



COMUNE DI GRATTERI
Città Metropolitana di Palermo

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 81 del 02.11.2023

OGGETTO: Adozione Piano della Performance 2023-2025. Piano dettagliato degli obiettivi 2023.

Esecuzione Immediata

L'anno **duemilaventitre** e questo giorno **due** del mese di **novembre** alle ore **12.45** nella sala delle adunanze della Sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza l'Avv. Giuseppe Muffoletto nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti nelle modalità sottoindicate i seguenti sigg.ri.

		Presente	Assente
1) MUFFOLETTO Giuseppe	Sindaco	X	
2) PORCELLO Antonella	Vice Sindaco/Assessore		X
3) CIRRITO Nico	Assessore	X	
4) CURCIO Rosario Salvatore	Assessore		X
5) BROCATO Rosaria	Assessore	X	

Partecipa in modalità telematica, il Segretario Comunale la Dott. ssa Catena Patrizia Sferruzza.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta presentata dal Responsabile dell'Area Amministrativa e Socio-Assistenziale il Dott. Arcangelo Santoro, avente ad oggetto: Adozione Piano della Performance 2023-2025. Piano dettagliato degli obiettivi 2023.

Ritenuto dover approvare il contenuto della stessa;

Visti i pareri favorevoli di cui all'art. 12 della L.R. n. 30/2000;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano.

DELIBERA

APPROVARE la proposta di deliberazione presentata dal Responsabile dell'Area Amministrativa e Socio-Assistenziale il Dott. Arcangelo Santoro che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

DICHIARARE LA PRESENTE IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs 267/2000

COMUNE DI GRATTERI

Città Metropolitana di Palermo

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE

**Presentata dal Responsabile dell'Area Amministrativa
e Socio Assistenziale**

**OGGETTO: ADOZIONE PIANO della PERFORMANCE 2023-2025.
Piano dettagliato degli obiettivi 2023.**

Il Responsabile dell'Area Amministrativa e Socio Assistenziale

VISTE le disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali di cui alla parte seconda del D.Lgs 18/08/2000, n. 267 (TUEL), integrate dalle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di regioni, enti locali e loro organismi di cui al D.Lgs 23/06/2011, n. 118;

VISTO, in particolare:

- il combinato disposto degli articoli 107 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e 4 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, stabilisce che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;

- i dirigenti svolgono i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo con l'attribuzione della responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

- il combinato disposto degli articoli 10 del D.lgs. 27/10/2009, n. 150, 108, 109, 165 e 169 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 che disciplinano:

- il piano della performance come il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti;

- il D.Lgs. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. 74/2017, e le relative Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, che dispongono in materia di potenziamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance;
- l'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, il quale prevede, tra l'altro, che gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza "costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione";

VISTO il DL del 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113) "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", con particolare riferimento all'art. 6 che ha introdotto un nuovo strumento di programmazione il Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO);

VISTO il DPR 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO);

CONSIDERATO:

-che il D.P.R. 24 giugno 2022, n.81 ha soppresso l'ultimo periodo del comma 3 bis dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 laddove disponeva che "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 Piano Esecutivo di Gestione";

-che in ragione di quanto esposto al punto precedente, sono stati separati, di fatto, dal PEG gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80;

CHIARITO che il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), ex art. 108, comma 1, del Tuel, ed il Piano della Performance (PP), ex art.10 D.Lgs. 150/2009, costituiscono un unico documento di programmazione integrato denominato “Piano della Performance”;

RICHIAMATE:

- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 17.07.2023, avente ad oggetto “Modifica del Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Approvazione nuovo Organigramma e nuovo Funzionigramma del Comune di Gratteri. Anno 2023”
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 17.07.2023, avente ad oggetto “Assegnazione personale alle aree dell’Ente”;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 18/10/2023 di approvazione del Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2023 – 2025, quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell’ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 18/10/2023 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione Finanziario relativo al triennio 2023/2025 per la competenza e all’esercizio 2023 per la cassa;

RICHIAMATO, altresì, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022/2024 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 13.04.2022 e confermato per l’anno 2023 con Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 30.01.2023.

ATTESO che:

- il Piano oggetto della presente proposta di Deliberazione prevede la definizione e assegnazione degli obiettivi, ai singoli dirigenti titolari dei centri di responsabilità, con la specificazione degli obiettivi rilevanti al fine della valutazione e misurazione delle performance (Performance Individuale);
- il medesimo Piano riflette una visione integrata dei diversi assi della programmazione e dovrà essere ricompreso nell’apposita sezione del nuovo strumento di programmazione “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” (PIAO) che è in fase di redazione;

VALUTATA la congruità e la coerenza della proposta con gli obiettivi generali dell’Amministrazione contenuti nel Bilancio di Previsione e nel Documento Unico di Programmazione;

VISTO il C.C.N.L. relativo al personale del comparto Funzioni Locali - triennio 2019 -2021;

VISTO l’O.R.EE.LL, vigente in Sicilia;

Richiamati i pareri espressi relativamente alla presente delibera, da intendersi qui trascritti per formarne parte integrante

PROPONE

Per tutto quanto sopra esposto:

DI ADOTTARE il Piano della Performance 2023/2025 – Piano dettagliato degli obiettivi 2023, che allegato all’adottanda deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale.

DI DARE ATTO che tale piano potrà essere modificato e/o integrato nel corso dell’anno in base alle indicazioni che perverranno dal Nucleo di Valutazione/Segretario Comunale.

DI INVIARE copia della presente ai Responsabili di Area, alle OO.SS. e alla R.S.U. -

DI PUBBLICARE il Piano della Performance 2023-2025 – Piano dettagliato degli obiettivi 2023, sul sito internet istituzionale dell’Ente nella Sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Piano della Performance”.

DI DARE ATTO che il Piano della Performance 2023 costituisce anche uno strumento per la valutazione dei dipendenti titolari di P.O. e di tutto il personale al fine dell’applicazione degli istituti contrattuali per l’anno in corso che sarà effettuata dai dirigenti secondo il sistema di valutazione in vigore.

DI STABILIRE che l’erogazione dell’indennità di risultato dei dirigenti, per la parte relativa al conseguimento degli obiettivi, è subordinata al raggiungimento degli stessi obiettivi indicati nel Piano della Performance 2023, secondo i criteri del vigente Regolamento per la disciplina della misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance e previa acquisizione del parere del Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V.) – Segretario Comunale.

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, 4° comma, del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.

IL RESPONSABILE DELL’ARE
AMMINISTRATIVA
E SOCIO – ASSISTENZIALE
Dott. Arcangelo Santoro
(Sottoscritto in originale con firma originale)

PARERI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE AI SENSI
DELL'ART. 49 DEL D. Lgs. 267/2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA:

Per quanto attiene la regolarità tecnica il sottoscritto Dott. Arcangelo Santoro nella qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa e Socio – Assistenziale esprime:
parere FAVOREVOLE.

Gratteri, 02.11.2023

IL RESPONSABILE DELL'ARE
AMMINISTRATIVA
SOCIO – ASSISTENZIALE
Dott. Arcangelo Santoro
(Sottoscritto in originale con firma originale)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:

Per quanto attiene la regolarità contabile la sottoscritta Dott.ssa Maria Teresa PURPURA nella qualità di Responsabile dell'Area Economico Finanziaria esprime:
parere FAVOREVOLE.

