

COMUNE DI COLLESANO

Città Metropolitana di Palermo

****

PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI 2023-2025

Adottato in coerenza con gli obiettivi strategici e operativi
del DUP 2023-2025

Allegato alla deliberazione della Giunta Municipale n° 91 del 23/08/2023

INDICE

PARTE I

1. PREMESSA
2. IDENTITA'
   - 2.1 Chi Siamo
   - 2.2 Cosa Facciamo
   - 2.3 Come Operiamo
3. ANALISI DEL CONTESTO
   - 3.1 Analisi del Contesto Esterno
   - 3.2 Analisi del Contesto Interno - Struttura Organizzativa

PARTE II

1. OBIETTIVI STRATEGICI
2. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI A QUELLI OPERATIVI.
3. GLI OBIETTIVI GENERALI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI P.O. SU BASE TRIENNALE
4. GLI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI P.O. SU BASE ANNUALE OGGETTO DI VALUTAZIONE
5. RISORSE
6. MONITORAGGIO IN CORSO DI ESERCIZIO

PARTE III

1. LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEGLI ENTI LOCALI
   - 1.1 Fonti normative
   - 1.2 Cos'è la valutazione
   - 1.3 Finalità della valutazione
   - 1.4 Valutazione della produttività collettiva e individuale
   - 1.5 Modalità per la valutazione della prestazione
   - 1.6 I ruoli coinvolti nella valutazione del personale
   - 1.7 Le fasi della valutazione
2. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE
   - 2.1 Performance Organizzativa;
   - 2.2 Performance Individuale;
3. RENDICONTAZIONE
4. TRASPARENZA

PARTE I

1. PREMESSA

Il Piano della Performance del Comune di Collesano, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009 (cd. riforma Brunetta) e s.m.i. (da ultimo con il D.Lgs. 74/2017, cd. riforma Madia).

È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Inoltre, definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, sia a livello organizzativo che a livello individuale.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1 del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "*la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance*".

Il Piano della Performance ha tre finalità:

- **assicurare la qualità della rappresentazione della performance.**

In esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi, questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi. Il Piano consente la verifica dell'effettivo rispetto di tali requisiti metodologici dal momento che, oltre a definire gli obiettivi, esplicita il metodo ed il processo attraverso i quali si è arrivati ad individuarli;

- **assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance.**

Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione, questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione (nel suo complesso nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone) intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;

- **assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance.**

La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target). Il Piano è uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance.

Per questa ragione la normativa prevede, in caso di mancata adozione o mancato aggiornamento annuale del Piano, rilevanti sanzioni a livello sia di amministrazione nel suo complesso sia di singoli individui.

Con l'entrata in vigore del decreto legislativo n. 74/2017 che, in attuazione della delega della legge n. 124/2015 (la c.d. Riforma Madia) ha modificato il decreto legislativo n. 150/2009, si è intervenuto sulla disciplina della misurazione e valutazione della performance dei dipendenti pubblici – rivedendo tra l'altro il ruolo degli O.I.V. rispetto al contesto normativo di origine.

La ricostruzione del percorso in tema di misurazione e valutazione della performance nelle amministrazioni pubbliche, a partire dalle disposizioni del 2009, ha poi portato, attraverso lo strumento della legge delega n. 124/2015, alla emanazione delle recenti disposizioni di modifica del quadro previgente.

Con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del 7 giugno 2017 si è concluso l'iter di adozione di due dei principali decreti attuativi delle deleghe contenute nella legge n. 124/2015 per la riforma della Pubblica Amministrazione: unitamente al decreto n. 75 (che riscrive in più parti il Testo Unico sul Pubblico Impiego - TUPI), il decreto legislativo n. 74 del 25 maggio 2017 interviene sulla disciplina della performance dei dipendenti pubblici, introducendo una serie di modifiche al decreto Brunetta.

LE FINALITÀ DEL DECRETO N. 74/2017.

Il provvedimento delegato persegue l'obiettivo generale di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e di garantire efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, anche attraverso la razionalizzazione degli strumenti per la misurazione e verifica della performance. Le modifiche ora apportate con il decreto legislativo n. 74/2017 mirano infatti a superare le criticità riscontrate nella concreta attuazione del decreto legislativo n. 150/2009, con riferimento, tra l'altro:

- ✓ al livello di intervento degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) in sede di definizione della documentazione di programmazione e del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- ✓ al collegamento tra gli esiti della valutazione e la posizione del dipendente valutato;
- ✓ al coinvolgimento dei cittadini nel processo di valutazione delle prestazioni pubbliche, anche attraverso un adeguato peso attribuito alla misurazione e valutazione della qualità dei servizi pubblici;
- ✓ al collegamento tra la definizione degli obiettivi strategici e operativi stabiliti nel Piano della performance e la definizione degli obiettivi individuali in sede di stipulazione dei singoli contratti di lavoro a livello dirigenziale;
- ✓ al coordinamento temporale tra il ciclo strategico-gestionale e il ciclo economico-finanziario;
- ✓ all'individuazione del sistema di ripartizione e distribuzione del trattamento accessorio correlato alla produttività e alla performance, in considerazione della sospensione degli effetti dell'articolo 19 del citato decreto legislativo n. 150/2009.

In sede di attuazione il legislatore delegato ha innovato profondamente la disciplina dei controlli interni delle pubbliche amministrazioni come descritti dal decreto legislativo n. 286/1999, stabilendo un nuovo sistema di valutazione indirizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, da raggiungere attraverso la crescita delle competenze professionali, la

valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Il decreto n. 74/2017 interviene, con la tecnica della novella del più volte citato decreto legislativo n. 150/2009, principalmente sui Titoli II (artt. 2-16) e III (artt. 17-31) che disciplinano le attività di misurazione e valutazione della performance, nonché gli strumenti di valorizzazione del merito. Va rilevato che le disposizioni introdotte dal decreto legislativo del 2017 non prevedono l'adozione di specifici provvedimenti attuativi.

Con decorrenza 2013 l'art. 169 comma 3-bis del D.L.gs 267/2000 ha organicamente unificato il Piano della Performance e il Piano esecutivo di Gestione/PEG.

Tale Sistema è collocato all'interno di un più ampio processo chiamato "Ciclo di gestione della performance" un impianto metodologico finalizzato a dotare le amministrazioni pubbliche di un concreto strumento di organizzazione del lavoro in un'ottica di miglioramento continuo della performance e dei servizi resi al pubblico.

Il Ciclo di gestione della performance è costituito dalle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Appare evidente che il "***Ciclo di gestione della performance***" debba discendere da una programmazione strategica che definisca, attraverso un processo a cascata, gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi, i rispettivi indicatori e i valori attesi di risultato su cui si baserà poi la misurazione e la valutazione della performance.

Questo documento programmatico è il "Piano della Performance", che ogni amministrazione deve redigere, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

La contrattazione collettiva ha tenuto conto di quanto stabilito dal decreto legislativo n. 74/2017 che:

a) ha abolito il meccanismo delle fasce di merito obbligatorie;

b) ha previsto nuovi meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance.

In particolare, la performance è presente nel nuovo CCNL in relazione a diversi istituti della contrattazione.

Il CCNL recepisce quanto stabilito in materia dal D.Lgs. n. 74 del 2017, che ha superato la logica delle fasce di merito e rinviato alla contrattazione nazionale per la definizione dei criteri per garantire una congrua differenziazione nelle valutazioni.

L'art. 80 del CCNL 2019-2021, dedicato al fondo risorse decentrate, dispone che le risorse rese annualmente disponibili sono destinate, tra l'altro, a:

a) premi correlati **alla performance organizzativa**;

b) premi correlati **alla performance individuale**.

I premi annuali devono essere riconosciuti per finalità premiali e incentivanti di apprezzabili e significativi miglioramenti dell'apporto partecipativo dei dipendenti alle performance dell'organizzazione.

I miglioramenti degli indicatori vanno accertati sulla base di standard derivanti da serie storiche o dal confronto tra risultati di unità produttive con caratteristiche simili; gli standard devono tenere conto delle risorse effettivamente rese disponibili.

Con deliberazione di G.M. n. 73 del 21/09/2022 è stato approvato il regolamento che disciplina il conferimento delle posizioni organizzative e della procedura di pesatura della posizione di ciascun responsabile di area, ai fini della determinazione del valore da riconoscere all'indennita' di funzione del dipendente incaricato di posizione organizzativa in cui è stata prevista la modalità di conferimento delle posizioni organizzative e la graduazione.

