

Comune di Laureana di Borrello

Prov. di Reggio Calabria

Allegato “c” alla deliberazione della
Giunta Comunale n. 47 del 23/08/2023

PROGRAMMAZIONE DELLA PERFORMANCE 2023/2025 - SEZIONE 2 “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” – SOTTOSEZIONE “PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE” DEL PIAO 2023/2025

PIANO DELLA PERFORMANCE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall’art. 3 del D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell’interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano delle Performance è, pertanto, un documento di programmazione che deve essere adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Con il Piano della Performance, adottato da questo Ente, sono assegnati, a ciascun Responsabile di Area titolare, gli obiettivi strategici e operativi individuati con i criteri previsti dalla normativa vigente in materia.

Per ciascuno degli obiettivi vengono selezionati gli indicatori di conseguimento, utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell’amministrazione. La lettura dell’insieme di tali indicatori fornisce un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini.

Con la redazione di questo documento, unitamente al PEG, si intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

OBIETTIVI GENERALI

Per obiettivi generali devono intendersi quelle direttive che sottintendono il comportamento quotidiano di tutti i dipendenti di questo Ente.

Poiché l’azione amministrativa deve tendere al soddisfacimento delle necessità dei cittadini, ciò comporta che tutti i comportamenti devono improntarsi al principio della trasparenza amministrativa, nonché alla massima efficienza, efficacia ed economicità degli stessi.

A tale proposito è prioritario il richiamo al Codice di comportamento del dipendente pubblico a cui devono attenersi tutti.

Compito dei Responsabili delle Aree è quello di vigilare per i servizi di competenza affinché vengano rispettati i principi generali sopra enunciati, ed evitare che i rapporti con gli utenti possano diventare conflittuali o quanto meno poco rispettosi del principio di massimo aiuto e confronto con gli stessi. Dando, quindi, la massima trasparenza e garantendo in tutte le aree sportelli al pubblico efficienti, dovrebbe essere garantito un servizio che risponde alla domanda dei cittadini. Naturalmente nell’organizzazione dei singoli servizi i Responsabili di posizione organizzativa devono far sì che vengano rispettate le capacità interne e che vengano distribuiti i carichi di lavoro in modo tale da avere una distribuzione equa tenendo conto dei singoli profili professionali.

In merito alle disposizioni che ormai da alcuni anni vengono inserite nelle norme finanziarie è opportuno monitorare gli impegni di spesa ed i flussi di cassa onde evitare spiacevoli inconvenienti al termine dell’esercizio finanziario.

A tal proposito si rende necessario rilevare che per ottenere l’equilibrio finanziario occorre osservare almeno i seguenti comportamenti:

- a) far precedere sempre e comunque la determinazione dell’impegno di spesa a qualsiasi acquisizione di beni e servizi;
- b) prima di procedere all’ordinativo attendere che l’ufficio finanziario apporti gli impegni ed esprima il parere contabile;
- c) ricercare nuove risorse o, quanto meno, recuperare le somme che sono iscritte nei residui attivi. Sempre

Comune di Laureana di Borrello

Prov. di Reggio Calabria

nel rispetto delle norme relative al contenimento delle spese vi è la necessità di osservare quanto statuito dalla normativa di riferimento succedutasi nel corso degli ultimi anni (leggi finanziarie - leggi di stabilità). Si rende necessario, altresì, aggiornare l'inventariazione dei beni mobili che ogni singolo ufficio provvede ad acquistare assicurando la trasmissione dell'elenco dei beni acquistati all'ufficio finanziario nel corso dell'anno per l'aggiornamento dell'inventario.

Diventa necessario evitare la formazione di residui attivi e passivi e quindi di programmare la propria attività adattandola sulle necessità e non solo sulle disponibilità.

Tutti i Responsabili dei servizi dovranno attenersi, nell'espletamento delle attività loro demandate, a quanto di seguito riportato:

- a) conformare la gestione e l'attività amministrativa a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, oltre che alla massima trasparenza;
- b) valorizzare le attitudini e le competenze professionali del personale assegnato all'area coinvolgendolo nel perseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi; sarà cura verificare la capacità ad assumere le funzioni di RUP di singoli procedimenti;
- c) sviluppare la collaborazione tra le strutture organizzative del Comune;
- d) migliorare i rapporti con i cittadini e ridurre le possibilità di contenzioso;
- e) migliorare i tempi di risposta, sia interni che esterni, e rispetto alle tempistiche programmate;
- f) impostazione e gestione degli appalti;
- g) ottemperare agli indirizzi forniti dall'Organo di Governo;
- h) predisporre un programma in cui vengono indicati gli specifici interventi e le risorse da utilizzare per la realizzazione degli obiettivi generali assegnati da sottoporre all'esame del Commissario Prefettizio al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi di cui al precedente punto g), ferma restando la possibilità di procedere direttamente nei casi di comprovata indifferibilità ed urgenza;
- i) verificare i carichi di lavoro del personale assegnato ed idoneità all'assolvimento dello stesso alle mansioni assegnate.

