



Comune di Aidone

Regione Siciliana

Libero Consorzio Comunale di Enna

Piano triennale degli obiettivi e della performance 2023/2025

COMUNE DI AIDONE

PIANO TRIENNALE DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2023-2024-2025.

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione, introdotto dal D.L.vo 27/10/2009 n. 150, noto come Decreto Brunetta (di seguito Decreto), attuativo della legge 04/03/2009 n. 15, recante "Norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", con cui si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici; si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione, sia dei Responsabili che dei dipendenti; è il documento per misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Attraverso il Piano si individuano gli indirizzi, gli obiettivi strategici e/o di sviluppo, finalizzati all'attuazione del programma amministrativo e si individuano gli obiettivi operativi e/o di miglioramento, finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente alle attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni settore;

Attraverso il Piano si individuano, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, anche gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni, sia dei responsabili di settori che dei dipendenti.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio. La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica, oltre a rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, nonché delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo, contemporaneamente, trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Nella parte relativa al Piano degli obiettivi e della performance il documento è stato predisposto di concerto con i Responsabili di Area titolari di P.O., del Segretario Comunale per l'anno 2023 e seguenti.

LA PROGRAMMAZIONE E IL CICLO DELLA PERFORMANCE NEL COMUNE AIDONE

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

I principali strumenti di programmazione finanziario-contabile dell'Ente locale è:

- Ipotesi di Bilancio stabilmente riequilibrato 2023/2025. Approvato con delibera n.12 12/07/2023 del Consiglio Comunale

Accanto all'atto di programmazione finanziario-contabile, vanno considerati i principali atti di organizzazione dell'Ente:

- Il Regolamento degli uffici e dei servizi;
- Il Regolamento del Sistema di misurazione valutazione della performance;

- Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023.

Il Comune di Aidone:

- Con deliberazione della G.C. n. 28 del 14/12/2022 ha approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Con deliberazione della G.C. n. 100 del 21/8/2019 MODIFICATA Dalla deliberazione del Commissario Straordinario n. 32 del 28/12/2022 ha approvato il Regolamento del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Con deliberazione della G.C. n. 56 del 29/4/2022 ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024.

In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il presente documento individua e definisce il "Ciclo di gestione della performance" (art 4 D. L.vo n. 150/2009) ed il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (art. 7 D. L.vo n. 150/2009).

Il Ciclo di gestione della performance ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance si conformano anche alle Linee Guida in materia di Ciclo della performance elaborate dall'ANCI.

Il Ciclo della performance ed il relativo Sistema di misurazione e valutazione della performance sono finalizzati alla misurazione della performance in un'ottica non solo statica di "risultato", declinato secondo obiettivi di gestione, ma anche in un'ottica dinamica di "prestazione" dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

CICLO DELLA PERFORMANCE NEGLI ENTI LOCALI E COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Conformemente alle indicazioni ricavabili dai documenti in materia redatti e diffusi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, la gestione del rischio di corruzione deve essere considerata parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio deve essere pertanto realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della Performance e i controlli interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'amministrazione.

L'Amministrazione deve assicurare l'efficace raccordo e collegamento tra il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Piano della performance, inserendo processi e le attività di cui al PTPC tra le previsioni del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori.

Fatta eccezione per quelle misure da applicarsi obbligatoriamente entro termini espressamente previsti dalla legge, tale collegamento sarà effettuato per quelle misure preventive che per tipologia sono declinabili in obiettivi di performance dei Responsabili di Settore.

Il Nucleo di valutazione del Comune di Aidone verifica la corretta applicazione del presente piano da parte dei Responsabili di settore, anche sotto il profilo dell'attuazione del PTPC e delle misure in materia di trasparenza.

