

COMUNE DI POLLINA
(Città Metropolitana di Palermo)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.71 del 09 Luglio 2020

OGGETTO: ADOZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2020/2022

L'anno duemilaventi, il giorno nove del mese di Luglio alle ore 12,40 e seguenti, nell'apposita sala del Comune suddetto, appositamente convocata si è riunita la Giunta Comunale nella persona dei signori:

N.O.	Cognome	Nome	Presenti
1	CULOTTA	Magda	SI
2	TUMMINELLO	Eugenio	SI
3	MUSOTTO	Alessandra Giuliana	NO
4	NICOLOSI	Giovanni	NO
5	GENCHI	Angela	SI

Totale presenti : 3 Totale assenti:2

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione ai sensi dell'art.97, comma 4, lett.a) del D.Lgs n.267/2000, il Segretario Comunale Sferruzza Catena Patrizia

IL PRESIDENTE Culotta Magda -Sindaco, assunta la presidenza, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art.35 della Legge 8 giugno 1990, n.142, recepita con L.R.11 dicembre 1991, n.48 e dell'art.42 dello Statuto Comunale;

VISTA la proposta di deliberazione infra riportata ed assunti sulla stessa i pareri resi ai sensi dell'art.53 della Legge 8 giugno 1990 n.142, recepita con L.R. 11 dicembre 1991, n.48

ESAMINATA l'allegata proposta, che fa parte integrante della presente;
RITENUTA la proposta meritevole di approvazione;
ASSUNTI i pareri dell'art.49 del D.L.267/2000 recepito con l'art.12 della L.R. 30/2000 e
s.m.i.;
Visto il parere favorevole del Nucleo di Valutazione
VISTO l'O.A.EE.LL.R.S.;
Con votazione unanime resa in forma palese

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione nelle risultanze formulata dal Segretario Comunale Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza concernente **"ADOZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2020/2022"** che alla presente si allega per farne parte integrante e sostanziale.

LA GIUNTA COMUNALE

Con separata votazione unanime resa per alzata di mano



COMUNE DI POLLINA

Città Metropolitana di Palermo

ADOZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2020/2022 IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso:

- che con delibera di Consiglio Comunale n.14 del 10/05/2019, è stato approvato il Documento Unico di programmazione 2019/2021;
 - che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 10/05/2019 è stato approvato il bilancio 2019/2021;
 - che con delibera di Giunta Municipale n.59 del 10/05/2019 sono state assegnate le risorse ai Responsabili di Settore;
 - che l'art.107 del D.Lgs 267/2000, ha configurato il ruolo ed i compiti dei Dirigenti e Responsabili dei Servizi;
 - che l'art.4 del D.Lgs n.165 del 30/3/2001, al comma 2 afferma che ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compreso tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno nonché la gestione Amministrativa, tecnica e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
 - che ai sensi dell'art.10 del D.Lgs n.150/2009 l'Amministrazione Comunale deve adottare il “ Piano della Performance” in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che 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 , nonché gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori;
 - che la mancata adozione del Piano comporta rilevanti sanzioni sia a livello di amministrazione nel suo complesso sia sui singoli dirigenti: in particolare per le amministrazioni nel caso di mancata adozione è previsto il divieto di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati; per i dirigenti il divieto di erogazione della retribuzione di risultato.
 - che le amministrazioni nella stesura del piano sono tenute al rigoroso rispetto dei principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità, partecipazione, coerenza interna ed esterna;
- Visto il piano della performance per il triennio 2020/2022;
Visto il parere favorevole reso dal Nucleo di Valutazione;
Ritenuto meritevole di approvazione

PROPONE

di approvare il piano della performance 2020/2022, che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale.