Gratteri, 02.11.2023

LA RESPONSABILE DELL'AREA
ECONOMICO FINANZIARIA
Dott.ssa Maria Teresa Purpura
(Sottoscritto in originale con firma originale)

COMUNE DI GRATTERI

Città Metropolitana di Palermo

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Allegato alla Delibera di Giunta comunale n. 81 del 02.11.2023

INDICE

PARTE I

- 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO**
- 2. IDENTITA'**
- 3. IL CONTESTO INTERNO**
- 4. IL CONTESTO INTERNO**

PARTE II

- 5. DALLA STRATEGIA ALL'OPERATIVITA'**
- 6. GLI INDIRIZZI E GLI OBIETTIVI STRATEGICI DI MANDATO**
- 7. GLI OBIETTIVI GENERALI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI P.O. SU BASE TRIENNALE**
- 8. GLI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI P.O. SU BASE ANNUALE OGGETTO DI VALUTAZIONE**
- 9. RISORSE**
- 10. MONITORAGGIO IN CORSO DI ESERCIZIO**

PARTE III

- 11. LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEGLI ENTI LOCALI**
- 12. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

PARTE I

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

L'introduzione della valutazione del personale nelle Organizzazioni rappresenta uno dei principali fattori di svolta nella gestione strategica delle risorse umane.

Infatti, un sistema di valutazione equo e condiviso, costituisce un'occasione di valorizzazione delle risorse umane in quanto strumento di crescita personale e professionale che innesca un processo virtuoso di miglioramento continuo dell'individuo e quindi dell'Organizzazione.

Con l'entrata in vigore del decreto legislativo n. 74/2017 – che, in attuazione della delega della legge n. 124/2015 (la c.d. Riforma Madia), modifica il decreto legislativo n. 150/2009, si interviene sulla disciplina della misurazione e valutazione della performance dei dipendenti pubblici – viene tra l'altro rivisto il ruolo degli O.I.V. rispetto al contesto normativo di origine. L'applicazione agli enti territoriali del decreto ora modificato (con riguardo, ad esempio, ai nuovi articoli 16, 19 e 31) incide su più norme, allo scopo di uniformare la disciplina con le amministrazioni centrali, mentre sono abrogate altre norme che attribuivano agli stessi enti la potestà a disciplinare in autonomia il proprio sistema per fasce.

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

Con il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (il c.d. decreto "Brunetta", era stato disciplinato il ciclo della performance per le amministrazioni pubbliche, articolato in diverse fasi, consistenti nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti. Per tale ciclo è stata prevista logica conclusione con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Successivamente al decreto del 2009, con riguardo alle funzioni di indirizzo e monitoraggio in materia di misurazione e valutazione, erano già stati effettuati alcuni interventi di riordino affidati a fonti regolamentari, che hanno visto intervenire sia l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che il Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP). Peraltro, proprio con riferimento all'applicazione dei meccanismi premiali previsti dal decreto Brunetta, diversi sono i provvedimenti che, a partire dal 2010, si sono susseguiti andando ad incidere negativamente su specifici aspetti, sia escludendo dall'ambito di assoggettamento alla norma alcune strutture (il comma 21, dell'articolo 57 del decreto legislativo n. 235/2010, ha sottratto il MEF, le Agenzie fiscali e i Monopoli di Stato dall'applicazione diretta del d.lgs. n. 150/2009), sia bloccando gli aumenti del trattamento economico accessorio dei dipendenti pubblici (con l'articolo 9, comma 2 bis del decreto legge n. 78/2010) sia, non ultimo,

posticipando l'applicazione della differenziazione in base al meccanismo premiale per "fasce" (prevista dall'articolo 19) al rinnovo della contrattazione collettiva nazionale (con l'articolo 6 del decreto legislativo n. 141/2011), conclusasi con l'approvazione in data 21.05.2018 del CCNL per il comparto Enti Locali (triennio 2016/2018), a cui ha fatto seguito il nuovo CCNL del comparto per il triennio 2019-2021 del 16/11/2022.

Antecedentemente al decreto n. 74/2017, attuativo della riforma Madia, occorre rammentare che il percorso di riordino delle funzioni in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni era stato avviato con il D.L. n. 90/2014, che ha trasferito le funzioni in materia già svolte dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) al DFP.

Le amministrazioni diverse da quelle individuate dall'articolo 1, comma 2 del citato D.M del 2016 decidono, nell'ambito della propria autonomia e secondo i rispettivi ordinamenti, se costituire un OIV ai sensi dell'articolo 14 del decreto legislativo n. 150/2009.

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

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

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

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

offerti dalle amministrazioni pubbliche, da raggiungere attraverso la crescita delle competenze professionali, la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

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

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

Tale Sistema è collocato all'interno di un più ampio processo chiamato "**Ciclo di gestione della performance**"¹, un impianto metodologico finalizzato a dotare le amministrazioni pubbliche di un concreto strumento di organizzazione del lavoro in un'ottica di miglioramento continuo della performance e dei servizi resi al pubblico.

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

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

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

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

- a) **ha abolito** il meccanismo delle fasce di merito obbligatorie;
- b) **ha previsto** nuovi meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance.

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

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

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

- a) premi correlati alla **performance organizzativa**;
- b) premi correlati alla **performance individuale**.

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

Ad esempio, miglioramento di indici della qualità dei servizi prestati e della soddisfazione degli utenti interni o esterni; miglioramento degli indici di produzione e produttività riferiti ad output o prestazioni che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza; miglioramento di indicatori che esprimono il contributo dell'organizzazione al conseguimento di più elevati livelli di efficacia delle politiche pubbliche; miglioramento di indicatori di costo, di produttività del lavoro, di economicità della gestione, di efficacia ed efficienza dei processi interni di supporto.

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

Con deliberazione di G.M. n. 37 del 31/05/2019 è stato approvato il regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità in cui è stata prevista la modalità di conferimento delle posizioni organizzative e la graduazione. Pertanto nel piano della performance non è più prevista la scheda di valutazione che è stata sostituita con apposita scheda allegata al regolamento de quo.

Come evidenziato dalla Funzione Pubblica, il citato decreto ha previsto nuovi meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance, affidate al contratto collettivo nazionale. Inoltre, ha abolito il meccanismo delle fasce di merito obbligatorie, prevedendo che i contratti collettivi nazionali stabiliscano la quota di risorse destinata a remunerare la performance organizzativa ed individuale, garantendo la differenziazione dei trattamenti economici.

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

Questo documento, che viene predisposto annualmente ma con un orizzonte temporale triennale, si propone di rappresentare in modo integro gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e, attraverso la Relazione sulla Performance, di conoscere i risultati in occasione delle fasi di

rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, e individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'Ente.

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

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

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

2. IDENTITA'

Chi siamo

Il Comune di Gratteri è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito delle leggi, dello statuto e dei regolamenti.

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonomie iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale.

Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale al Consiglio comunale è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa e di verificarne il conseguimento, e alla Giunta Municipale, in collaborazione con il Sindaco, è attribuita la competenza ad attuare gli indirizzi generali del Consiglio; altresì alla struttura amministrativa spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità. Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

Principi e valori

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono: integrità

morale, trasparenza, partecipazione, orientamento all'utenza, valorizzazione delle risorse interne, orientamento ai risultati, innovazione, ottimizzazione delle risorse.

