



# COMUNE DI ANOIA

*Città Metropolitana Di Reggio Calabria*

Piazza Cananzi - 89020  
 PEC: [protocollo.anoia@asmepec.it](mailto:protocollo.anoia@asmepec.it) - TEL: 0966/945004  
[www.comune.anoia.rc.it](http://www.comune.anoia.rc.it)  
 C.F. 00263400806

## PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEGLI INDICATORI DI PERFORMANCE DI EFFICIENZA E DI EFFICACIA - anno 2022

### 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 o dipendenti.

La disciplina generale del ciclo di gestione della performance è contenuta nel "Sistema Permanente Di Valutazione Delle Prestazioni E Dei Risultati Dei Responsabili Apicali E Dei Dipendenti", approvato con deliberazione G.C. n. 48/2015.

La valutazione della **performance organizzativa** dell'Ente, che incide sulla valutazione del personale dipendente, si riferisce al grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla struttura dagli strumenti di programmazione e pianificazione adottati dall'Ente ed è svolta dal Nucleo di valutazione, in riferimento ai criteri indicati dall'art. 37 del CCNL 22.01.2004 e dall'art. 17, comma 2, lett. a) del CCNL 01.04.1999. Nell'anno di competenza, la valutazione della performance organizzativa dell'Ente ai fini della valutazione della performance individuale, viene rilevata tenendo conto di:

1) Andamento degli indicatori della condizione dell'ente come da tabella seguente:

INDICATORI	SI	NO
Rispetto del pareggio di bilancio		
Rispetto del tetto di spesa del personale		
Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;		
Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;		
Volume dei residui passivi complessivi, provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;		
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;		
Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada;		
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata;		

Riduzione dei tempi medi di pagamento;		
Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;		
Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016.		

2) Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore di seguito elencati:

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- Rispetto del vincolo per la formulazione di una proposta per l'individuazione del personale in eccedenza
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare l'utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico della PA;
- La partecipazione alle conferenze dei servizi con la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile

3) Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti

# ORGANIGRAMMA

Consiglio comunale

Sindaco

Giunta comunale

## Segreteria Comunale (S)

Segreteria comunale (U1)  
Supporto agli organi di governo (Sindaco, Giunta, Consiglio) (U2)  
Ufficio procedimenti disciplinari (U3)  
Controlli interni, Nucleo di valutazione, Anticorruzione e Trasparenza (U4)

Organo di  
revisione

Nucleo di  
Valutazione

## Area amministrativa (A1)

Segreteria area 1 (U5)  
Protocollo e Archivio (U6)  
Messi (U7)  
Albo pretorio (U8)  
URP (U9)  
Stato civile (U10)  
Anagrafe (U11)  
Elettorale (U12)  
Leva (U13)  
Statistica (U14)  
Giudici popolari (U15)  
Personale - Gestione giuridica (U16)  
Relazioni sindacali (U17)  
Formazione (U18)  
Contenzioso e precontenzioso (U19)  
Politiche sociali (U20)  
Pari opportunità e politiche giovanili (U21)  
Istruzione e diritto allo studio (U22)  
Cultura (U23)  
Turismo (U24)  
Servizi scolastici - mensa e trasporto (U25)  
Partecipazioni (U26)  
Sistemi informatici e innovazione (U27)  
Sicurezza sul lavoro - Sicurezza e sanità pubblica (U28)  
Pubblicità - Affissioni (U29)

## Area economico-finanziaria (A2)

Segreteria area 2 (U30)  
Personale - Gestione economica (U31)  
Gestione amministratori e collaboratori (U32)  
Programmazione e gestione bilancio (U33)  
Previdenza e assistenza fiscale del personale (U34)  
Imposte sugli immobili (U35)  
Tassa sui rifiuti (U36)  
Entrate extratributarie e patrimoniali (U37)  
Prevenzione e recupero evasione tributaria ed extratributarie (U38)  
Economato (U39)

