



COMUNE DI CEPPALONI

Provincia di Benevento



**PIANO DEGLI OBIETTIVI
E SISTEMA DI MISURAZIONE
E DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE 2024-2026
(P.O.P.)**

FINALITA' DEL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE

Il Comune di Ceppaloni misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative ed agli uffici in cui si articola nonché ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e di favorire la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'eventuale erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli, dagli uffici e dalle unità organizzative.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa viene determinata valutando i seguenti elementi:

- a) il conseguimento degli obiettivi assegnati alle unità organizzative ed agli uffici e, di conseguenza, l'attuazione dei piani, dei programmi e degli obiettivi prefissati dall'ente, mediante la misurazione dell'effettivo grado di realizzazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti nonché degli standard qualitativi e quantitativi, se definiti;
- b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso modalità interattive;
- c) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- e) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente è effettuata sulla base del Sistema di misurazione e valutazione ed è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) al contributo assicurato all'unità organizzativa o ufficio di appartenenza;
 - d) ai comportamenti organizzativi posti in essere;
 - e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori (per i Titolari di Elevata qualificazione ex Posizione Organizzativa)

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

1. A ciascuna unità organizzativa ed in particolare ad ogni ufficio, vengono assegnati specifici obiettivi da raggiungere. Tali obiettivi sono, in ogni caso, ricavabili dagli atti di programmazione del Comune, ivi compresi il bilancio di previsione, il Documento Unico di Programmazione (DUP), il programma triennale dei lavori pubblici, il piano esecutivo di gestione (PEG) ed il piano degli obiettivi, qualora adottati, nonché ogni altro strumento di programmazione.
2. In coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, il presente documento programmatico triennale, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, delle unità organizzative e degli uffici di cui si compone la struttura amministrativa del Comune.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La misurazione della performance delle singole unità organizzative e degli uffici, da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), viene effettuata dopo la fine dell'esercizio. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, all'efficacia e all'economicità dell'azione amministrativa.
2. La valutazione positiva delle performance individuali e di gruppo può comportare l'attribuzione di incentivi, anche economici, nel rispetto dei vincoli generali di finanza pubblica, dei criteri individuata dalla legislazione vigente, anche sulla base della contrattazione decentrata integrativa, nonché delle eventuali ulteriori previsioni che verranno adottate in futuro in sede di contrattazione collettiva nazionale.
3. Le funzioni di misurazione e di valutazione della performance sono svolte:
 - dall'OIV, che valuta la performance dell'Ente, dei Responsabili titolari di Posizioni Organizzative ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;
 - dai Responsabili di Servizio, che valutano le performance del personale assegnato.
4. La valutazione della performance del personale, dei Responsabili di Servizio Comunale è effettuata sulla base delle schede di valutazione allegate alla presente.
5. Qualora più soggetti si succedano nella responsabilità di un servizio, la competenza ad effettuare la valutazione è di ciascun soggetto responsabile limitatamente al periodo in cui ha ricoperto l'incarico di responsabile. In caso non dovesse essere possibile che la valutazione venga effettuata dai precedenti responsabili, questa verrà rilasciata dal responsabile attualmente incaricato.
6. Nel caso in cui un dipendente sia stato trasferito nel corso dell'anno da un'unità organizzativa ad un'altra, la valutazione viene effettuata, per ciascun periodo di riferimento, dai Responsabili di Servizio presso cui il dipendente ha prestato servizio durante l'anno.
7. Qualora un dipendente operi permanentemente alle dipendenze di più unità organizzative, la valutazione viene effettuata congiuntamente da tutti i Responsabili di Servizio coinvolti.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. La relazione sulla performance è il documento di rendicontazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dal Comune, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese.

2. La relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'Ente illustra ai cittadini e agli stakeholder i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo così il ciclo di gestione della performance.

3. La relazione sulla performance viene elaborata, con il supporto del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio e viene sottoposta, per l'approvazione alla Giunta, entro i termini di approvazione del rendiconto di gestione, al quale viene allegata, e successivamente validata dall'OIV, quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali e di incentivazione. La relazione, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance, viene pubblicata sul sito internet del Comune.

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Il trattamento economico accessorio del personale titolare di Elevata qualificazione (ex Posizione Organizzativa) è composto dalla retribuzione di posizione e di risultato e tali competenze accessorie assorbono tutte le altre voci e le relative indennità di riferimento, compreso il lavoro per lavoro straordinario, come previsto dal C.C.N.L. 2019-2021.