INQUADRAMENTO DELL'ENTE

Il Sindaco Raccuglia Anna Maria eletta a seguito delle elezioni amministrative del 28-29 maggio 2023 e proclamata eletta il 30 maggio 2023

Il Consiglio Comunale composto da n. 12 Consiglieri è il seguente:

COGNOME E NOME	QUALIFICA
Curia Filippo	Presidente consiglio
Laversa Tiziana	Vicepresidente consiglio
Tespi Angelo	Consigliere
Profeta Concetta	Consigliere
Suffia Gianlorenzo	Consigliere
Mirabella Alessandra	Consigliere
Catalano Giuseppe	Consigliere
Gangi Silvia	Consigliere
Gangi Sonia	Consigliere
Palermo Zagara	Consigliere
Raccuglia Valentina	Consigliere
Donato Maria	Consigliere

La struttura burocratica.

L'appartato organizzativo della struttura tecnico-burocratica del Comune di Aidone non presenta un particolare livello di complessità. Essa è infatti articolata in n. 6 Aree. L'ente, infatti, non registra la presenza di dirigenti. L'attuale assetto organizzativo è composto da n. 37 dipendenti a tempo indeterminato inquadrati nelle Cat. D, C, B e A, di cui n. 4 dipendenti responsabili di Area, incaricati di posizione organizzativa con le funzioni di cui all'art. 109 TUEL e un dirigente al vertice Amministrativo nella figura del Segretario Generale.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 14/12/2023 è stata approvata la Rimodulazione della Struttura Organizzativa dell'Ente e l'approvazione nuovo Organigramma.

Che con provvedimento del Sindaco, determina sindacale n. 28 del 6/7/2023 sono state confermate le posizioni organizzative e i relativi sostituti nelle posizioni apicali dell'Ente.

La configurazione organizzativa del Comune di Aidone è articolata in 6 (sei) Aree, a ciascuno dei quali è assegnata la cura di più funzioni e servizi, di seguito elencati:

- AFFARI GENERALI
- TECNICA
- ECONOMICO-FINANZIARIA E DEL PERSONALE
- SERVIZI AL CITTADINO
- STAFF POLIZIA LOCALE
- STAFF PROTEZIONE CIVILE SUAP

Il personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2022 è di n. 38 unità.

L'analisi dell'attuale situazione del personale in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro:

DIPENDENTI DI RUOLO A TEMPO INDETERMINATO					
Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	3	15	9		27
Uomini	2	7	1	1	11
Totale	5	22	10	1	38

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti denominati "Responsabili di Area", ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni di P.O.	Donne	Uomini	Totale
Numero	2	2	4

Monitoraggio dipendenti per genere e orario di lavoro			
Categoria D	Uomini	Donne	Totale
Posti a tempo pieno	2	2	4
Posti a tempo parziale	0	1	1
Categoria C	Uomini	Donne	Totale
Posti a tempo pieno	4	5	9
Posti a tempo parziale	2	10	12
Categoria B	Uomini	Donne	Totale
Posti a tempo pieno		1	1
Posti a tempo parziale	1	8	9
Categoria A	Uomini	Donne	Totale
Posti a tempo pieno	1		1
Posti a tempo parziale			0

Vertice Amministrativo: Segretario Generale: Uomo

Contesto esterno

Il territorio comunale occupa una superficie di 210,8 km² e confina con i Comuni di Piazza Armerina, Raddusa, Enna, Ramacca e Mineo

La popolazione residente al 30/09/2022 è di 4.284 abitanti.

PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE. DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI AREE.

Gli obiettivi dell'ente coincidono, dal punto di vista comunale, con tutte le attività attribuite alle sei Aree di cui risulta costituita la struttura amministrativa dell'Ente, così come figuranti, "ratione materiae", nei documenti di programmazione comunale, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e

contabili.

Nella logica dell'Albero della performance" (Delibera ex CiVIT n. 112/2010), il "Mandato istituzionale" e la "Missione" dell'Ente locale sono articolati in "aree strategiche" ovvero "obiettivi strategici".