Pertanto nel piano della performance non è più prevista la scheda di valutazione che è stata sostituita con apposita scheda allegata al regolamento de quo.

Il presente piano, dunque, denominato **Piano della Performance e degli Obiettivi** intende, coordinandoli in un unico documento di programmazione, valorizzare i metodi e gli strumenti operativi adottati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, traduzione operativa e gestione per gli obiettivi, con ciò proponendosi di allineare le regole e le metodologie in uso sperimentale uno schema funzionale specifico in relazione alle esigenze e alle peculiarità organizzative del Comune.

Questo documento, che viene predisposto annualmente ma con un orizzonte temporale triennale, si propone di rappresentare in modo integro gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla Performance, di conoscere i risultati in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento del programma, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, e individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Il Piano della Performance e degli Obiettivi 2023-2025 diventa dunque l'occasione per:

1. fornire agli incaricati di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali dell'ente le linee sulle quali impostare la propria attività gestionale e gli obiettivi da conseguire;
2. consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione;
3. fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;

4. essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

5. Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo triennio.

Passiamo ora ad esplicitare nel dettaglio il Piano della Performance e degli Obiettivi del Comune di Collesano che presenta l'organizzazione e la mappa degli obiettivi alla luce delle sue specificità istituzionali.

I contenuti del presente piano, fermi restando i vincoli posti dal bilancio di previsione che è in stretta connessione con il DUP, sono la risultante di un processo interagente e partecipato che coinvolge la Giunta comunale e i Responsabili di posizione organizzativa dell'Ente ed è lo strumento organizzativo gestionale che sistematizza missione, obiettivi strategici ed obiettivi operativi

Il ciclo della performance prevede tre macro-fasi:

1. Pianificazione;
2. Misurazione – valutazione;
3. Risultati della performance.

Inoltre, la performance ha una componente organizzativa e una individuale, unite tra loro:

- la performance organizzativa esprime la capacità della struttura amministrativa di attuare i programmi adottati dall'Ente per il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, i cui risultati siano misurabili attraverso valori attesi di indicatori di performance. Gli obiettivi di performance organizzativa sono definiti con un orizzonte temporale triennale e declinati su base annuale, in coerenza con gli obiettivi di bilancio programmati;

- la performance individuale rappresenta il contributo fornito dal singolo individuo, in termini di comportamenti organizzativi e in relazione al raggiungimento dei risultati organizzativi.

Infine, Il Piano della Performance è concepito anche come un momento di sintesi degli strumenti di programmazione di cui l'Amministrazione si è dotata e contiene anche gli obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità, giusto Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza comunale;

La coerenza tra il DUP, il bilancio di previsione e il PTPTC è, quindi realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, traguardi e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

Il Piano della Performance – Obiettivi è di norma così strutturato:

- Analisi contesto sia esterno che interno;
- Struttura Organizzativa del Comune;
- Obiettivi strategici dell'Amministrazione;
- Obiettivi operativi assegnati ai singoli Responsabili.

2. IDENTITA’

Ogni amministrazione opera in settori con caratteristiche operative peculiari, all’interno di schemi regolatori fra loro molto differenti.

Un’organizzazione si fonda su valori e principi specifici che ne definiscono la missione, ossia lo scopo o la giustificazione stessa della sua esistenza.

Questa sezione del Piano definisce in modo sintetico l’identità dell’organizzazione del Comune di Collesano, ossia “chi è”, “che cosa deve fare” e “come intende operare”.

2.1 – Chi Siamo

Il Comune di Collesano è un ente locale territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo situato nelle Basse Madonie, rappresenta nel contesto regionale, un'isola feconda di risorse culturali e paesaggistiche.

La popolazione residente si compone di 3724 abitanti e fa parte della città metropolitana di Palermo.

È situato sulla costa Nord della Sicilia a metà strada tra la provincia di Palermo e quella di Messina e confina con i Comuni di Lascari, Gratteri, Campofelice di Roccella, Isnello, Cerda, Scillato e Termini Imerese.

Il territorio comunale, parte del quale ricade all'interno del Parco delle Madonie, si colloca sul versante nord-occidentale del gruppo montuoso delle Madonie occidentali.

I rilievi che circondano il paese e ne caratterizzano il paesaggio con le loro peculiarità, morfologica e vegetazionale, sono: Monte Castellaro (1.656 m), monte Cucullo (1.311 m), Pizzo Giammarusa (1.064 m) e infine Monte d'Oro (808 m) che si erge isolato ad ovest del centro abitato.

Il centro abitato di Collesano sorge lungo il declive di un'ampia vallata posta ai piedi del rilievo carbonatico "Poggio Grotta del Signore" (897 m s.l.m.), delimitata da due torrenti, il Mora a nord e lo Zubbio ad ovest, entrambi confluenti a valle nel torrente Roccella.

2.2 – Cosa Facciamo

In base al sistema delineato dall’art. 117 della Costituzione e dal Decreto Legislativo n. 267/200, al Comune spettano la generalità dei compiti e delle funzioni amministrative da esercitare sul territorio comunale.

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di funzioni ad esso trasferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà.

In base allo Statuto Comunale, il Comune di Collesano svolge le funzioni attribuitegli dalle leggi nazionali e regionali, nonché quelle che ritiene di interesse della propria comunità, al fine di valorizzare la persona, secondo i principi della solidarietà sociale dettati dalla Costituzione.

Ispira la propria azione ai principi di efficienza, economicità, trasparenza, partecipazione e responsabilità, volta all’efficacia dell’azione amministrativa.

Il Comune si propone, in particolare, di valorizzare i seguenti aspetti peculiari e di perseguire le seguenti finalità:

- la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel territorio, per garantire alla collettività una migliore qualità della vita, che consentano all'Ente di diventare una città che offre servizi attivi e coerenti con la sua vocazione;
- il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale, di tutela attiva della persona e di legalità, che attraverso il recupero dei valori tradizionali avvii un processo di innovazione politica, culturale e generazionale;
- la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche attraverso forme di associazionismo economico e di cooperazione.

2.3 – Come Operiamo

L'operato del Comune di Collesano è retto, oltre che dalle norme di legge, dalle norme contenute nello Statuto Comunale e nei Regolamenti Comunali.

I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento, mentre all'apparato amministrativo (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

3. ANALISI DEL CONTESTO

Questa sezione del Piano ha ad oggetto l'analisi del contesto sia interno che esterno nel quale il Comune di Collesano esplica le sue attività.

L'analisi del contesto è un processo conoscitivo che l'Amministrazione ha compiuto nel momento in cui si è accinta a definire le proprie strategie ed ha lo scopo di:

- fornire una visione integrata della situazione in cui l'amministrazione va ad operare;
- stimare preliminarmente le potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nell'attuazione delle strategie che si intendono realizzare;
- verificare i vincoli e le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento;
- verificare i punti di forza e i punti di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione rispetto alle strategie da realizzare

3.1 Analisi del Contesto Esterno

IL TERRITORIO

La particolare morfologia del territorio e gli insediamenti antropici hanno consentito di mantenere l'antica struttura paesaggistica del paese che è stato sottoposto al vincolo paesaggistico con Decreto 17 maggio 1989 dell'Assessorato dei Beni Culturali ed Ambientali e della Pubblica Istruzione "Dichiarazione di notevole interesse pubblico di una zona delle Madonie, compresa fra i fiumi Imera e Pollina".

Tutto ciò ha permesso che il patrimonio naturalistico-ambientale si sia conservato in modo eccellente.

Risultanze del territorio

Cordinate Latitudine 37°55'N 13°56'E

Superficie KMq 108,17

Densità demografica 34,43 ab/kmq

Abitanti 3800

LA POPOLAZIONE

L'analisi della popolazione residente nell'ultimo decennio ha messo in luce un progressivo decremento della stessa, che interessa, sopratutto la fascia più giovane della popolazione. Il numero di abitanti residenti è pari a 3800 (Bilancio demografico anno 2022).

I PIANI E GLI STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

PIANO REGOLATORE GENERALE – PRG	ADOTTATO
PIANO DELLA PROTEZIONE CIVILE	IN AGGIORNAMENTO

IL SISTEMA AMBIENTALE

Il territorio comunale si presenta collinare fino a raggiungere discrete alture nella fascia boschiva. Il territorio è percorso da corsi d'acqua.

