

***PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023-
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBITTIVI
PROVVISORIO ANNUALITA' 2021***

PREMESSA

L'art. 169 del testo unico degli enti locali, nel testo novellato dal decreto legislativo 118/2011 come modificato dal decreto legislativo 126/2014, dispone che:

“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolare in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativo per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”.

La popolazione residente nel Comune di Campofiorito è inferiore al limite previsto dal succitato art. 169 come novellato dal D.Lgs. 118/2011. Per questo Ente, dunque, il piano esecutivo di gestione ha natura facoltativa.

Le linee guida dell'ANCI del 09.11.2011 inerenti l'applicazione del D.Lgs. 150/2009 inoltre affermano in particolare che non trova applicazione, per gli Enti Locali, l'art. 10 che disciplina nel dettaglio il Piano delle Performance e la Relazione sulla Performance.

In tale contesto di non obbligatorietà di determinanti strumenti di programmazione si rende, comunque necessario predisporre ed adottare un sistema di affidamento delle risorse e degli obiettivi tenuto conto che parte integrante del bilancio di previsione è una adeguata e congrua pianificazione e fissazione degli obiettivi.

La stessa Corte dei Conti (Veneto Del. 161/2013) nel riferirsi alla Legge 174/2012 che aveva unificato nel PEG il Piano dettagliato degli obiettivi e quello delle performance, aveva sottolineato come tale pacchetto di documenti dovesse contenere tutti gli elementi finanziari, di indirizzo ed

operativi necessari per l'attribuzione della produttività individuale e collettiva anche con riferimento agli strumenti di valutazione legati alle performance sia generali che individuali, con la conseguenza che la mancata adozione di tali documenti avrebbe comportato un'attività amministrativa non solo carente di obiettivi ma anche priva di un sistema in grado di assicurare una legittima distribuzione del salario accessorio.

Di qui la necessità di dotarsi di uno strumento assimilabile al PEG in grado di dettagliare ed assegnare gli obiettivi dell'attività amministrativa e di individuare i criteri di misurazione e valutazione delle prestazioni.

L'elaborazione del presente documento risponde a tale esigenza partendo dai seguenti presupposti:

- Il Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) è un documento gestionale che individua gli obiettivi ritenuti indispensabili alla realizzazione del programma di governo e diventa strumento per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'ente e della sua organizzazione in quanto definisce le attività da mettere in campo nell'anno di riferimento per il raggiungimento degli obiettivi stessi. Il piano individua nell'Ente, in ciascun responsabile del servizio ed in ciascun dipendente comunale i soggetti coinvolti nella realizzazione ed, a vario titolo, responsabili del raggiungimento dei risultati.
- Il Piano delle performance è un documento di programmazione che mette in collegamento il vertice politico con la struttura organizzativa deputata alla realizzazione delle attività da svolgere attraverso un percorso con il quale si individuano gli obiettivi strategici, si definiscono gli obiettivi operativi e si determinano le fasi di attuazione tenendo conto della struttura degli enti nonché delle risorse finanziarie ed umane a disposizione.
- La misurazione e valutazione delle performance individuali ed organizzative è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa.

La disciplina della materia è contenuta nel D.Lgs 150/2009 emanato in attuazione della delega espressa con la legge 15/2009, che individua i seguenti contenuti del piano:

- indirizzi e obiettivi strategici ed operativi
- indicatori per la misurazione e valutazione della performance
- obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Con il Decreto Legislativo n. 74 del 25/05/2017, che ha modificato ed integrato il D.Lgs. n. 150/2009, sono stati introdotti nuovi ed ulteriori adempimenti in capo agli enti locali allo scopo di sviluppare una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell'Amministrazione, attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di

valutazione, sostituendo il concetto di performance organizzativa ed individuale a quello di produttività individuale e collettiva.

Nel processo di costruzione del piano della performance deve tenersi conto, in primo luogo, del contesto di riferimento che è espressivo dei bisogni della collettività e di tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla loro definizione.

Assumono rilievo, al riguardo, gli stakeholders quali utenti o, comunque portatori di interessi collettivi. Ciò che qualifica la pianificazione di un ente è infatti la sua capacità di cogliere la specificità dell'ambiente sociale di riferimento e di sapere tradurre le domande in servizi. Anche l'analisi del contesto interno ha una sua non trascurabile rilevanza evidenziando gli attori del processo, le risorse di cui si dispone e le finalità che si perseguono. L'analisi del contesto consente di verificare i punti di forza e di debolezza del contesto interno ed esterno per conoscere le opportunità da cogliere e le sfide da affrontare.

