

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2. PERFORMANCE

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

PREMESSA

Il concetto di performance è riferito al contributo che un soggetto (ente, servizio, o singolo dipendente) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi aziendali per i quali è nato ovvero alla soddisfazione dei bisogni espressi dai cittadini utenti.

La performance viene rilevata e misurata a due livelli:

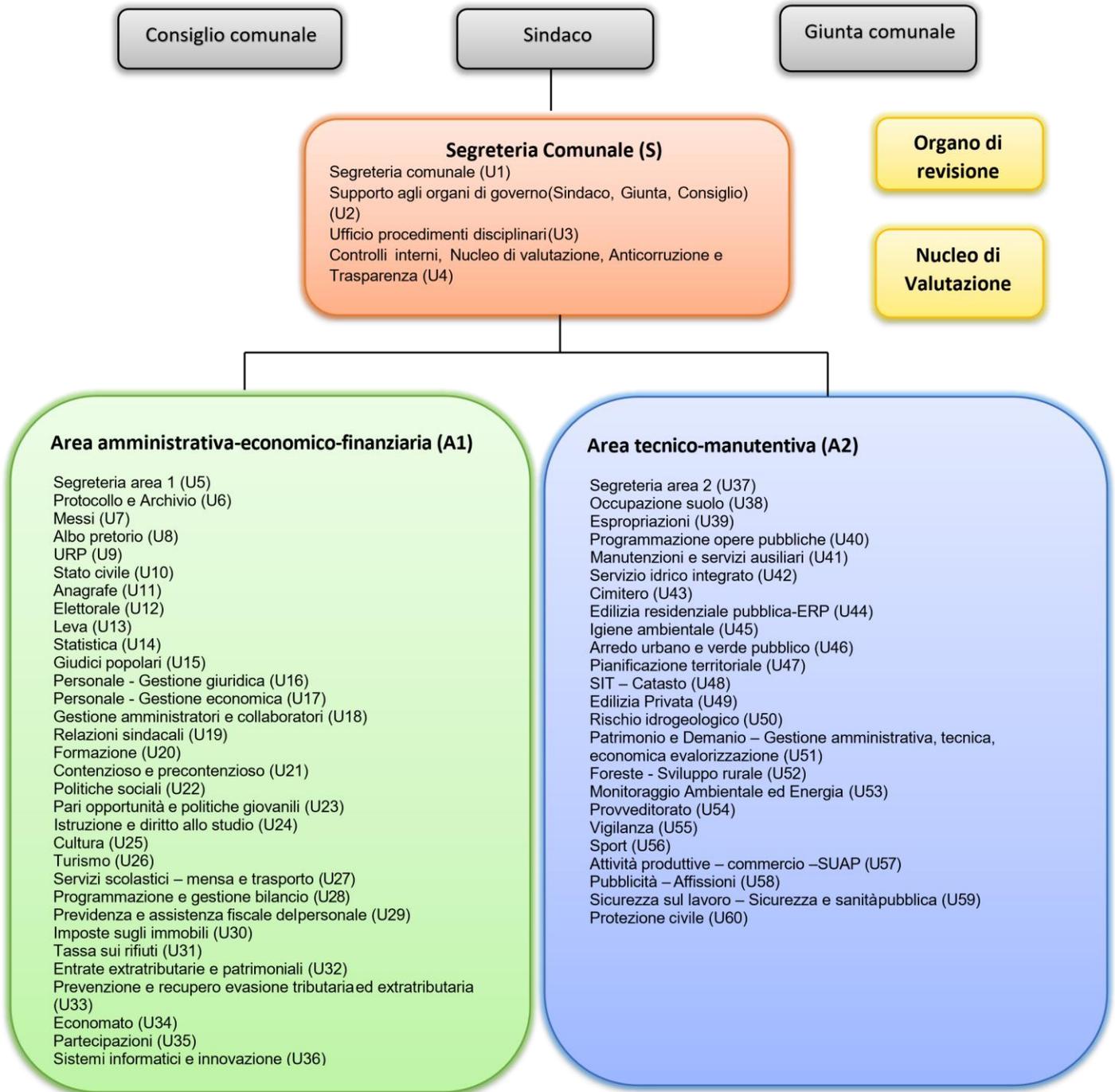
- Organizzativa, che considera l'ente nel suo complesso e a livello dei singoli servizi erogati (centri di responsabilità/settori dell'Ente);
- Individuale, riferita ai singoli dipendenti siano essi responsabili delle posizioni organizzative/incarichi di elevata qualificazione o dipendenti.