Secondo l'art. 17 comma 4 del CCNL 2019/2021 per l'anno 2023, salvo modifiche, alla retribuzione di risultato viene corrisposta una percentuale non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi previsti dal proprio ordinamento.

Il Comune riconosce a ciascun incarico di EQ un valore retributivo, come da contratto collettivo, in relazione alla complessità ed alla rilevanza della responsabilità riconosciuta al Settore o alla E.Q., giusto regolamento per il conferimento, revoca e graduazione delle posizioni organizzative vigente (alla data odierna regolamento approvato alla delibera di Giunta Comunale n. 55 del 10.07.2019).

PIANO DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE UMANE E DELLE PERFORMANCE 2024 – 2026

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 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 degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e del relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

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

Il Comune di Ceppaloni, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance realizza una previsione dettagliata degli obiettivi strategici e operativi da conseguire nell'esercizio di riferimento. La finalità del P.O.P. è di rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ENTE

La struttura organizzativa (organigramma) del Comune di Ceppaloni si articola in quattro macro Aree, ciascuna delle quali assorbe una pluralità di competenze (macro-obiettivi) individuate anche, ma non solo, in base al criterio dell'omogeneità funzionale. L'Area cioè riconduce ad unità una serie di attività anche eterogenee fra di loro: l'elemento unificante è l'unicità della figura cui è attribuita la responsabilità e la direzione dell'articolazione organizzativa. A ciascuna Area corrisponde una posizione organizzativa, intesa come posizione di responsabilità e direzione dell'unità operativa di riferimento.

Si distinguono, quindi, n. 4 posizioni organizzative, ciascuna delle quali facente capo ad un Responsabile al quale è affidata la gestione di un'Area con le relative competenze, come schematizzato nella seguente tabella:

N.O.	UNITA' ORGANIZZATIVE DI 1° LIVELLO/AREE con relative competenze	RESPONSABILI
1	<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA</p> <p>SERVIZI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Affari Generali e Segreteria 2. Servizi demografici, Stato civile e statistica; 3. Servizi socio assistenziali 4. Servizio Elettorale 5. Istruzione 6. SUAP 7. Personale (parte giuridica) 	Dott. G. Varricchio Responsabile titolare di P.O.
2	<p style="text-align: center;">AREA ECONOMICO FINANZIARIA</p> <p>SERVIZI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finanze e contabilità 2. Gestione entrate ed uscite 3. Personale [Parte Economica] 4. Rendicontazione ed equilibri di bilancio 5. Gestione tributi comunali 6. Pianificazione, Programmazione e Controllo 	Dott. E. G. Fiorillo Responsabile titolare di P.O.
3	<p style="text-align: center;">AREA TECNICA</p> <p>SERVIZI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servizi tecnici, manutentivi, edilizia pubblica e privata, gestione del territorio 2. Gestione immobili e impianti comunali 3. Viabilità 4. Servizio rifiuti solidi urbani 5. Gestione Cimiteriale 6. Servizi Sociali 	Dott. C. Cataudo Responsabile titolare di P.O.
4	<p style="text-align: center;">AREA VIGILANZA</p> <p>SERVIZI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Polizia Municipale 2. Lotta al randagismo 3. Gestione del parco auto del comune 	Dott. E. G. Fiorillo Responsabile titolare di P.O.

PREMESSE

Anche in base ai recenti interventi legislativi (D.Lgs. n. 74/2017), nella misurazione delle performance del personale titolare di P.O. deve essere attribuito un peso prevalente ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell'ambito organizzativo di cui hanno essi diretta responsabilità.

Trattasi della “performance organizzativa” che, rispetto alla performance del personale titolare di P.O., incide nella misura del 70% rispetto all’indennità complessiva erogabile e che viene graduata in proporzione al grado di realizzazione degli obiettivi assegnati ai responsabili. La performance individuale, incide nella misura del 30% e viene valutata in base alle competenze professionali e manageriali dimostrate nel corso della gestione, dalla capacità di valutazione dei propri collaboratori e sulla scorta dei comportamenti organizzativi.

