



COMUNE DI GRATTERI

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2017

Premessa

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori (art. 10, comma 1, lett. A del D. Lvo. N. 150 del 2009).

Negli enti locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3, del TUEL, il Piano degli Obiettivi e il Piano della Performance sono unificati organicamente nel PEG.

La predisposizione degli obiettivi, in coerenza con la Relazione di Inizio Mandato del Sindaco e con il DUP, è strettamente correlata all'assegnazione delle risorse economiche, umane e strumentali ai responsabili di servizio attraverso il PEG, e alla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale. Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 15072009, costituisce un processo che assolve alla finalità di orientare l'operato dell'ente verso il miglioramento dei propri standard qualitativi, in un'ottica di maggiore efficienza, efficacia ed economicità dei servizi erogati, anche attraverso l'adozione di misure di razionalizzazione della spesa pubblica e di riorganizzazione dei processi.

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Gratteri svolge i seguenti compiti:

- accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il piano della performance e/o con il piano degli obiettivi e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
- effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del Comune e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause

dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità riscontrate e dei possibili rimedi;

- esprime annualmente parere in ordine ai parametri e agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, collaborando, ove necessario, o quanto richiesto, con i responsabili;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e dei controlli interni, ed elabora una relazione annuale sullo stato degli stessi e comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- valida la relazione sulla performance e il piano degli obiettivi e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal d. lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone, sulla base del sistema adottato dalla Giunta, in conformità alla distribuzione ad essi dei premi istituiti.

Organi di valutazione delle performance e Sistema di valutazione

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale Responsabile di P.O. è attribuita al Nucleo di Valutazione, che provvede a proporla al Sindaco.

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale dipendente è invece svolta dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della stessa P.O.

Il sistema di valutazione è così articolato:

- 1) il Piano degli Obiettivi destinato ai titolari delle Posizioni Organizzative
- 2) i modelli delle schede di valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato
- 3) i modelli delle schede di valutazione individuale dei restanti dipendenti ai fini dell'attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

La Performance dei dipendenti e delle Po è valutata non soltanto con riferimento al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti professionali, ma al rispetto dei fattori obbligazionari (garanzia di trasparenza) e al rispetto dei termini procedurali (efficienza quale presidio di anticorruzione). Il Piano delle Performance è infatti collegato con il

Documento Unico di Programmazione, Sezione Strategica ed Operativa, e con il PTPCT, entrambi riferiti al triennio 2017/2019.

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare il Codice di comportamento e il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvati dalla Giunta Comunale. Con riferimento alla Performance del personale non titolare di P.O. si evidenzia che tra i criteri particolare peso è attribuito alla collaborazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi da parte del settore di appartenenza.

In sede di valutazione dovrà essere, dunque, valutato il rispetto delle misure indicate dal Piano Anticorruzione. Il Responsabile risponde in caso di mancato raggiungimento degli standard dell'Ufficio di cui è titolare e dovrà collaborare responsabilmente nella lotta a fenomeni di illegalità. L'eventuale condanna per corruzione determina obbligo di rimborso dell'indennità di risultato corrisposta.

In sede di liquidazione dell'indennità di risultato, e del conseguente raggiungimento degli obiettivi, si dovrà inoltre tener conto dell'attuazione degli obblighi della trasparenza mediante l'implementazione del sito istituzionale dell'Ente.

Processo di pianificazione e programmazione

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche dirigenziale, e, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il "sistema di misurazione e valutazione della performance".

La performance organizzativa si riferisce all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione; la performance individuale attiene, invece, alla prestazione del singolo dipendente.

La funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa è attribuita al Nucleo di Valutazione, a cui spetta anche proporre la valutazione annuale dei dirigenti di vertice.

L'insieme degli obiettivi operativi illustrati negli atti di programmazione configura, nella sostanza, il piano degli obiettivi di cui all'art. 197 del TUEL.

Segretario Comunale

Il Segretario Comunale esercita le funzioni attribuitegli dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare l'attività di tutti i settori, con potere di emanare circolari, direttive e qualsivoglia atto diretto a conoscere l'attività dei Responsabili di settore o segnalare disfunzioni ed anomalie nella gestione degli stessi Responsabili. Il Segretario, inoltre, fornisce il supporto amministrativo all'attività del

Sindaco, del Consiglio e della Giunta Comunale, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative.

Il Segretario Comunale esercita l'attività di controllo amministrativo di cui al D.L. 174 del 2012.

Dal 14.09.2017 il Segretario Comunale è responsabile dell'Area Amministrativa e Socio Assistenziale.

I Responsabili di Servizio

Ai responsabili dei settori organizzativi dell'Ente sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione specificati nel presente atto, nonché con quelli adottati dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.

I responsabili dei settori devono improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità.

Devono, tra l'altro, seguire l'iter dei procedimenti che fanno loro capo, nel rispetto dei principi di cui alla legge 241/90 e succ. mod., nonché il trattamento dei dati personali relativi alle pratiche afferenti al settore di competenza, ai sensi del D. Lvo n. 196 del 2003.