La disciplina generale del ciclo di gestione della performance è contenuta nel “Sistema di misurazione e valutazione della performance”, approvato con deliberazione G.C. n. 22/2019.

La valutazione della **performance organizzativa** dell'Ente, nell'anno di competenza, ai fini della valutazione della performance individuale, viene rilevata tenendo conto di:

- 1) Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato A alla deliberazione G.C. n. 22/2019)
- 2) Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti
- 3) Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegato B deliberazione G.C. n. 22/2019)

ORGANIGRAMMA



➤ **STRUTTURA: Segreteria Comunale (S) - RESPONSABILE: Annamaria Laface**

La segreteria comunale non costituisce, nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, un'area autonoma né un centro di costo in senso tecnico poiché priva di proprio budget e delle correlate prerogative gestionali. Il segretario comunale, per l'espletamento dei propri compiti d'istituto nonché di quelli eventualmente assegnatigli in forza della disposizione di cui all'art. 97, comma 4, TUEL o di altre previsioni di legge o regolamento, si avvale del personale, delle risorse e delle dotazioni dell'ente. I compiti di gestione finanziaria ed economica relativi alle unità organizzative afferenti alla struttura "Segreteria comunale" sono posti in capo al centro di responsabilità individuato nell'Area amministrativa.

▪ **Descrizione attività, compiti e funzioni:** vedasi Funzionigramma (da U1 a U4).

▪ **Risorse umane assegnate:**

Cognome	Nome	Profilo	Note
Laface	Annamaria	Segretaria Comunale	In convenzione (30%) con il Comune di Cardeto (RC).

▪ **Obiettivi assegnati al centro di responsabilità:**

N.	Descrizione obiettivo	Tipologia	Indicatori di misurazione	Target	Peso %	Scadenza
1	Coordinamento e controllo del rispetto delle misure previste dal PTPCT, con particolare riguardo agli obblighi di trasparenza.	trasversale	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione, anche mediante richiesta di relazioni o verifiche a campione.	Rispetto degli adempimenti contenuti nel PTPCT <u>Se è stata rispettata una percentuale di misure maggiore del 90% del totale: 100%</u> Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 90% e il 75% del totale: 75% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 69% e il 50% del totale: 50% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 49% e il 25% del totale: 25% Se è stata rispettata una percentuale di misure inferiore al 25% del totale: 0%	20%	31/12/24
2	Supporto all'aggiornamento/redazione di regolamenti.	settoriale	Supporto ai competenti uffici per la predisposizione/aggiornamento di regolamenti.	Supporto ai competenti uffici per la predisposizione e/o l'aggiornamento di almeno n. 1 schema di regolamento.	20%	31/12/24
3	Aggiornamento sistema di misurazione e valutazione della performance	settoriale	Presentazione proposta aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance al competente organo collegiale	Presentazione proposta aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance al competente organo collegiale. L'obiettivo è raggiunto con la sola presentazione della proposta indipendentemente dalla successiva approvazione con deliberazione.	20%	31/12/24
4	CCDI parte economica 2024	Settoriale	CCDI sottoscritto	Conclusione procedura contrattazione integrativa parte economica 2024.	20%	31/07/24

5	Implementazione di un sistema di verifica della customer satisfaction.	Settoriale	Questionari di rilevazione della customer satisfaction.	Messa a disposizione di cittadini e utenti di questionari di rilevazione della customer satisfaction e produzione di specifico report.	20%	31/12/23
TOTALE					100%	

▪ **Entrate e spese per centro di responsabilità:** Non vi sono assegnazioni finanziarie alla segreteria comunale.

➤ **STRUTTURA: Area Amministrativa-Economico-Finanziaria - RESPONSABILE: Maurizio Borrello**

▪ **Descrizione attività, compiti e funzioni:** vedasi Funzionigramma (da U5 a U36).