La costruzione del piano della performance, inoltre, non può prescindere dalla rappresentazione dell'assetto organizzativo, che rappresenta l'apparato attraverso il quale si trasformano i fattori produttivi nei prodotti offerti sotto forma di beni o servizi. La descrizione dell'organizzazione mette in luce la distribuzione del potere e delle responsabilità con i relativi centri di costo e sistemi operativi. Alla rilevazione dei bisogni segue l'individuazione degli obiettivi strategici programmati su base triennale, che trovano la loro base principale nello specifico programma politico dell'amministrazione, nonché gli obiettivi operativi da realizzare nel breve periodo, in coerenza con gli obiettivi strategici. La performance per aree strategiche, che inserisce le risorse finanziarie destinate allo scopo, consente di leggere gli obiettivi qualificanti l'amministrazione a cui vanno associati uno o più indicatori secondo gli ambiti di valutazione previsti dall'art. 8 del D.Lgs. 150/2009.

Ogni obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi per ciascuno dei quali vanno indicati: i fattori produttivi (inputs) da impiegare nel processo produttivo volto alla trasformazione dell'attività in prodotti (outputs); gli indicatori di outputs; le fasi attraverso cui il processo si attua e, inoltre, il risultato atteso (outcome) per la cui definizione è necessario individuare gli indicatori che ne consentano la valutazione secondo parametri che possono essere quantitativi o qualitativi.

Gli indicatori di quantità/qualità esprimono i parametri in base ai quali si misurano le risorse da impiegare, i prodotti da realizzare, il miglioramento ottenuto.

Gli indicatori misurano: l'efficienza che indica il rapporto esistente tra outputs e inputs e attiene al corretto uso delle risorse; l'efficacia che è il parametro che indica l'effettivo ottenimento del risultato voluto; la qualità che indica le caratteristiche del prodotto idonee a soddisfare i bisogni sottesi. Tra la fase dell'output e quella dell'outcome si inserisce l'elemento della valutazione del

gradimento c.d. Customer Satisfaction per dare conto dell'effettivo miglioramento conseguito rispetto al target programmato.

1. Missione e valori

Ciascuna amministrazione si caratterizza per un proprio programma di mandato che esprime la propria scala di valori e la propria missione nei confronti del territorio e dei suoi cittadini.

Il programma politico va valutato in termini di:

- Efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.
- Corretta e sana gestione delle finanze comunali.
- Pianificazione urbanistica.
- Impulso allo sviluppo economico nel campo del turismo, del commercio e dell'agricoltura.
- Attivazione politiche sociali.
- Promozione dell'identità culturale.
- Tutela dell'Ambiente.

2. Situazione di contesto interno/esterno

Il Comune, Ente più vicino ai bisogni dei propri cittadini, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo culturale, sociale ed economico.

L'organizzazione dell'Ente, elemento fondamentale e centrale, è costituita dall'insieme dei soggetti che vi lavorano e che, con l'utilizzo dei mezzi e delle risorse a disposizione, permettono lo svolgimento dei compiti che il Comune è tenuto ad assolvere e il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Gli organi politici sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 10 giugno 2018.

GIUNTA COMUNALE:

Nome e cognome	Delega
Sindaco: Giuseppe Oddo	Bilancio e Finanze, Protezione civile, Territorio ed Ambiente, Innovazione e rapporti con i Comuni;
Vice Sindaco: Pietro Vallone	Edilizia - Privata, Manutenzione e Viabilità, Personale, Lavori Pubblici, Servizio Idrico e Politiche Agrarie;
Assessore: Domenico Pecoraro	Attività produttive, Politiche Sociali, Turismo e Spettacolo, Programmazione e Bandi Europei, Uguaglianza ed Integrazione Sociale;
Assessore Anna Maniscalco	Cultura, Pubblica Istruzione- Pari Opportunità, Attività Ricreative, Tempo Libero, Sport, Politiche Giovanili, Legalità e Igiene e Sanità;

CONSIGLIO COMUNALE:

Presidente: Vito Giuseppe Chiara		
Vice Presidente: Anna Maria Rita Giordano		
Consigliere di Maggioranza:		Anna Maniscalco
“	“	“ Emma Moscarelli
“	“	“ Giuseppe Sagona
“	“	“ Mario Salvatore Milazzo
“	“	“ Maria Grazia Alfano
Consigliere di Minoranza:		Rosa Maria Della Vita
“	“	“ Maria Pia Fazio
“	“	“ Maria Maniscalco

L'organizzazione burocratica è articolata in n. 4 Settori funzionali, cui sono preposti i Responsabili di Posizione Organizzativa. Ogni Settore è articolata ulteriormente in Uffici e Servizi.