3. IL CONTESTO ESTERNO

Nelle pagine che seguono vengono esposti i dati più significativi che rappresentano l'ente dal punto di vista territoriale, demografico e dei servizi, e che incidono sulle scelte e sugli obiettivi dell'Amministrazione. Vengono inoltre presentate alcune informazioni di carattere finanziario, organizzativo e sui rapporti con i cittadini, che consentono di delineare lo stato di salute dell'ente in questi ambiti e il contesto nel quale opera l'Amministrazione. Si rimanda per un reperimento dei dati più completo alla consultazione dei documenti finanziari e contabile e del Piano anticorruzione e trasparenza.

Il Comune in cifre

La popolazione

La popolazione residente a Gratteri alla data del 31/12/2022, è risultata composta da 854 abitanti.

TERRITORIO

Il Comune di Gratteri ha un'estensione di 38,4 Km².

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

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

Risultanze del territorio

Superficie Km² 38,46

Risorse idriche:

laghi 0

fiumi 5

Piani e strumenti urbanistici vigenti

Piano regolatore generale – PRG – ADOTTATO no

Piano regolatore generale – PRG – APPROVATO si

Piano edilizia economica popolare – PEEP – no

Piano insediamenti produttivi – PIP - no

IL SISTEMA AMBIENTALE

Il territorio comunale si presenta collinare fino a raggiungere discrete alture nella fascia boschiva.

Il territorio è percorso da corsi d'acqua.

IL PAESAGGIO CULTURALE ED AMBIENTALE

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

- edifici di valore storico-architettonico, culturale come la Matrice Vecchia, la Torre dell'Orologio, la Chiesa di Santa Maria di Gesù risalente al 1200, la Chiesa della Parrocchia;
- zone archeologiche e di elevato interesse storico- naturalistico come l'Abbazia di San Giorgio il cui "notevole interesse storico, architettonico, artistico ed antropologico" fa sì che sia meritevole di interesse culturale e meta di migliaia di turisti;
- la Grotta Grattara, geosito legato all'evoluzione Carsico Ipogeo dei massicci carbonatici delle Madonie. E' una grotta facilmente visitabile, al suo interno sono visibili le concrezioni calcaree per gocciolamento (stalattiti e stalagmiti) ed è uno splendido esempio della strutturata di una grotta carsica venuta a giorno a seguito dei processi tettonici che hanno frantumato gli affioramenti rocciosi madoniti.

Risultanze della situazione socio-economica dell'Ente

- Asili nido con posti 0
- Scuola dell'infanzia con posti 14
- Scuola primaria con posti 16
- Scuola secondaria con posti 18
- Strutture residenziali per anziani 1
- Farmacia 1
- Depuratore acque reflue 1
- Rete idrica e acquedotto Km 23,00

- Aree verdi, parchi e giardini Km 26,78
- Punti luce pubblica illuminazione n. 510
- Rete gas Km 15,76
- Veicoli a disposizione: 6

4. IL CONTESTO INTERNO

Il Comune esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Organizzazione dell'ente uffici

Il Comune di Gratteri è diviso in quattro Aree e all'interno di ciascuna area sono individuati i servizi articolati in particolare:

CONSIGLIO COMUNALE ↔ SINDACO ↔ GIUNTA COMUNALE



Segretario Comunale – AnticorruzioneE

AREE

AMMINISTRATIVA SOCIO- ASSISTENZIALE	ECONOMICO- FINANZIARIA	URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	LAVORI PUBBLICI
Affari generali Organi istituzionali Contratti Trasparenza Anagrafe, Stato Civile, Elettorale Toponomastica Risorse umane-	Contabilità e bilancio Risorse umane parte economica Sistemi informatici- Digitalizzazione- Archivio	Urbanistica Edilizia Privata Abusivismo e condono Tutela Ambientale Patrimonio Manutenzioni	Lavori Pubblici PNRR Ufficio espropri Gare e affidamenti S.I.I. Datore di lavoro

Affari legali	Informatico	Protezione civile	
Albo on line - Protocollo	Tributi-Entrate		
Informatico	Provveditorato		
Turismo- Spettacolo-Attività culturali-Musei e biblioteca	Economato		
Ufficio Sociale- Pubblica Istruzione			
Polizia Municipale			
SUAP			
Notifiche			

PARTE II

5. DALLA STRATEGIA ALL'OPERATIVITA'

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

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

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

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

Il Comune di Gratteri nella predisposizione del Piano della Performance, partendo da tre obiettivi strategici che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso

del quinquennio l'azione di mandato dell'ente, ha individuato gli indirizzi generali di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare articolati in nove punti.

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

6. GLI INDIRIZZI E GLI OBIETTIVI STRATEGICI DI MANDATO

OBIETTIVI STRATEGICI	INDIRIZZI GENERALI
1 PNRR	Valorizzare linee di finanziamento PNRR Attuazione linee finanziate
2 TUTELA DELL'AMBIENTE	Potenziamento e incentivazione servizio raccolta differenziata
3 GRATTERI TURISMO E CULTURALE	Promozione del territorio (Turismo)

7. GLI OBIETTIVI GENERALI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SU BASE TRIENNALE 2023-2025

SETTORE I : SETTORE AMMINISTRATIVO (AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIO-CULTURALI):

1. Supporto Organi Istituzionali e Segreteria (Gestione amministrativa per l'esercizio, da parte del Consiglio e della Giunta delle funzioni loro attribuite-Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali-Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni degli organi gestionali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici Competenti - Gettoni di presenza).
2. Ufficio relazioni con il Pubblico
3. Tenuta Albo Pretorio;

4. Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente relativamente agli atti pubblici rogati dal Segretario Comunale compresi gli adempimenti di registrazione e trascrizione degli stessi;
5. Predisposizione dei rogiti e assistenza durante la stipula e fino alla registrazione e consegna delle copie alle parti;
6. Inserimento dati in Amministrazione Trasparente
7. Attività di supporto all'Assemblea Consiliare, alle Commissioni Consiliari, ai Gruppi Consiliari, ai Consiglieri Comunali, al Presidente del Consiglio e alla Conferenza dei Capigruppo;
8. Attività di segreteria relativa alla convocazione dell'assemblea, delle commissioni consiliari e della conferenza;
9. Gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.;
10. Rilascio, ove richiesti, di attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle Commissioni e della Conferenza dei Capigruppo;
11. Gestione iter degli atti della Giunta Municipale e relativo archivio;
12. Raccolta, archiviazione e ricerca atti del Sindaco e del Segretario;
13. Raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni dei soggetti gestionali;
14. Tenuta dell'archivio corrente, di deposito e storico dell'Ente;
15. Gestione dei servizi connessi al diritto di accesso e alla tutela della privacy;
16. Rilascio copie di atti ad uso interno ed esterno;
17. Funzioni di segreteria per il Segretario Generale;
18. Informazione legislativa su argomenti che interessano l'Ente, comprendendo anche la consulenza e collaborazione giuridico amministrativa su particolari problematiche;
19. Cura della raccolta delle leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse
20. Il servizio predispone il contratto e attua le verifiche di legge;
21. Cura la procedura antimafia.
22. Cura la repertoriazione e la registrazione dei contratti.
23. Cura le operazioni fiscali inerenti all'attività contrattuale
24. Gestione del Registro della popolazione residente, gestione delle pratiche di residenza (dichiarazioni di residenza e relativo iter procedurale), rilascio della documentazione

anagrafica (carta d'identità elettronica, certificazioni anagrafiche, ANPR) e gestione delle varie comunicazioni