Il Piano della Performance rappresenta il documento programmatico di maggiore rilevanza pratica; tende, infatti, ad organizzare la vita amministrativa delle diverse aree funzionali, secondo indirizzi ed obiettivi espressi dall'Organo di Governo.

Costituisce, altresì, l'esito di una procedura concertata di individuazione e definizione degli obiettivi, incentrata sulla corretta valutazione delle risorse disponibili, ciò soprattutto in considerazione della necessità di addivenire alla individuazione di obiettivi di gestione misurabili, raggiungibili e compatibili con le risorse finanziarie allocate nel redigendo bilancio finanziario 2023/2025.

Gli obiettivi e le indicazioni programmatiche e operative in esso contenute sono definiti con lo scopo di indirizzare l'attività gestionale delle unità organizzative al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di indirizzo selettivamente chiamati a rappresentare e interpretare le esigenze e le aspirazioni della

comunità locale e del territorio. In questa prospettiva il Piano è stato elaborato distinguendo gli obiettivi in due distinte classi/categorie, di seguito descritte:

- 1) **gli obiettivi istituzionali ordinari**: sono gli obiettivi legati all'attività ordinaria e più in particolare alle "funzioni" che rappresentano l'insieme delle attribuzioni riferite alle aree organizzative. Dal loro efficace, efficiente ed economico svolgimento si ricava la "performance organizzativa" ossia il risultato complessivo dell'amministrazione e l'insieme dei risultati conseguiti dai Responsabili dei servizi. Tali obiettivi, in particolare, riguardano l'espletamento dell'attività amministrativa ordinaria, cioè le competenze istituzionali di un centro di responsabilità;
- 2) **gli obiettivi strategici**, ossia di maggiore rilevanza strategica per l'Ente, i quali sono obiettivi direttamente derivati dagli indirizzi di governo del Comune (nello specifico: attuazione dei programmi e dei progetti stabiliti dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti; miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini; miglioramento qualitativo dell'organizzazione del lavoro dei dipendenti; miglioramento della qualità dell'azione amministrativa nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità; contenimento della spesa pubblica e riduzione dei costi; ottimizzazione dei tempi dei

Comune di Laureana di Borrello

Prov. di Reggio Calabria

procedimenti amministrativi; tutela e sicurezza del territorio; programmazione urbanistica; tutela e salvaguardia dell'ambiente; sostegno alle politiche di promozione dell'istruzione scolastica e della cultura; promozione delle politiche sociali, del volontariato e dello sport; gestione associata dei servizi).

A ciascun titolare di posizione organizzativa sono affidate le risorse in termini di personale, di budget economici e di strumenti per il raggiungimento degli obiettivi individuati nel presente documento.

Tali obiettivi sono tutti rilevanti ai fini dell'attribuzione della indennità di risultato ai Responsabili titolari di posizione organizzativa.

Con l'approvazione del Piano della Performance si intende affermare la volontà di sviluppare le logiche di gestione per obiettivi e di responsabilizzazione sui risultati.

Orientare la gestione ai risultati non è impresa facile, tuttavia, con la predisposizione del predetto Piano, il Comune di Laureana di Borrello ha dato concreta attuazione a due norme davvero innovative del Testo Unico (D.L.vo 267/2000):

- l'art. 147 (Controlli interni) che prevede per ogni Comune l'individuazione di metodologie e strumenti adeguati:

- verificare il rapporto tra costi e risultati della gestione (controllo di gestione);
- valutare le prestazioni dei Responsabili titolari di posizione organizzativa, responsabili dei risultati;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (controllo strategico);

- l'art. 147 bis;

- l'art. 197 (Modalità del controllo) che individua tre fasi di controllo dell'attività amministrativa e gestionale del Comune:

- la predisposizione di un Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- la rilevazione dei dati di costo e provento con speciale attenzione ai risultati raggiunti;
- la valutazione dei dati e dei risultati al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi.

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Laureana di Borrello è articolata in 5 unità organizzative (Aree) affidate a n. 5 Responsabili, titolari di posizione organizzativa.