ORGANIZZAZIONE COMUNE CAMPOFIORITO:

Segretario Comunale Dott. Salvatore Alberto Somma
Responsabile Posizione Organizzativa – Settore “Affari Generali” Geom. Giuseppe Cerasa
Responsabile Posizione Organizzativa – Settore “Economico-finanziario” Dott. Fabio Termine
Responsabile Posizione Organizzativa – Settore “Tecnico e Manutentivo” Ing. Francesco Quartana

Nel prospetto che segue è evidenziata la dotazione organica dell'Ente alla data del 31/12/2020:

AREA AMMINISTRATIVA

Profilo Professionale	Cat.	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1	0	1
Istruttore Amministrativo	C	3	2	1
Agente Di Polizia Municipale	C	2	0	2
Esecutore Amministrativo	B	3	2	1
TOTALE		9	4	5

AREA CONTABILE

Profilo Professionale	Cat.	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore Direttivo Contabile	D	1	0	1
Istruttore Contabile	C	3	1	2
Esecutore Amministrativo	B	2	1	1
TOTALE		6	2	4

AREA TECNICA

Profilo Professionale	Cat.	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore Direttivo Tecnico	D	1	1	0
Istruttore Geometra	C	3	3	0
Esecutore Amministrativo	B	2	2	0
Operaio	A	2	2	0
TOTALE		8	8	0

RIEPILOGO

Categoria	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
D	3	1	2
C	11	6	5
B	7	5	2
A	2	2	0
TOTALE	23	14	9

Il Comune si trova ad operare in un quadro legislativo, giuridico ed economico, che risente molto della compromessa situazione delle finanze pubbliche. In tutti i livelli, dal centro alla periferia, l'operatività dell'intero apparato pubblico è condizionata degli effetti prodotti dall'indebitamento contratto nei decenni precedenti. La riduzione dei trasferimenti statali, come le regole imposte a vario livello dalla normativa comunitaria sul patto di stabilità e sul pareggio, sono solo alcuni degli aspetti di questo contesto particolarmente grave, che limita fortemente l'attività e l'autonomia operativa dell'ente locale.

3. Il Piano delle performance

Il Piano delle performance è redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, conformemente al nuovo Sistema di misurazione e valutazione delle performance. A tale sistema si rinvia per le relative modalità di attuazione.

La gestione della performance, di cui al presente Piano, è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti con dettaglio annuale, dalla

Giunta comunale, pur se in prospettiva triennale, sentito il Segretario comunale, che, a sua volta, consulta i responsabili delle posizioni organizzative ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi operativi per consentire la continuità dell'azione amministrativa. Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Essi si articolano in:

1. obiettivi strategici/generali, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
 2. obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;
- 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 per tutto il personale in servizio, anche in mancanza di risorse destinate a premialità;
 - e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, con riguardo alle risorse allo scopo accantonate;
 - f. rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della performance, è predisposto in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2021-2023 in corso di definizione.

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 06.11.2012, n. 190, inoltre, esso riporta anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare, la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

Ai fini della valutazione, si precisa, che ai responsabili di servizio sono assegnati uno o più indicatori, una tempistica di conseguimento ed un peso specifico, in funzione della rilevanza dell'attività connessa per l'Amministrazione. Al peso specifico di ciascun obiettivo, sarà applicato, poi, un fattore di ponderazione che misura il grado di raggiungimento dell'obiettivo, stabilito dal Nucleo di Valutazione.

Con la circolare n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il Ministro della Pubblica Amministrazione, al fine di dare piena attuazione alla disposizione normativa e alle indicazioni contenute, nelle Linee Guida. n. 1/2017 e n. 2/2017 con particolare riferimento agli aspetti individuati dall'art. 8 del d.lgs. 150/2019, comma 1, lettera d) sulla modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e lettera f) sull'efficienza nell'impiego delle risorse, si è avviata - con alcune amministrazioni del perimetro di competenza del Dipartimento stesso - una sperimentazione avente ad oggetto l'utilizzo di indicatori comuni utili a monitorare l'andamento delle cd. *Attività di supporto* tipicamente svolte da tutte le amministrazioni.