25. Statistica anagrafica

26. Autentiche

27. AIRE

28. Tenuta e aggiornamento dei Registri di Stato Civile mediante la trascrizione delle relative dichiarazioni nonché la gestione di tutte le comunicazioni e gli adempimenti conseguenti, compreso il rilascio dei relativi certificati ed estratti, in forma sia cartacea che informatizzata;

29. Formazione della lista di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari;

30. Aggiornamento dei dati relativi all'andamento demografico della popolazione;

31. Indagini multiscopo secondo le indicazioni fornite dall'ISTAT, nonché i Censimenti generali della popolazione

32. Statistica stato civile

33. Testamento biologico

34. Toponomastica

35. Istruttoria ed elaborazione delle procedure di collocamento a riposo del personale;

36. Certificazioni di servizio, ricerche d'archivio, compilazione modelli PA/04 per pensione e ricingiunzione;

37. Contratti individuali di lavoro;

38. Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali;

39. Procedure di accreditamento informatico e gestione credenziali di accesso alle piattaforme necessarie agli adempimenti previsti dalla normativa di settore (INPS, INAIL, ARAN, etc...);

40. Gestione del programma informatico di rilevazione presenze del personale comunale;

41. Adempimenti in materia di assenze per malattia, visite fiscali, sciopero, congedo parentale, etc;

42. Contrattazione decentrata e rapporti con R.S.U./OO.SS.;

43. Gestione elezioni per rinnovo rappresentanti dei lavoratori;

44. Costituzione Fondo Risorse Decentrate;

- 45.** Predisposizione atti propedeutici al Bilancio di Previsione (Ricognizione Eccedenze di Personale; Approvazione Piano triennale del fabbisogno di personale; Piano delle Azioni Positive; etc...);
- 46.** Gestione incarico Medico del lavoro;
- 47.** Gestione posizione giuridica personale A.S.U. (proroga e/o percorsi di stabilizzazione);
- 48.** Liquidazione missioni dipendenti;
- 49.** Gestione e tenuta dei Buoni Pasto con rilascio degli stessi al personale dipendente;
- 50.** Istruttoria e predisposizione degli atti relativi al Conto Annuale e relativa Relazione allegata al Conto Annuale, con trasmissione finale al Ministero delle Economie e delle Finanze sulla piattaforma SICO;
- 51.** Gestione anagrafe amministratori, adempimenti PerlaPA;
- 52.** Cura dell'intero contenzioso dell'Ente e rapporti con i legali esterni. Gestione amministrativa di tutto il contenzioso inerente liti innanzi al giudice amministrativo, penale e civile. La gestione del contenzioso tributario rimane affidata al Servizio Tributi;
- 53.** Stipula e gestione delle polizze assicurative (dirigenti, dipendenti, beni immobili e mobili) per la copertura dei rischi dell'Ente e dei sinistri;
- 54.** Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti;
- 55.** Liti contrattuali dell'Ente con i propri dipendenti, compresi tutti gli adempimenti previsti dalla legge nei casi di contenzioso del lavoro;
- 56.** Deliberazioni ad adire o resistere in giudizio;
- 57.** Transazioni, compromessi e arbitrati;
- 58.** Rapporti con i legali dell'Ente incaricati per le azioni di cui sopra;
- 59.** Patrocinio legale amministratori e dipendenti;
- 60.** Tenuta ed aggiornamento del programma di gestione dei contenziosi;
- 61.** Richieste di consulenza legale e pareri legali.
- 62.** Gestione protocollo e archivio di deposito
- 63.** Gestione albo pretorio on line
- 64.** Gestione del protocollo informatico (protocollo in uscita, protocollo in entrata e distribuzione agli uffici) e dei flussi documentali dell'Ente;

- 65.** Gestione servizi ausiliari generali per i palazzi dell'Ente (Centralino, custodia, pulizie)
- 66.** Promozione del turismo;
- 67.** Rapporti con Enti di promozione turistica;
- 68.** Organizzazione e gestione dati e rilevazioni statistiche sul turismo sul territorio
- 69.** Iniziative di promozione culturali (compresa la concessione di attrezzature e arredi comunali per iniziative culturali e turistiche);
- 70.** Coordinamento rapporti con associazioni presenti sul territorio e gestione delle iniziative proposte dall'associazionismo cittadino;
- 71.** Tenuta e aggiornamento dei dati sull'associazionismo locale;
- 72.** Organizzazione manifestazioni culturali;
- 73.** Istruttoria di competenza per la concessione di patrocini e contributi economici;
- 74.** Acquisizione di sponsorizzazioni e/o contributi, anche privati, a sostegno dell'organizzazione di iniziative finalizzate alla formazione ed alla promozione turistica e culturale;
- 75.** Organizzazione sagre e iniziative di promozione turistica e valorizzazione territorio e prodotti tipici enogastronomici e artigianali
- 76.** Organizzazione iniziative ricreative
- 77.** Gestione del Museo e Biblioteca;
- 78.** Procedure di individuazione del soggetto gestore del Museo e del Direttore del Museo MAAG;
- 79.** Attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio storico artistico della città;
- 80.** Attività di promozione e sviluppo di iniziative sportive
- 81.** Organizzazione di iniziative finalizzate alla promozione dell'attività sportiva;
- 82.** Commissione Comunale Pubblici Spettacoli.
- 83.** Promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- 84.** Assistenza Domiciliare Integrata (PAC Anziani e Infanzia)
- 85.** Attività di cui all'art. 6, comma 7, della L.328/2000 riguardante programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete (compresa la predisposizione dei Piani di Zona)
- 86.** Assistenza Domiciliare Minori Disabili;

- 87.** Bonus Luce e Gas (DM 28/12/2007 e succ.mod. ed int.);
- 88.** Assegno di Maternità e Assegno Nucleo Familiare (Art.65 e 66 L.23/12/1998 n.448);
- 89.** Bonus Figlio (Art.6, comma 5, della L.R. 10/2003 e ss.mm.ii.)
- 90.** Disabilità Gravissima (L.R. n.4 del 1° marzo 2017);
- 91.** Strutture Residenziali per anziani, minori e disabili
- 92.** Affidi – Tutele – Adozioni - Minori nubendi;
- 93.** Convenzioni Case di Cura
- 94.** Contributi ordinari e straordinari utenti disagiati
- 95.** Rette ricovero RSA
- 96.** Convenzioni Associazione Persone diversamente abili;
- 97.** Gestione rapporti con l'autorità giudiziaria (Tribunale minorenni, Procura presso T.M., Giudice Tutelare, Tribunale ordinario, Procura presso T.O.) finalizzati a:
- 98.** segnalazione al T.M. di minori in stato di abbandono e di comportamenti a rischio di devianza nonché svolgimento di indagini psico-sociali per provvedimenti dell'A.G. relativi agli artt. da 330 a 377 C.C.;
- 99.** collaborazione con Tribunale ordinario per l'affidamento di minori in caso di separazione e divorzio;
- 100.** Progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità;
- 101.** Progettazione e coordinamento interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà;
- 102.** Progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione (tossicodipendenti, carcerati, nomadi, stranieri, prostituzione);
- 103.** Progetti di sostegno dei processi di integrazione sociale degli immigrati
- 104.** Attività connesse alla organizzazione e gestione del servizio civile
- 105.** programmazione degli interventi attinenti il Diritto allo studio con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- 106.** Rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;