AREA 1 AREA AFFARI GENERALI E POLITICHE SOCIALI

Responsabile: Alfredo Cutellè - Cat. D

PERSONALE ASSEGNATO n° 5

| | | | | | | |
|---|-----------|---------------|---|----------|--------|-------------|
| 1 | SILIPIGNI | Laura | D | 36:00:00 | 100,00 | tempo pieno |
| 2 | IMPUSINO | Antonio | C | 27:56:00 | 77,59 | part time |
| 3 | LOIACONO | Maria Carmela | B | 33:00:00 | 91,67 | part time |
| 4 | NASSO | Teresa | B | 33:00:00 | 91,67 | part time |
| 5 | RASPONE | Maria Carmela | B | 30:00:00 | 83,33 | part time |

AREA 2 ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile: Dott.ssa Teresa Rao - Cat. D

PERSONALE ASSEGNATO n° 1

| | | | | | | |
|---|--------|---------|-----|----------|--------|-------------|
| 1 | CUTULI | Carmela | B/3 | 36:00:00 | 100,00 | tempo pieno |
|---|--------|---------|-----|----------|--------|-------------|

Comune di Laureana di Borrello

Prov. di Reggio Calabria

AREA TECNICA LL.PP. URBANISTICA-PATRIMONIO

Responsabile: Arch. Marilena Pelle - Cat. D

PERSONALE ASSEGNATO

| | | | | | | |
|----|------------|-------------------|-----|----------|--------|-------------|
| 11 | TASSONE | Vincenzo | D | 36:00:00 | 100,00 | tempo pieno |
| 1 | DI BARTOLO | Antonino | C | 30:00:00 | 50,00 | part time |
| 2 | GATTO | Giuseppe | B/3 | 28:12:00 | 78,33 | part time |
| 3 | SGRO' | Pasquale | B/3 | 32:00:00 | 88,89 | part time |
| 4 | D'AGOSTINO | Elisabetta | B | 32:00:00 | 88,89 | part time |
| 5 | GARGANO | Luciano | B | 30:00:00 | 83,33 | part time |
| 6 | GAUDINO | Pietro | B | 33:30:00 | 93,06 | part time |
| 7 | PAPANDREA | Ferdinando | B | 30:00:00 | 83,33 | part time |
| 8 | ALIFRACO | Francesco | A | 33:30:00 | 93,06 | part time |
| 9 | AMELLE | Antonio Francesco | A | 30:00:00 | 83,33 | part time |
| 10 | SOFRA' | Pasqualina | A | 28:53:00 | 80,23 | part time |

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO (fondi PNRR)

Arch. Rugolo Alessandro

AREA DI VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA

Responsabile f.f.: Rocco Palmeri - Cat. C

PERSONALE ASSEGNATO n° 3

| | | | | | | |
|---|----------|-----------|-----|----------|--------|-------------|
| 1 | MORANO | Francesco | C | 36:00:00 | 100,00 | tempo pieno |
| 2 | PALMERI | Rocco | C | 36:00:00 | 100,00 | tempo pieno |
| 3 | MARAZITA | Massimo | B/3 | 30:00:00 | 83,33 | part time |

AREA TRIBUTI

Responsabile art 110 a tempo determinato: Dott. Francesco Morfea

PERSONALE ASSEGNATO

| | | | | | | |
|----|------------|-----------|---|----------|-------|-----------|
| 10 | COTRONE | Francesco | B | 28:30:00 | 79,17 | part time |
| 11 | MAZZITELLI | Antonio | B | 28:30:00 | 79,17 | part time |

Comune di Laureana di Borrello

Prov. di Reggio Calabria

| AREA 1 AFFARI GENERALI E POLITICHE SOCIALI | CENTRI DI COSTO COLLEGATI |
|--|--|
| Responsabile: Alfredo Cutellè – Cat. D Risorse umane assegnate: n. 1 Cat. D; n. 1 Cat. C; n. 3 Cat. B; | Servizi e organi istituzionali – Supporto Segreteria – Gestione giuridica del personale - Protocollo - Albo Pretorio - Istruzione - Assistenza scolastica - Mensa scolastica – Servizi sociali - Sport e manifestazioni sportive - Cultura e turismo - Anagrafe - Stato civile - Elettorale - Leva e servizio statistico - Servizio notifiche – Transizione Digitale |

