. |

| GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
| Grado di valutazione | Obiettivo non raggiunto | fino al 50% |
| | Obiettivo parzialmente raggiunto | dal 51% al 79% |
| | Obiettivo ampiamente raggiunto | dall' 80 al 90% |
| | Obiettivo superato | dal 91 al 100% |

| | | | |
|-------------------------|--------------|---|--|
| PERFORMANCE INDIVIDUALE | Settore | Settore P.O. 02 - Area Affari Generali – Suap – Contenzioso | |
| | Responsabile | Dott. Pierluigi Invidia | |
| | | Blasi Giorgio - Istruttore amministrativo contabile cat.c | |
| | | | |
| | Peso | 25 | |

| | | | |
|-------------------------|----------------------|--|--|
| PERFORMANCE INDIVIDUALE | AMBITO DI INTERVENTO | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORI |
| | protocollo generale | gestione pratiche in digitale e supporto ai vari uffici per la gestione documentale delle pratiche | Relazione dell'attività svolta entro il 31/12/2023 |
| | Suap | istruttoria pratiche suap sul portale impresa in un giorno assegnate dal Responsabile | Relazione dell'attività svolta entro il 31/12/2023 |
| | personale giuridico | gestione dei cartellini del personale dipendente dell'Ente | Relazione dell'attività svolta entro il 31/12/2023 |
| | Segreteria Generale | gestione agenda del sindaco e supporto alla segreteria generale | Relazione dell'attività svolta entro il 31/12/2023 |

| GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI | | |
|---|----------------------------------|----------------|
| Grado di valutazione | Obiettivo non raggiunto | fino al 50% |
| | Obiettivo parzialmente raggiunto | dal 51% al 79% |

| | | |
|--|--------------------------------|-----------------|
| | Obiettivo ampiamente raggiunto | dall' 80 al 90% |
| | Obiettivo superato | dal 91 al 100% |

| | | | |
|-------------------------|--------------|---|--|
| PERFORMANCE INDIVIDUALE | Settore | Area Affari Generali – Suap – Contenzioso | |
| | Responsabile | Dott. Pierluigi Invidia | |
| | | Pileggi Celerina - istruttore tecnico geometra cat. C | |
| | | | |
| | Peso | 25 | |

| | | | |
|-------------------------|----------------------|---|--|
| PERFORMANCE INDIVIDUALE | AMBITO DI INTERVENTO | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORI |
| | Suap | istruttoria pratiche suap sul portale impresa in un giorno assegnate dal Responsabile | Relazione dell'attività svolta entro il 31/12/2023 |

| GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
| Grado di valutazione | Obiettivo non raggiunto | fino al 50% |
| | Obiettivo parzialmente raggiunto | dal 51% al 79% |
| | Obiettivo ampiamente raggiunto | dall' 80 al 90% |
| | Obiettivo superato | dal 91 al 100% |

| | | | |
|-------------------------|--------------|--|--|
| PERFORMANCE INDIVIDUALE | Settore | Area Affari Generali – Suap – Contenzioso | |
| | Responsabile | Dott. Pierluigi Invidia | |
| | | Carbotti Anna Lucia Paola - istruttore amministrativo contabile cat. C | |
| | | | |
| | Peso | 25 | |

| | | | |
|-------------------------|----------------------|---|--|
| PERFORMANCE INDIVIDUALE | AMBITO DI INTERVENTO | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORI |
| | Anagrafe | Efficientamento dei rapporti con l'ufficio tributi e polizia locale finalizzato recupero evasione IMU e TARI anche in relazione alle variazioni anagrafiche | Relazione dell'attività svolta entro il 31/12/2023 |
| | | Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni - edizione 2023 | Relazione dell'attività svolta entro il 31/12/2023 |
| | Stato Civile | istruttorie relative alla formazione degli atti di stato civile | Relazione dell'attività svolta entro il 31/12/2023 |
| | Elettorale | gestione e tenuta degli atti e dei registri elettorali | Relazione dell'attività svolta entro il 31/12/2023 |

| GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
| Grado di valutazione | Obiettivo non raggiunto | fino al 50% |
| | Obiettivo parzialmente raggiunto | dal 51% al 79% |
| | Obiettivo ampiamente raggiunto | dall' 80 al 90% |
| | Obiettivo superato | dal 91 al 100% |

| | | | |
|-------------------------|--------------|---|--|
| PERFORMANCE INDIVIDUALE | Settore | Area Affari Generali – Suap – Contenzioso | |
| | Responsabile | Dott. Pierluigi Invidia | |
| | | Chionno Lorenzo - operatore amministrativo cat. B | |
| | | | |
| | Peso | 25 | |

| | | | |
|-------------------------|----------------------|---|--|
| PERFORMANCE INDIVIDUALE | AMBITO DI INTERVENTO | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORI |
| | Anagrafe | Efficientamento dei rapporti con l'ufficio tributi e polizia locale finalizzato recupero evasione IMU e TARI anche in relazione alle variazioni anagrafiche | Relazione dell'attività svolta entro il 31/12/2023 |
| | | Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni - edizione 2023 | Relazione dell'attività svolta entro il 31/12/2023 |
| | Stato Civile | istruttorie relative alla formazione degli atti di stato civile | Relazione dell'attività svolta entro il 31/12/2023 |
| | Elettorale | gestione e tenuta degli atti e dei registri elettorali | Relazione dell'attività svolta entro il 31/12/2023 |

| GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
| Grado di valutazione | Obiettivo non raggiunto | fino al 50% |
| | Obiettivo parzialmente raggiunto | dal 51% al 79% |
| | Obiettivo ampiamente raggiunto | dall' 80 al 90% |
| | Obiettivo superato | dal 91 al 100% |

PARTE III - COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 20 PP.)

PARTE IV - COMPETENZE PROFESSIONALI (MAX 15 PP.)

PARTE V - CAPACITA DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (MAX 10 PP.)