▪ **Risorse umane assegnate:**

Cognome	Nome	Cat.	Profilo	D/I	%	Ore/sett.	Note
Borrello	Maurizio	Funzionario	Amm-contabile	I	100	36	Responsabile di P.O./E.Q.
Foti	Daniele G.	Istruttore	Amministrativo	I	50	36	
Nucera	Grazia	Operatore	Amministrativo	I	100	30	

▪ **Obiettivi individuali del Responsabile:**

N.	Descrizione obiettivo	Tipologia	Indicatori di misurazione	Target	Peso %	Termine
1	Rispetto delle misure previste dal PTPCT, con particolare riguardo agli obblighi di trasparenza.	trasversale	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione, anche mediante richiesta di relazioni o verifiche a campione.	Rispetto degli adempimenti contenuti nel PTPCT Se è stata rispettata una percentuale di misure maggiore del 90% del totale: 100% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 90% e il 75% del totale: 75% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 69% e il 50% del totale: 50% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 49% e il 25% del totale: 25% Se è stata rispettata una percentuale di misure inferiore al 25% del totale: 0%	25%	31/12/24
2	Transizione Digitale	Settoriale	Avvio servizi finanziati dai bandi di PADigitale2026. Utilizzo procedure informatizzate per gli atti amministrativi (determine e delibere) e passaggio a nuovo sistema di protocollazione.	Il 50% dell'obiettivo è raggiunto con l'avvio di almeno 3 servizi digitali finanziati dai bandi PADigitale2026. Il 50% dell'obiettivo è raggiunto con l'utilizzo del nuovo sistema di protocollazione e delle procedure informatizzate per gli atti amministrativi (determine e delibere)	25%	31/12/24

3	Recupero evasione entrate tributarie ed extratributarie	settoriale	Atti propedeutici alla formazione degli accertamenti IMU, TARI e IDRICO.	Invio accertamenti IMU, TARI e IDRICO L'obiettivo si intende raggiunto: - al 60% se l'accertamento riguarda almeno una nuova annualità per ciascuna voce (imu, tari e idrico) - al 100% se l'accertamento riguarda anche una seconda annualità almeno per una voce	25%	31/12/24
4	Recupero evasione entrate tributarie ed extratributarie	settoriale	Atti propedeutici alla formazione dei ruoli coattivi IMU, TARI e IDRICO.	Invio ruoli coattivi IMU, TARI e IDRICO L'obiettivo si intende raggiunto: - al 60% se il ruolo coattivo riguarda almeno una nuova annualità per ciascuna voce (imu, tari e idrico) - al 100% se il ruolo coattivo riguarda anche una seconda annualità almeno per una voce	25%	31/12/24
TOTALE					100%	

▪ **Obiettivi assegnati ai dipendenti dell'Area:**

Cognome Nome	Descrizione Obiettivo	Indicatore di misurazione	Peso	Scadenza
Foti Daniele G.	1) Pubblicazione dei dati e informazioni dell'Area in "Amministrazione Trasparente", Albo e sito web	Pubblicazione di tutti i dati trasmessi dal Responsabile dell'Area o/e dal Segretario	50%	31/12/24
	2) Supporto al Responsabile per le attività di recupero dell'evasione fiscale	Supporto per la predisposizione di tutti gli atti inerenti alle procedure di recupero dell'evasione fiscale	50%	31/12/24
			100%	
Nucera Grazia	Pulizia dei locali comunali	Pulizia dei locali comunali con cadenza settimanale	100%	31/12/24

Entrate e spese per centro di responsabilità: vedasi Allegato 1 (Piano Esecutivo di Gestione 2024)

➤ **STRUTTURA: Area Tecnico - Manutentiva RESPONSABILE: Giovandomenico Romeo**

Descrizione attività, compiti e funzioni: vedasi Funzionigramma (da U37 a U60).

Risorse umane assegnate:

Cognome	Nome	Cat	Profilo	D/I	%	Ore/ sett.	Note
Romeo	Giovandomenico	Funzionario	Tecnico	D	100	9	Responsabile P.O./E.Q. (art. 110, comma 1 TUEL)
Foti	Daniele G.	Istruttore	Amministrativo	I	50	36	
Spanò	Domenico	Operatore	Tecnico	I	100	30	

Trapani	Bruno	Operatore	Tecnico	I	100	30	
Cento	Clorindo	Operatore	Tecnico	I	100	30	
Iaria	Antonio	Operatore	Tecnico	I	100	30	
Modaffari	Filippo	Operatore	Tecnico	I	100	30	
Spanò	Domenico	Operatore	Tecnico	I	100	30	