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITA' – COMPETENZE

- Coordinamento e gestione dell'attività degli organi istituzionali, liquidazione gettoni di presenza
- Gestione degli affari legali dei dipendenti assegnati all'Area con i poteri del datore di lavoro
- Gestione delle attività di segreteria e di supporto all'ufficio;
- Ufficio Transizione Digitale e gestione Avvisi PNRR TD;
- Coordinamento di tutte le attività di supporto operativo tra cui protocollo, archivio, Albo on-line, etc.
- Servizio notifiche messo
- Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica)
- Gestione del personale dipendente (esclusivamente parte giuridica) - rilevazione automatizzata delle presenze del personale dipendente e adempimenti connessi
- Trasparenza - Amministrazione e aggiornamento sito web istituzionale
- Servizio politiche sociali
- Politiche per il lavoro e formazione professionale – Gestione tirocini di inclusione sociale
- Gestione delle attività relative ai servizi sociali, all'assistenza pubblica, ai servizi alla persona e relativo sistema di contributi
- Gestione di tutte le attività scolastiche (compreso il servizio di refezione), turistiche, culturali, gestione della biblioteca comunale e attività sportive estive ed invernali;
- Gestione delle attività collegate alle associazioni iscritte nell'apposito Albo comunale ed il relativo sistema dei contributi
- Attivazione di finanziamenti regionali per le attività di competenza attraverso la predisposizione di appositi progetti entro i termini previsti dalle Leggi Regionali vigenti

OBIETTIVI 2023/2025: AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: Alfredo Cutellè

| N° | Descrizione Obiettivi Operativi | Peso % | Indicatori di Misurazione | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|----|---|--------|---|--|--|
| 1 | Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n° 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 20% | Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. | 31.12.2023 31.12.2024 31.12.2025 |

Comune di Laureana di Borrello

Prov. di Reggio Calabria

| | | | | | |
|---|--|-----|--|--|--|
| 2 | Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione. | 20% | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione | Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati. | 31.12.2023 31.12.2024 31.12.2025 |
| 3 | -COMPLETAMENTO PROCEDURE DIGITALIZZAZIONE PNRR - | 30% | Rispetto delle definizioni avvisi PNRR sulla Transizione Digitale | Verifica semestrale | 31.12.2026 |
| 4 | SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE AMBIENTALE | 30% | Presentazione del Progetto | Verifica alla scadenza della presentazione | 31.12.2023 |

Comune di Laureana di Borrello

Prov. di Reggio Calabria

| AREA 2 ECONOMICO-FINANZIARIA | CENTRI DI COSTO COLLEGATI |
|---|--|
| Responsabile: Dott.ssa Teresa Rao - Cat. D Risorse umane assegnate: n. 1 Cat. B3 | Organi istituzionali - Servizi generali - Economato - Ufficio ragioneria - Contabilità - Patrimonio - Gestione economica del personale - |

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITÀ' – COMPETENZE

- Attività di collaborazione nella fase di programmazione economica e finanziaria
- Gestione e controllo degli equilibri di bilancio
- Gestione e predisposizione degli stipendi per tutta la struttura Comunale comprese le indennità degli organi istituzionali
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area
- Gestione del personale dipendente parte economica (salario accessorio, compreso tutto ciò che attiene al trattamento economico del personale)
- Gestione del servizio economato
- Gestione delle attività previdenziali ed assistenziali con i vari istituti per il personale dipendente e non
- Gestione di tutte le procedure riguardanti la realizzazione delle entrate di bilancio, assegnate con la relazione previsionale programmatica, di competenza
- Trasparenza

OBIETTIVI 2023/2025: AREA 2 ECONOMICO-FINANZIARIA

RESPONSABILE: Dott.ssa Teresa RAO

| N° | Descrizione Obiettivi Operativi | Peso % | Indicatori di Misurazione | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|----|---|--------|--|--|--|
| 1 | Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n° 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 20% | Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. | 31.12.2023 31.12.2024 31.12.2025 |
| 2 | Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione. | 20% | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione | Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati. | 31.12.2023 31.12.2024 31.12.2025 |
| 3 | RIDUZIONE SOTTOSOGLIA DELL'INDICE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI - | 30% | A cadenza trimestrale | | 30.04.2023 |
| 4 | APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 | 30% | Nei termini stabiliti dalla legge | | 31.04.2023 |

Città di Laureana di Borrello

Prov. di Reggio Calabria

| AREA TECNICO-MANUTENTIVA LL.PP E DEL PATRIMONIO | CENTRI DI COSTO COLLEGATI |
|---|--|
| Responsabile: Arch. Marilena Pelle Cat. D Risorse umane assegnate: n. 2 Cat. D a tempo determinato (n°1 Fondi PNRR); n. 1 Cat. D a tempo pieno; n. 1 Cat. C pt; n. 2 Cat. B3 pt; n. 4 Cat. B pt; n. 3 Cat. A. | Lavori pubblici (gestione, progettazione, manutenzione, appalti, espropri) - urbanistica - demanio e patrimonio - servizio edilizia privata - servizi di pubblica utilità - servizi ambientali - servizi cimiteriali - patrimonio edilizio - ambiente Servizio acquedotto |

