

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.)

PERFORMA 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 LEGALITÀ ¹		
	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 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, così come 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 coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative; Promuovere la legalità e l' interesse pubblico nella conduzione degli uffici 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

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

SERVIZI	ATTIVITA'
AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	<p>Collabora con il Segretario Generale nell'attività relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa</p> <p>Collabora con il Segretario Generale nelle attività propedeutiche all'adozione del Piano anticorruzione, alla sua implementazione e al monitoraggio</p> <p>Redazione del rendiconto di gestione e suoi allegati entro i termini di legge</p> <p>Collabora con il Segretario Generale ai fini della predisposizione del Piano triennale della Trasparenza, alla implementazione, al monitoraggio ed al reporting</p> <p>Cura l'attività di raccolta e aggregazione dei dati utili alla predisposizione del Piano della performance e della relativa relazione finale</p> <p>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</p> <p>Collabora nella verifica sullo stato di attuazione di piani, programmi ed obiettivi di performance dell'Ente</p> <p>convocazioni e gestione mediante verbalizzazione delle sedute di Giunta, Consiglio, Conferenza Capigruppo, Commissioni consiliari, Ufficio di Presidenza e Conferenza dei Dirigenti</p> <p>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;</p>
SEGRETERIA GENERALE	<p>segreteria Conferenza Capigruppo e Conferenza Dirigenti</p> <p>gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari</p> <p>gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio</p> <p>gestione determinazioni dirigenziali e decreti sindacali</p> <p>accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali</p> <p>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</p> <p>Supporta la predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio e della Giunta comunale e supporta il Segretario Generale negli adempimenti conseguenziali</p> <p>Cura la tenuta dei registri e dei brogliacci relativi all'attività deliberativa dell'Ente</p> <p>Provvede alla pubblicazione e cura la esecutività delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale, di competenza del Segretario comunale</p> <p>Provvede alla pubblicazione ed all'archivio delle determinazioni dei Responsabili di Area</p> <p>Provvede alla pubblicazione ed all'archivio dei decreti e delle ordinanze sindacali</p>
SERVIZIO CONTENZIOSO GENERALE	<p>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</p> <p>Gestisce i rapporti con i professionisti e espleta il monitoraggio dell'attività processuale affidata</p> <p>Provvede all'adozione degli atti amministrativi conseguenti all'esecuzione delle sentenze, in collaborazione con i legali dell'Ente</p> <p>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</p> <p>Gestisce l'archivio corrente del contenzioso dell'Ente</p> <p>Gestisce l'Albo degli Avvocati* dell'Ente (*attività prevista nel Piano delle Performance);</p> <p>Provvede all'istruttoria per la nomina dei consulenti di parte</p>

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
leva militare	Gestione delle varie attività attraverso un servizio esternalizzato (controllo e monitoraggio giornaliero delle attività) Rapporti con le agenzie ed imprese funerarie per la gestione delle attività di propria competenza
	Provvede all'aggiornamento dei ruoli matricolari,
STATISTICA	Provvede alla formazione lista di leva anni correnti e relativo invio al Distretto militare di competenza
	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
---------------------	------------	------------	------------

INDICATORI DI RIFERIMENTO SPECIFICI	
ividuale	<p>Predisposizione Regolamento per l'iscrizione all'albo dei difensori di fiducia dell'ente al fine di evitare costituzioni anti economiche per il Comune di Torchiariolo. 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.</p> <p>Raggiungimento obiettivo entro il 31.12.2023 salvo.</p> <p>Perfezionamento e tempestivo espletamento delle procedure di assunzione previste nel piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025. Raggiungimento obiettivo entro il 31.12.2023</p>

Performance Ind

1- Istituzione del portale Impresainun giorno della Camera di Commercio quale unico canale d'accesso all'ente per le preetiche 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 Ptptc 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

PERFOR	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.)