ALBERO DELLA PERFORMANCE

La ragion d'essere generale si articola nei seguenti aspetti, che costituiscono l'impianto dell'Albero della performance:

- Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente
- Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente
- Sviluppo dell'occupazione sul territorio
- Gestione dei servizi demografici
- Sviluppo delle attività economiche
- Sviluppo e tutela della cultura e dei servizi a supporto dell'attività educativa
- Sviluppo e tutela del benessere del cittadino e tutela delle fasce deboli
- Controllo e sviluppo della sicurezza
- Relazioni con il pubblico
- Affari generali
- Economia e finanza
- Risorse umane
- Sistemi informativi
- Sicurezza sul lavoro

In particolare, le aree strategiche costituiscono i principali "campi" di azione entro cui l'Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio "Mandato Istituzionale" e la propria "Missione".

E opportuno precisare che gli obiettivi strategici assumono particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder (cittadini, imprese, ecc.); vengono programmati su base triennale e sono aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE.

Si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei Responsabili di Area (titolari di P.O.) deve essere improntata:

Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:

- Di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio".
- Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente.
- Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio.
- Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale.
- Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere.
- Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare.
- Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano.
- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D.Lgs.n.267/2000 {e varie fasi della spesa.
- Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni

contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:

- L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
- L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
- L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.
- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
- Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione con relativa comunicazione al terzo interessato.
- Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza.
- Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza.
- Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc.) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio.
- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni.
- Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica.
- Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice. In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. E necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli

interventi. In materia di affidamenti di servizi e forniture, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalle normative inerenti il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili/titolari di Posizione organizzativa.

- **Capacità organizzativa:** Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati. .
- **Coordinamento tra aree:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.
- **Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.
- **Continuità della presenza in servizio:** salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che deve essere preventivamente autorizzato.
- **Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività**

ordinaria: gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standards di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

In sede di attuazione del Piano della performance, sono previste riunioni periodiche di tutti i Responsabili delle Aree, del Segretario, del Sindaco al fine di monitorare l'andamento dell'attività gestionale e di coordinare l'attività delle diverse Aree.

Chiuso l'esercizio ciascun Responsabile è chiamato a predisporre una relazione finale sul grado di attuazione del Piano delle Performance. Essa si inserisce tra le azioni di monitoraggio nella gestione del rischio anticorruzione e deve riguardare, pertanto, anche le attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità, nonché i risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione, formalmente approvato dalla Giunta comunale. Nella relazione annuale, quindi, i Responsabili del settore espongono anche in merito all'attuazione degli adempimenti previsti nel piano anticorruzione.

La relazione va trasmessa al Sindaco, al Segretario comunale ed al Nucleo di Valutazione.

In merito all'attività di gestione finanziaria, si evidenzia che la stessa coinvolgerà non solo le fasi di spesa dell'impegno e della liquidazione, ma, come richiede il T.U.E.L., anche la fase di entrata dell'accertamento.

Il Responsabile del servizio economico-finanziario è chiamato a verificare, senza soluzione di continuità, l'andamento della gestione finanziaria, a proporre ogni eventuale operazione utile e necessaria ad assicurare il permanere dell'equilibrio ed a segnalare eventuali situazioni non compensabili con maggiori entrate o minori spese tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D. L.vo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

I Responsabili dei settori sono tenuti a segnalare al Responsabile del settore economico-finanziario ed a proporre al Sindaco l'aumento delle dotazioni assegnate, rivelatesi insufficienti per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione.

Analisi gestione entrate - parte corrente e parte investimenti.

Come già accennato nella premessa, i Responsabili di Area sono tenuti per legge al controllo ed alla gestione anche delle poste iscritte in entrata. Questo significa che ciascun Responsabile, per il suo specifico settore, dovrà provvedere:

- a formulare, in collaborazione con il Responsabile dell'Area economico-finanziario,

proposte relative alla individuazione del tipo ed alla quantificazione delle risorse da iscrivere nei documenti previsionali;

- sulla base di idonea documentazione, previa verifica della ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, ad individuare il debitore, a quantificare la somma da incassare e a fissare la relativa scadenza, a trasmettere al servizio finanziario l'idonea documentazione relativa al procedimento di accertamento dell'entrata ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

Per quanto sopra, spetta ai Responsabili di Area competenti:

- emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- diramare tempestivamente gli inviti e le diffide scritte di pagamento ai debitori morosi;
- trasmettere al servizio finanziario, nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

Analisi gestione spese correnti e di investimento.