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nelle competenze del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITA' – COMPETENZE

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione OO.PP.
- Procedure appalto OO.PP.
- Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Attivazione di finanziamenti regionali per le attività di competenza attraverso la predisposizione di appositi progetti entro i termini previsti dalle Leggi Regionali vigenti;
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area
- Responsabilità per la realizzazione delle entrate (mutui, contributi, etc.)
- Beni Confiscati
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici adibiti a sedi scolastiche di ogni ordine e grado di competenza comunale
- Manutenzione e gestione impianti sportivi
- Realizzazione di servizi e lavori pubblici di manutenzione ordinaria e straordinaria quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, manutenzione e controllo dell'acquedotto comunale e relativi impianti di distribuzione, rete fognaria comunale, rete idrica, attivazione e controllo dei misuratori dell'acqua potabile per uso domestico e non, strade comunali, parchi, giardini, manutenzione del verde pubblico, etc.
- Attività di manutenzione e gestione del Patrimonio, inclusi stime e computi relative alle affittanze attive e passive nonché manutenzione impianti elettrici, manutenzione impianti idraulici e riscaldamento; gestione appalto calore; manutenzione e progettazione impianti antincendio, manutenzione impianti ascensori; gestione rapporti con i fornitori di energia
- Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Illuminazione pubblica e degli edifici di proprietà comunale
- Rilascio e revoca concessioni per l'uso dell'acqua potabile, ottimizzazione della distribuzione dell'acqua, al fine di razionalizzare l'uso di tale risorsa
- Attività di accatastamento dei beni del comune con verifiche ed indagini sulla consistenza patrimoniale dei beni dell'Ente
- Piano Strutturale Comunale
- Istruttoria pratiche edilizie nonché atti propedeutici e consequenziali
- Abusivismo edilizio
- Attività di gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)
- Rilascio concessioni ed autorizzazioni in ordine alle istanze di occupazioni di suolo pubblico e di installazione di Tabelloni ed Impianti pubblicitari
- Alloggi ATERP
- Servizio lampade votive
- Ufficio sportello catastale decentrato
- Toponomastica comunale

Città di Laureana di Borrello

Prov. di Reggio Calabria

- Manutenzione scuolabus
- Gestione e manutenzione automezzi comunali
- Gestione attività e funzioni inerenti la Protezione Civile
- Trasparenza

OBIETTIVI 2023/2025: AREA TECNICO-MANUTENTIVA

RESPONSABILE ad interim: Arch. Marilena Pelle

| N° | Descrizione Obiettivi Operativi | Peso % | Indicatori di Misurazione | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|-----------|---|---------------|--|--|--|
| 1 | Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n° 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 20% | Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. | 31.12.2023 31.12.2024 31.12.2025 |
| 2 | Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione. | 20% | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione | Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati. | 31.12.2023 31.12.2024 31.12.2025 |
| 3 | AVVIO LAVORI DISSESTO IDROGEOLOGICO (COSTONE SP 52) - | 15% | Tempi rapidi | Conclusione dell'istruttoria | 31.12.2023 |
| 4 | AVVIO GARA RIFIUTI CON RIDUZIONE DEL QUADRO ECONOMICO POSTO A BASE D'ASTA | 15% | Espletamento attività entro le scadenze previste | Conclusione dell'istruttoria. | 31.12.2023 |

Città di Laureana di Borrello

Prov. di Reggio Calabria

| AREA VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE | CENTRI DI COSTO COLLEGATI |
|---|---|
| Responsabile ff: Rocco Palmeri Cat C Risorse umane assegnate: n. 2 Cat. C tempo pieno; n° 1 Cat B3 pt | Polizia Municipale - Viabilità - Commercio - Controllo del territorio e dell'attività edilizia - Polizia amministrativa - Sportello unico - Servizio notifiche – Supporto Servizi sociali - Contenzioso relativo – SUAP |

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nelle competenze del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITÀ' – COMPETENZE