IL PAESAGGIO CULTURALE ED AMBIENTALE

Il paesaggio presenta elementi di particolare interesse architettonico - storico e ambientale, quali:

• edifici di valore **storico-architettonico, culturale** come Il Chiostro Santa Maria di Gesu' con annessa biblioteca e archivio storico, Palazzo Municipale, il Convento Santa Maria di Gesù risalente 600, Chiesa San Domenico, Basilica Minore di San Pietro, Chiesa di San Giacomo, Chiesa Santa Maria La Vecchia, Chiesa dei Santi Fabiano e Sebastiano (detta del collegio), chiesa dei Cappuccini e i Ruderi della chiesa della Madonna delle nevi.

• zone archeologiche e di elevato interesse storico- naturalistico come il monte Monte D'oro, l'Abbazia Maria del Pedale del 300;

• la Grotta detta del Bersagliere, visitabile dai turisti e di notevole importanza geologica le pareti

chiodate ubicate sul monte D'Oro e le contrade Croce e Ferro.

LE RISULTANZE DELLA SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA DELL'ENTE

Asili nido	**0**
Scuola dell'infanzia	**82**
Scuola primaria	**136**
Scuola secondaria	**95**
Strutture residenziali per anziani	**1**
Farmacia	**1**
Depuratore acque reflue	**1**
Aree verdi, parchi e giardini	**SI**
Veicoli a disposizione	**8**

3.2 Analisi del Contesto Interno - Struttura Organizzativa

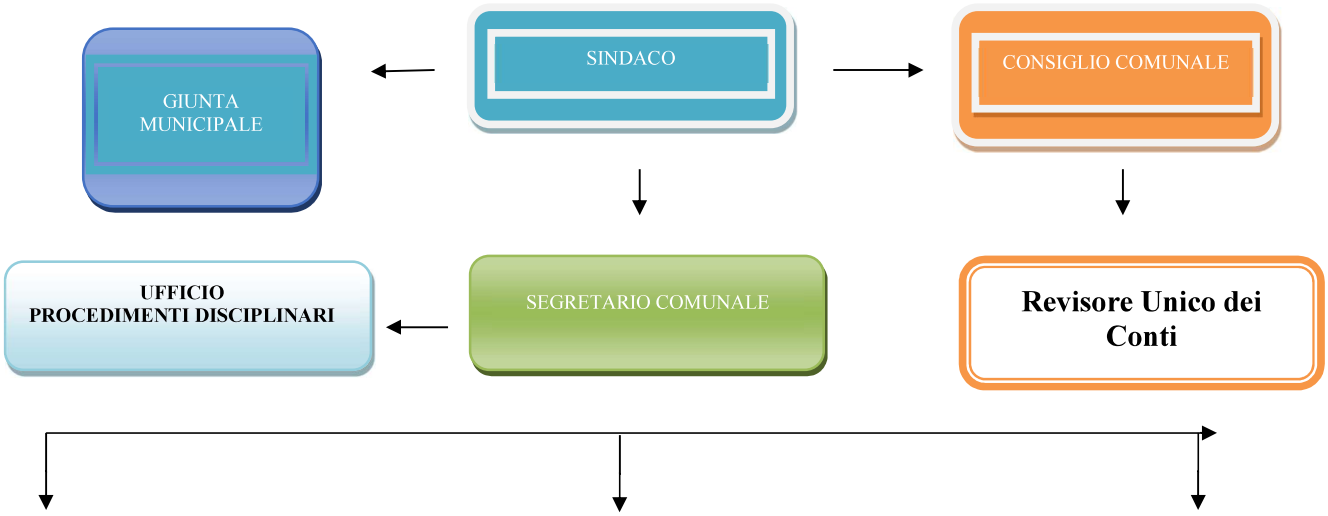
Il comune di Collesano esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso i propri uffici. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si impronta a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'organizzazione del Comune si articola in:

- Aree
- Servizi
  - **L'area** costituisce la tipologia organizzativa permanente di massima direzione alla cui gestione, in assenza di posizioni dirigenziali, sono preposti i dipendenti a cui è data la posizione organizzativa formalmente individuati.
  - Ogni area è articolata in una pluralità di servizi, tutti facenti capo al Responsabile dell'area, salvo diversa determinazione. Il **servizio**, quale struttura di media complessità, è dotato di autonomia propositiva ed operativa, caratterizzato da prodotti, servizi, processi identificabili, finalizzati alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale

Alla data odierna nel Comune di Collesano lavorano n. 39 dipendenti a tempo indeterminato, n. 6 ASU, distribuiti nei vari settori e servizi.

ORGANIGRAMMA



AREA AMMINISTRATIVA SOCIO ASSISTENZIALE

Affari Generali
Organi Istituzionali
Affari Legali
Contratti
Protocollo informatico
Tutela Ambientale
Ufficio ARO
Trasparenza e
Anti-Corruzione
Patrimonio
Polizia Municipale
Attività Produttive
Sistemi Informatici
Digitalizzazione
Risorse Umane
Servizio Anagrafe
Stato civile
Servizi Sociali
Pubblica Istruzione
Turismo
Sport e spettacolo

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Contabilità
Bilancio
Paghe –Contributi
Provveditorato
Tributi/Entrate
Economato

AREA TECNICA MANUTENTIVA

Lavori Pubblici
Gestione Territorio
Manutenzioni
Forniture beni/servizi
Protezione Civile
Ufficio Espropri

Risorse Umane

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
FUNZIONARI EQ	0	2	2
ISTRUTTORI	7	12	19
OPERATORI ESPERTI	4	12	16
ASU	3	3	6
TOTALE	14	29	43

PARTE II

1. OBIETTIVI STRATEGICI

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D. Lgs 118/2011, è stato introdotto nel panorama degli strumenti di programmazione il Documento unico di Programmazione (DUP) che, sostanzialmente, assolve alle funzioni cui era deputata la relazione previsionale e programmatica.

Esso è, infatti, il documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati 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. Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata, è stata modifica la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione.

In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le **missioni**, definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. Sono individuate assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;

- i **programmi** rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni. La denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Il Comune di Collesano nella predisposizione del Piano della Performance, partendo dagli indirizzi generali di Governo relativi alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2023-2028, ha individuato **3 indirizzi strategici generali** che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente.

Ad ogni programma strategico ha poi assegnato 9 programmi operativi, con obiettivi annuali ben definiti ai quali vengono associati, per la loro attuazione, le corrispondenti missioni di bilancio, quindi le risorse finanziarie, ma anche quelle strumentali ed umane necessari alla loro realizzazione.

2. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI A QUELLI OPERATIVI.

Di seguito, viene determinato il percorso di integrazione degli obiettivi strategici e degli indirizzi generali di mandato amministrativo, attraverso gli obiettivi generali di gestione su base triennale e gli obiettivi specifici per l'anno 2023, assegnati ai responsabili di Posizione Organizzativa, ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Per gli interventi nell'ambito strategico sono stati individuati gli obiettivi strategici trasversali verso cui deve tendere l'intera struttura, attraverso la performance organizzativa dell'Ente.

Le singole strutture di riferimento saranno coinvolte quasi tutte allo stesso modo verso gli obiettivi generali e strategici dell'Amministrazione e risponderanno del raggiungimento degli obiettivi attraverso gli indicatori.

Questi ultimi costituiranno l'oggettività su cui verrà incentrata la misurazione e la valutazione del Nucleo e dei cittadini come vuole il D.lgs.150/2009 e s.m.i.

Le relazioni dei responsabili di P.O. dovranno dimostrare con dati misurabili oggettivamente e quindi documentabili il raggiungimento dei risultati personali e da parte dei propri dipendenti.

