



COMUNE DI GALLODORO
CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

PIANO DELLE PERFORMANCE 2022 – 2024

PREMESSA

La misurazione e valutazione delle performance individuali ed organizzative è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa.

Il piano della performance è uno strumento di programmazione che mette in collegamento il vertice politico con la struttura organizzativa deputata alla realizzazione delle attività da svolgere attraverso un percorso con il quale si individuano gli obiettivi strategici, si definiscono gli obiettivi operativi e si determinano le fasi di attuazione tenendo conto della struttura degli enti nonché delle risorse finanziarie e umane a disposizione.

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

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

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

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

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

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

1. Missione e valori

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

Il programma politico va valutato in termini di :

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

- Promozione dell'identità culturale.
- Tutela dell'Ambiente.

2. Situazione di contesto interno/esterno

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

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

Gallodoro è un paese di antica civiltà contadina che fa parte del comprensorio di Taormina.

Il Comune fa parte dell'Unione Comprensorio Naxos Taormina.

Popolazione residente al 31/12/2021: 335

Nuclei familiari residenti al 31/12/2021: 188

Composizione popolazione residente al 31/12/2021: maschi 160, femmine 178

Popolazione in età prescolare: 8

Popolazione in età scolare: 32

Gli organi politici sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 10/06/2022.

L'organizzazione burocratica è articolata in n. 3 Aree funzionali, cui sono preposti i Responsabili di Posizione Organizzativa. Ogni Area è articolata ulteriormente in Uffici e Servizi.

In mancanza dell'individuazione del dipendente responsabile procedimento, la responsabilità risulta in capo al Responsabile di Area.

ORGANIZZAZIONE COMUNE DI GALLODORO

Segretario Comunale
Area Affari Generali ed Istituzionali – Attribuita al segretario Comunale
Area Economico-Finanziaria
Area Tecnica - Manutentiva

Attualmente nel Comune di Gallodoro prestano attività lavorativa n. 8 dipendenti a tempo indeterminato, n. 02 dipendenti utilizzato ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 14 e n. 7 unità di personale ASU.

3 .Il Piano delle performance

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

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti con dettaglio annuale, dalla Giunta comunale, pur se in prospettiva triennale ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi operativi per consentire la continuità dell'azione amministrativa. Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Essi si articolano in:

3	Aggiornamento sito istituzionale e sezione Amministrazione trasparente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4
4	Transazione digitale CAD: Servizi on line, App IO, Spid e Pago Pa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5

OBIETTIVO N. 2 Attuazione misure previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione. – (fino a 8 punti)

Finalità	Trasparenza azione amministrativa	Risultato atteso												Attuazione delle attività previste											
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento															Peso specifico								
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D												
1	Rispetto termini per la conclusione dei procedimenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5										
2	Attuazione misure previste in tema di Privacy	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3										

OBIETTIVO N. 3 Semplificazione e razionalizzazione (fino a 7 punti)

n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento															Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Implementazione della gestione associata dei servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4			
2	Semplificazione delle procedure amministrative, anche mediante implementazione delle applicazioni informatiche in dotazione e omogeneizzazione delle procedure	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3			

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE E DI STRUTTURA

AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Obiettivi specifici

(totale punti 40)

Linee di attività di competenza dell'Area

Ufficio Polizia Municipale

- Polizia Locale
- Albo e servizio notifiche

Affari generali

- Segreteria
- Supporto amministrativo Sindaco e Giunta Comunale
- Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU
- Concorsi
- Personale
- Servizi Socio – Assistenziali
- Contenzioso
- URP
- Protocollo
- Supporto Nucleo di Valutazione
- Commercio

Servizi Demografici – stato civile – anagrafe – elettorale- leva

- Tenuta Registri
- Rilascio carta di identità
- Liste elettorali
- Servizi scolastici
- Statistica e censimenti

OBIETTIVO N. 2 Miglioramento e potenziamento sistema di riscossione tributi (fino a 5 punti)

Finalità	Implementazione delle entrate – equità fiscale	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste							
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento												Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Implementazione banche dati (attività di controllo e monitoraggio)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
2	Accertamenti (nel rispetto dei termini)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2

OBIETTIVO N. 3 Raggiungimento risultati settore di competenza (fino a 25 punti)