- Attività di controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio cittadino
- Attività di verifica ordinaria e controllo del territorio, nonché di coordinamento con le Autorità preposte e con i gruppi di volontariato presenti nel territorio comunale
- Attività di Vigilanza stradale sul territorio comunale
- Controlli ai fini dell'applicazione dell'imposta di pubblicità, pubbliche affissioni, Tosap
- Gestione automezzi di competenza dell'Area
- Polizia mortuaria e servizi cimiteriali - concessioni cimiteriali
- Gestione di tutte le attività inerenti la cattura e custodia dei cani randagi
- Istruttoria di tutti i procedimenti relativi alle richieste di risarcimento danni comprese le attività connesse all'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria attribuite dalla legge
- Istruttoria delle procedure di contenzioso dell'Ente (definizione stragiudiziale e/o transattiva delle controversie)
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area
- Gestione degli affari legali dei dipendenti assegnati all'Area con i poteri del datore di lavoro
- Attività di controllo dell'abusivismo commerciale
- Servizio Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
- Accertamenti di natura commerciale, nonché tutta l'attività inerente l'Area, controlli periodici sugli esercizi commerciali
- Attività di collaborazione con gli altri servizi
- Trasparenza

OBIETTIVI 2023/2025: AREA VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE ff: Rocco Palmeri

| N° | Descrizione Obiettivi Operativi | Peso % | Indicatori di Misurazione | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|----|---|--------|--|--|--|
| 1 | Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n° 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 20% | Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. | 31.12.2023 31.12.2024 31.12.2025 |

Città di Laureana di Borrello

Prov. di Reggio Calabria

| | | | | | |
|---|--|-----|--|--|--|
| 2 | Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione. | 20% | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza | Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati. | 31.12.2023 31.12.2024 31.12.2025 |
| 3 | STIPULA CONVENZIONE CON CANILE AUTORIZZATO - | 30% | Tempi rapidi | Conclusione dell'istruttoria | 31.12.2023 |
| 4 | GESTIONE SAFETY E SECURITY MANIFESTAZIONI III QUADRIMESTRE 2023 | 30% | Espletamento attività entro le scadenze previste | Conclusione dell'istruttoria. | 31.12.2023 |

Città di Laureana di Borrello

Prov. di Reggio Calabria

| AREA 5 TRIBUTI | CENTRI DI COSTO COLLEGATI |
|--|--|
| Responsabile: Dott. Francesco Morfea Cat. D Risorse umane assegnate: n. 1 Cat. B3 | Organi istituzionali - Servizi generali - Economato - Ufficio ragioneria - Contabilità - Patrimonio - Gestione economica del personale - |

- Attività di riscossione dei Tributi e delle entrate patrimoniali nonché gestione dei rapporti con terzi concessionari della riscossione, le poste etc.
- Servizio Entrate extra tributarie e patrimoniali
- Servizio Entrate tributarie e Politiche Fiscali
- Attività di Recupero Evasione e Contenzioso Tributario

OBIETTIVI 2023/2025: AREA 5 TRIBUTI

RESPONSABILE: Francesco Morfea

| N° | Descrizione Obiettivi Operativi | Peso % | Indicatori di Misurazione | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|----|---|--------|--|--|--|
| 1 | Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n° 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 20% | Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. | 31.12.2023 31.12.2024 31.12.2025 |
| 2 | Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione. | 20% | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione | Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati. | 31.12.2023 31.12.2024 31.12.2025 |
| 3 | INVIO RUOLI TARI, IDRICOACCERTAMENTI IMU ENTRO FINE 2023 - | | Tempi dovuti | Approvazione | 31.05.2023 |
| 4 | RIORGANIZZAZIONE RISCOSSIONE LAMPADE VOTIVE | | Tempi dovuti | Approvazione | 31.12.2023 |

Città di Laureana di Borrello

Prov. di Reggio Calabria

OBIETTIVI DI TUTTI I RESPONSABILI DI AREA

- 1) **Coordinare e governare le proprie risorse umane affinché realizzino almeno l'80% degli obiettivi loro assegnati – Formazione dei propri collaboratori;**
- 2) **Rispetto dei tempi medi di pagamento (riduzione del 40%) al fine di una corretta gestione della liquidazione delle fatture elettroniche;**
- 3) **Somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei singoli servizi erogati (CUSTOMER SATISFACTION)**

Si specifica, altresì, che tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nelle singole competenze dei Responsabili delle Aree previste dalla legge, dai decreti e/o atti di indirizzo dell'Organo di governo, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

In ogni caso, costituiscono obiettivo di ciascun Responsabile e, pertanto, ne assumono ogni responsabilità, ad ogni effetto e con influenza determinante sulla valutazione finale, fatto ovviamente salvo il potenziale rilievo per altri tipi di responsabilità:

- ❖ **il rispetto dell'orario di servizio e di tutti i doveri d'ufficio, oltre che del Codice di comportamento approvato dal CCNL, da parte degli stessi Responsabili;**
- ❖ **il rispetto di tutti i Regolamenti adottati dall'Ente, del Piano Anticorruzione e del Programma della Trasparenza;**
- ❖ **la vigilanza da parte degli stessi Responsabili sui collaboratori della propria Area per quel che concerne il rispetto di tutti i doveri d'ufficio e del codice di comportamento e dell'orario di servizio.**

Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane impiegate sono quelle presenti nella dotazione organica e associate alle Aree. Di fondamentale importanza per il pieno raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione delle finalità sopra prospettate sarà la cooperazione sinergica di tutti gli uffici comunali coinvolti nelle diverse attività.