La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai Responsabili delle Aree, nel rispetto delle competenze individuate nelle determinazioni di nomina e di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e nel presente documento. In particolare, spetta ai Responsabili delle Aree, ciascuno per la rispettiva competenza:

- emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti ricordando che la fase dell'impegno di spesa non deve assolutamente essere omessa se non nei casi previsti dall'ordinamento e deve necessariamente precedere la fase della liquidazione;
- gli atti d'impegno devono rispettare ovviamente i requisiti richiesti dall'art. 183 del D. L.vo n. 267/2000; per le spese derivanti da contratti pluriennali i Responsabili devono provvedere annualmente ad effettuare gli impegni quantificando con la periodicità stabilita nei contratti anche gli adeguamenti eventualmente pattuiti e devono trasmettere al Responsabile del settore economico-finanziario copia dei contratti stessi dai quali risultino chiaramente determinati la durata e gli altri elementi richiesti dall'ordinamento;
- procedere alla liquidazione delle fatture secondo ordine di arrivo cronologico e dei documenti che autorizzano il pagamento, secondo contabilità, verificando con rigore estremo, secondo le disposizioni vigenti (tra cui l'art. 184 del D. L.vo n. 267/2000), la regolarità delle prestazioni, servizi, forniture e lavori in relazione ai contratti stipulati

ed agli obblighi da essi scaturenti, tenendo conto del fatto che l'atto di liquidazione è rilevante in quanto prevede l'esercizio del potere di controllo dell'organo gestionale (controllo doppio: prima del Responsabile di Area competente e, successivamente, del servizio finanziario) sulla spesa, che deve essere rigorosissimo e mai scontato o dilatorio, pena la eventuale conseguente Responsabilità per danno erariale;

- verificare, alla chiusura dell'esercizio finanziario, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate;
- trasmettere all'Area finanziaria le proposte di modificazione delle dotazioni assegnate, con l'indicazione dei motivi e dei criteri adottati per formulare la proposta di variazione in aumento o-in diminuzione.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023 – 2024 - 2025

Di seguito sono indicati gli obiettivi di performance per l'anno 2023 assegnati ai Responsabili di Area/titolari di P.O.

Per ogni Area sono previsti più obiettivi, con indicazione del target/valore atteso e del criterio di misurazione (cd. indicatore) per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del Nucleo di valutazione.

L'importo assegnato e liquidabile mediante la metodologia di valutazione dei risultati e della prestazione, per i dipendenti non titolari di P.O. è quello stabilito in sede di delegazione trattante e, specificatamente, l'importo complessivamente assegnato per la performance ripartito tra i vari settori secondo le regole applicate nell'Ente. Per l'indennità di risultato dei dipendenti titolari di P. O. si applicano le specifiche disposizioni in materia.

Al Responsabile dell'Area spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in generale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Per alcuni degli obiettivi individuati è previsto un orizzonte temporale di realizzazione superiore all'anno di riferimento. Saranno pertanto realizzati e valutati per step successivi.

MISURAZIONE DEI RISULTATI:

Per tutti gli obiettivi di performance/progetti programmati la misurazione del raggiungimento dei risultati avverrà mediante la "verifica di conformità" tra valore atteso e attività svolte nell'anno di riferimento.

A tal fine ciascun Responsabile sarà chiamato a predisporre, nei termini previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, una relazione sulle attività svolte corredata da ogni elemento utile a documentare lo svolgimento dell'attività in conformità al valore atteso.

In considerazione di tali criticità l'albero della performance 2023/2025 può rappresentarsi mediante i seguenti obiettivi strategici ed i correlati obiettivi operativi previsti nell' **Allegato n. 1**.