Nel corso del 2020, il Dipartimento allarga la sperimentazione anche ai piccoli comuni, e cioè a quelli con popolazione fino a 5.000 abitanti, tenendo conto delle relative specificità organizzative con le indicazioni metodologiche che si renderanno eventualmente necessarie per adeguare l'utilizzo degli indicatori comuni ai diversi contesti.

Si sottolinea che le amministrazioni possono utilizzarli, in tutto o in parte, all'interno del Piano della performance già a decorrere dal ciclo 2020-2022; si ritiene, infatti, che gli indicatori proposti possono essere particolarmente utili ai fini della misurazione di alcune dimensioni rilevanti della performance organizzativa complessiva delle amministrazioni pubbliche.

La circolare 2/2019, quindi fornisce delle indicazioni in ordine all'utilizzo degli indicatori comuni, a decorrere dal 2020, individuando un elenco di 15 indicatori, divisi nelle quattro aree elencate nell'Allegato 1: gestione delle risorse umane, gestione degli approvvigionamenti e degli immobili, gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione, gestione della comunicazione e della trasparenza.

Si riportano di seguito, in dettaglio, l'elenco dei 15 indicatori suddivisi per area che meglio si prestano, nelle condizioni attuali, ad essere utilizzati dalle amministrazioni:

Area: gestione delle risorse umane

N. indicatore	Nome indicatore	Formula di calcolo
1.1	Costo unitario della funzione di gestione delle risorse umane	Costo del personale addetto alla funzione gestione risorse umane / N. totale dei dipendenti in servizio
1.2	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / N. totale dei dipendenti in servizio
1.3	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / N. totale dei dipendenti in servizio
1.4	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / N. totale dei dipendenti in servizio
1.5	Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / N. totale di personale non dirigenziale in servizio

Area: Gestione degli approvvigionamenti e degli immobili

N. indicatore	Nome indicatore	Formula di calcolo
2.1	Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi
2.2	Spesa per energia elettrica al metro quadro	Costo per energia elettrica / N. di metri quadri disponibili

Area: Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione

N. indicatore	Nome indicatore	Formula di calcolo
3.1	Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali	N. di accessi unici tramite SPID a servizi digitali / N. di accessi unici a servizi digitali collegati a SPID
3.2	Percentuale di servizi full digital	N. di servizi che siano interamente online, integrati e full digital / N. di servizi erogati
3.3	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / N. di servizi a pagamento
3.4	Percentuale di comunicazioni tramite domicilia digitali	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicilia digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA
3.5	Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto	N. di dataset pubblicati in formato aperto / N. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione
3.6	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (full digital)

Area: Gestione della comunicazione e della trasparenza

N. indicatore	Nome indicatore	Formula di calcolo
4.1	Consultazione del portale istituzionale	N. totale di accessi unici al portale istituzionale / 365
4.2	Grado di trasparenza dell'amministrazione	L'indicatore si calcola come rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV

Si riportano di seguito ed analiticamente gli Obiettivi programmatici strategici che devono essere conseguiti:

- 1) **Dall'intera Struttura Comunale dell'Ente e che quindi costituiscono Obiettivi Generali per la Performance Organizzativa**
- 2) **Da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa per la Valutazione della Performance Individuale e di Struttura:**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/OBIETTIVI STRATEGICI

(totale punti 60)

OBIETTIVO N. 1 Efficacia dell'azione amministrativa-Trasparenza e accesso civico – (fino a 15 punti)

Finalità	Trasparenza azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste								
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento													Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Garanzia diritto di accesso (risposte nei termini)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3	
2	Predisposizione e aggiornamento registro accessi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7	
3	Aggiornamento sito istituzionale e sezione Amministrazione trasparente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5	

OBIETTIVO N. 2 Attuazione misure previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione. – (fino a 15 punti)

Finalità	Legalità dell'azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste								
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento													Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Rispetto termini per la conclusione dei procedimenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9	
2	Attuazione misure previste in tema di Privacy	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6	

OBIETTIVO N. 3 Contenimento delle spese (fino a 15 punti)

Finalità	Economicità azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste								
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento													Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Diminuzione costante degli atti redatti in modalità cartacea	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9	
2	Diminuzione servizi gestiti dall'Ente e demandati all'Unione dei Comuni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6	

OBIETTIVO N. 4 Ricerca Fonti di finanziamento (fino a 15 punti)