Risorse strumentali da utilizzare:

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate nell'inventario del Comune.

E' risultato di fondamentale importanza assicurare livelli e *standards* qualitativi per la gestione di tutti i servizi relativi al programma.

L'obiettivo principale è quello di conseguire le finalità istituzionali dell'Ente, utilizzando al meglio le risorse umane, finanziarie e strumentali. Contenimento della spesa pubblica.

- ❖ **MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate**
- ❖ **MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta / qualità attesa**

~

I Responsabili delle Aree provvederanno a redigere, a conclusione dell'esercizio di riferimento, una relazione dettagliata, analitica e circostanziata sulle attività svolte, complete di tutte le indicazioni rilevanti in relazione alle attività e agli obiettivi di competenza, con evidenziazione di tutte le eventuali criticità riscontrate, rispetto o meno dei termini di legge per i procedimenti di competenza, motivi di eventuali attività e/o obiettivi non raggiunti o non svolti in modo regolare.

Dovranno essere indicati inoltre: numero di determinazioni adottate; numero di proposte di deliberazione predisposte; numero provvedimenti di vario genere e di competenza adottati. In linea generale, nella relazione bisognerà indicare tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi rilevanti, con espresso raffronto numerico e percentuale rispetto ai medesimi dell'anno precedente.

Città di Laureana di Borrello

Prov. di Reggio Calabria

Gli obiettivi descritti nel presente Piano della Performance saranno raggiunti compatibilmente con le assegnazioni previste nel bilancio di pluriennale 2023/2025, annualità 2023 e nel redigendo bilancio di previsione finanziario 2023/2025.

Spetta ai titolari di posizione organizzativa la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Sono loro attribuiti tutti i compiti di cui all'art. 107 di cui al D.L.vo 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii..

ALLEGATO "C"

OBIETTIVI, CRITERI E MODALITA' PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO EX ART. 42 CCNL

ART. 1

Modalità di corresponsione della retribuzione di risultato al Segretario Generale

La retribuzione di risultato del Segretario Generale è determinata e corrisposta sulla base di una verifica dell'attività dallo stesso svolta da parte dell'Organismo di Valutazione.

La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Generale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione.

La valutazione dell'Organismo di Valutazione opera sul parametro numerico complessivo pari a 100%.

ART. 2

Funzioni da valutare

Le funzioni da valutare sono le seguenti:

- la funzione di collaborazione nonché l'esercizio delle funzioni rogatorie;
- la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
- la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei servizi;
- altre attività attribuite da Statuto, regolamenti, leggi (sono oggetto di valutazione le funzioni di attuazione delle misure anticorruzione, trasparenza e attività di controllo nella fase successiva).

ART. 3

Altre attività attribuite da Statuto, regolamenti, leggi

Alla luce delle seguenti disposizioni di legge: a) legge 6 novembre 2012, n. 190; b) legge 7 dicembre 2012, n. 213; c) D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33; sono oggetto di valutazione le funzioni di attuazione delle misure anticorruzione, trasparenza e integrità, nonché l'attività di controllo interno amministrativo nella fase successiva.

ART. 4

Obiettivi specifici

La valutazione della performance individuale del Segretario Generale avverrà, in primo luogo, sulla base dell'attività prestata per l'assolvimento delle funzioni e dei compiti tradizionalmente attribuiti al medesimo Segretario, secondo le previsioni dell'art. 97 del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, e ss.mm.ii., e del complesso degli incarichi conferiti, come sopra indicato.

Inoltre, si ritiene di assegnare al Segretario Generale degli obiettivi ulteriori rispetto alle funzioni ed ai