▪ **Obiettivi individuali del Responsabile:**

N.	Descrizione obiettivo	Tipologia	Indicatori di misurazione	Target	Peso %	Scadenza
1	Rispetto delle misure previste dal PTPCT, con particolare riguardo agli obblighi di trasparenza.	trasversale	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione, anche mediante richiesta di relazioni o verifiche a campione.	Rispetto degli adempimenti contenuti nel PTPCT Se è stata rispettata una percentuale di misure maggiore del 90% del totale: 100% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 90% e il 75% del totale: 75% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 69% e il 50% del totale: 50% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 49% e il 25% del totale: 25% Se è stata rispettata una percentuale di misure inferiore al 25% del totale: 0%	25%	31/12/24
2	Regolamento incentivi funzioni tecniche	settoriale	Presentazione proposta di adozione nuovo regolamento al competente organo collegiale	Presentazione proposta di adozione nuovo regolamento al competente organo collegiale. L'obiettivo è raggiunto con la sola presentazione della proposta indipendentemente dalla successiva approvazione con deliberazione.	25%	31/12/24
3	Realizzazione delle opere pubbliche contenute nell'elenco annuale 2024 del piano triennale opere pubbliche 2024/2026	Settoriale	Rispetto di tempi e cronoprogrammi delle opere e dei servizi tecnici afferenti nell'annualità 2024.	Attuazione tra 80% e 100% opere: 100% Attuazione tra 79% e 50% opere: 50% Attuazione tra 49 e 30%): 30% Attuazione inferiore al 30%: 0	25%	31/12/24
4	Regolamento cimiteriale/polizia mortuaria	Settoriale	Presentazione proposta adozione nuovo regolamento al competente organo collegiale	Presentazione proposta adozione nuovo regolamento al competente organo collegiale. L'obiettivo è raggiunto con la sola presentazione della proposta indipendentemente dalla successiva approvazione con deliberazione.	25%	31/12/24
TOTALE					100%	

▪ **Obiettivi assegnati ai dipendenti dell'Area:**

Cognome Nome	Descrizione Obiettivo	Indicatore di misurazione	Peso	Scadenza
Foti Daniele G.	1) Pubblicazione dei dati e informazioni dell'Area in "Amministrazione Trasparente", Albo e sito web	Pubblicazione di tutti i dati trasmessi dal Responsabile dell'Area o/e dal Segretario	50%	31/12/24
	2) Supporto al Responsabile nell'utilizzo delle procedure informatizzate dell'ente per la gestione delle determinazioni	Supporto al Responsabile nell'utilizzo delle procedure informatizzate dell'ente per la gestione di tutte le determinazioni	50%	31/12/24
			100%	
Iaria Antonio	Pulizia area esterna Caserma Carabinieri, anfiteatro e Monumento ai Caduti	Pulizia area esterna Caserma, anfiteatro e Monumento ai Caduti con cadenza almeno bimestrale e in ogni caso di richiesta da parte del Responsabile in occasione di festività e/o eventi pubblici	100%	31/12/24
Trapani Bruno	Sfalcio erba piazze e aiuole	Sfalcio erba piazze e aiuole con cadenza almeno bimestrale e in ogni caso di richiesta da parte del Responsabile in occasione di festività e/o eventi pubblici	100%	31/12/24
Cento Clorindo	Pulizia strade comunali da erba e rifiuti	Pulizia strade comunali con cadenza almeno bimestrale e in ogni caso di richiesta da parte del Responsabile in occasione di festività e/o eventi pubblici	100%	31/12/24
Modaffari Filippo	Sfalcio erba piazze e aiuole	Sfalcio erba piazze e aiuole con cadenza almeno bimestrale e in ogni caso di richiesta da parte del Responsabile in occasione di festività e/o eventi pubblici	100%	31/12/24
Spanò Domenico	Pulizia strade comunali da terra e detriti	Pulizia strade comunali da terra, detriti e/o neve in occasione di piogge, neve, etc... e in ogni caso di richiesta da parte del Responsabile in occasione di festività e/o eventi pubblici	100%	31/12/24

- **Entrate e spese per centro di responsabilità:** vedasi Allegato 1 (Piano Esecutivo di Gestione 2024)