## Area tecnica e vigilanza (A3)

Segreteria area 3 (U40)  
Manutenzioni e servizi ausiliari (U41)  
Servizio idrico integrato (U42)  
Cimitero (U43)  
Edilizia residenziale pubblica-ERP (U44)  
Igiene ambientale (U45)  
Arredo urbano e verde pubblico (U46)  
Pianificazione territoriale (U47)  
SIT - Catasto (U48)  
Edilizia Privata (U49)  
Rischio idrogeologico (U50)  
Patrimonio e Demanio - Gestione amministrativa, tecnica, economica e valorizzazione (U51)  
Foreste - Sviluppo rurale (U52)  
Monitoraggio Ambientale ed Energia (U53)  
Provveditorato (U54)  
Vigilanza (U55)  
Sport (U56)  
Attività produttive - commercio - SUAP (U57)  
Occupazione suolo (U58)  
Espropriazioni (U59)  
Programmazione opere pubbliche (U60)  
Protezione civile (U61)

➤ **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 poste in capo al centro di responsabilità individuato nell'Area amministrativa-economico-finanziaria.

- **Descrizione attività, compiti e funzioni:** vedasi Funzionigramma (da U1 a U4).
- **Risorse umane assegnate:**

Cognome	Nome	Profilo	Note
Laface	Annamaria	Segretario Comunale	In convenzione con il Comune di Roccaforte (66,67%)

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

N.	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tipologia	Inizio	Termine	Indicatori di misurazione	Target	Peso %
1	Comune trasparente e legale	Attuazione delle misure previste nel PTPCT in tema di contrasto alla corruzione e attuazione degli obblighi di trasparenza	trasversale	01/01/22	31/12/22	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione	Rispetto adempimenti contenuti nel PTPCT <u>Raggiungimento percentuale dell'obiettivo calcolato proporzionalmente al numero di misure correttamente attuate rispetto a quelle previste.</u>	35%

2	Comune trasparente e legale	Controllo del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013.	trasversale	01/01/22	31/12/22	numero di atti/dati/informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria, pubblicati	Pubblicazione di tutte le specifiche categorie di dati oggetto di attestazione, completa della griglia di rilevazione, richiesta da ANAC per il 2022 <hr/> (SI 100% / NO 0%)	35%
3	Comune efficiente ed efficace	Predisposizione, per quanto di competenza, degli atti e degli adempimenti propedeutici e correlati alla predisposizione dei principali documenti di pianificazione e programmazione dell'ente in tempo utile per consentirne l'approvazione da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo nel rispetto dei termini di legge e regolamenti e, comunque, entro il 31/12/2022	settoriale	01/01/22	31/12/22	Predisposizione Piano Integrato di Attività e Organizzazione ed eventuali aggiornamenti degli atti di programmazione in esso confluiti.	Predisposizione in tempo utile del Piano Integrato di Attività e Organizzazione ed eventuali aggiornamenti degli atti di programmazione in esso confluiti e comunque entro il 31/12/2022 <hr/> (SI 100% / NO 0%)	30%
<b>Totale</b>								100%

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

➤ **STRUTTURA: Area Amministrativa - RESPONSABILE: William Iaria (dal 26/07/2022)**

▪ **Descrizione attività, compiti e funzioni:** vedasi Funzionigramma (da U5 a U29).

▪ **Risorse umane assegnate:**

Cognome	Nome	Cat.	Profilo	D/I	Inizio	Fine	%	Attività e mansioni	Ore/sett.	Note
---------	------	------	---------	-----	--------	------	---	---------------------	-----------	------

William	Iaria	C	Istruttore	D	26/07/2022	31/12/2022	100		12	Responsabile di P.O. Ex. c. 557 dal Comune di Melicucco
Barilaro	Flavia	C	Istruttore	I	01/01/2022	31/12/2022	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	23	
Barilaro	Rocco Antonio	C	Istruttore	I	01/01/2022	31/12/2022	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	23	
Bono	Maria Ausilia	C	Istruttore	I	01/01/2022	31/12/2022	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	23	
Pezzano	Tommaso Francesco	C	Istruttore	I	01/01/2022	31/12/2022	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	23	

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

N.	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tipologia	Inizio	Termine	Indicatori di misurazione	Target	Peso %
1	Comune trasparente e legale	Attuazione delle misure previste nel PTPCT in tema di contrasto alla corruzione e attuazione degli obblighi di trasparenza	trasversale	01/01/22	31/12/22	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione	Rispetto adempimenti contenuti nel PTPCT <hr/> Raggiungimento percentuale dell'obiettivo calcolato proporzionalmente al numero di misure correttamente attuate rispetto a quelle previste.	20%