Città di Laureana di Borrello

Prov. di Reggio Calabria

compiti sopra elencati, cui collegare la valutazione individuale. Si ritiene che al Segretario Generale in servizio presso questo Ente, possano essere assegnati i seguenti obiettivi:

| N° | Descrizione Obiettivi Gestionali | Peso % | Indicatori di Misurazione | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|----|---|--------|---|---|--|
| 1 | <p>Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n° 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente.</p> <p>Redazione del Piano Triennale sull'Anticorruzione entro i termini di legge, coordinamento e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel piano e monitoraggio annuale.</p> | 20% | <p>Sezione Amministrazione Trasparente</p> <p>Fase 1: Redazione del PTPCT e della proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione dell'organo politico</p> <p>Fase 2: Pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale dell'Ente e trasmissione dello stesso ai Responsabili di Area per gli adempimenti di competenza</p> | <p>Controlli a campione effettuati</p> <p>Almeno 10 giorni prima della scadenza dei termini per l'approvazione da parte della G.C.</p> <p>Entro il 30/04/2023</p> | <p>31.12.2023</p> <p>30.04.2023</p> |
| 2 | <p>Assolvimento delle funzioni, ai sensi dell'art. 97 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e del complesso degli incarichi conferiti (anticorruzione, trasparenza, controllo)</p> <p>Attività di controllo nella fase successiva</p> | 20% | <p>Funzioni ex legge del Segretario Comunale</p> <p>Espletamento dei controlli e trasmissione delle risultanze ai soggetti destinatari</p> | <p>Redazione proposte atti deliberativi – Contratti – Rapporti organi istituzionali – Procedimento contrattazione decentrata integrativa – Supporto O.I.V.</p> | 31.12.2023 |
| 3 | <p>Piano della Performance 2023/2025 Piano delle Azioni Positive 2023/2025</p> <p>Predisposizione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022/2024</p> | 20% | <p>Predisposizione proposte</p> <p>Predisposizione schema di delibera</p> | <p>Approvazione</p> <p>Approvazione</p> | <p>30.09.2023 30.05.2023</p> <p>30.09.2023</p> |
| 4 | <p>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025</p> <p>Coordinamento dell'implementazione e monitoraggio della Customer Satisfaction attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi Erogati</p> | 20% | <p>Predisposizione proposta</p> <p>Verifica e controllo dei risultati dei questionari di qualità dei servizi</p> | <p>Approvazione</p> <p>Analisi dei report e verifica del raggiungimento da parte delle Aree di almeno il 70%</p> | <p>30.09.2023</p> <p>31.12.2023</p> |

Città di Laureana di Borrello

Prov. di Reggio Calabria

| | | | | | |
|---|--|-----|---|---|------------|
| | Trasparenza dell'azione amministrativa | | Coordinamento dell'attività dei Responsabili delle Aree per l'attuazione degli adempimenti di legge in materia di anticorruzione e di trasparenza | di feedback positivi Redazione di circolari e/o direttive – Attività di controllo di regolarità amministrativa | 31.12.2023 |
| 5 | Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) 2023/2025 Piano della Formazione 2023/2025 PIAO 2023/2025 | 20% | Predisposizione bozza | Approvazione | 30.05.2023 |

ART. 5

Quadro complessivo di valutazione

La valutazione del Segretario Generale, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari al 100%), e punteggio effettivamente ottenuto attribuito dall'OIV.

ART. 6

Valutazione finale

La valutazione finale è effettuata entro il giorno 31 del mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente Regolamento.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali si seguito indicate:

- fino al 28% - valutazione negativa - nessuna retribuzione
- dal 28% al 40% - 40% della retribuzione
- dal 41% al 60% - 60% della retribuzione
- dal 61% al 75% - 80% della retribuzione
- dal 76% all'84% - 90% della retribuzione
- dall' 85% al 100% - 100% della retribuzione

La valutazione finale è trasmessa al Segretario Generale, che può presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla notifica.

ALLEGATO "D"

SCHEDA METODOLOGICA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

| FUNZIONI (Obiettivi) | PUNTEGGIO | ANNOTAZIONI |
|--|-----------|-------------|
| Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente. Redazione del PTPCT entro i termini di legge, coordinamento e implementazione delle azioni svolte alla prevenzione della corruzione previste nel piano e monitoraggio annuale | | |
| Assolvimento delle funzioni, ai sensi dell'art. 97 del D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e del complesso degli incarichi conferiti (anticorruzione, trasparenza, controllo) | | |
| Predisposizione Piano della Performance 2023/2025 Piano delle Azioni Positive 2023/2025 Predisposizione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2025 | | 16 |

Città di Laureana di Borrello

Prov. di Reggio Calabria

| | | |
|---|--|--|
| Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025 – Trasparenza amministrativa Coordinamento dell'implementazione e monitoraggio della Customer Satisfaction attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati | | |
| Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) 2023/2025 Piano della Formazione 2023/2025 PIAO 2023/2025 | | |
| TOTALE PUNTEGGIO (somma obiettivi con valutazione positiva) | | |

DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA'

| Grado di raggiungimento degli obiettivi | Misura 10% sul monte salari dell'indennità di risultato |
|--|--|
| _____ % | _____ |