Di pubblicare il piano della performance sul sito istituzionale dell'Ente.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza





COMUNE DI POLLINA

(Città Metropolitana di Palermo)

Parere reso ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n.267, recepito con l'art.12 della L.R. 30/2000

“ADOZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2020/2022”

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Pollina, li 09/07/2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott.ssa Cicero Alice

COMUNE DI POLLINA
Città Metropolitana di Palermo
NUCLEO DI VALUTAZIONE

Verbale n. 4 del 01/07/2020

Al Sig. Sindaco
Al Segretario Generale

PARERE IN ORDINE ALL'ADOZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE
TRIENNIO 2020/2022

PRESO ATTO CHE:

- il D.Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017 è intervenuto a modificare il titolo II e III del D.Lgs. n. 150/2009, con riferimento in particolare al ciclo e ai soggetti della performance, al coinvolgimento dei cittadini e degli utenti nel processo di valutazione, ai criteri di differenziazione della premialità;
- l'entrata in vigore del presente decreto ha richiesto l'adeguamento al nuovo sistema di misurazione e valutazione, ai sensi del comma 2 dell'art. 18 del D.Lgs. n. 74/2017;
- Il Piano degli Obiettivi e della Performance 2020/2022 da adottarsi entro il 31 gennaio, prevede la definizione degli obiettivi generali e specifici, strategici ed operativi da assegnare ai Responsabili di P.O. al fine di avviare in tempi congrui il ciclo della Performance in coerenza con i principi dettati dalla normativa vigente;
- Gli obiettivi inseriti nel Piano degli Obiettivi e della Performance 2020/2022 sono formulati in coerenza con quanto previsto dal comma 3 dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, che prevede l'obbligo di un collegamento dei medesimi con il Piano della trasparenza e anticorruzione adottato dall'Ente;

CONSIDERATO CHE:

- Il Comune di Pollina con deliberazione di G.C. n. 45 del 11/04/2019 ha approvato il nuovo Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, comprensivo dei criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, che facendo riferimento al sistema di valutazione della Performance è finalizzato a recepire i mutamenti legislativi di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009, modificato dal D.Lgs. n. 74/2017;
- Il Nucleo di Valutazione assume un ruolo attivo nel segnalare eventuali necessità di interventi correttivi rispetto agli obiettivi programmati, anche in relazione alle risultanze dei controlli interni, con poteri propri di indagine e accesso agli atti;

VISTA l'adozione del Piano degli Obiettivi e della Performance 2020/2022, predisposta dal Comune di Pollina;

ESAMINATA la documentazione prodotta che consiste nel Piano dettagliato della performance e degli obiettivi anno 2020-2022 del Comune di Pollina;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 10.05.2019 di approvazione del bilancio di

previsione anni 2019-2021;

VISTA la deliberazione di Giunta Municipale n. 59 del 10/05/2019 con la quale sono state assegnate le risorse ai Responsabili di Settore;

VERIFICATA la correttezza dei processi di valutazione, nonché l'utilizzo dei premi di cui al titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, dei contratti nazionali, nel rispetto del principio di valutazione del merito e della professionalità, contenuti nel Piano degli Obiettivi e della Performance 2019-2021;

VERIFICATA la corretta misurabilità degli obiettivi strategici e di sviluppo, contenuti nel suddetto Piano, secondo indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per la valutazione e la misurazione della performance dell'Amministrazione, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei dipendenti;

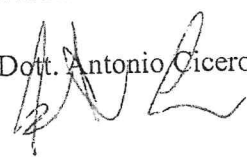
PRESO ATTO che la Giunta intende approvare il Piano dettagliato degli obiettivi e della performance per il triennio 2020-2022 con il quale si definiscono le azioni necessarie alla concreta attuazione della pianificazione strategica dell'Amministrazione, basata su una programmazione strategica triennale e su obiettivi gestionali che si riferiscono ad un solo anno, concordando in tal modo l'attività dei responsabili dei settori nell'esercizio delle funzioni loro assegnate;

ESPRIME

Parere favorevole all'adozione del Piano degli Obiettivi e della Performance per il triennio 2020/2022

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Dott. Antonio Cicero





COMUNE DI POLLINA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Piazza Maddalena s.n.c. - 90010 Pollina (PA) – C.F. e P.I.00623750825

TEL 0921425009- FAX 0921425426

e-mail segreteria@comune.pollina.pa.it- PEC. comunedipollina@pec.it

ADOZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI

E

DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI POLLINA

TRIENNIO 2020/2022

PREMESSA

Il D.Lgs 27 ottobre 2009 n.150 , pone le Amministrazioni pubbliche di fronte a un nuovo sistema di valutazione delle proprie strutture e dei propri dipendenti volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti ed alla crescita delle competenze professionali, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri di trasparenza in merito ai risultati raggiunti ed alle risorse impiegate.