OBIETTIVI STRATEGICI	INDIRIZZI GENERALI
PNRR	1. Valorizzare linee di finanziamento PNRR 2. Attuazione linee finanziate
TURISMO E CULTURA	1. Promozione del territorio (Turismo, agricoltura, ristorazione e specialità culinarie)
TUTELA DELL'AMBIENTE	1. Potenziamento e incentivazione servizio raccolta differenziata 2. Implementazione servizio eco-isola 3. Progettazione isola ecologica

3. GLI OBIETTIVI GENERALI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI P.O. SU BASE TRIENNALE 2023-2025

AREA AMMINISTRATIVA – SOCIO ASSISTENZIALE:

1. Supporto Organi Istituzionali e Segreteria (*Gestione amministrativa per l'esercizio, da parte del Consiglio e della Giunta delle funzioni loro attribuite; Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali; Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni degli organi gestionali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici Competenti; Gettoni di presenza*).
2. Attività di supporto all'Assemblea Consiliare, alle Commissioni Consiliari, ai Gruppi Consiliari, ai Consiglieri Comunali, al Presidente del Consiglio e alla Conferenza dei Capigruppo;
3. Attività di segreteria relativa alla convocazione dell'assemblea, delle commissioni consiliari e della conferenza;
4. Gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.;
5. Rilascio, ove richiesti, di attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle Commissioni e della Conferenza dei Capigruppo;
6. Gestione iter degli atti della Giunta Municipale e relativo archivio;
7. Raccolta, archiviazione e ricerca atti del Sindaco e del Segretario;
8. Raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni dei soggetti gestionali;
9. Tenuta dell'archivio corrente, di deposito e storico dell'Ente;
10. Tenuta Albo Pretorio;
11. Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente relativamente agli atti pubblici rogati dal Segretario Comunale compresi gli adempimenti di registrazione e trascrizione degli stessi;
12. Predisposizione dei rogiti e assistenza durante la stipula e fino alla registrazione e consegna delle copie alle parti;
13. Cura la procedura antimafia.
14. Cura la repertoriazione e la registrazione dei contratti.
15. Cura le operazioni fiscali inerenti all'attività contrattuale

16. Inserimento dati nella sezione Amministrazione Trasparente;
17. Gestione dei servizi connessi al diritto di accesso e alla tutela della privacy;
18. Funzioni di segreteria per il Segretario Generale;
19. Informazione legislativa su argomenti che interessano l'Ente, comprendendo anche la consulenza e collaborazione giuridico amministrativa su particolari problematiche;
20. Gestione del Registro della popolazione residente, gestione delle pratiche di residenza (dichiarazioni di residenza e relativo iter procedurale), rilascio della documentazione anagrafica (carta d'identità elettronica, certificazioni anagrafiche, ANPR) e gestione delle varie comunicazioni;
21. Statistica anagrafica;
22. AIRE
23. Tenuta e aggiornamento dei Registri di Stato Civile mediante la trascrizione delle relative dichiarazioni nonché la gestione di tutte le comunicazioni e gli adempimenti conseguenti, compreso il rilascio dei relativi certificati ed estratti, in forma sia cartacea che informatizzata;
24. Formazione della lista di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari;
25. Aggiornamento dei dati relativi all'andamento demografico della popolazione;
26. Indagini multiscopo secondo le indicazioni fornite dall'ISTAT, nonché i Censimenti generali della popolazione;
27. Statistica stato civile;
28. Testamento biologico;
29. Toponomastica;
30. Istruttoria ed elaborazione delle procedure di collocamento a riposo del personale;
31. Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali;
32. Certificazioni di servizio, ricerche d'archivio, compilazione modelli PA/04 per pensione e ricongiunzione;
33. Contratti individuali di lavoro;
34. Procedure di accreditamento informatico e gestione credenziali di accesso alle piattaforme necessarie agli adempimenti previsti dalla normativa di settore (INPS, INAIL, ARAN, etc…);
35. Gestione del programma informatico di rilevazione presenze del personale comunale;
36. Adempimenti in materia di assenze per malattia, visite fiscali, sciopero, congedo parentale, etc;
37. Contrattazione decentrata e rapporti con R.S.U./OO.SS.;
38. Gestione elezioni per rinnovo rappresentanti dei lavoratori;
39. Costituzione Fondo Risorse Decentrate;
40. Predisposizione atti propedeutici al Bilancio di Previsione (Ricognizione Eccedenze di Personale; Approvazione Piano triennale del fabbisogno di personale; Piano delle Azioni Positive; etc…);
41. Gestione incarico Medico del lavoro;
42. Gestione posizione giuridica personale A.S.U. (proroga e/o percorsi di stabilizzazione);
43. Liquidazione missioni dipendenti;
44. Gestione e tenuta dei Buoni Pasto con rilascio degli stessi al personale dipendente;
45. Istruttoria e predisposizione degli atti relativi al Conto Annuale e relativa Relazione allegata al Conto Annuale, con trasmissione finale al Ministero delle Economie e delle Finanze sulla piattaforma SICO;
46. Gestione anagrafe amministratori, adempimenti PerlaPA;

47. Cura dell'intero contenzioso dell'Ente e rapporti con i legali esterni. Gestione amministrativa di tutto il contenzioso inerente liti innanzi al giudice amministrativo, penale e civile. La gestione del contenzioso tributario rimane affidata al Servizio Tributi;
48. Stipula e gestione delle polizze assicurative (dirigenti, dipendenti, beni immobili e mobili) per la copertura dei rischi dell'Ente e dei sinistri;
49. Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti;
50. Liti contrattuali dell'Ente con i propri dipendenti, compresi tutti gli adempimenti previsti dalla legge nei casi di contenzioso del lavoro;
51. Deliberazioni ad adire o resistere in giudizio;
52. Transazioni, compromessi e arbitrati;
53. Rapporti con i legali dell'Ente incaricati per le azioni di cui sopra;
54. Patrocinio legale amministratori e dipendenti;
55. Richieste di consulenza legale e pareri legali.
56. Gestione protocollo e archivio di deposito
57. Gestione albo pretorio on line
58. Gestione del protocollo informatico (protocollo in uscita, protocollo in entrata e distribuzione agli uffici) e dei flussi documentali dell'Ente;
59. Gestione servizi ausiliari generali per i palazzi dell'Ente (Centralino, custodia, pulizie)
60. Promozione del turismo;
61. Rapporti con Enti di promozione turistica;
62. Iniziative di promozione culturali (compresa la concessione di attrezzature e arredi comunali per iniziative culturali e turistiche);
63. Coordinamento rapporti con associazioni presenti sul territorio e gestione delle iniziative proposte dall'associazionismo cittadino;
64. Tenuta e aggiornamento dei dati sull'associazionismo locale;
65. Commissione Comunale Pubblici Spettacoli.
66. Organizzazione manifestazioni culturali e ricreative;
67. Istruttoria di competenza per la concessione di patrocini e contributi economici;
68. Acquisizione di sponsorizzazioni e/o contributi, anche privati, a sostegno dell'organizzazione di iniziative finalizzate alla formazione ed alla promozione turistica e culturale;
69. Gestione del Museo e Biblioteca;
70. Attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio storico artistico della città;
71. Organizzazione di iniziative finalizzate alla promozione dell'attività sportiva;
72. Promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
73. Assistenza Domiciliare Integrata (PAC Anziani e Infanzia)
74. Attività di cui all'art. 6, comma 7, della L.328/2000 riguardante programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete (compresa la predisposizione dei Piani di Zona)
75. Assistenza Domiciliare Minori Disabili;
76. Bonus Luce e Gas (DM 28/12/2007 e succ.mod. ed int.);
77. Assegno di Maternità e Assegno Nucleo Familiare (Art.65 e 66 L.23/12/1998 n.448);
78. Bonus Figlio (Art.6, comma 5, della L.R. 10/2003 e ss.mm.ii.)
79. Disabilità Gravissima (L.R. n.4 del 1° marzo 2017);

80. Strutture Residenziali per anziani, minori e disabili;
81. Affidi – Tutele – Adozioni - Minori nubendi;
82. Convenzioni Case di Cura;
83. Contributi ordinari e straordinari utenti disagiati;
84. Rette ricovero RSA;
85. Convenzioni Associazione Persone diversamente abili;
86. Gestione rapporti con l'autorità giudiziaria (Tribunale minorenni, Procura presso T.M., Giudice Tutelare, Tribunale ordinario, Procura presso T.O.) finalizzati a:
- segnalazione al Tribunale per i minori in stato di abbandono e di comportamenti a rischio di devianza nonché svolgimento di indagini psico-sociali per provvedimenti dell'A.G. relativi agli artt. da 330 a 377 C.C.;
- collaborazione con Tribunale ordinario per l'affidamento di minori in caso di separazione e divorzio;

87. Progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità;
88. Progettazione e coordinamento interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà;
89. Progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione (tossicodipendenti, carcerati, nomadi, stranieri, prostituzione);
90. Progetti di sostegno dei processi di integrazione sociale degli immigrati
91. Attività connesse alla organizzazione e gestione del servizio civile
92. Programmazione degli interventi attinenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli Enti interessati;
93. Rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
94. Gestione delle competenze comunali relativamente a scuole materne, elementari e medie;
95. Monitoraggio utilizzo del patrimonio edilizio scolastico;
96. Organizzazione e gestione del servizio di refezione scolastica;
97. Supporto iniziative per qualità e educazione alimentare;
98. Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico;
99. Collaborazione con l'osservatorio per la dispersione scolastica;
100. Interventi di integrazione scolastica per alunni handicappati;
101. Attività e progetti di qualificazione e di sostegno del sistema scolastico;
102. Gestione cedole librarie;
103. Promozione e gestione progetti integrati con le scuole medie superiori presenti sul territorio;
104. Coordinamento e promozione interventi di educazione permanente;
105. Rapporti con l'Università a iniziative a sostegno dei giovani universitari;
106. Programmazione, organizzazione e gestione dei centri estivi ricreativi;
107. Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare ai giovani;
108. Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione degli incidenti stradali;
109. Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, a garantire la sicurezza della circolazione ivi compresa l'individuazione dei luoghi ove apporre la segnaletica stradale;

110. Gestione del sistema sanzionatorio (emissione verbali, ruoli, diffide etc..), ivi compreso la gestione dei ricorsi;
111. Mantenimento dell'ordine pubblico e soccorso in caso di calamità;
112. Gestione del randagismo;
113. Controllo delle attività di somministrazione e delle attività commerciali sia in sede fissa che ambulante (mercati, fiere etc…);
114. Controllo urbanistico-edilizio del territorio d'iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria;
115. Controllo volto alla repressione di ogni forma di reato di competenza, su delega dell'Autorità Giudiziaria o d'iniziativa, ai sensi dell'art 5 della legge quadro e dell'art 57, comma 2, lett. b, del C.P.P., inserimento banche dati Interforze SDI;
116. Autorizzazioni a manifestazioni, ai passi carrabili, ordinanze stalli e contrassegni disabili, ordinanze di chiusura temporanea traffico veicolare;
117. Acquisizione di beni e/o servizi di competenza;
118. Controlli conseguenti a richieste o segnalazioni di altri Enti (AUSL, U.T.G., Regione etc..) o di altri Settori dell'Ente;
119. Attività Produttive;
120. Competenze comunali in materia di concessioni e autorizzazioni di commercio in sede fissa, su aree pubbliche, mercati, fiere ed agricoltura;
121. Pareri e istruttoria amministrativa delle pratiche acquisite al SUAP comunale;
122. Promozione e sostegno delle attività artigiane e commerciali ed agricole, ivi compresa la concessione di incentivi e contributi;
123. Noleggio con conducente;
124. Strutture ricettive ed extra ricettive;
125. S.U.A.P.
126. Gestione iter procedurale degli atti da notificare.
127. Notificazione di atti per l'Amministrazione;

AREA ECONOMICO FINANZIARIA:

1. Supporto all'elaborazione DUP;
2. Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
3. Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
4. Redazione del rendiconto di gestione;
5. Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
6. Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
7. Verifica periodica dei residui;
8. Verifiche periodiche di cassa;
9. Anticipazioni di Tesoreria;
10. Certificazioni e statistiche di competenza;
11. Assistenza al Revisore dei Conti;
12. Verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle OO.PP., in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
13. Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli Uffici competenti;

14. Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
15. Controllo degli atti di prenotazione delle spese;
16. Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
17. Emissione dei mandati di pagamento;
18. Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
19. Tenuta della contabilità fornitori;
20. Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
21. Adempimenti per la determinazione dell'I.R.A.P. e compilazione dichiarazione annuale;
22. Elaborazione degli stipendi e degli emolumenti al personale;
23. Procedure UNIEMENS;
24. Procedure ENTRATEL dei modelli F24 EP dei contributi previdenziali e ritenute fiscali sulle retribuzioni;
25. Verifica e riscontri sui contributi INPS ex INPDAP versati in anni precedenti da parte del Comune a favore dei dipendenti comunali;
26. Gestione della fatturazione elettronica e registro unico;
27. Gestione e elaborazione dati necessari per la dichiarazione IVA, IRAP, Mod. CUD, Mod.770, elaborazione, trasmissione telematica e rapporti con l'Agenzia delle Entrate;
28. Impegno e liquidazione utenze (Luce, gas metano, Telefoni, carburanti, assicurazioni, bolli in carico all'ufficio di ragioneria;
29. Funzionamento software in uso nell'Ente;
30. Programmazione e acquisto di apparecchiature informatiche, ivi compresi i dispositivi di firma digitale;
31. Gestione dei rapporti amministrativi e contrattuali con le imprese fornitrici di servizi informatici;
32. Gestione, anche con l'apporto delle ditte esterne, della manutenzione dei sistemi hardware e software;
33. Gestione dell'assistenza sistemistica, tecnica, applicativa delle piattaforme utilizzate dall'ente;
34. Collaborazione ed assistenza informatica per la conservazione sostitutiva;
35. Attuazione normativa sulla digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005);
36. Gestione generale sito WEB e socialnetwork;
37. Gestione procedure servizi on-line
38. Gestione della telefonia mobile e fissa (contratti, assistenza, fatturazione);
39. Gestione aspetti tecnici e organizzativi relativi a Pago PA;
40. Sicurezza informatica;
41. Formazione digitale;
42. Supporto al sistema Audio/Video della Sala Consiliare (diretta streaming dei Consigli Comunali);
43. Iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione;
44. Gestione entrate tributarie;
45. Attività di controllo e accertamento dei canoni e tributi locali;
46. Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
47. Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
48. Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;

49. Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
50. Aggiornamento della banca dati su appositi software in dotazione dell'ufficio tributi IMU/TASI con l'implementazione dei dati anche tramite banche dati esterne, sia a livello manuale che informatico;
51. Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria comunale;
52. Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
53. Gestione e accertamento IMU;
54. Accertamento dell'evasione e dell'elusione (ICI/IMU/TASI/TARI);
55. Predisposizione liquidazioni, accertamenti e ruoli coattivi;
56. Rapporti con gli agenti della riscossione, anche con riferimento alle quote inesigibili;
57. Rapporti con i concessionari eventualmente identificati per la riscossione e l'accertamento di entrate tributarie e patrimoniali di competenza;
58. (S.I.I.) Gestione servizio idrico integrato (predisposizione piano economico finanziario, carta dei servizi, lettura contatori, gestione dei reclami; diretto collegamento e collaborazione attiva con l'Ufficio Tecnico Comunale);
59. Caricamento e aggiornamento delle utenze dell'acquedotto comunale, stipula dei contratti, controllo e gestione dei conti correnti postali in materia di servizio idrico;
60. Procedimenti relativi agli atti propedeutici per la determinazione delle tariffe TARI (redazione PEF – Elaborazione della Tariffa), verifica, controllo e predisposizione degli atti di accertamento del tributo TARI, Gestione Servizio;
61. Canone unico.
62. Realizzazione del piano economico finanziario TARI (PEF), rapporti con Arera;
63. Gestione dell'Economato e rendiconto economato;
64. Attività proprie della funzione economale come esplicitate nel regolamento Economato e della funzione degli Agenti Contabili.
65. Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
66. Impegno e liquidazione affidamenti di servizi vari necessari per il funzionamento dell'ente;
67. Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
68. Acquisto e distribuzione materiali per gli uffici;
69. Acquisto materiale per la pulizia degli uffici comunali;
70. Monitoraggio ed adeguamento del sito istituzionale dell'Ente;

AREA TECNICA-MANUTENTIVA

1. S.U.E.;
2. Gestione iter procedimentale finalizzato al rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie;
3. Comunicazione Inizio Lavori Asseverata CILA;
4. Verifica delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A);
5. Segnalazione Certificata di inizio attività Alternativa al Permesso (S.C.I.A. alternativa);
6. Verifica delle Comunicazioni di attività di Edilizia libera;
7. Permesso di costruire (PdC);