Adottato con delibera di G.M. n. ____ del _____

ALLEGATO N. 1

OBIETTIVI STRATEGICI PIANO PERFORMANCE 2023/2025			
N.	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	AREA COINVOLTA
1	Aggiornamento fondo rischi contenzioso	Gestione puntuale e monitoraggio dei Procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente al fine di contenere i possibili contenziosi. Quantificazione delle somme da accantonare per i contenziosi pendenti.	Tutte le Aree
2	Determinazione della reale situazione debitoria	Ricognizione e determinazione debiti reali per i servizi dell'Ente nel rispetto del principio contabile delle competenze finanziaria potenziata.	Tutte le Aree
3	Aggiornamento fondo svalutazione crediti	Ricognizione della situazione creditoria e quantificazione delle somme da accertare.	Tutte le Aree
4	Equilibrata gestione di cassa e recupero evasione tributaria	Gestione equilibrata della cassa comunale e recupero evasione tributaria.	Tutti le Aree
5	Razionalizzazione della spesa	Attuazione della manovra di riduzione dei costi per la fornitura dei beni e dei servizi negli anni 2023/2025.	Tutte le Aree
6	Miglioramento della qualità dei servizi erogati	Attuazione di tutte le fasi del ciclo della qualità: pianificazione, implementazione (attuazione delle azioni pianificate), verifica, azioni di miglioramento della qualità dei servizi con un innalzamento progressivo degli standard di qualità - ottimizzazione dei costi dei servizi attraverso progressivo miglioramenti degli standard economici.	Tutte le Aree

3	Efficientamento protocollo e URP. Miglioramento della qualità dei servizi erogati.	publicazione e tenuta registro delle pubblicazioni • Adempimenti post pubblicazione-trasmissione e comunicazione ai settori competenti. • Aggiornamento con la collaborazione di tutte le Aree della sezione di amministrazione trasparente nel rispetto del Decreto Legislativo 33/2013 e del PTPCT 2021-2022 e 2023.	PROTOCOLLO • Gestione della posta in entrata ed in uscita; • Ritiro e consegna corrispondenza presso l'ufficio postale, contatti e verifica fiscale della posta; • Protocollo degli atti pervenuti tramite il servizio postale e distribuzione degli stessi agli uffici; • Gestione protocollo informatico, scarico pec e scarico mail; URP • Assistenza e prima informazione ai cittadini • Distribuzione di materiale informativo, moduli e fac simili. • Gestione centralino. • Cura delle notifiche interne all'Area.	PROTOCOLLO Miglioramento del Protocollo informatico in termini di efficacie ed efficienza nel rispetto dei termini previsti dalla legge. URP Miglioramento del servizio di relazione con il pubblico in termini di gradimento esterno	Delda Moravia	3

	riequilibrato	Definizione procedure accertamento residui - Programmazione finanziaria, rendicontazione e gestione operazioni di indebitamento. Delibere di impignorabilità, accertamento debiti fuori bilancio e verifica di cassa.	riequilibrato		
3	Predisposizione atti per riconoscimento debiti fuori Bilancio	- Riconoscimento debiti fuori Bilancio - Istruire delibere per riconoscimento debiti fuori bilancio.	Approvazione delibere di Consiglio Comunale per riconoscimento debiti Fuori Bilancio Entro il 31/12 2023	Moravia Delda	1
4	Controllo di regolarità amministrativa contabile e di gestione	Controllo di regolarità amministrativa contabile e di gestione ai sensi del regolamento sul sistema dei controlli	Nei tempi previsti dal regolamento e dalla legge	Moravia Delda	1
5	Nuovo Regolamento di contabilità	Predisposizione nuovo regolamento di Contabilità	Regolamento approvato entro il 31/12/2023	Moravia Delda	1
6	Potenziamento gestione ufficio personale	Gestione Risorse Umane - Programmazione triennale del fabbisogno del personale e piani assunzionali. - Contrattazione Collettiva Decentrata. - Aggiornamento CCDDI, - Gestione buoni pasto. - Conto annuale della gestione del personale. - Servizi on-line con LA PA e l'Inps. - Agenzie delle Entrate e altri organi esterni inerenti il personale; pensionamenti ed indennità di fine servizio.	Rispetto delle scadenze nei termini di legge. Pubblicazione dei provvedimenti entro il 31 dicembre 2023.	Moravia Delda	1