Al fine di procedere alla valutazione della “performance organizzativa” di ciascun responsabile occorre fare riferimento ai macro-obiettivi assegnati all’Area nell’ambito dei quali vengono individuati obiettivi strategici e obiettivi operativi/gestionali, come di seguito meglio specificati:

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNIO 2024-2026 **E OPERATIVI/GESTIONALI ANNO 2024**

I) **Gli Obiettivi strategici trasversali** vedono coinvolti, nel perseguimento degli stessi, i responsabili di Area e il relativo personale e fanno riferimento ai programmi pluriennali che richiedono una pianificazione di medio/lungo termine.

Trattasi di obiettivi assegnati all’Ente che accomunano i 4 Centri di responsabilità (Area Amministrativa, Area Economico-finanziaria, Area Tecnica e Area Vigilanza)

Tutti i titolari di P.O. con il personale della propria unità organizzativa dovranno:

1. PARTECIPARE alla redazione e aggiornamento del PTPC;
2. GARANTIRE il rispetto del Codice di Comportamento, l’attuazione delle misure anticorruzione e l’applicazione delle norme in materia di trasparenza.
3. CURARE le “Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza”, nell’ambito della rispettiva competenza.
4. GARANTIRE il miglioramento dei servizi ai cittadini attraverso l’inserimento di dati, informazioni e modulistica della propria Area sul Sito, garantendo al cittadino una fruizione ottimale dei servizi stessi.
5. ADOPERARSI per MIGLIORARE la comunicazione interna (tra il personale dei diversi uffici comunali) ed esterna (tra il personale dipendente e il cittadino) e per INCENTIVARE la collaborazione tra le strutture interne.
6. PARTECIPARE, ciascuno per quanto di competenza, all’attuazione del sistema contabile armonizzato e, quindi, dei principi contabili generali e applicati e della programmazione introdotti dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii.

II) **Gli obiettivi operativi/gestionali** riguardano i singoli centri di Responsabilità e concernono ogni singolo centro di costo e di responsabilità (Area) e riguardano il singolo esercizio finanziario (anno 2024).

Qui di seguito si riportano, per ciascuna Area e Responsabile le Tabelle contenenti la definizione degli:

A) OBIETTIVI TRASVERSALI 2024-2026

B) OBIETTIVI OPERATIVI/GESTIONALI ANNO 2024

Ovvero gli obiettivi annuali che l’ente assegna in funzione del conseguimento degli obiettivi strategici

PIANO DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE UMANE

CENTRO DI RESPONSABILITA' - AREA AMMINISTRATIVA					
-Responsabile titolare di P.O. Dott. Giuseppe Varricchio -					
Attività/Servizi di competenza: 1. Affari Generali e Segreteria; 2. Servizi demografici, Stato civile e statistica; 3. Servizi socio assistenziali 4. Servizio Elettorale 5. Istruzione 6. SUAP 7. Personale (parte giuridica)					
OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI: GARANTIRE EFFICACIA E LEGITTIMITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA				Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente con 20 punti, previa assegnazione a ciascuno di un peso	
Obiettivo atteso	Indicatori di riferimento	Peso obiettivo	Risultato conseguito	Punti Assegnabili	Punti ottenuti
1. Assolvimento obblighi di pubblicazione trasparenza cui al D.L. 33/2013	a Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni di propria competenza richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al P.T.P.C.T. 2023/2025;	25%		5	
2. Attuazione delle misure di prevenzione di cui al P.T.P.C.T. 2023/2025	a Compilazione e trasmissione al Responsabile della trasparenza e prevenzione corruzione, di una relazione riepilogativa in ordine al rispetto delle misure previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;	25%		5	
3. Miglioramento indice dei tempi medi di pagamento delle transazioni commerciali	a. Rispetto dei tempi di pagamento in base all'indicatore di ritardo annuale: raggiungimento 100% b. Riduzione di almeno il 30% dei ritardi dei tempi di pagamento rispetto all'indicatore di ritardo annuale: raggiungimento 50%;	25%		5	
4. Implementazione della digitalizzazione delle procedure di predisposizione e pubblicazione degli atti amministrativi	a. Digitalizzazione delle procedure di predisposizione e pubblicazione degli atti amministrativi non ancora gestiti tramite Halley;	25%		5	