8. Segnalazione Certificata di Agibilità (SCA);
9. Comunicazione di inizio lavori(CIL)D.P.R.n.380/2001,art.6,comma1, lett.ebis;
10. Comunicazione fine lavori CdF;
11. Attività connesse al rilascio di Autorizzazioni Paesaggistiche;
12. Controllo dell'attività edilizia sul territorio;
13. Lotta all'abusivismo edilizio;
14. Rilascio di certificati di idoneità alloggiativa;
15. Visure e copie atti relative alle istanze di competenza dell'Edilizia Privata;
16. Accesso agli atti;
17. Procedimenti inerenti al condono edilizio e la sanatoria ordinaria, nonché accertamento dei reati di abusivismo edilizio e attivazione dei procedimenti sanzionatori di carattere amministrativo;
18. Catasto Fantasma;
19. Condono Edilizio;
20. Abusi edilizi: Sanzioni, Ordinanze di demolizione, acquisizione al patrimonio;
21. Accertamento di conformità art.36 Dpr 380/2001;
22. Parziali difformità art. 34 Dpr 380/2001
23. Gestione del servizio smaltimento rifiuti solidi urbani;
24. Coordinamento con l'ufficio A.R.O. per gli adempimenti formali necessari per l'affidamento del servizio con le forme previste dalla legge e rapporti con il soggetto gestore;
25. Tutela ambientale e sanità (disinfestazioni etc…);
26. Gestione eventuali servizi in economia;
27. Gestione di eventuali servizi ecologici;
28. Sorveglianza servizi ecologici ed ambientali affidati a privati;
29. Pianificazione, programmazione, controllo e manutenzione del verde pubblico e del patrimonio arboreo;
30. Attività promozione e valorizzazione delle aree del verde pubblico
31. Piano di alienazione e valorizzazione degli immobili comunali e connesse procedure;
32. Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare, tenuta ed aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili;
33. Bandi e attività conseguenti alla vendita del patrimonio;
34. Acquisizione di beni al patrimonio, ad eccezione delle espropriazioni per pubblica utilità;
35. Bandi e valorizzazione del patrimonio: gestione esterna, fruizione, locazione, ecc;
36. Stipulazione convenzioni per l'uso di impianti sportivi comunali
37. Manutenzione ordinaria di edifici, strade, cimiteri, impianti e servizi pubblici di competenza comunale, manutenzione mezzi e attrezzature relative;
38. Lavori di manutenzione ordinaria degli immobili comunali e della rete viaria comunale;
39. Interventi urgenti e di somma urgenza su fabbricati, su strade comunali e quant'altro pericoloso per la pubblica e privata incolumità;
40. Gestione e manutenzione del verde pubblico (compreso vegetazione spontanea aree pubbliche comunali) ville e giardini;
41. Pronto intervento sicurezza pubblica, istruzione pratiche e atti relativi per la messa insicurezza di immobili di proprietà comunale e di privati a salvaguardia della pubblica incolumità e di atti che riguardano la salvaguardia della cittadinanza, al verificarsi di eventi calamitosi in genere;
42. Aggiornamento Piano di Protezione Civile;
43. Monitoraggio ed adeguamento del sito istituzionale dell'Ente;

44. Recupero morosità canoni acqua non pagati;
45. Supporto all'Ufficio Tributi per la lotta all'evasione tributaria;
46. Verifiche ed approvazione progetti di opere pubbliche;
47. Redazione piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili disponibili nel triennio di riferimento;
48. Redazione del piano di riduzione della spesa;
49. Gestione abusivismo edilizio correlata anche da attività di sdemanializzazione di suolo Pubblico;
50. Emissione di ordinanze di sospensione e/o demolizione di opere abusive;
51. Aggiornamento del catasto incendi delle aree percorse dal fuoco;
52. Studio ed implementazione report delle opere pubbliche sulla piattaforma BDAP.

LAVORI PUBBLICI

53. Studio, predisposizione e gestione tecnico-amministrativa degli strumenti di pianificazione del territorio e degli strumenti urbanistici;
54. Programmazione lavori e opere pubbliche, predisposizione progettazione definitiva propedeutica;
55. Predisposizione, gestione e controllo programma triennale e annuale delle opere e dei lavori pubblici;
56. Gestione procedure di appalto o in generale di pubblica evidenza per opere, lavori pubblici;
57. Pianificazione di qualsiasi altra attività e funzione attribuita al servizio;
58. Manutenzione straordinaria di edifici, strade, cimiteri, impianti e servizi pubblici di competenza comunale;
59. Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di pubblica illuminazione;
60. Lavori di manutenzione straordinaria degli immobili comunali e della rete viaria comunale;
61. Progettazione e/o gestione incarichi esterni e interni di progettazione di tutte le opere che interessano il patrimonio comunale;
62. Gestione e/o controllo delle fasi di realizzazione e collaudo opere e lavori pubblici;
63. Atti relativi all'approntamento e alla redazione di perizie, direzione dei lavori, contabilità e liquidazioni di fatture riguardanti le opere pubbliche;
64. Relazione amministrative con progettisti e RUP;
65. Attuazione PNRR – Programmazione, pianificazione e progettazione;
66. Attuazione PNRR – Realizzazione degli interventi;
67. Attuazione PNRR – Gestione del rendiconto sulle piattaforme Ministeriali;
68. È istituito l'Ufficio Espropri e viene individuato nel Responsabile dell'Area il soggetto preposto alla emanazione e sottoscrizione dei provvedimenti relativi alle procedure di espropriazione per pubblica utilità.
69. Gestione gare e contratti per affidamento servizi, lavori e forniture;
70. Gestione rapporti con la CUC;
71. Contenzioso gare;
72. Programmazione servizi e forniture attrezzature e materiali;
73. Programmazione e monitoraggio investimenti (LLPP. Triennale OO.PP)
74. Gestione del servizio idrico e fognario;
75. Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete idrica e della rete fognaria e degli impianti relativi (condotte, depuratore, pozzi e sorgenti, ecc.);
76. Progettazione relativa al servizio idrico e fognario;
77. Funzioni delegate al dirigente datore di lavoro unico, responsabilità e compiti in materia di sicurezza.

4. GLI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SU BASE ANNUALE (ANNO 2023) OGGETTO DI VALUTAZIONE

AREA AMMINISTRATIVA-SOCIO ASSISTENZIALE	
Responsabile: AVV. PORCELLO ANTONELLA	
Obiettivo 1	**PROGETTI PNRR: DIGITALIZZAZIONE (DIGITAPA/26)**
Attività	- Adozione identità digitale SPID/CIE - Adozione app io - Sito Web e sportello polifunzionale - Abilitazione al cloud - Supporto amministrativo progetti PNRR
Tempi	31/12/2023
Indicatori	ATTUAZIONE DEI PROGETTI

Obiettivo 2	**PROCEDURE ASSUNZIONALI**
Attività	- Predisposizione degli atti propedeutici per l'assunzione di n. 1 Funzionario Contabile; - Predisposizione del Regolamento per le Progressioni verticali; - Definizione PEO;
Tempi	31 dicembre 2023
Indicatori	Avvio della procedura

Obiettivo 3	**AGGIORNAMENTO E REDAZIONE REGOLAMENTI COMUNALI**
Attività	- Aggiornamento e Redazione Regolamenti Comunali
Tempi	**31/12/2023**
Indicatori	PPROVAZIONE DEI REGOLAMENTI

****

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
Responsabile: RAG. CURIONE FILIPPO	
Obiettivo 1	**CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE E GESTIONE DEI TRIBUTI**
Attività	- Attivazione iter di recupero e riscossione coattiva dei tributi evasi anche mediante esternalizzazione del servizio;
Tempi	31/12/2023
Indicatori	Esecuzione della procedura

Obiettivo 2	**PNRR**
Attività	Supporto e controllo progetti PNRR
Tempi	31/12/2023
Indicatori	

Obiettivo 3	**NOMINA REVISORE DEI CONTI**
Attività	Procedura nomina del Revisore dei Conti
Tempi	31/12/2023
Indicatori	Avvio e definizione della procedura

****

AREA TECNICO-MANUTENTIVA	
RESPONSABILE ING. DOTT. FIANDACA FABIO	
Obiettivo 1	**PROTEZIONE CIVILE**
Attività	-Aggiornamento del piano di protezione civile; -Riordino e potenziamento della locale sezione della protezione civile comunale; -Regolamento sull'uso del mezzo di protezione civile;
Tempi	31/12/2023
Indicatori	Attuazione delle attività