	PNRR per Assistenza domiciliare agli anziani	Progetto esecutivo Predisposizione della gara Avvio del servizio	progetto entro il 31/12/2023		
3	Avvio dei servizi di Pubblica Istruzione	- Trasporto scolastico - Refezione Scolastica - Asilo Nido - Centri estivi	Realizzazione entro il 30/09/2023	Alaimo Letizia	2
4	Efficientamento servizi anagrafe- elettorale e demografici	- Revisione dinamica liste elettorali. - Aggiornamento anagrafe e servizi demografici.	Realizzazione entro il 31/12/2023	Alaimo Letizia	3
5	Organizzazione eventi di promozione turistica e culturale	- Predisposizione programma eventi. - Adozione atti per la realizzazione degli eventi.	Realizzazione entro il 31/12/2023	Alaimo Letizia	1
6	Implementazione Biblioteca Comunale	- Riordino, collocazione e catalogazione del patrimonio della biblioteca comunale.	Realizzazione entro il 31/12/2023	Alaimo Letizia	1

3	Potenziamento del servizio RR.SS.UU.	Ottimizzazione delle risorse finalizzate al raggiungimento della percentuale di differenziata	Attività da espletare entro il 31/12/2023	Alesci Sebastiano	2
3	Gestione entrate oneri di urbanizzazione, recupero oneri concessori e canone occupazione suolo pubblico.	Adeguamento delle modalità di gestione delle entrate da oneri di urbanizzazione ai nuovi principi contabili. Effettuazione delle verifiche delle ditte debtrici nei confronti dell'Ente. Recupero oneri concessori. Recupero oneri occupazione suolo pubblico	Attività da espletare entro il 31/12/2023	Alesci Sebastiano	2
4	Ampliamento Cimitero	Esecuzione lavori del progetto di ampliamento del Cimitero comunale predisponendo uno studio di fattibilità.	Attività da espletare entro il 31/12/2023	Alesci Sebastiano	2
5	Verifica staticità edifici scolastici.	Avvio procedure per incarichi esperti per la verifica della staticità degli edifici scolastici	Attività da espletare entro il 31/12/2023	Alesci Sebastiano	2
6	Realizzazione di Comunità energetiche.	Studio di fattibilità	Attività da espletare entro il 31/12/2023	Alesci Sebastiano	2

		estivo			
--	--	--------	--	--	--

STAFF POLIZIA LOCALE

Risorse umane assegnate:

Personale assegnato	Categoria	Profilo	Ufficio
Di Seri Giuseppe		Responsabile Polizia Locale DetSind.	P.O
Gagliano Angela	C	Istruttore di vigilanza	P.O
Vanadia Giuseppina	C	Istruttore di vigilanza	P.O
Catalano Filippo	C	Istruttore di vigilanza	P.O
RamunnoMarianunzia	C	Istruttore amministrativo	P.O

OBIETTIVI PERFORMANCE 2023 LEGATI ALLA CORRESPONSIONE DEI PREMI DI PRODUTTIVITÀ				
N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AZIONI	VALORE ATTESO	RESPONSABILE PERSONALE
1	Attività di controllo tramite videosorveglianza	Predisposizione del Regolamento di videosorveglianza. Collaborazione con le Forze dell'Ordine attraverso l'interrogazione del sistema di videosorveglianza attive sul territorio.	Aumento dei livelli di sicurezza e controllo del territorio.	Di Seri Giuseppe 4
2	Potenziamento attività produttive	Controllo	Recupero evasione	Di Seri Giuseppe 4

		L'attività richiede la collaborazione con l'U.T.C. ed il collegamento col catasto.			
4	Controllo canili convenzionati	Controllo e verifica cani ricoverati presso i canili convenzionati.	Recupero somme dovute per ricovero cani	Di Seri Giuseppe	3