Il sistema di cui si parla prende il nome di : Ciclo di gestione della performance, disciplinato dall'art.4 del Decreto, che si articola nelle seguenti fasi:

definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

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

Lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance è il Piano della Performance.

Tale strumento assume particolare importanza ai fini della determinazione della " missione" che gli enti intendono perseguire con specifico riguardo ai servizi da rendere e ai bisogni da soddisfare.

Il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i target. Detto documento definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance;

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.

Ciò che qualifica la pianificazione di un ente è la sua capacità di cogliere la specificità dell'ambiente sociale di riferimento e di sapere tradurre le relative domande in servizi.

L'analisi del contesto interno evidenzia gli attori del processo, le risorse di cui si dispone e le finalità che si perseguono.

La costruzione del piano della performance non può prescindere dalla rappresentazione dell'assetto organizzativo, che dà il quadro del modello gestionale applicato e che costituisce 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.

Secondo quanto previsto dall'art.10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto allo scopo di assicurare " la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance"

Di significativa importanza appare la determinazione del periodo temporale entro il quale gli obiettivi devono essere conseguiti nonché la determinazione del target che rappresenta il livello standard, quantitativo/qualitativo, che l'ente si è prefisso di raggiungere

Gli obiettivi da assegnare al personale dirigenziale completano il quadro contenutistico del piano e rilevano nella fase di valutazione del risultato raggiunto, da effettuarsi sulla base di indicatori che rendono possibile la valutazione secondo apposita metodologia. Essi hanno una loro collocazione nella " performance individuale" che rappresenta il contributo che ciascun individuo apporta al processo produttivo e che, attraverso i sistemi premianti, gli riconosce li incentivi legati al merito secondo parametri predefiniti.

Devono possedere i requisiti previsti dall'art. 5 del D.Lgs 150/2009 ed essere coerenti con gli strumenti di programmazione finanziaria degli enti.

PIANO DEGLI OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI POLLINA

In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150, il presente documento individua e definisce il " ciclo di gestione della performance" art.4 D.Lgs 150/2009) ed il " Sistema di misurazione e valutazione della performance"(art.7 D.Lgs 150/2009).

Il ciclo di gestione della performance ed il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Pollina si conformano inoltre alle Linee Guida in materia di Ciclo della performance elaborate dall'ANCI.

Il ciclo della performance ed il relativo sistema di misurazione e valutazione della performance sono finalizzati alla misurazione della performance in un'ottica dinamica di prestazione dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi fondamentali:

- 1-definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2-collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3-monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4-misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5-utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6-rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

Il sistema di misurazione della performance individua:

- 1-le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- 2-le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valorizzazione della performance;
- 3-le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- 4-le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il sistema della performance adottato dal Comune di Pollina definisce, quindi, i criteri per la misurazione e valutazione:

-performance organizzativa distinguendo tre differenti livelli:

- 1-performance dell'Ente
- 2-performance di settore
- 3-performance di servizio

-performance individuale, con riferimento a:

- 1-le posizioni organizzative
- 2-personale non in posizione organizzativa

Il Comune di Pollina, non essendo obbligato all'adozione del PEG, pone al centro del sistema il bilancio di previsione e la relazione previsionale e programmatica, integrato con il piano dettagliato degli obiettivi, assumendoli come elementi centrali delle fasi di definizione, misurazione e rendicontazione della performance.

IL piano degli obiettivi:

- 1 - accoglie gli indirizzi della pianificazione strategica;
- 2 - sviluppa la pianificazione operativa
- 3 - collega obiettivi e indicatori e target
- 4 - associa obiettivi a responsabilità
- 5 - è integrato nel ciclo di programmazione economico finanziaria
- 6 - è strumento di monitoraggio infrastrutturale e annuale dei risultati conseguiti
- 7 - consente di rilevare le eventuali criticità in fase di monitoraggio infrannuale e finale per l'attivazione dei necessari interventi correttivi;

8-è oggetto di rendicontazione dei risultati conseguiti dai responsabili a cui sono stati assegnati gli obiettivi e costituisce la base per la valutazione della performance, organizzativa e individuale, collegata al sistema premiante.