Finalità	Risanamento finanza dell'Ente	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste								
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento													Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Monitoraggio costante dei bandi comunitari, statali e regionali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8	
2	Implementazione dei Fondi statali previsti per l'assunzione di determinate categorie professionali (tecnici, assistenti sociali, ecc.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7	

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivi specifici del Responsabile del Settore “Affari Generali” Responsabile – Geom. Giuseppe Cerasa (totale punti 40)

Linee di attività di competenza del Settore

Affari generali

- Supporto amministrativo Sindaco e Giunta Comunale
- Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU
- Supporto Nucleo di Valutazione
- Servizi Sociali, servizi alla persona, servizi scolastici
- Assistenza attività di Segreteria Comunale

Servizi Demografici – stato civile – anagrafe – elettorale- leva

- Tenuta Registri
- Rilascio carta di identità
- Liste elettorali

U.R.P.

Statistica e censimenti

Protocollo e servizio notificazioni

Contenzioso

OBIETTIVO N. 1 Rispetto dei vincoli fissati dalla normativa (fino a 10 punti)

Finalità	Legalità dell'azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste							Peso specifico
		Periodo di riferimento												
n.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Rispetto scadenze adempimenti <i>(presenza/assenza di eventuali diffide da parte degli organi competenti, MEF, Corte dei Conti, Organo di Revisione, Sindaco, Segretario Comunale che derivino da ritardi e/o inefficienze)</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6
2	Rispetto obblighi di trasparenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
3	Rispetto di direttive interne e/o della normativa <i>(es. convenzioni Consip, Mepa, procedure telematiche, presenza/assenza di rilievi in sede di controlli interni)</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2

OBIETTIVO N. 2 Implementazione PAGO PA – App SPID (fino a 10 punti)

Finalità	Servizi alla cittadinanza	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste							Peso specifico
		Periodo di riferimento												
n.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Avvio del sistema operativo interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6
2	Pubblicizzazione nei confronti della cittadinanza e degli stakeholders	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4

OBIETTIVO N. 3 – Aggiornamento Piani di Protezione Civile (fino a 10 punti)

Finalità	Gestione del territorio	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste								
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento													Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Aggiornamento cartografico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6	
2	Inserimento dei piani sul sito istituzionale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4	

OBIETTIVO N. 4 – Dotazione POS per gli Uffici (Anagrafe/P.M.) (fino a 10 punti)

Finalità	Miglioramento attività gestionale degli uffici	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste								
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento													Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Avvio procedure di acquisto POS e dotazione agli uffici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6	
2	Pubblicizzazione nei confronti della cittadinanza e degli stakeholders	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4	

**Obiettivi specifici del Responsabile del Settore “Economico-finanziario”
 Responsabile – dott. Fabio Termine
 (totale punti 40)**

Linee di attività di competenza del Settore**Gestione economica, Finanziaria e Programmazione**

Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del DUP compresa la verifica dell’attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori.

Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri

Predisposizione del rendiconto della gestione e del DUP

Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario.

Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35

Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese

Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento

Rapporti con il Revisore dei conti, Corte dei Conti, Tesoreria.

Adempimenti in materia di I.V.A.

Gestione mutui

Gestione economica/giuridica del personale

Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all’emissione dei mandati di pagamento

Tenuta dei fascicoli del personale

Redazione del Conto annuale

Gestione stipendi

Pratiche di pensione ex dipendenti

Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta

Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta

Comunicazioni obbligatorie relative al personale, in collaborazione con il responsabile del settore competente (assunzioni)

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Gestione Imposte, tasse e tributi comunali
 Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici
 Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento
 Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali
 Riscossioni coattive
 Contenzioso tributario
 Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili
 Economato

OBIETTIVO N. 1 Riduzione evasione tributaria mediante attività di controllo e accertamento IMU/TARES/TARI/TASI relativa al quinquennio precedente (fino a 10 punti)

Finalità	Contrasto all'evasione	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste											
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento																Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1	Rispetto scadenze adempimenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6	
2	Emissione avvisi di accertamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4	

OBIETTIVO N. 2 Mantenimento in ordine della banca dati con attività continuativa di bonifica (fino a 10 punti)

Finalità	Implementazione delle entrate – equità fiscale	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste										
n.		Periodo di riferimento															Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Consultazione dati catastali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5
2	Bonifica banca dati contribuenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5

OBIETTIVO N. 3 Supporto alla implementazione e diffusione del nuovo sistema di pagamento PAGO PA per incameramento tributi comunali (fino a 10 punti)