- 107.** Gestione delle competenze comunali relativamente a scuole materne, elementari e medie;
- 108.** Monitoraggio utilizzo del patrimonio edilizio scolastico;
- 109.** Organizzazione e gestione del servizio di refezione scolastica;
- 110.** Supporto iniziative per qualità e educazione alimentare;
- 111.** Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico;
- 112.** Organizzazione e gestione delle attività parascolastiche;
- 113.** Collaborazione con l'osservatorio per la dispersione scolastica;
- 114.** Interventi di integrazione scolastica per alunni handicappati;
- 115.** Attività e progetti di qualificazione e di sostegno del sistema scolastico;
- 116.** Gestione cedole librerie;
- 117.** Promozione e gestione progetti integrati con le scuole medie superiori presenti sul territorio;
- 118.** Coordinamento e promozione interventi di educazione permanente;
- 119.** Rapporti con l'Università a iniziative a sostegno dei giovani universitari;
- 120.** Programmazione, organizzazione e gestione dei centri estivi ricreativi;
- 121.** Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare ai giovani;
- 122.** Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione degli incidenti stradali;
- 123.** Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, a garantire la sicurezza della circolazione ivi compresa l'individuazione dei luoghi ove apporre la segnaletica stradale;
- 124.** Gestione del sistema sanzionatorio (emissione verbali, ruoli, diffide etc...), ivi compreso la gestione dei ricorsi;
- 125.** Mantenimento dell'ordine pubblico e soccorso in caso di calamità;
- 126.** Gestione del randagismo;
- 127.** Controllo delle attività di somministrazione e delle attività commerciali sia in sede fissa che ambulante (mercati, fiere etc...);

128. Controllo urbanistico-edilizio del territorio d'iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria;
129. Controllo volto alla repressione di ogni forma di reato di competenza, su delega dell'Autorità Giudiziaria o d'iniziativa, ai sensi dell'art 5 della legge quadro e dell'art 57, comma 2, lett. b, del C.P.P., inserimento banche dati Interforze SDI;
130. Autorizzazioni a manifestazioni, ai passi carrabili, ordinanze stalli e contrassegni disabili, ordinanze di chiusura temporanea traffico veicolare;
131. Acquisizione di beni e/o servizi di competenza;
132. Controlli conseguenti a richieste o segnalazioni di altri Enti (AUSL, U.T.G., Regione etc..) o di altri Settori dell'Ente;
133. Attività Produttive;
134. competenze comunali in materia di concessioni e autorizzazioni di commercio in sede fissa, su aree pubbliche, mercati, fiere ed agricoltura;
135. pareri e istruttoria amministrativa delle pratiche acquisite al SUAP comunale;
136. promozione e sostegno delle attività artigiane e commerciali ed agricole, ivi compresa la concessione di incentivi e contributi;
137. noleggio con conducente;
138. strutture ricettive ed extra ricettive;
139. S.U.A.P.
140. Gestione iter procedurale degli atti da notificare.
141. Notificazione di atti per l'Amministrazione;

SETTORE II : SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO:

142. Supporto all'elaborazione DUP;
143. Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
144. Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
145. Redazione del rendiconto di gestione;
146. Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
147. Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;

148. Verifica periodica dei residui;
149. Verifiche periodiche di cassa;
150. Anticipazioni di Tesoreria;
151. Certificazioni e statistiche di competenza;
152. Assistenza al Revisore dei Conti;
153. Verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle OO.PP., in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
154. Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni
155. degli Uffici competenti;
156. Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
157. Controllo degli atti di prenotazione delle spese;
158. Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
159. Emissione dei mandati di pagamento;
160. Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
161. Tenuta della contabilità fornitori;
162. Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
163. Adempimenti per la determinazione dell'I.R.A.P. e compilazione dichiarazione annuale;
164. Elaborazione degli stipendi e degli emolumenti al personale;
165. Procedure UNIMENS;
166. Procedure ENTRATEL dei modelli F24 EP dei contributi previdenziali e ritenute fiscali sulle retribuzioni;
167. Verifica e riscontri sui contributi INPS ex INPDAP versati in anni precedenti da parte del Comune a favore dei dipendenti comunali;
168. Gestione della fatturazione elettronica e registro unico;
169. Gestione e elaborazione dati necessari per la dichiarazione IVA, IRAP, Mod. CUD, Mod.770, elaborazione, trasmissione telematica e rapporti con l'Agenzia delle Entrate;

170. Impegno e liquidazione utenze (Luce, gas metano, Telefoni, carburanti, assicurazioni, bolli in carico all'ufficio di ragioneria;
171. Funzionamento software in uso nell'Ente;
172. Programmazione e acquisto di apparecchiature informatiche, ivi compresi i dispositivi di firma digitale;
173. Gestione dei rapporti amministrativi e contrattuali con le imprese fornitrici di servizi informatici;
174. Gestione, anche con l'apporto delle ditte esterne, della manutenzione dei sistemi hardware e software;
175. Gestione dell'assistenza sistemistica, tecnica, applicativa delle piattaforme utilizzate dall'ente;
176. Collaborazione ed assistenza informatica per la conservazione sostitutiva;
177. Attuazione normativa sulla digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005);
178. Gestione generale sito WEB e socialnetwork;
179. Gestione procedure servizi on-line
180. Gestione della telefonia mobile e fissa (contratti, assistenza, fatturazione);
181. Gestione aspetti tecnici e organizzativi relativi a Pago PA;
182. Sicurezza informatica;
183. Formazione digitale;
184. Supporto al sistema Audio/Video della Sala Consiliare (diretta streaming dei Consigli Comunali);
185. Iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione;
186. Gestione entrate tributarie;
187. Attività di controllo e accertamento dei canoni e tributi locali;
188. Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
189. Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
190. Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;

191. Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
192. Aggiornamento della banca dati su appositi software in dotazione dell'ufficio tributi IMU/TASI con l'implementazione dei dati anche tramite banche dati esterne, sia a livello manuale che informatico;
193. Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria comunale;
194. Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
195. Gestione e accertamento IMU;
196. Accertamento dell'evasione e dell'elusione (ICI/IMU/TASI/TARI);
197. Predisposizione liquidazioni, accertamenti e ruoli coattivi;
198. Rapporti con gli agenti della riscossione, anche con riferimento alle quote inesigibili;
199. Rapporti con i concessionari eventualmente identificati per la riscossione e l'accertamento di entrate tributarie e patrimoniali di competenza;
200. (S.I.I.) Gestione servizio idrico integrato (*predisposizione piano economico finanziario, carta dei servizi, lettura contatori, gestione dei reclami; diretto collegamento e collaborazione attiva con l'Ufficio Tecnico Comunale*);
201. Caricamento e aggiornamento delle utenze dell'acquedotto comunale, stipula dei contratti, controllo e gestione dei conti correnti postali in materia di servizio idrico;
202. Procedimenti relativi agli atti propedeutici per la determinazione delle tariffe TARI (redazione PEF – Elaborazione della Tariffa), verifica, controllo e predisposizione degli atti di accertamento del tributo TARI, Gestione Servizio;
203. Canone unico.
204. Realizzazione del piano economico finanziario TARI (PEF), rapporti con Arera;
205. Gestione dell'Economato e rendiconto economato;
206. Attività proprie della funzione economale come esplicitate nel regolamento Economato e della funzione degli Agenti Contabili.
207. Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;

- 208. Impegno e liquidazione affidamenti di servizi vari necessari per il funzionamento dell'ente;
 - 209. Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
 - 210. Acquisto e distribuzione materiali per gli uffici;
 - 211. Acquisto materiale per la pulizia degli uffici comunali;
1. Monitoraggio ed adeguamento del sito istituzionale dell'Ente;