OBIETTIVI OPERATIVI/GESTIONALI per l'anno 2024				Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente con 50 punti, previa assegnazione a ciascuno di un peso	
Obiettivo atteso	Indicatori di riferimento	Peso obiettivo	Risultato conseguito	Punti Assegnabili	Punti ottenuti
1. Elezioni amministrative	Organizzazione delle attività finalizzate a garantire il corretto ed efficace svolgimento delle Elezioni Europee previste per i giorni 8 e 9 giugno 2024	50%		25	
2. PA Digitale 2026 - PNRR	Gestione degli affidamenti e rispetto delle rigorose scadenze previste per l'utilizzo delle risorse del PNRR assegnate al Comune nell'ambito della transizione digitale	50%		25	

RISORSE UMANE ASSEGNATE				
RESPONSABILE	DIPENDENTI	Profilo professionale	q.f	Tipo di rapporto
Dott. Giuseppe Varricchio		Responsabile		Assessore
	Martino Elisa	Istruttore Direttivo	D	Part time 18 ore (50% con settore tecnico)
	Perrotta Pasqualina	Esecutore Prof.	B	Full time
	Mazzone Angelo	Messo notificatore	B	Full time

CENTROO DI RESPONSABILITA' - AREA ECONOMICO -FINANZIARIA
-Responsabile titolare di P.O. dott. Elio Graziano Fiorillo

Attività/Servizi di competenza:

1.Finanze e contabilità 2.Gestione entrate ed uscite 3. Personale [Parte Economica] 4.Rendicontazione ed equilibri di bilancio
 5.Gestione tributi comunale 6.Pianificazione, Programmazione e Controllo

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI:

GARANTIRE LEGITTIMITA' ED EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente con 20 punti, previa assegnazione a ciascuno di un peso

Obiettivo atteso	Indicatori di riferimento	Peso obiettivo	Risultato conseguito	Punti assegnabili	Punti ottenuti
1. Assolvimento Obblighi Pubblicazione e Trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013	a. Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni di propria competenza richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al P.T.P.C.T. 2023/2025	25%		5	
2. Attuazione delle misure di prevenzione di cui al P.T.P.C.T. 2023/2025.	a. Compilazione e trasmissione al Responsabile della trasparenza e prevenzione corruzione, di una relazione riepilogativa in ordine al rispetto delle misure previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;	25%		5	
3. Miglioramento indice dei tempi medi di pagamento delle transazioni commerciali	a. Rispetto dei tempi di pagamento in base all'indicatore di ritardo annuale: raggiungimento 100% b. Riduzione di almeno il 30% dei ritardi dei tempi di pagamento rispetto all'indicatore di ritardo annuale: raggiungimento 50%;	25%		5	
4.Implementazione della digitalizzazione delle procedure di predisposizione e pubblicazione degli atti amministrativi	a. Digitalizzazione delle procedure di predisposizione e pubblicazione degli atti amministrativi non ancora gestiti tramite Halley;	25%		5	

OBIETTIVI OPERATIVI/GESTIONALI per l'anno 2024

Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente con 50 punti, previa assegnazione a ciascuno di un peso

Obiettivo atteso	Indicatori di riferimento	Peso obiettivo	Risultato conseguito	Punti assegnabili	Punti ottenuti
------------------	---------------------------	----------------	----------------------	-------------------	----------------

Aggiornamento costante e bonifica delle banche dati rilevanti ai fini della riscossione dei tributi comunali.	Aggiornamento e bonifica delle banche dati delle utenze (50% l'anno)	50%		25	
Predisposizione e avvio delle attività di recupero dell'evasione/omissione tributaria	Controllo dichiarazioni dei contribuenti (almeno 50% del totale ogni anno)	50%		25	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

RESPONSABILE	DIPENDENTI	Profilo professionale	q.f	Tipo di rapporto
Dott. Elio Graziano		Responsabile		Assessore
	Mercurio Nicola	Istruttore Amministrativo	C	Full time

**CENTRO DI RESPONSABILITA' - AREA TECNICA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
-Responsabile titolare di P.O. dott. Claudio Cataudo-**

Attività/Servizi di competenza:

1.Servizi tecnici, manutentivi, edilizia, pubblica e privata, gestione del territorio, 2.Gestione immobili comunali, 3.Viabilità, 4.Servizio rifiuti solidi urbani, 5.Gestione Cimiteriale, 6.Servizi Sociali

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI: GARANTIRE LEGITTIMITA' ED EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente con 20 punti, previa assegnazione a ciascuno di un peso

Obiettivo atteso	Indicatori di riferimento	Peso obiettivo	Risultato conseguito	Punti assegnabili	Punti ottenuti
1. Assolvimento Obblighi Pubblicazione e Trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013	a. Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni propria competenza richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al P.T.P.C.T. 2023/2025.	25%		5	
2. Attuazione delle misure di prevenzione di cui al P.T.P.C.T. 2023/2025.	a Compilazione e trasmissione al Responsabile della trasparenza e prevenzione corruzione, di una relazione riepilogativa in ordine al rispetto delle misure previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	25%		5	
3. Miglioramento indice dei tempi medi di pagamento delle transazioni commerciali	a. Rispetto dei tempi di pagamento in base all'indicatore di ritardo annuale: raggiungimento 100% b. Riduzione di almeno il 30% dei ritardi dei tempi di pagamento rispetto all'indicatore di ritardo annuale: raggiungimento 50%;	25%		5	
4.Implementazione della digitalizzazione delle procedure di predisposizione e pubblicazione degli atti amministrativi	a. Digitalizzazione delle procedure di predisposizione e pubblicazione degli atti amministrativi non ancora gestiti tramite Halley;	25%		5	

OBIETTIVI OPERATIVI/GESTIONALI per l'anno 2024			Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente con 50 punti, previa assegnazione a ciascuno di un peso		
Obiettivo atteso	Indicatori di riferimento	Peso obiettivo	Risultato conseguito	Punti assegnabili	Punti ottenuti
1. Lavori Pubblici	Realizzazione degli interventi di lavori pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e Next Generation EU, con riferimento alle risorse riconosciute all'Ente nel 2024. Approvazione dei progetti, avvio delle procedure di appalto e gestione delle risorse	50%		25	
2. Ambiente	Raggiungimento percentuale raccolta differenziata maggiore del 70%	50%		25	

RISORSE UMANE ASSEGNATE AREA TECNICA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA				
RESPONSABILE	DIPENDENTI	Profilo professionale	q.f	Tipo di rapporto
Dott. Claudio Cataudo		Responsabile		Sindaco
	Martino Elisa	Istruttore Direttivo	D	Part time 18 ore (50% con settore tecnico)
	Rocca Vincenzo	Istruttore	C	Full time
	Martino Clementino	Istruttore	C	Full time
	De Blasio Leopoldo	Istruttore	C	Full time
	Martino Giuseppe	Istruttore	C	Full time
	Martino Virgilio	Autista mezzi pesanti	B	Full time
	Zollo Vincenzo	Custode cimitero	A	Full time

CENTRO DI RESPONSABILITA'- AREA VIGILANZA					
Responsabile titolare di P.O. Dott. Elio Graziano Fiorillo					
Attività/Servizi di competenza 1. Polizia Municipale, 2. Lotta randagismo, 3. Gestione parco auto					
OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI: GARANTIRE LEGITTIMITA' ED EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA			Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente con 20 punti, previa assegnazione a ciascuno di un peso		
Obiettivo atteso	Indicatori di riferimento	Peso obiettivo	Risultato	Punti assegnabili	Punti ottenuti
1. Assolvimento Obblighi Pubblicazione Trasparenza di cui al D.Lg. 33/2013	a. Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni di propria competenza richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al P.T.P.C.T. 2023/2025;	25%		5	
1. Attuazione delle misure di prevenzione di cui al P.T.P.C.T. 2023/2025	a. Compilazione e trasmissione al Responsabile della trasparenza e prevenzione corruzione, di una relazione riepilogativa in ordine al rispetto delle misure previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;	25%		5	
3. Miglioramento indice dei tempi medi di pagamento delle transazioni commerciali	a. Rispetto dei tempi di pagamento in base all'indicatore di ritardo annuale: raggiungimento 100% b. Riduzione di almeno il 30% dei ritardi dei tempi di pagamento rispetto all'indicatore di ritardo annuale: raggiungimento 50%;	25%		5	

4.Implementazione della digitalizzazione delle procedure di predisposizione e pubblicazione degli atti amministrativi	a. Digitalizzazione delle procedure di predisposizione e pubblicazione degli atti amministrativi non ancora gestiti tramite Halley;	25%		5	
---	---	-----	--	---	--

OBIETTIVI OPERATIVI/GESTIONALI per l'anno 2024			Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente con 50 punti, previa assegnazione a ciascuno di un peso		
Obiettivo atteso	Indicatori di riferimento	Peso obiettivo	Risultato conseguito	Punti assegnabili	Punti ottenuti
1. Organizzazione del personale nelle principali feste.	Organizzazione del personale di polizia municipale a presidio delle principali feste organizzate sul territorio comunale	50 %		25	
2. Gestione del Data -Entry	Miglioramento e potenziamento della informatizzazione del fascicolo relativo ad ogni singolo verbale di accertamento.	50%		25	

RISORSE UMANE ASSEGNATE AREA VIGILANZA				
RESPONSABILE	DIPENDENTI	Profilo professionale	q.f	Tipo di rapporto
Dott. Elio Graziano Fiorillo		Responsabile		Vice Sindaco
	Catalano Angelo	Istruttore di vigilanza	C	Full time
	Zerella Sabatino	Istruttore di vigilanza	C	Full time

LA PERFORMANCE DELL'ENTE

Gli Ambiti della valutazione della Performance sono di due tipi:

- 1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- 2) PERFORMANCE INDIVIDUALE

La **Performance Organizzativa** ha come oggetto la Performance delle Unità organizzative (Macro- aree) in cui si articola il Comune.

La Elevata qualificazione (ex P.O.) è valutata sulla base di obiettivi derivanti dai documenti di programmazione dell'Ente.

La **Performance Individuale** ha come oggetto la Performance dell'individuo valutata sulla base di obiettivi e di comportamenti organizzativi.

La valutazione della Performance è rivolta a tutto il personale dell'Ente distinto in due categorie:

personale titolare di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa c.d. Responsabili di Area);

personale privo di Elevata qualificazione

Ciascun Responsabile di Area valuta la Performance Individuale del Personale assegnato alla propria unità organizzativa.

L'O.I.V. valuta la Performance Organizzativa (relativa al settore e all'Ente) e la Performance Individuale dei Responsabili titolari di P.O.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI TITOLARI DI P.O. (max 70 punti)

Il parametro valutativo è costituito dagli obiettivi assegnati ai Responsabili di P.O. da parte della Giunta Comunale, in sede di pianificazione operativa. L'indennità relativa alla "performance organizzativa di settore" da erogare avrà un peso pari al 70% dell'indennità di risultato complessiva e sarà graduata in proporzione al grado di realizzazione degli obiettivi stessi.

Nella valutazione della performance organizzativa di settore è compresa la "performance organizzativa dell'Ente".

La valutazione per ciascun responsabile è effettuata con riferimento a macro-obiettivi assegnati all'Area nell'ambito dei quali sono compresi gli obiettivi strategici e quelli operativi/gestionali.

Il punteggio viene determinato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna unità organizzativa del Comune nei documenti programmatori dell'Ente, applicando la seguente formula:

P = punteggio rapportato a 100 punti

Pa = punteggio attribuito all'area organizzativa

Pmax = punteggio massimo attribuibile all'area organizzativa

$$P = (Pa : Pmax) \times 100$$

Determinato il valore P, al responsabile verrà quindi assegnato il punteggio secondo quanto indicato nella seguente tabella:

Performance organizzativa del Servizio (rapportata a 100 punti)	Punteggio
Fino a 10 punti	5
Da 11 a 20 punti	15
Da 21 a 40 punti	25
Da 41 a 60 punti	35
Da 61 a 80 punti	45
Da 81 a 90 punti	55
Da 91 a 95 punti	65
Da 96 a 100 punti	70

PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI TITOLARI DI P.O. (max 30 punti)

Il parametro valutativo è costituito dalle Competenze Professionali e Manageriali dimostrate, dalla capacità di valutazione dei propri collaboratori e dai comportamenti professionali e organizzativi di seguito elencati. All'esito della valutazione della Performance individuale il punteggio totale finale è ottenuto sommando il valore conseguito per ogni parametro B (da B1 a B5).

	Elementi di valutazione	Punteggio
B1	Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente. Si valuta il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente ed il senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.	da 1 a 6
B2	Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro. Si valutano le conoscenze di tipo tecnico operativo e la capacità di trasmettere le stesse ai propri collaboratori.	da 1 a 6
B3	Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente. Si valuta la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture organizzative dell'Ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali.	da 1 a 6
B4	Arricchimento professionale e aggiornamento. Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'auto aggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali.	da 1 a 6
B5	Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi. Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi (problem solving) verificando il grado di coerenza delle soluzioni rispetto ai problemi in considerazione del contesto specifico.	da 1 a 6

La valutazione finale della Performance del titolare di P.O. sarà determinata dal punteggio Totale ponderato tra il 70% relativo alla Performance Organizzativa ed il 30% relativo alla Performance Individuale, ossia:

$$\text{VFP} = 70\% (\text{PO}) + 30\% (\text{PI})$$

laddove

VFP è la valutazione finale della Performance;

PO è la Performance Organizzativa;

PI è la Performance Individuale;

EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

La retribuzione di risultato viene corrisposta con decreto del Sindaco ai titolari di posizione organizzativa, che hanno conseguito una valutazione minima di 60/100, in base alla seguente tabella:

Punteggio	Indennità risultato (in % sulla retribuzione di posizione)
da 97 a 100 punti	30%
da 92 a 96 punti	28%
da 87 a 91 punti	26%
da 83 a 86 punti	24%
da 79 a 82 punti	22%
da 76 a 78 punti	20%
da 73 a 75 punti	19%
da 70 a 72 punti	18%
da 67 a 69 punti	17%
da 64 a 66 punti	16%
da 60 a 63 punti	15%

PERFORMANCE DEL PERSONALE PRIVO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Anche la Performance del personale non titolare di P.O. si basa su due ambiti di valutazione:

- PERFORMANCE INDIVIDUALE
- PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Non è corrisposta alcuna retribuzione per la performance in caso di valutazioni inferiori a 60.

L'importo corrisposto al dipendente è commisurato in modo proporzionale alla valutazione raggiunta.

La differenza tra il valore massimo e quello effettivamente corrisposto verrà assegnato ai soggetti che avranno ottenuto la valutazione più alta.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

La Performance Individuale ha un peso pari al 50% e la Performance Organizzativa ha un peso pari al 50% di quella totale.

La Performance Individuale viene valutata dai Responsabili del Servizio cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

	Elementi di valutazione	Pt.
b.1	Efficienza organizzativa ed adattabilità. Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza ed autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni.	da 1 a 5
b.2	Capacità di gestire il ruolo di competenza. Si valuta l'attitudine a ricoprire il proprio ruolo all'interno dell'unità organizzativa, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo e quantitativo del servizio.	da 1 a 5
b.3	Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità. Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'auto aggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.	da 1 a 5
b.4	Grado di responsabilizzazione verso i risultati Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi ed alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	da 1 a 5
b.5	Abilità tecnico operativa. Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.	da 1 a 5
b.6	Livello di autonomia ed iniziativa. Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).	da 1 a 5
b.7	Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure. Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	da 1 a 5

b.8	Quantità delle prestazioni. Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	da 1 a 5
b.9	Flessibilità. Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.	da 1 a 5
b.10	Disponibilità. Si valuta la disponibilità a garantire la copertura e la continuità degli uffici che si rendessero scoperti, in assenza temporanea del preposto (per ferie, malattia, permesso, ecc...), secondo l'articolazione della dotazione organica.	da 1 a 5

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il punteggio viene attribuito in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun ufficio-settore del Comune nei documenti programmatici dell'Ente su certificazione dell'O.I.V.:

P = punteggio rapportato a 100 punti

P uff = punteggio attribuito all'ufficio-settore-area/1,4

P max = punteggio massimo attribuibile all'ufficio settore (max 50)

$$P = (P \text{ uff} : P_{\text{max}}) \times 100$$

Determinato il valore P, verrà quindi assegnato il punteggio secondo quanto indicato nella seguente tabella:

Performance organizzativa dell'ufficio-settore	Punteggio
Fino a 50 punti	0
Da 51 a 60 punti	10
Da 61 a 70 punti	20
Da 71 a 80 punti	30
Da 81 a 85 punti	35
Da 86 a 90 punti	40
Da 91 a 95 punti	45
Da 96 a 100 punti	50

La valutazione finale della Performance del personale non titolare di E.Q. sarà determinata dal punteggio Totale ponderato tra il 50% relativo alla Performance Organizzativa ed il 50% relativo alla Performance Individuale, ossia:

$$\mathbf{VFP = 50\% (PO) + 50\% (PI)}$$

laddove

VFP è la valutazione finale della Performance;

PO è la Performance Organizzativa;

PI è la Performance Individuale;