7	Monitoraggio e adempimenti al piano triennale della prevenzione della corruzione (l.190/2012)	- Attestazione sugli atti dell'assenza di qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale ai sensi della legge 190/2012; - Conclusione dei procedimenti entro i termini previsti dalle leggi in materia; - Redazione mappatura delle attività dell'Area individuazione eventuali aree di rischio all'interno del settore; - Monitoraggio e relazione annuale al RPCT; - Pubblicazione dati ed informazioni di pertinenza dell'Area su Amministrazione Trasparente.	Tutte le Aree
8	Rispettare i tempi di pagamento delle fatture commerciali D.L. 13/2023	Rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti in ordine di arrivo Fattura elettronica.	Tutte le Aree
9	Ricerca risorse autonome per sviluppare nuovi programmi e favorire i percorsi di innovazione previsti all'interno delle amministrazioni attraverso contratti di sponsorizzazione	- Rispetto delle linee guida per contratti di sponsorizzazione; - Ricercare sponsor per realizzare o acquisire a titolo gratuito interventi, servizi, prestazioni, beni o attività al fine di ottenere economie sul Bilancio dell'Ente; - Stipulare, secondo le procedure previste dalle norme, contratti di sponsorizzazione.	Tutte le Aree
10	Garantire la sicurezza sul posto di lavoro D.Lgs. 81/08- "Testo Unico" di salute e sicurezza sul lavoro	- Responsabilità datori di lavoro; - Attività inerenti il rispetto delle norme previste dalla	Area Tecnica Personale

		procedimenti della segreteria entro i termini di legge. • Cura dell'archivio storico e corrente. • Aggiornamento dei regolamenti di competenza da sottoporre alla G.M. e C.C. • Predisposizione di un Nuovo regolamento per incarichi legali. • Cura del Contenzioso: - Monitoraggio su eventuali contenziosi al fine di evitare l'insorgere di debiti. - Nomina di eventuali legali a difesa dell'Ente. - Predisposizione elenco contenziosi pendenti e aggiornamento periodico con cadenza trimestrale. - Pratiche di Affari legali e contenzioso, tenuta corrispondenza e collaborazione con gli avvocati incaricati, predisposizione atti di incarico e determine di impegno.			
2	Pubblicazione online e aggiornamento amministrazione Trasparente nei modi di legge	• Pubblicazioni Provvedimenti dell'Ente all'albo pretorio Online, sull'home page e nelle sezioni di amministrazione trasparente • Attestazioni di avvenuta	Pubblicazioni, attestazioni e monitoraggio nei termini di legge Entro il 31 dicembre 2023	Delda Moravia	2

7	Avvio procedure per assunzione tecnico PNRR	Avvio procedure assunzione a tempo determinato tecnico PNRR	Entro il 31/12/2023	Moravia Delda	2
---	---	---	---------------------	---------------	---

AREA SERVIZI AL CITTADINO

Risorse umane assegnate.

DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	UFFICIO
Alaimo Letizia	D	Assistente Sociale	Responsabile di Area
Copia Rosa	D	Istruttore direttivo Amministrativo	Elettorale - Pubblica Istruzione
Lacchiana Margherita	C	Istruttore amm/vo	Demografici
Lamonica Gianlorenzo	C	Istruttore amm/vo	Demografici - carta di identità
Cassarino Eleonora	C	Istruttore amm/vo	Elettorale - anagrafe
Cassarino Lina	C	Istruttore amm/vo	Servizi sociali
Calcagno Vincenza	C	Istruttore amm/vo	Pubblica istruzione - biblioteca
Smalmato Angelina	B	Esecutore	Biblioteca

OBIETTIVI PERFORMANCE 2023 LEGATI ALLA CORRESPONSIONE DEI PREMI DI PRODUTTIVITÀ				
N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AZIONI	VALORE ATTESO	RESPONSABILE PERSONALE
1	Collaborazione con il Distretto socio sanitario	Realizzazione di tutte le azioni previste nel piano del Distretto socio sanitario per garantire la piena soddisfazione di diritti e servizi in ragione dell'area di bisogno emersa.	Realizzare i progetti entro il 31/12/2023	Alaimo Letizia 1
2	Realizzazione Progetto	Avvio del progetto PNRR	Realizzazione del	Alaimo Letizia 2

AREA TECNICA

Risorse umane assegnate:

DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	UFFICIO
Arch. Alesci Sebastiano	D	Responsabile Area Tecnica.	Lavori Pubblici e Urbanistica
Drago Angelo	C	Istruttore Amministrativo	Lavori Pubblici
Calcagno Lorenzo	C	Istruttore Geometra	Urbanistica
De Simone	C	Istruttore Amministrativi	Lavori Pubblici
Matrascia Gabriella	C	Istruttore amministrativo	Urbanistica
Abate Leonarda	C	Custode Cimiteriale	
Lanza Luisa	C	Custode Cimiteriale	

OBIETTIVI PERFORMANCE 2023 LEGATI ALLA CORRESPONSIONE DEI PREMI DI PRODUTTIVITÀ				
N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AZIONI	VALORE ATTESO	PERSONALE RESPONSABILE
1	Completamento Progetti in Itinere.	- Alloggi comunali - Scuola Agraria - Chiesa San Domenico - Efficientamento Asilo Nido	Completamento entro il 31/12/2023	Alesci Sebastiano 2
2	Partecipazioni a bandi PNRR e ulteriori bandi regionali e nazionali e comunità europea.	Bandi PNRR Bandi regionali Bandi Nazionali	Attività da espletare entro il 31/12/2023	Alesci Sebastiano 2

STAFF SUAP- PROTEZIONE CIVILE

Risorse umane assegnate:

DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	UFFICIO
Calcagno Lorenzo	C	Responsabile Area Tecnica.	Protezione civile
Aloi Paolo	C	Istruttore Amministrativo	SUAP
Matrascia Gabriella	C	Istruttore Amministrativo	Urbanistica

OBIETTIVI PERFORMANCE 2023 LEGATI ALLA CORRESPONSIONE DEI PREMI DI PRODUTTIVITÀ					
N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AZIONI	VALORE ATTESO	RESPONSABILE	PERSONALE
1	Miglioramento procedure per l'assegnazione delle aree destinate al commercio (SUAP)	Regolamentare compiutamente il commercio su aree pubbliche alla luce delle attuali esigenze programmatiche;	Regolamentare mercato settimanale e fiere in occasione delle festività	Lorenzo Calcagno	1
2	Protezione civile	Predisporre piano di assistenza alla popolazione negli eventi che lo richiedo. Aggiornamento aree percorse dal fuoco. Aggiornamento piano speditivo incendi per il rischio di interfaccia.	Aggiornamento dei piani entro 31/12/2023.	Lorenzo Calcagno	1
3	Convenzioni con associazioni di protezione civile	Predisposizione convenzioni con associazioni di protezione civile per attività antincendio e per supporto all'attività dei vigili urbani nel periodo	Predisposizione atti entro il 31/07/2023	Lorenzo Calcagno	1

		presso l'ufficio tributi, delle attività che non si trovano nelle condizioni di regolarità. Controlli sulle autorizzazioni necessarie al mantenimento della pubblicità, occupazione suolo pubblico o altro di competenza comunale. I dati analizzati vengono esaminati in collaborazione con l'ufficio tributi ed il Suap per ricercare gli evasori o far emergere il sommerso anche attraverso indagini in rete. Riordino delle autorizzazioni rilasciate e da rilasciare per aggiornare i registri, consentire le esatte entrate tributarie all'Ente e sanzionare le attività non in regola. Potenziare il controllo sulla viabilità in particolar modo per il rispetto del divieto d'accesso agli autocarri e per proteggere gli utenti deboli della strada che non debbano fare gincane nel percorrere i marciapiedi o disabili che trovano gli stalli a loro dedicato occupati da chi non ne ha il diritto.			
3	Controllo del territorio per la tutela dell'igiene e dell'ambiente.	Controllo del territorio per la tutela dell'igiene e dell'ambiente. Nel rispetto dell'ordinanza Commissariale n. 25 del 16/09/2020 riguardante le modalità del conferimento dei r.s.u. con le relative sanzioni a secondo della casistica e dell'ordinanza Commissariale n. 04/2020 recinzione terreni privati secondo le segnalazioni pervenute.	Controllo del territorio e rilevazione contravvenzioni.	Di Seri Giuseppe	3