SETTORE III : URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

- 1. S.U.E.;
- 2. Gestione iter procedimentale finalizzato al rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie;
- 3. Comunicazione Inizio Lavori Asseverata CILA;
- 4. Verifica delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.);
- 5. Segnalazione Certificata di inizio attività Alternativa al Permesso (S.C.I.A. alternativa);
- 6. Verifica delle Comunicazioni di attività di Edilizia libera;
- 7. Permesso di costruire (PdC);
- 8. Segnalazione Certificata di Agibilità (SCA);
- 9. Comunicazione di inizio lavori(CIL)D.P.R.n.380/2001,art.6,comma1, lett.ebis;
- 10. Comunicazione fine lavori CdF;
- 11. Attività connesse al rilascio di Autorizzazioni Paesaggistiche;
- 12. Controllo dell'attività edilizia sul territorio;
- 13. Lotta all'abusivismo edilizio;
- 14. Rilascio di certificati di idoneità alloggiativa;
- 15. Visure e copie atti relative alle istanze di competenza dell'Edilizia Privata;
- 16. Accesso agli atti;
- 17. Procedimenti inerenti al condono edilizio e la sanatoria ordinaria, nonché accertamento dei reati di abusivismo edilizio e attivazione dei procedimenti sanzionatori di carattere amministrativo;
- 18. Catasto Fantasma;

19. Condono Edilizio;
20. Abusi edilizi: Sanzioni, Ordinanze di demolizione, acquisizione al patrimonio;
21. Accertamento di conformità art.36 Dpr 380/2001;
22. Parziali difformità art. 34 Dpr 380/2001
23. Gestione del servizio smaltimento rifiuti solidi urbani;
24. Coordinamento con l'ufficio A.R.O. per gli adempimenti formali necessari per l'affidamento del servizio con le forme previste dalla legge e rapporti con il soggetto gestore;
25. Tutela ambientale e sanità (disinfestazioni etc...);
26. Gestione eventuali servizi in economia;
27. Gestione di eventuali servizi ecologici;
28. Sorveglianza servizi ecologici ed ambientali affidati a privati;
29. Pianificazione, programmazione, controllo e manutenzione del verde pubblico e del patrimonio arboreo;
30. Attività promozione e valorizzazione delle aree del verde pubblico
31. Piano di alienazione e valorizzazione degli immobili comunali e connesse procedure;
32. Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare, tenuta ed aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili;
33. Bandi e attività conseguenti alla vendita del patrimonio;
34. Acquisizione di beni al patrimonio, ad eccezione delle espropriazioni per pubblica utilità;
35. Bandi e valorizzazione del patrimonio: gestione esterna, fruizione, locazione, ecc;
36. Stipulazione convenzioni per l'uso di impianti sportivi comunali
37. Manutenzione ordinaria di edifici, strade, cimiteri, impianti e servizi pubblici di competenza comunale, manutenzione mezzi e attrezzature relative;
38. Lavori di manutenzione ordinaria degli immobili comunali e della rete viaria comunale;
39. Interventi urgenti e di somma urgenza su fabbricati, su strade comunali e quant'altro pericoloso per la pubblica e privata incolumità;
40. Gestione e manutenzione del verde pubblico (compreso vegetazione spontanea aree pubbliche comunali) ville e giardini;

41. Pronto intervento sicurezza pubblica, istruzione pratiche e atti relativi per la messa insicurezza di immobili di proprietà comunale e di privati a salvaguardia della pubblica incolumità e di atti che riguardano la salvaguardia della cittadinanza, al verificarsi di eventi calamitosi in genere;
42. Aggiornamento Piano di Protezione Civile;
43. Monitoraggio ed adeguamento del sito istituzionale dell'Ente;
44. Recupero morosità canoni acqua non pagati;
45. Supporto all'Ufficio Tributi per la lotta all'evasione tributaria;
46. Verifiche ed approvazione progetti di opere pubbliche;
Redazione piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili disponibili nel triennio di riferimento;
47. Redazione del piano di riduzione della spesa;
48. Gestione abusivismo edilizio correlata anche da attività di sdemanializzazione di suolo pubblico;
49. Emissione di ordinanze di sospensione e/o demolizione di opere abusive;
50. Aggiornamento del catasto incendi delle aree percorse dal fuoco;
51. Studio ed implementazione report delle opere pubbliche sulla piattaforma BDAP.

AREA LAVORI PUBBLICI

52. Studio, predisposizione e gestione tecnico-amministrativa degli strumenti di pianificazione del territorio e degli strumenti urbanistici;
53. Programmazione lavori e opere pubbliche, predisposizione progettazione definitiva propedeutica;
54. Predisposizione, gestione e controllo programma triennale e annuale delle opere e dei lavori pubblici;
55. Gestione procedure di appalto o in generale di pubblica evidenza per opere, lavori pubblici;
56. Pianificazione di qualsiasi altra attività e funzione attribuita al servizio;
57. Manutenzione straordinaria di edifici, strade, cimiteri, impianti e servizi pubblici di competenza comunale;
58. Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di pubblica illuminazione;
59. Lavori di manutenzione straordinaria degli immobili comunali e della rete viaria comunale;

60. Progettazione e/o gestione incarichi esterni e interni di progettazione di tutte le opere che interessano il patrimonio comunale;
61. Gestione e/o controllo delle fasi di realizzazione e collaudo opere e lavori pubblici;
62. Atti relativi all'approntamento e alla redazione di perizie, direzione dei lavori, contabilità e liquidazioni di fatture riguardanti le opere pubbliche;
63. Relazione amministrative con progettisti e RUP;
64. Attuazione PNRR – Programmazione, pianificazione e progettazione;
65. Attuazione PNRR – Realizzazione degli interventi;
66. Attuazione PNRR – Gestione del rendiconto sulle piattaforme Ministeriali;
67. È istituito l'Ufficio Espropri e viene individuato nel Responsabile dell'Area il soggetto preposto alla emanazione e sottoscrizione dei provvedimenti relativi alle procedure di espropriazione per pubblica utilità.
68. Gestione gare e contratti per affidamento servizi, lavori e forniture;
69. Gestione rapporti con la CUC;
70. Contenzioso gare;
71. Programmazione servizi e forniture attrezzature e materiali;
72. Programmazione e monitoraggio investimenti (LLPP. Triennale OO.PP)
73. Gestione del servizio idrico e fognario;
74. Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete idrica e della rete fognaria e degli impianti relativi (condotte, depuratore, pozzi e sorgenti, ecc.);
75. Progettazione relativa al servizio idrico e fognario;
76. Funzioni delegate al dirigente datore di lavoro unico, responsabilità e compiti in materia di sicurezza.