Finalità	Implementazione delle entrate – equità fiscale	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste							
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento												Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Monitoraggio costante equilibri di bilancio e ricognizione situazioni debitorie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
2	Predisposizione atti di programmazione (entro i termini dettati dall'Amministrazione attiva)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
3	Predisposizione atti rendiconto di gestione (entro i termini)				X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
4	Certificazioni di bilancio e rendiconto (trasmissione al TBEL)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
5	Gestione entrate e monitoraggio (definizione aliquote, tariffe, piani finanziari)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
6	Certificazione fondo funzioni fondamentali enti locali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4
7	Recupero evasione IMU e TARI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4
8	Gestione IRPEF, Add.comunale, Add.regionale, IRAP per redditi assimilati, da lavoro autonomo, per contributi ad imprese con effettuazione dei relativi versamenti e delle relative certificazioni e dichiarazioni (770, Unico)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
9	Gestione Mutui	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4

AREA TECNICA MANUTENTIVA

Obiettivi specifici

(totale punti 40)

Linee di attività di competenza dell'Area

Urbanistica

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

Lavori Pubblici

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

Ambiente e manutenzioni

Servizi ambientali
Cura aree e verde pubblico

COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTALI
(TOTALE PUNTI 30)

Finalità	Efficienza ed efficacia azione amministrativa	Risultato atteso											Attuazione delle attività previste														
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento																						Peso specifico			
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D														
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico (es. numero di proposte presentate, rispetto dei tempi per attuazione atti di indirizzo conferiti)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X														15
2	Gestione economica, organizzativa del personale assegnato e capacità di usare risorse finanziarie e umane disponibili ottimizzando il rapporto tempi/costi/qualità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X														10
3	Innovazione e capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X														5

4. Performance Segretario Comunale

L'entrata in vigore del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/2001 all'art. 42 introduce un nuovo istituto contrattuale denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia assegnati, ed alla realizzazione di compiti istituzionali. L'erogazione della retribuzione "de qua" è subordinata alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei rendimenti e dei risultati, da definire da parte dei singoli Enti. La Performance dei Segretari Comunali e Provincia è valutata in relazione al ruolo ed alle funzioni assegnati ai titolari della funzione dalla legge, dai regolamenti, dai decreti e dalle prescrizioni contrattuali, con particolare attenzione alla valutazione della performance individuale e dell'effetto della stessa sull'Organizzazione.

Il D.Lgs. 150/09, in attuazione della delega contenuta nella L.15/09, infatti, interviene riguardo alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance dei dipendenti pubblici, Segretari e dirigenti compresi, improntando tutto il processo di gestione della performance a una logica di miglioramento dell'attività amministrativa e dei rapporti con l'utenza. L'obiettivo di garantire elevati standard qualitativi di servizio si raggiunge, dunque, attraverso il perseguimento di risultati e di obiettivi specifici, predefiniti in rapporto allo svolgimento dell'attività istituzionale assegnata, e di miglioramento delle prestazioni in rapporto alla funzione, al ruolo specifico e al funzionamento complessivo dell'Organizzazione.

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.Lgs 267/2000 e consistono in:

1. funzioni di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
2. partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.
3. espressione dei pareri di cui all'Art. 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;
4. rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte;
5. esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
6. funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (Art. 97 comma 4 del decreto legislativo 267/2000).

Riguardo alle altre funzioni assegnate dall'organo politico la performance è distintamente valutata a fronte di:

- ogni singola attività, risultato e obiettivo raggiunto;
- capacità manageriale in rapporto all'attività assegnata;
- efficacia ed economicità nella realizzazione di progetti specifici;
- tempi di raggiungimento dei risultati;
- capacità di valutazione equa di eventuali collaboratori;

L'art. 90 del D. Lgs n. 267/2000 stabilisce che nei comuni, la figura del Segretario Comunale "dipende funzionalmente" dal Sindaco, al quale spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'Ente Locale presso il quale questi presta servizio. Pertanto, l'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario è effettuata da parte del Sindaco.

Sequenze operative nella misurazione e valutazione della performance.

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

Elenco di obiettivi di performance ed indicatori -punti 80-

n	Attività da compiere	Peso specifico
1	Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica ed amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi,allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta Attività di predisposizione e monitoraggio PTPC	Punti 35
2	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area,tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale	Punti 5
3	Rogito contratti, scritture private autenticate, assistenza nella redazione contratti, scritture private e lettere commerciali	Punti 5
4	Partecipazione, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio e della Giunta	Punti 5
5	Obiettivi propri dell'Area Affari Generali (il Segretario, in forza dell'art. 97 TUEL, è anche incaricato di funzioni dirigenziali in relazione alla I Area)	Punti 30

Elenco di obiettivi comportamentali professionali e manageriali- punti 20-

n	Attività da compiere	Peso specifico
1	Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente (Consigli, Giunte,Commissioni, in orari extralavorativi)	Punti 5
2	Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico-amministrativa da parte di Amministratori e apicali e dipendenti	Punti 10
3	Capacità di programmare, monitorare, controllare e attribuire ruoli e compiti ai collaboratori	Punti 5