COMUNE ROCCAFORTE DEL GRECO
SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE – ANNO 2024
SEGRETARIO COMUNALE

COGNOME:		NOME:		
Fascia:				
ELEMENTI DI VALUTAZIONE			Punti assegnati	
PERFORMANCE INDIVIDUALE			Max 35 punti	
Obiettivi individuali assegnati	peso	indicatore	Attesi	Assegnati
V. piano performance	V. piano performance	V. piano performance		
V. piano performance	V. piano performance	V. piano performance		
V. piano performance	V. piano performance	V. piano performance		
V. piano performance	V. piano performance	V. piano performance		
Punteggio Totale Performance Individuale				
COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI			Max 35 punti	
<i>Affidabilità</i> - Capacità di rispondere alle funzioni assegnate, assumendosi le proprie responsabilità, cogliendo e avvisando per tempo su probabili evenienze o su fattori non previsti che potrebbero ostacolare il perseguimento degli indirizzi politici			0 a 5	
<i>Problem solving</i> - Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00			0 a 5	
<i>Autonomie e innovazione</i> – Capacità di stimolare la ridefinizione innovativa dei processi, di definire regole e modalità operative nuove, capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, di contribuire alla crescita dell'organizzazione.			0 a 5	
<i>Flessibilità e Tempestività</i> - Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente e tempestività di risposta alle richieste di amministratori e personale			0 a 5	
<i>Coordinamento e Organizzazione</i> - Capacità di coordinare l'azione dei dirigenti nella traduzione degli indirizzi politici. Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi perseguiti			0 a 5	
<i>Gestione delle relazioni</i> - Miglioramento continuo della capacità di rapportarsi con gli amministratori; comunicazione e capacità relazionale con i dirigenti apicali della amministrazione. Capacità di instaurare sinergie con altre strutture organizzative ricercando il vantaggio reciproco e identificando interessi comuni			0 a 5	
<i>Aggiornamento</i> - Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali.			0 a 5	
Punteggio Totale Competenze Professionali, Manageriali e Comportamenti Organizzativi				
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			Max 30 punti	
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato A)			0 a 10	
Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti			0 a 10	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegato B)			0 a 10	
Punteggio Totale Performance Organizzativa				
TOTALE Max 100 punti				

SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE – ANNO 2024
AREA FUNZIONARI ED E.Q.

COGNOME:		NOME:	
Categoria:		Posizione economica:	
Profilo professionale:			
ELEMENTI DI VALUTAZIONE			Punti assegnati
PERFORMANCE INDIVIDUALE			Max 45 punti
Obiettivi individuali assegnati	peso	indicatore	Attesi Assegnati
V. piano performance	V. piano performance	V. piano performance	
V. piano performance	V. piano performance	V. piano performance	
V. piano performance	V. piano performance	V. piano performance	
V. piano performance	V. piano performance	V. piano performance	
Punteggio Totale Performance Individuale			
COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI			Max 25 punti
<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo</i>			0 a 3
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte</i>			0 a 3
<i>Gestione economica, organizzativa e del personale - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale</i>			0 a 5
<i>Orientamento all'innovazione - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione</i>			0 a 3
<i>Autonomia e flessibilità - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli</i>			0 a 3
<i>Collaborazione - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale</i>			0 a 3
<i>Differenziazione - Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi. -</i>			0 a 5
Punteggio Totale Competenze Professionali, Manageriali e Comportamenti Organizzativi			
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			Max 30 punti
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente(come da allegato A)			0 a 10
Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti			0 a 10
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore(come da allegato B)			0 a 10
Punteggio Totale Performance Organizzativa			
TOTALE Max 100 punti			

COMUNE ROCCAFORTE DEL GRECO
SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE – ANNO 2024
AREA ISTRUTTORI-OPERATORI ESPERTI-OPERATORI

COGNOME:	NOME:
Area:	Servizio:
Categoria:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE			Punti assegnati	
PERFORMANCE INDIVIDUALE			Max. 15 punti	
Obiettivi individuali assegnati	Peso	Indicatore	Attesi	Assegnati
COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI			Max 70 punti	
Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative			0 a 10	
Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati			0 a 10	
Capacità di relazionarsi in modo adeguato sia con gli utenti interni che con gli interlocutori esterni all'ente			0 a 5	
Capacità di lavorare in modo positivo e collaborativo con i colleghi			0 a 5	
Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali			0 a 10	
Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento			0 a 5	
Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti)			0 a 5	
Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti assegnati senza il continuo confronto e riferimento con il responsabile dell'unità operativa o con il dirigente			0 a 10	
Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa			0 a 10	
Punteggio Totale Competenze Professionali E Comportamenti Organizzativi				
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			Max. 15 punti	
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente(come da allegato A)			0 a 5	
Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti			0 a 5	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore(come da allegato B)			0 a 5	
Punteggio Totale Performance Organizzativa				
TOTALE Max 100 punti				

Il Responsabile di Area

Per presa visione - Il dipendente