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

AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO ASSISTENZIALE	
Responsabile: Dott. Arcangelo SANTORO	
Obiettivo 1	TRASPARENZA
Attività	-Individuazione nuovo Responsabile della Trasparenza del Comune di Gratteri -Verifica ed eventuale integrazione della documentazione inserita nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito ufficiale dell'Ente
Tempi	31/12/2023
Indicatori	-Adozione Determinazione di nomina e aggiornamento Sezione A.T.
Peso ponderale assegnato all'obiettivo	25
Obiettivo 2	PROCEDURE IN MATERIA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE
Attività	-Predisposizione atti in materia di procedura valutativa ex art. 13, c. 6, del nuovo CCNL per la progressione dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
Tempi	31 dicembre 2023
Indicatori	Avvio della procedura
Peso ponderale assegnato all'obiettivo	25
Obiettivo 3	AGGIORNAMENTO E REDAZIONE DI REGOLAMENTI COMUNALI
Attività	-Predisposizione Regolamenti sulla "Disciplina degli incarichi di E.Q." e sulle "Progressioni tra le Aree".
Tempi	31/12/2023
Indicatori	PREDISPOSIZIONE DEI REGOLAMENTI
Peso ponderale assegnato all'obiettivo	25

Peso totale obiettivi assegnati all'Area Amministrativa e Socio-Assistenziale	75
--	-----------

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO ASSISTENZIALE

Responsabile: Dott. Arcangelo Santoro

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE
DR.SSA MARCHESE ROSSELLA MARIA	ASSISTENTE SOCIALE
SANTORO ARCANGELO	POLIZIA MUNICIPALE – SUAP
CIRRI FRANCESCO	POLIZIA MUNICIPALE - SUAP
PERRELLA ANNA	DEMOGRAFICO ELETTORALE
SAPIENZA MARIA ANDREANA	BIBLIOTECA – UFFICIO TURISTICO
CIRRITO ANNA	PERSONALE
TORNABENE MARIA	PERSONALE
TURCO FRANCESCA	PROTOCOLLO
DI GREGORIO MARIA SILLA	MESSO NOTIFICATORE - PUBBLICAZIONI
CONOSCENTI SANTINA	SERVIZI VARI
DI MARIA GIOVANNA	SERVIZI VARI
CIRINCIONE CONCETTA	SOCIALE – MENSA SCOLASTICA
CANNICI ROSARIA	BIBLIOTECA
PERSONALE ASU	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE
BARCA GIUSEPPA	PERSONALE
BAUDONE GIUSEPPINA P.	SEGRETERIA
SANTORO ANTONELLA	ANAGRAFE
BROCATO ROSANNA	SOCIALE - OSA

CIRINCIONE STELLA	SOCIALE – MENSA SCOLASTICA
MARCI' ROSANNA <i>al 50% con Area Economica</i>	SOCIALE – OSA e TRIBUTI
MOSCATO DOMENICA	SOCIALE – OSA

AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
Responsabile: Dott.ssa Maria Teresa PURPURA	
Obiettivo 1	CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE E GESTIONE DEI TRIBUTI
Attività	Recupero e riscossione coattiva dei tributi evasi.
Tempi	31/12/2023
Indicatori	Esecuzione della procedura
Peso ponderale assegnato all'obiettivo	25
Obiettivo 2	PNNR
Attività	Supporto e controllo progetti PNNR
Tempi	31/12/2023
Indicatori	Esecuzione della procedura
Peso ponderale assegnato all'obiettivo	25
Obiettivo 3	RICOGNIZIONE PRATICHE INPS PERSONALE DELL'ENTE
Attività	Ricognizione pratiche INPS personale dell'Ente Regolarizzazione pratiche INPS personale dell'Ente
Tempi	31/12/2023
Indicatori	Definizione della procedura
Peso ponderale assegnato all'obiettivo	25
Peso totale obiettivi assegnati all'Area Economico Finanziaria	75

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile: Dott.ssa Maria Teresa Purpura

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE
PURPURA MARIA TERESA	RAGIONERIA
MAZZOLA GIUSEPPINA	RAGIONERIA
CICERO ISIDORO	TRIBUTI
PUPILLO MARIA ENZA	TRIBUTI - ECONOMATO
MAZZOLA GIUSEPPE	RAGIONERIA
PERSONALE ASU	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE
TORNABENE DOMENICA	TRIBUTI
MARCI' ROSANNA <i>al 50% con Area Amministrativa</i>	TRIBUTI - OSA

AREA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**RESPONSABILE: Ing. Giuseppina CASTIGLIA**

Obiettivo 1	PROTEZIONE CIVILE
Attività	-Redazione/aggiornamento del piano comunale di protezione civile per tutte le configurazioni di rischio. Dotazione e riorganizzazione del gruppo
Tempi	31/12/2023
Indicatori	Attuazione delle attività
Peso ponderale assegnato all'obiettivo	25

Obiettivo 2	ABUSIVISMO
Attività	Verifica e controlli abusivismo
Tempi	31/12/2023
Indicatori	Relazione sullo stato della materia
Peso ponderale assegnato all'obiettivo	25

Obiettivo 3	RIFIUTI
Attività	-Avvio nuova gestione del servizio raccolta rifiuti. -Incremento delle percentuali di raccolta differenziata.
Tempi	31/12/2023

Indicatori	Avvio nuova gestione e verifica percentuali differenziata.
Peso ponderale assegnato all'obiettivo	25
Peso totale obiettivi assegnati all'Area Urbanistica ed Edilizia Privata	75

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Ing. Giuseppa Castiglia

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE
CASTIGLIA GIUSEPPA	UTC
DI MAGGIO GIOACCHINA	UTC
MAZZOLA PAOLO	SERVIZI IDRICI E MANUTENTIVI
CIMINO ARCANGELO	SERVIZI IDRICI E MANUTENTIVI
PERSONALE ASU	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE
CAPUANA BENEDETTO	SERVIZI IDRICI E MANUTENTIVI
SANTORO VINCENZA	SERVIZI IDRICI E MANUTENTIVI
CRISANTI GIUSEPPINA	CIMITERO

AREA LAVORI PUBBLICI**RESPONSABILE ING. Angelo Mario CAPUANA**

Obiettivo 1	Valorizzazione del territorio e conservazione del patrimonio
Attività	Lavori di sistemazione della sentieristica a servizio della Grotta Grattara e contrada Galasso
Tempi	31/12/2023
Indicatori	Affidamento dei lavori
Peso ponderale assegnato all'obiettivo	25

Obiettivo 2	Investimento 8.3
Attività	Intervento di realizzazione viabilità da S. Giorgio al centro abitato.
Tempi	31/12/2023
Indicatori	Affidamento dei lavori
Peso ponderale assegnato all'obiettivo	25

Obiettivo 3	Affidamento progettazioni esecutive
Attività	1) messa in sicurezza della rete idrica urbana ed extraurbana; 2) messa in sicurezza sito PAI di Largo Scala e aree limitrofe; 3) messa in sicurezza e regimentazione acque meteoriche dell'area a verde di PRG di C.da Chiannira e aree limitrofe
Tempi	31/12/2023
Indicatori	Affidamento incarichi
Peso ponderale assegnato all'obiettivo	25
Peso totale obiettivi assegnati all'Area Lavori Pubblici	75

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Ing. Angelo Mario Capuana

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE
CASTIGLIA GIUSEPPA	UTC
DI MAGGIO GIOACCHINA	UTC
MAZZOLA PAOLO	SERVIZI IDRICI E MANUTENTIVI
CIMINO ARCANGELO	SERVIZI IDRICI E MANUTENTIVI
PERSONALE ASU	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE
CAPUANA BENEDETTO	SERVIZI IDRICI E MANUTENTIVI
SANTORO VINCENZA	SERVIZI IDRICI E MANUTENTIVI
CRISANTI GIUSEPPINA	CIMITERO

TUTTE LE AREE

RESPONSABILI: Titolari di Posizioni Organizzative/Responsabili Aree

Obiettivo 1	Anticorruzione e Trasparenza
Attività	In osservanza del nuovo PNA - Piano Anticorruzione 2022, approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17.03.2023, collaborare col RPCT in particolare per quanto attiene a: - Monitoraggio delle misure Anticorruzione; - Pantouflage; - Conflitto di interessi; - Antiriciclaggio;.
Tempi	31 dicembre 2023
Indicatori	Compilare la scheda sul monitoraggio delle misure anticorruzione.