Obiettivo 2	**ABUSIVISMO**

Attività	Verifica e controlli abusivismo
Tempi	31/12/2023
Indicatori	Relazione sullo stato della materia

Obiettivo 3	**PNRR**
Attività	- Valorizzazione delle linee di finanziamento; - Attuazione linee finanziate - Implementazione dati su REGIS
Tempi	31/12/2023
Indicatori	Attuazione dei progetti

****

TUTTE LE AREE	
RESPONSABILI: TUTTI	
Obiettivo 1	Anticorruzione e Trasparenza
Attività	In osservanza del nuovo PNA - Piano Anticorruzione 2022, approvato con Delibera ANAC, collaborare col RPCT in particolare per quanto attiene a: - Monitoraggio delle misure Anticorruzione; - Pantouflage; - Conflitto di interessi; - Antiriciclaggio;
Tempi	31 dicembre 2023
Indicatori	- Compilare la scheda sul monitoraggio delle misure anticorruzione; - Partecipazione a audit specifici in materia di anticorruzione con il RPCT e gli altri responsabili; - Partecipazione a corsi di formazione anche on line;

5. RISORSE

Con deliberazione di Giunta Municipale n. 90 del 23/08/2023 sono state assegnate le risorse finanziarie ai responsabili di area. Le risorse sono state assegnate sulla base delle singole necessità e collegate agli obiettivi da realizzare.

6. MONITORAGGIO IN CORSO DI ESERCIZIO E ATTIVAZIONE DI EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI

L'attività di monitoraggio è svolta in corso di esercizio dai responsabili di P.O., e dal Nucleo di Valutazione.

PARTE III

1. LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEGLI ENTI LOCALI

La valutazione del personale, che costituisce un processo centrale nell'ambito del management pubblico, ha registrato negli ultimi anni una costante crescita di attenzione, nel quadro dei processi di riforma del sistema organizzativo dell'azienda pubblica, finalizzato al sistematico miglioramento delle condizioni di efficacia e di efficienza della gestione in cui il successo dipende in modo rilevante dal contributo offerto dal personale dell'ente.

Più specificamente la conoscenza delle attitudini e delle competenze, degli atteggiamenti e dei comportamenti, delle prestazioni e dei risultati del personale favorisce l'efficace gestione delle risorse umane.

In generale nella nuova gestione del rapporto di lavoro il sistema della valutazione rappresenta, tra l'altro, il superamento di una cultura lavorativa prevalentemente esecutiva, per compiti, con una cultura di tipo manageriale, fondata sulla responsabilità per la gestione in cui si ponga una attenzione particolare alla programmazione ed al controllo dei risultati rispetto alle risorse assegnate.

1.1 Fonti normative

La valutazione del personale degli enti locali trova la sua collocazione normativa in particolare nel D.Lgs 165/2001, e successive modifiche e integrazioni per quanto concerne i principi generali;

Nello specifico è prevista dalla vigente contrattazione collettiva di comparto e, da ultimo, dal CCNL del Comparto Funzioni Locali.

Con deliberazione di G.M. n. 73 del 21/09/2022e stato in particolare approvato nel nostro Ente il Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità che, dall'art. 11 all'art. 13 disciplina i criteri e la graduazione delle P.O. nonché e valutazione e il calcolo della retribuzione di risultato.

1.2 Cos'è la valutazione

Quando sui parla di valutazione si intende una procedura organica e sistematica volta ad assicurare che su ogni dipendente venga espresso periodicamente un giudizio che serva ad individuarne, secondi criteri omogenei, il rendiconto e le caratteristiche professionali che si estrinsecano nell'esecuzione del lavoro. Valutare significa esprimere un giudizio impegnativo che obbliga chi lo esprime a seguire un percorso,

raccogliere informazioni, avere una conoscenza diretta, seguendo i canoni della logicità, correttezza e buona fede.

1.3 Finalità della valutazione

Lo scopo della valutazione è quello di migliorare ed incentivare le prestazioni attraverso una maggiore partecipazione dei singoli soggetti agli obiettivi dell'ente. Censire il potenziale umano e le competenze richieste in funzione delle attività e dei servizi erogati, valorizzando al meglio le risorse dell'ente e facendo emergere le esigenze e le condizioni per un migliore impiego del personale, sono i mezzi che formano i sistemi permanenti di valutazione.

Nella valutazione della posizione viene valutato il ruolo organizzativo indipendentemente della persona che lo ricopre.

Questa metodologia presuppone la chiara individuazione delle aree di responsabilità presenti nell'organizzazione, l'identificazione delle responsabilità, finalità e competenze corrispondenti a ciascuna posizione, la graduazione, secondo l'importanza relativa, delle diverse posizioni, strettamente connessa con la retribuzione di posizione.

L'obiettivo della valutazione è quello per capire come la singola posizione contribuisce alla realizzazione della finalità dell'Ente.

Esistono diverse metodologie per valutare la posizione tra cui possiamo identificare:

- Il metodo della graduatoria, effettuando un confronto tra le posizioni e graduandole in ordine di importanza (ovvero di valore) per l'ente;
- Il metodo della classificazione, in base al quale si raggruppano le diverse mansioni e/o funzioni attribuendo loro un particolare valore;
- Il metodo le punteggio che si basa sulla comparazione di diversi fattori comuni la cui differenziazione viene fatta sulla base della maggiore o minore intensità con cui i fattori stessi sono presenti.

Se nella **valutazione delle posizioni** la persona non è oggetto di interesse e l'attenzione è focalizzata sul lavoro ed il ruolo organizzativo, nella **valutazione delle prestazioni** il riferimento è l'individuo.

La valutazione della prestazione "pesa" l'individuo e quanto questo ha contribuito ai risultati dell'organizzazione, a livello individuale e di gruppo, nonché sulle competenze organizzative dimostrate.

In particolare la normativa vigente introduce definitivamente i sistemi di valutazione delle politiche retributive.

TAB 1 Riferimenti normativi e contrattuali

Sistema di valutazione	Istituti contrattuali	Riferimenti contrattuali e normativi
Valutazione della prestazione	Valutazione della produttività Individuale e collettiva	Artt. 80 e 81 del CCNL del triennio 2019-2021
	Progressione economica all'interno delle Aree (già progressione economica orizzontale)	Art. 14 del CCNL del triennio 209-2021
	Progressione tra le Aree (già progressione verticale)	Art. 15 del CCNL del triennio 2019-2021
	Valutazione dei risultati della dirigenza	Vigente CCNL dell'Area dirigenziale
	Valutazione dei risultati dei titolari di posizioni organizzative (ora incarichi di EQ)	Art. 17 del CCNL del triennio 2019-2021
Valutazione delle competenze	Progressione all'interno delle Aree e tra le Aree Valutazione della dirigenza	Vedi i superiori riferimenti

1.4 Valutazione della produttività collettiva ed individuale

I sistemi di retribuzione variabili sono ancorati alla valutazione della prestazione.

Diventa importante, quindi, legare la valutazione a risultati di medio periodo collegati direttamente alle attività lavorative; basterà così valutare il raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo e comportamenti organizzativi che si vuole particolarmente valorizzare.

La finalità di questo sistema sarà quello di promuovere miglioramenti nei livelli di efficienza degli enti e delle singole unità.

1.5 Modi per valutare la prestazione

La valutazione della persona si compone di:

- ✓ **Valutazione delle prestazioni a sua volta divisa in:**
  - **a)** Valutazione dei comportamenti organizzativi;
  - **b)** Valutazione dei risultati;
  - **c)** Valutazione delle competenze.

****

a) Con la **valutazione dei comportamenti organizzativi** si valuta l'insieme delle capacità tecniche, organizzative e relazione possedute dalla persona (es. la capacità di iniziativa, il grado di precisione nel rispetto delle procedure, la capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi, la capacità di rapportarsi con l'utenza, ecc). Le tecniche utilizzate per rilevare i comportamenti sono i metodi per fattori, con gradi di valutazione. Questi metodi solitamente scompongono la prestazione in diversi fattori che descrivono i comportamenti e le capacità; su ogni fattore viene espresso un giudizio in forma di punteggi e/o giudizi verbali.

b) Nel caso della **valutazione dei risultati**, l'oggetto della valutazione è il grado di raggiungimento degli obiettivi, precedentemente stabiliti in sede di PEG, e/o concordati tra capo e collaboratore. La valutazione dei risultati è espressamente prevista ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i Dirigenti e per gli incaricati delle posizioni organizzative, ma risulta utile anche ai fini della corresponsione degli incentivi al resto del personale dipendente. Per tale forma di valutazione risulta imprescindibile il riferimento agli obiettivi di peg che devono essere il più possibile chiari e misurabili attraverso diversi INDICATORI quali- quantitativi.