2	Comune efficiente ed efficace	Pubblicazione tempestiva degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria su Amministrazione Trasparente	settoriale	01/01/22	31/12/22	numero di atti/dati/informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria, pubblicati	Pubblicazione degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria da inserire nelle seguenti sezioni di Amministrazione Trasparente: Organizzazione, Personale, Collaboratori e consulenti, riferiti ad anni antecedenti al 2022. <hr/> Ultimi 4 anni antecedenti al 2022: 100% Ultimi 3 anni antecedenti al 2022: 70% Ultimi 2 anni antecedenti al 2022: 40% Ultimo anno antecedente al 2022: 10%	30%
3	Comune efficiente ed efficace	Attuazione del piano del fabbisogno del personale 2022/2024	Settoriale	01/01/22	31/12/22	Adozione dei provvedimenti necessari per ciascuna delle fasi di cui si compone il procedimento di selezione pubblica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(50%) Stato di avanzamento della procedura di reclutamento di n. 1 istruttore direttivo contabile e n. 1 istruttore direttivo tecnico almeno fino all'individuazione delle Commissioni esaminatrici.</li> </ul> <hr/> (Sì 100% /No 0%)  <ul style="list-style-type: none"> <li>(50%) Conclusione procedura di reclutamento di n. 1 istruttore contabile mediante scorrimento di graduatoria.</li> </ul>	50%

										Totale	100%

- **Entrate e spese per centro di responsabilità:** vedasi Piano Esecutivo di Gestione 2022.

➤ **STRUTTURA: Area Economico-Finanziaria - RESPONSABILE: Dangeli Giuseppe**

- **Descrizione attività, compiti e funzioni:** vedasi Funzionigramma (da U30 a U39).
- **Risorse umane assegnate:**

Cognome	Nome	Cat.	Profilo	D/I	Inizio	Fine	%	Attività e mansioni	Ore/sett.	Note
Dangeli	Giuseppe	D	Istruttore direttivo	D	01/01/2022	31/12/2022	100		12	Responsabile di P.O. Ex. c. 557 dal Comune di Feroletto dalla Chiesa
Demoro	Antonio	C	Istruttore	D	01/01/2022	31/12/2022	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	18	Art. 90 TUEL
Zurzolo	Francesco	C	Istruttore	I	01/01/2022	31/12/2022	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	23	

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

N.	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tipologia	Inizio	Termine	Indicatori di misurazione	Target	Peso %
1	Comune trasparente e legale	Attuazione delle misure previste nel PTPCT in tema di contrasto alla corruzione e attuazione degli obblighi di trasparenza	trasversale	01/01/22	31/12/22	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione	Rispetto adempimenti contenuti nel PTPCT Raggiungimento percentuale dell'obiettivo calcolato proporzionalmente al numero di misure correttamente attuate rispetto a quelle previste.	20%

2	Comune efficiente ed efficace	Accertamento e recupero dell'elusione e dell'evasione tributaria	settoriale	01/01/22	31/12/22	Formazione e invio accertamenti n. 1 annualità IMU e TARI.  Formazione e invio ruoli coattivi per almeno n. 1 annualità ICI/IMU e TARI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (50%) Formazione e invio accertamenti n. 1 annualità IMU e TARI. <hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black; margin: 0;"/> (Sì 100% /No 0%)</li> <li>▪ (50%) Formazione e invio ruoli coattivi per almeno n. 1 annualità ICI/IMU e TARI. <hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black; margin: 0;"/> (Sì 100% /No 0%)</li> </ul>	50%
3	Comune efficiente ed efficace	Predisposizione, per quanto di competenza, degli atti e degli adempimenti propedeutici e correlati alla predisposizione dei principali documenti di pianificazione e programmazione dell'ente in tempo utile per consentirne l'approvazione da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo nel rispetto dei termini di legge e regolamenti e, comunque, entro il 31 dicembre 2022	Settoriale	01/01/22	31/12/22	Predisposizione, per quanto di competenza, dei seguenti documenti in tempo utile per consentirne l'approvazione da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo nel rispetto dei termini di legge e regolamenti: DUP (31/07/2022), Nota di aggiornamento al DUP (01/12/2022), atti propedeutici al bilancio di previsione, schema di bilancio di previsione (31/12/2022). Il risultato si considera, comunque, conseguito qualora la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione siano approvati dal Consiglio entro il 31/01/2023	Percentuale di raggiungimento assegnabile per ciascun documento in caso di predisposizione in tempo utile degli atti e delle parti di competenza: D.U.P. : 20% Nota di aggiornamento D.U.P.: 20% Atti propedeutici al bilancio: 20% Schema di bilancio: 40% (Il Responsabile di P.O. consegue il punteggio indicato in caso di utile predisposizione di quanto di competenza, prescindendo dalla successiva approvazione da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo nei termini di legge)	30%
Totale								100%

**Entrate e spese per centro di responsabilità:** vedasi Piano Esecutivo di Gestione 2022.

➤ **STRUTTURA: Area Tecnica e Vigilanza RESPONSABILE: Ivana Macri**

**Descrizione attività, compiti e funzioni:** vedasi Funzionigramma (da U40 a U61).

**Risorse umane assegnate:**

Cognome	Nome	Cat	Profilo	D/I	Inizio	Fine	%	Attività e mansioni	Ore/ sett.	Note
Macri	Ivana	D	Istruttore direttivo tecnico	D	01/01/2022	31/12/2022	100		30	Responsabile P.O. (art. 110, comma 1 TUEL)
Tripodi	Francesco	C	Istruttore	D	01/01/2022	31/12/2022	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	12	Ex. c. 557 dal Comune di Melicucco
Amaro	Michelina	C	Istruttore	D	01/01/2022	31/12/2022	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	12	Ex. c. 557 dal Comune di Cinquefrondi
Papasidero	Caterina	C	Istruttore	I	01/01/2022	31/12/2022	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	23	
Galatà	Rocco	B	Messo Comunale - Termoidraulico	I	01/01/2022	31/12/2022	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	24	
Franco	Rocco	A	Operaio	I	01/01/2022	31/12/2022	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	23	
Parrone	Maurizio	A	Operaio	I	01/01/2022	31/12/2022	100	Da assegnarsi con specifiche disposizioni di servizio del responsabile	23	

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

N.	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Tipologia	Inizio	Termine	Indicatori di misurazione	Target	Peso %
1	Comune trasparente e legale	Attuazione delle misure previste nel PTPCT in tema di contrasto alla corruzione e attuazione degli obblighi di trasparenza	trasversale	01/01/22	31/12/22	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione	Rispetto adempimenti contenuti nel PTPCT <hr/> Raggiungimento percentuale dell'obiettivo calcolato proporzionalmente al numero di misure correttamente attuate	20%

							rispetto a quelle previste.	
2	Comune efficiente ed efficace	Rispetto scadenze adempimenti relativi alla rendicontazione di progetti di opere pubbliche alle competenti autorità.	settoriale	01/01/22	31/12/22	Eventuali diffide da parte degli organi/Enti competenti e del Segretario comunale per ritardi negli adempimenti.	100% Nessuna diffida/segnalazione  75% n. 1 diffida/segnalazione per n. 1 progetto  50 % n. 1 diffida/segnalazione per n. 2 progetti (una ciascuno)  25% n. 1 diffida/segnalazione per n. 3 progetti (una ciascuno)  0%: n. 2 o più diffide anche per un singolo progetto	40%
3	Valorizzazione delle risorse naturali del territorio Sostegno alla crescita sociale ed economica	Attuazione piano triennale opere pubbliche. Annualità 2022	Settoriale	01/01/22	31/12/22	Rispetto di tempi e cronoprogrammi delle opere e dei servizi tecnici afferenti a dette opere di competenza dell'area nell'annualità 2022.	Attuazione completa e tempestiva (tra 80% e 100%): 100% Attuazione adeguata: (tra 50% e 80%): 80% Attuazione parziale (tra 30 e 50%): 50% Attuazione minimale (inferiore 30%): 0	40%
Totale								100%

- **Entrate e spese per centro di responsabilità:** vedasi Piano Esecutivo di Gestione 2022.