Finalità	Implementazione delle entrate – equità fiscale	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste										
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento															Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Avvio del sistema operativo interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7
2	Pubblicizzazione nei confronti della cittadinanza e degli stakeholders	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3

OBIETTIVO N. 4 Redazione PEFTARI anno 2021 di propria competenza (obiettivo condiviso con l'Area Tecnica) (fino a 10 punti)

Finalità	Implementazione delle entrate – equità fiscale	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste								
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento													Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Analisi, valutazione e riscontro dati contabili del rendiconto di gestione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6	
2	Predisposizione del PEF grezzo per l'invio ETC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4	

**Obiettivi specifici del Responsabile del Settore “Tecnico e Manutentivo”
Responsabile – Ing. Francesco Quartana
(totale punti 40)**

Linee di attività di competenza del Settore

Urbanistica

Rilascio autorizzazioni e permessi
Controllo attività edilizia sul territorio comunale
Gestione patrimonio

Lavori Pubblici

Attuazione interventi programmati dall'Amministrazione
Progettazione, direzione lavori
Rapporti con progettisti esterni incaricati

Ambiente e manutenzioni

Servizi ambientali
Cura aree e verde pubblico
Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio

Protezione civile

Pubblica illuminazione

Servizi Cimiteriali

Autoparco

Servizio idrico

OBIETTIVO N. 1 Definizione delle verifiche di vulnerabilità sismica del Complesso Scolastico (fino a 10 punti)

Finalità	Sicurezza immobili destinati ad uso pubblico	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste								
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento													Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Rilievo completo dell'edificio sotto il profilo architettonico e strutturale; Raccolta e analisi delladocumentazione esistente; Conoscenza geometrica e prestazionale dell'immobile; Prove geologiche e relazione geologica e geotecnica; Indagini strumentali.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5	
2	1. Relazione sulla modellazione strutturale 2. Relazione sulla vulnerabilità statica; 3. Relazione sull'identificazione degli interventi urgenti; 4. Relazione sulle verifiche delle vulnerabilità; 5. Relazione sull'attribuzione Classe di Rischio, Indice di Sicurezza Strutturale (IS-V) e Valore della Perdita Media Annuale (PAM) ai sensi del D.M. n. 58 del 28/02/2017 s.m.i;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5	

	6. Scheda di sintesi della verifica sismica di "livello 2";														
	7. Certificato di idoneità statica del compendio immobiliare e/o relazione sui vizi strutturali.														

OBIETTIVO N. 2 Definizione affidamento gestione in concessione del CASMDA (fino a 10 punti)

Finalità	Valorizzazione patrimonio e risorse	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste										
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento															Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Espletamento procedure di gara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6			
2	Definizione contratto di concessione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4			

OBIETTIVO N. 3 Redazione PEF TARI anno 2021 di propria competenza (obiettivo condiviso con l'Area Economico-finanziaria) (fino a 10 punti)

Finalità	Implementazione delle entrate – Equità fiscale	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste										
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento															Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Attività propedeutiche di richiesta agli Enti per la redazione del pef grezzo e di valutazione del costo del servizio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3			
2	Redazione pef grezzo e trasmissione all'ETC per la validazione, proposta di deliberazione di approvazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7			

OBIETTIVO N. 4 Realizzazione Parco-giochi inclusivo (fino a 10 punti)

Finalità	Valorizzazione patrimonio e risorse	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste										
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento															Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Procedure di affidamento	X	X	X										5			
2	Realizzazione e collaudo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5			

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione di obiettivi strategici e di obiettivi operativi in uno alla rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato, rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La Relazione sulla Performance del Comune di Campofiorito ha l'obiettivo di porre in evidenza i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano dettagliati degli obiettivi (PDO) e della performance 2021/2023.

In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso, nonché dei risultati raggiunti dai singoli Uffici, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

Punteggio performance organizzativa (max 60 punti)	Punteggio performance individuale (max 40 punti pro capite)	Giudizio sintetico riepilogativo
Fino a 15 punti	Fino a 8 punti	Insufficiente
Fino a 25 punti	Fino a 15 punti	Scarso
Fino a 35 punti	Fino a 21 punti	Sufficiente
Fino a 45 punti	Fino a 28 punti	Discreto
Fino a 50 punti	Fino a 32 punti	Buono
Fino a 60 punti	Fino a 40 punti	Ottimo