La valutazione dei comportamenti organizzativi e la valutazione del raggiungimento degli obiettivi vengono utilizzate contestualmente soprattutto nel caso di operatori posti in posizioni dotate di una certa autonomia.

c) Nella **valutazione delle competenze**, queste possono essere definite come l'insieme e la combinazione delle conoscenze detenute, delle capacità professionali, delle attitudini personali, del livello di aggiornamento e quindi delle caratteristiche personali necessarie a garantire prestazioni efficaci e migliori, misurate sulla base di criteri prestabiliti. Il sistema di valutazione per competenze potrà essere utilizzato anche nelle progressioni orizzontali ed in genere nello sviluppo della professionalità.

La valutazione del potenziale, pur essendo meno diffusa rispetto alle precedenti, è un elemento fondamentale per una gestione pianificata delle risorse umane. Questa metodologia di valutazione consiste nell'analisi delle attitudini e delle capacità del singolo dipendente (non necessariamente espresse nell'attuale attività lavorativa) e nella loro valutazione, per la quale sono stati sviluppati diversi tipi di approcci metodologici (tra cui l'intervista diretta, i colloqui individuali, di gruppo ecc.). Tale valutazione comporta un elevato grado di soggettività che suggerisce il ricorso a spiccate e specifiche competenze professionali.

In sintesi:

	Valutazione della posizione	**Valutazione dei risultati**	**Valutazione del potenziale**
Oggetto	Che cosa e come si deve fare	Che cosa e come si fa	Che cosa e come si potrà fare
Obiettivo	Definire i ruoli	Migliorare i risultati	Pianificare lo sviluppo delle risorse umane
Metodo	Prevalentemente oggettivo	*Idem*	Prevalentemente soggettivo
Indicatori	Responsabilità e competenze richieste dalla posizione	Competenze dimostrate e prestazioni rese e risultati raggiunti	Attitudini caratteri personali
Effetto premiante	Livelli retributivi	Incentivi e premi	Piani di carriera
Forme di incentivazione	Retribuzione di posizione Indennità per particolari posizioni di responsabilità, ecc.	Retribuzioni di risultato Premi individuali e collettivi per la produttività ed il miglioramento dei servizi	Progressione economica Progressione di carriera (verticale) Affidamento di incarichi di responsabilità.

1.6 I ruoli coinvolti nella valutazione del Personale

RUOLI	FUNZIONE
Servizio di controllo interno	Supporta tecnicamente il livello politico nella valutazione della dirigenza
Nucleo di valutazione	Gestisce in particolare il processo di valutazione della Dirigenza
Segretario Comunale	Coordina e gestisce il processo di valutazione del personale e dei dirigenti coinvolti
Responsabili	Gestiscono la valutazione da essi dipendente in tutte le sue fasi: definizione degli obiettivi a inizio periodo, verifiche, definizione degli esiti finali
Ufficio del personale	E' l'unità di staff preposta per la gestione della parte tecnica della valutazione, e della parte operativa

1.7 Le fasi della valutazione

Le modalità operative di valutazione sono articolate in una serie di momenti orientati a sviluppare il confronto all'interno dell'ente, il coinvolgimento del personale e l'affermazione di modalità di lavoro basate sulla pianificazione e la verifica dei risultati.

Si dovranno quindi realizzare le seguenti fasi:

a. **Definizione del sistema di valutazione:** si è visto come finalità della valutazione sono molteplici; sarà quindi necessario individuarne alcune e sulla base di queste costruire tutto il processo e quindi individuare la metodologia, gli indicatori, i parametri, le graduazioni, ecc, che ogni Ente dovrà definire tenendo conto della sua peculiare realtà e degli obiettivi contenuti nel Peg. Fondamentale sarà il coinvolgimento dei diversi soggetti preposti quali il nucleo di Valutazione che può collaborare con l'Amministrazione anche nella definizione di sistemi di indicatori e la definizione in termini misurabili degli obiettivi da raggiungere, le organizzazioni sindacali per la contrattazione dei criteri generali delle metodologie di valutazione, i Dirigenti e/i Funzionari proposti alla attività valutativa e la Giunta per l'approvazione degli atti relativi. Fondamentale sarà l'adozione di apposite schede di valutazione per fattori e giudizi, che dovranno essere illustrate al dipendente durante il colloquio preliminare e consegnate allo stesso a consuntivo del periodo di valutazione. Nella fase di definizione del sistema di valutazione è molto importante l'adeguata formazione del personale coinvolto, e la condivisione rispetto alle finalità del sistema. Infatti un sistema valutativo che non è in qualche modo condiviso nei suoi principi e nella sua filosofia è destinato a fallire.

b. **Definizione dei tempi e delle fasi operative,** ovvero quando vengono definiti gli obiettivi, in quale periodo effettuare il colloquio preliminare e la valutazione finale.

c. **La definizione delle regole del colloquio di valutazione.**

d) **L'individuazione di meccanismi e regole a garanzia della correttezza della valutazione.**

e) **Avvio del vero e proprio processo valutativo che vedrà coinvolti direttamente i dirigenti e coloro** che hanno responsabilità di valutazione.

2. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

La misurazione e valutazione della performance viene effettuata mediante presentazione alla Giunta Comunale di una relazione di sintesi predisposta dal Nucleo di valutazione sulla base dei rendiconti predisposti dai Responsabili di settore sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente.

La misurazione e valutazione della performance dei responsabili di settore viene effettuata dal Nucleo di valutazione, sulla base dei richiamati rendiconti predisposti dai Responsabili di settore, mediante la compilazione di una scheda di valutazione di ogni responsabile di Settore collegata alle seguenti componenti:

A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA;
B) PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE;
C) PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI P.O.

A) La performance organizzativa è collegata:

1. Al livello di raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo;
2. Alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente;
3. Alle competenze professionali manageriali dimostrate;
4. Al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi;
5. Alle capacità di relazione con l'utenza;
6. Alla capacità di incentivazione, sostegno e valutazione del personale della propria area di responsabilità.

B) **La performance individuale del personale** è svolta dai responsabili di settore mediante la compilazione di apposite schede di valutazione differenziate in ordine alle differenti qualifiche ai sensi dell'art. 20 del CCDI approvato con atto di Giunta Comunale n. 76 del 19/07/2023;

C) **La performance individuale dei Responsabili di P.O.** è collegata al raggiungimento degli obiettivi annuali stabiliti nel presente piano.

I responsabili anzidetti saranno valutati sulla base dei parametri qualitativi raffrontando l'attività svolta dagli stessi rispetto agli obiettivi programmatici dell'ente. Per ogni responsabile sarà predisposta una scheda di valutazione in modo tale da associare un punteggio ad ognuno dei parametri usati per la valutazione. Sulla base del punteggio complessivamente ottenuto da ogni responsabile sarà a calcolata la retribuzione di risultato.

Con deliberazione di G.M. n. 73 del 21/09/2022 è stato approvato il regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità in cui è stata prevista la modalità di conferimento delle posizioni organizzative e la graduazione. Pertanto nel piano della performance non è più prevista la scheda di valutazione che è stata sostituita con apposita scheda allegata al regolamento de quo.

3. RENDICONTAZIONE

Il ciclo della performance si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi. La Relazione Finale sulla Performance di cui all'art. 10 D.lgs. 150/2009 rendiconta sui risultati raggiunti rispetto a quanto pianificato.

Essa va resa e pubblicata entro il 30 giugno dell'anno successivo.

4. TRASPARENZA

Al Piano della performance viene data ampia diffusione in modo da garantire la trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi inziali e l'efficacia delle scelte operate nonché l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita Sezione di Amministrazione Trasparente – Sottosezione PERFORMANCE, sono pubblicati:

- Il Piano delle performance;
- l'Appendice al sistema premiante per la valutazione dei dipendenti;
- la Relazione Finale sulla Performance;
- l'ammontare complessivi dei premi distribuiti.