Ai sensi degli artt. 107 e 109 del TUEL, i responsabili di settore sono competenti ad adottare atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle determinazioni o altri provvedimenti.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)

Il Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, propone il Piano triennale e i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico; verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di attività; segnala al Nucleo di Valutazione ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il P.T.P.C.T. 2017-2019 approvato dalla GM del Comune di Gratteri prevede che *"i responsabili di ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente P.T.P.C. e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione"*.

I responsabili dei servizi fanno parte del gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il compito di coadiuvare quest'ultimo in ordine alla

metodologia di mappatura del rischio, da eseguirsi entro il 31.12.2017, collaborando, altresì, alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e al suo aggiornamento.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (ufficio procedimenti disciplinari) o al RPC o all'ANAC (art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990 e come previsto dal Codice di comportamento, allegato al Piano come parte integrante e sostanziale, Capitolo III);
- partecipano alla formazione obbligatoria, come previsto dal Piano Formativo Triennale 2017/2019.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Organizzazione dell'Ufficio

AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO ASSISTENZIALE		
RESPONSABILE DOTT. ROSA DAMIANO		
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	UFFICIO	CATEGORIA GIURIDICA
Sig. Maria Andreana Sapienza	SEGRETERIA	B3
Sig. Anna Perrella	DEMOGRAFICO/ELETTORALE	B3
Sig. Giacomina Lanza	PERSONALE -PARTE GIURIDICA	C
Sig. Stella Carò	SUAP	C
Sig. Antonio Cannici	BIBLIOTECA	C
Sig. Rosaria Cannici	BIBLIOTECA	A
Dott. Rossella Marchese	SOCIALE	D1
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	UFFICIO	CATEGORIA GIURIDICA
Sig. Tornabene Maria	PROTOCOLLO	B1
Sig. Conoscenti Santina	PROTOCOLLO	B1
Sig. Maria Silla Di Gregorio	MESSO NOTIFICATORE	B1
Sig. Di Maria Antonina	PERSONALE -PARTE GIURIDICA	B1
Sig. Di Maggio Gioacchina	SOCIALE	C

Sig. Cirincione Concetta	SOCIALE	B1
Sig. Conoscenti Santina	SERVIZI VARI	B1
Sig. Cirrito Anna Maria	SERVIZI VARI	B1
Sig. Di Maria Giovanna	SERVIZI VARI	B1
Sig. Turco Francesca	TURISMO	B1
A.S.U.	UFFICIO	CATEGORIA
Sig. Tornabene Domenica	PROTOCOLLO	
Sig. Santoro Antonella	ANAGRAFE	
Sig. Brocato Rosanna	SOCIALE	
Sig. Marci Rosanna	SOCIALE	
Sig. Moscato Domenica	SOCIALE	
Sig. Cimino Giuseppina	BIBLIOTECA	
Sig. Campanella Massimiliano	SOCIALE	
Sig. Cirincione Stella	SERVIZI VARI	
Sig. Marci Giuseppina	SERVIZI VARI	

POLIZIA MUNICIPALE		
SINDACO		
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DOTT. ARCANGELO SANTORO (cat. C)		
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	UFFICIO	CATEGORIA GIURIDICA
Sig. Cirri Francesco	POLIZIA MUNICIPALE	C
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	UFFICIO	CATEGORIA GIURIDICA
Sig. Cimino Arcangelo	AUSILIARE DEL TRAFFICO/MESSO NOTIFICATORE	B1

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI		
RESPONSABILE DOTT. GIUSEPPE FIASCONARO		
a tempo determinato, ai sensi dell'art.110 del TUEL 267/2000		
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	UFFICIO	CATEGORIA GIURIDICA
Sig. Pietro Cimino	RAGIONERIA	C

Sig. Giuseppina Mazzola	PAGHE E CONTRIBUTI	C
Sig. Maria Pupillo	TRIBUTI ED ECONOMATO	C
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	UFFICIO	CATEGORIA GIURIDICA
Sig. Isidoro Cicero	TRIBUTI	C
Sig. Giuseppe Mazzola	RAGIONERIA	B1

AREA URBANISTICA LAVORI PUBBLICI SERVIZI MANUTENTIVI		
RESPONSABILE ING. G. CASTIGLIA/GEOM. FRANCESCO DI MAJO		
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	UFFICIO	CATEGORIA GIURIDICA
Sig. Francesco Di Majo	EDILIZIA	C
Sig. Di Francesca Antonino	ELETTRICO	B1
Sig. Pietro Di Maio	MANUTENTIVO	B1
Sig. Crispino Conoscenti	IDRICO	B1
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	UFFICIO	CATEGORIA GIURIDICA
Sig. Paolo Mazzola	IDRICO	B1
A.S.U.	UFFICIO	CATEGORIA
Sig. Giuseppa Barca	TECNICO	
Sig. Giuseppina Baudone	TECNICO	
Sig. Rosaria Santoro	CIMITERO	
Sig. Vincenza Santoro	CIMITERO	
Sig. Crisanti Giuseppina	CIMITERO	Assegnata provvisoriamente all'UTC
Sig. Capuana Benedetto	IDRICO	

PERSONALE DI RUOLO art. comma 557 l.	UFFICIO	CATEGORIA GIURIDICA
Geom. Carmelo Di Maggio	LAVORI PUBBLICI	D1