9. RISORSE

Risorse assegnate ai Responsabili di Area, sulla base delle singole necessità collegate agli obiettivi da realizzare, dalla Giunta Comunale nei limiti degli stanziamenti del Bilancio di previsione 2023.

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

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

PARTE III

11. LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE NEGLI ENTI LOCALI

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

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

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

Fonti normative

La valutazione del personale degli enti locali trova la sua collocazione normativa in particolare nel D.Lgs 165/2001, e successive modifiche e integrazioni per quanto concerne i principi generali; Nello specifico è prevista dalla vigente contrattazione collettiva di comparto e, da ultimo, dal CCNL del Comparto Funzioni Locali.

Con deliberazione di G.M. n. 37 del 31/05/2019 è stato in particolare approvato nel nostro Ente il Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità che, all'art. 11, disciplina anche la valutazione e la retribuzione di risultato.

Che cos'è la valutazione

Quando si parla di valutazione si intende una procedura organica e sistematica volta ad assicurare che su ogni dipendente venga espresso periodicamente un giudizio che serva ad individuarne, secondo criteri omogenei, il rendimento e le caratteristiche professionali che si estrinsecano nell'esecuzione del lavoro. Valutare significa esprimere un giudizio impegnativo che obbliga chi lo esprime a seguire un percorso, raccogliere informazioni, avere una conoscenza diretta, seguendo i canoni della logicità, correttezza e buona fede.

Finalità della valutazione

Migliorare ed incentivare le prestazioni attraverso una maggiore partecipazione dei singoli agli obiettivi dell'ente.

Censire il potenziale umano e le competenze richieste in funzione delle attività e dei servizi erogati. Valorizzare al meglio le risorse dell'ente facendo emergere le esigenze e le condizioni per un migliore impiego del personale.

Questi sistemi formano i sistemi permanenti di valutazione.

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

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

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

Esistono diverse metodologie per valutare la posizione tra cui possiamo identificare: Il metodo della graduatoria, effettuando un confronto tra le posizioni e graduandole in ordine di importanza (ovvero di valore) per l'ente.

Il metodo della classificazione, in base al quale si raggruppano le diverse mansioni e/o funzioni attribuendo loro un particolare valore.

Il metodo del punteggio che si basa sulla comparazione di diversi fattori comuni la cui differenziazione viene fatta sulla base della maggiore o minore intensità con cui i fattori stessi sono presenti.

Se nella valutazione delle posizioni la persona non è oggetto di interesse e l'attenzione è focalizzata sul lavoro ed il ruolo organizzativo, nella **valutazione delle prestazioni** il riferimento è tutto sull'individuo. La valutazione della prestazione valuta l'individuo e quanto questo ha contribuito ai risultati dell'organizzazione, a livello individuale e di gruppo, nonché sulle competenze organizzative dimostrate.

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

TAB 1 Riferimenti normativi e contrattuali

Sistema di valutazione	Istituti contrattuali	Riferimenti contrattuali e normativi
Valutazione della prestazione	-Valutazione della Produttività Individuale e collettiva	Artt. 80 e 81 del CCNL del triennio 2019-2021
	-Progressione economica all'interno delle Aree (già progressione economica orizzontale)	Art. 14 del CCNL del triennio 209-2021
	-Progressione tra le Aree (già progressione verticale)	Art15 del CCNL del triennio 2019-2021
	-Valutazione dei risultati della dirigenza	Vigente CCNL dell'Area dirigenziale
	-Valutazione dei risultati dei titolari di posizioni	Art. 17 del CCNL del triennio 2019-2021

	organizzative (ora incarichi di EQ)	
Valutazione delle competenze	-Progressione all'interno delle Aree e tra le Aree -Valutazione della dirigenza	Vedi i superiori riferimenti

Valutazione della produttività collettiva ed individuale

I sistemi di retribuzione variabili sono ancorati alla valutazione della prestazione. Diventa importante, quindi, legare la valutazione a risultati di medio periodo collegati direttamente alle attività lavorative; basterà così valutare il raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo e comportamenti organizzativi che si vuole particolarmente valorizzare.

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

Modi per valutare la prestazione

La valutazione della persona si compone di:

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

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

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

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

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

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

In sintesi:

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

I ruoli coinvolti nella valutazione del personale

RUOLI	FUNZIONE
Servizio di controllo interno	Supporta tecnicamente il livello politico nella valutazione della dirigenza
Nucleo di valutazione/Segretario Comunale	Gestisce in particolare il processo di valutazione della Dirigenza
Segretario Comunale	Coordina e gestisce il processo di valutazione del personale e dei dirigenti coinvolti

Responsabili	Gestiscono la valutazione da essi dipendente in tutte le sue fasi: definizione degli obiettivi a inizio periodo, verifiche, definizione degli esiti finali
Ufficio del personale	E' l'unità di staff preposta per la gestione della parte tecnica della valutazione, e della parte operativa

Le fasi della valutazione

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

Si dovranno quindi realizzare le seguenti fasi:

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

2. Definizione dei tempi e delle fasi operative, ovvero quando vengono definiti gli obiettivi,

in quale periodo effettuare il colloquio preliminare e la valutazione finale.

3. La definizione delle regole del colloquio di valutazione.

4. L'individuazione di meccanismi e regole a garanzia della correttezza della valutazione.

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

- a) Colloquio preliminare, gestito dal responsabile diretto della valutazione e servirà a chiarire gli obiettivi di lavoro per il periodo di riferimento ed i contenuti della scheda di valutazione. La finalità è stabilire cosa si attende dal dipendente e programmare le attività e gli obiettivi;
- b) Verifiche in itinere dell'andamento delle prestazioni; in questa fase si potranno apportare anche modifiche al sistema degli obiettivi;
- c) Analisi e valutazione dei risultati, loro comunicazione e discussione della valutazione;
- d) Verifica dei risultati finali, fase in cui verranno elaborate le valutazioni complessive dell'ente al fine di verificarne la rispondenza agli obiettivi generali. A questa fase appartiene la valutazione dei Dirigenti/Responsabili apicali.

12. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

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

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

A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

B) PERFORMANCE INDIVIDUALE

A) **La performance organizzativa** è collegata:

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

6. Alla capacità di incentivazione, sostegno e valutazione del personale della propria area di responsabilità.

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

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

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale è svolta dai Responsabili di Area mediante la compilazione di apposita scheda di valutazione (anch'essa allegata al presente documento).

Letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
f.to. Avv. Giuseppe Muffoletto

L'ASSESSORE ANZIANO
f.to Dott. Nico Cirrito

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Responsabile dell'Albo

A T T E S T A

- che copia della presente deliberazione ai sensi dell'art. 11 della L.R. 3.12.1991 n. 44, è stata pubblicata nell'Albo Pretorio on line di questo Comune accessibile al pubblico per 15 giorni consecutivi a partire dal _06.11.2023 (N. _270 Reg. Pub.);

F.to Il Responsabile dell'Albo

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- che la presente è divenuta esecutiva il 02.11.2023
- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;
- perchè dichiarata immediatamente esecutiva.

li.. 02.11.2023.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza