

**PIANO DELLE PERFORMANCE**  
**2021 – 2023**

## **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.

Ogni obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi per ciascuno dei quali vanno indicati: i fattori produttivi (*inputs*) da impiegare nel processo produttivo volto alla trasformazione dell'attività in prodotti (*outputs*); gli indicatori di *outputs*; le fasi attraverso cui il processo si attua e, inoltre, il risultato atteso (*outcome*) per la cui definizione è necessario individuare gli indicatori che ne consentano la valutazione secondo parametri che possono essere quantitativi o qualitativi.

Gli indicatori di quantità/qualità esprimono i parametri in base ai quali si misurano le risorse da impiegare, i prodotti da realizzare, il miglioramento ottenuto.

indicatori misurano: l'efficienza che indica il rapporto esistente tra *outputs* e *inputs* e attiene al corretto uso delle risorse; l'efficacia che è il parametro che indica l'effettivo ottenimento del risultato voluto; la qualità che indica le caratteristiche del prodotto idonee a soddisfare i bisogni sottesi. Tra la fase dell'*output* e quella dell'*outcome* si inserisce l'elemento della valutazione del gradimento c.d. *Customer Satisfaction* per dare conto dell'effettivo miglioramento conseguito rispetto al target programmato.

## 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.

Gli organi politici sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 05/06/2016.

GIUNTA:

Nome e cognome	Delega
Davide Paratore	Sindaco
Bongiorno Simone	Vice Sindaco - Commercio – Bilancio e Finanze – Politiche Agricole Forestali – Autoparco – Agricoltura – Edilizia Scolastica
Lo Schiavo Simona	Assessore - Beni culturali – Pubblica Istruzione – Servizi Sociali – Pari opportunità – Arredo urbano
Parella Noemi	Assessore - Servizi demografici – Protezione civile – Agro ambientale – Verde pubblico – RSU – Sport- Turismo – Spettacolo- Efficientamento energetico – energia alternativa – comunicazione e canali social.
Lo Giudice Daniele	Assessore – Lavori Pubblici – Edilizia Privata – Edilizia e servizi cimiteriali – Illuminazione pubblica

CONSIGLIO COMUNALE:

1. PARATORE MARCO GIUSEPPE
2. NOVELLI GIOVANNA
3. CRUPI DOMENICO
4. LO GIUDICE DANIELE
5. MASTROENI SAMUELE
6. CALABRO' PAOLA
7. CARDONE CARMELO
8. MUSCOLINO GIUSEPPE
9. BONGIORNO SALVATORE
10. LO CONTI ROMUALDO

L'organizzazione burocratica è articolata in n. 4 Aree funzionali, cui sono preposti i Responsabili di Posizione Organizzativa. Ogni Area è articolata ulteriormente in Uffici e Servizi.

## ORGANIZZAZIONE COMUNE ANTILLO:

Segretario Comunale
Responsabile Posizione Organizzativa – Area Amministrativa- Demografica
Responsabile Posizione Organizzativa – Area Economico-Finanziaria
Responsabile Posizione Organizzativa – Area Tecnica Lavori Pubblici
Responsabile Posizione Organizzativa – Area Tecnica Urbanistica - Edilizia Privata

Attualmente nel Comune di Antillo, a seguito della stabilizzazione del personale precario, prestano attività lavorativa n. 15 dipendenti a tempo indeterminato, n. 01 dipendente utilizzato ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 14 e n. 1 dipendente ex art. 110 D,Lgs. N. 267/2000.

Il Segretario Comunale, è attualmente titolare della sede di Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Savoca Antillo e Limina.

### **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:
  - obiettivi strategici/generali, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
  - obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio, anche in mancanza di risorse destinate a premialità;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, con riguardo alle risorse allo scopo accantonate;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della performance, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2021-2023, approvato con la deliberazione di Consiglio comunale n.24 del 18/08/2021, contiene gli obiettivi perseguiti e i risultati attesi. Agli obiettivi viene assegnato un punteggio differenziato (c.d. "peso"), in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività.

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, inoltre, esso riporta anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano triennale





2	Interazione , collaborazione, supporto Nucleo di valutazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

### OBBIETTIVO N. 3 – Raggiungimento risultati settore di competenza (fino a 25 punti)

Finalità	Incentivazione del personale e valorizzazione del merito	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	Servizi scolastici (mensa, libri di testo, assistenza educativa, ecc – procedure nei termini)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
2	Protocollo informatico (gestione documenti, implementazione dati, conservazione digitale)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
3	Servizi sociali (evasione richieste nei termini, assegnazione contributi a persone o associazioni – presenza/assenza di rilievi in sede di controlli di regolarità)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
4	Servizi sociali (rendiconto buoni spesa regionali, gestione cantieri di servizi e implementazione dati su Caronte)							X	X	X	X	X	X	2
5	Servizi demografici – anagrafici- stato civile-leva (evasione richieste nei termini– presenza/assenza di rilievi in sede di controlli di regolarità)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
6	Personale (corretta gestione ferie, permessi, ricognizioni, controlli, gestione flussi informatici PerlaPa)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
7	Gestione contenzioso (Rapporti con Avvocati, conferimento incarichi per resistere in giudizio, ricognizione contenzioso attuale)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
8	SUAP – commercio (evasione pratiche nei termini di legge, controlli)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
9	Adeguamento del sito internet	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
10	Implementazione servizio vigilanza/monitoraggio violazioni codice della strada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
11	Attivazione tirocini formativi con Università (Predisposizione atti propedeutici, sottoscrizione convenzione, presa in carico richieste studenti, adempimenti successivi alla stipula)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1

**Area Economico - Finanziaria**  
**Responsabile posizione organizzativa**  
**Dott.ssa Salimbene Agatina**  
**(totale punti 40)**

**Linee di attività di competenza dell'Area**

**Gestione economica, Finanziaria e Programmazione**

Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del DUP compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori.

Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri

Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa

Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario.

Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35

Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese

Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento

Tenuta dei registri e delle scritture contabili

Rapporti con il Revisore dei conti, Corte dei Conti, Tesoreria

Adempimenti in materia di I.V.A.

Gestione mutui

**Gestione economica del personale**

Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento

Tenuta dei fascicoli del personale

Redazione del Conto annuale

Gestione stipendi

Pratiche di pensione ex dipendenti

Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta

Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta

Comunicazioni obbligatorie relative al personale, in collaborazione con il responsabile dell'Area competente (assunzioni)

#### Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Gestione Imposte, tasse e tributi comunali

Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici

Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento

Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali

Riscossioni coattive

Contenzioso tributario

Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili

### OBIETTIVO N. 1 Rispetto dei vincoli fissati dalla normativa (fino a 10 punti)

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	Rispetto scadenze adempimenti (presenza/assenza di eventuali diffide da parte degli organi competenti, MEF, Corte dei Conti, Organo di Revisione, Segretario Comunale che derivino da ritardi e/o inefficienze)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					6	
2	Rispetto obblighi di trasparenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					2	
3	Rispetto di direttive interne e/o della normativa (es. convenzioni Consip, Mepa, procedure telematiche, presenza/assenza di rilievi in sede di controlli interni)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					2	

### 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	Completamento adeguamento contabilità armonizzata	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					2	







6	Monitoraggio riscossione oneri concessori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**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 responsabili 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	Punti 20
2	Attività di predisposizione e monitoraggio PTPC	Punti 10
3	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area,tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale	Punti 10
4	Rogito contratti, scritture private autenticate, assistenza nella redazione contratti, scritture private e lettere commerciali	Punti 5
5	Partecipazione, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio e della Giunta	Punti 5
6	Controlli successivi	Punti 20
7	Assistenza ai Responsabili e ai dipendenti nella predisposizione di atti	Punti 10

### 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