Nel presente documento vengono rappresentati nel dettaglio i singoli elementi costitutivi del ciclo di gestione della performance e del sistema di misurazione e valutazione della performance unitamente alla descrizione delle modalità procedurali di gestione delle differenti fasi di programmazione e rendicontazione della performance medesima.

DEFINIZIONE E CONCETTI BASE

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e si presta ad essere misurata e gestita.

La performance si rappresenta attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori di risultato.

Performance organizzativa

Esprime il risultato che un'intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa concernono (art.8 D.Lgs 150/2009):

- 1-attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, gli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 2- modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione dei piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 3-l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 4-la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

Performance individuale

Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Per i responsabili di posizioni organizzative gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono collegati (art.9 D.Lgs 150/2009):

- 1-agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- 2-al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- 3-alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- 4-alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non in posizione organizzativa sono effettuate dai responsabili di settore e collegate:

- 1-al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
 - 2-alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
- Ai fini della determinazione della retribuzione accessoria, nella valutazione delle diverse posizioni organizzative l'Amministrazione Comunale è collaborata dal Nucleo di valutazione, che nel Comune di Pollina è di tipo monocratico (il Segretario Comunale)

Ai fini di una maggiore trasparenza i risultati raggiunti nell'anno precedente rispetto ai singoli obiettivi programmati saranno evidenziati in un documento di sintesi indirizzato al Sindaco.

In caso di richiesta di variazione di obiettivi e di indicatori in corso di esercizio, il responsabile dell'unità organizzativa competente invia la proposta di modifica all'OIV, al Sindaco e all'Assessore al Bilancio. La risposta alla variazione è di competenza della Giunta. La variazione viene poi comunicata al responsabile del settore competente.

I risultati del monitoraggio della performance complessiva è comunicata all'esterno secondo i criteri individuati nel piano della Trasparenza. In sintesi delle informazioni rilevanti per la valutazione della performance dell'Ente è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Pollina.

PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE

la fase di pianificazione avvia il ciclo di gestione della performance.

I documenti di pianificazione definiscono gli obiettivi e i risultati attesi:

- a) dell'Ente nel suo complesso obiettivi derivanti dal mandato istituzionale e delle scelte strategiche adottate dagli organi di indirizzo politico;
- b) dalle unità organizzative.

Il piano dettagliato degli obiettivi è il documento centrale del sistema di misurazione e valutazione della performance.

La pianificazione della performance è distinta in due specifici livelli tra loro strettamente correlati: la pianificazione strategica e la pianificazione operativa.

Il livello strategico è definito inizialmente dalle linee programmatiche che il Sindaco, sentita la Giunta presenta al Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione; esse individuano le azioni e i progetti da realizzare nel corso del mandato, esse possono evolvere successivamente in specifici piani strategici suscettibili di aggiornamento periodico, sulla base delle scelte politiche e gestionali adottate nel corso del mandato; la relazione previsionale e programmatica reperisce le priorità definite declinandole sull'assetto organizzativo del Comune.

La pianificazione strategica si esplica attraverso l'individuazione degli obiettivi strategici che vengono inseriti nel piano dettagliato degli obiettivi ovvero nella relazione previsionale e programmatica.

L'individuazione degli obiettivi strategici avviene a livello di Ente individuati sulla base delle linee programmatiche.

La pianificazione operativa annuale consiste nella predisposizione del piano annuale degli obiettivi e riguarda tutti i servizi.

La performance dell'Ente è misurata attraverso gli obiettivi strategici e gli indicatori di performance individuati nella fase di pianificazione strategica.

Il Segretario Comunale sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta individua la proposta di obiettivi, indicatori e target che costituiscono la performance dell'Ente verificando tra l'altro:

-l'idoneità a misurare i risultati collegati alle priorità strategiche e programmatiche con particolare riferimento alla programmazione finanziaria;

-idoneità rispetto alle necessità di misurazione del grado di soddisfazione dell'utente;

-opportunità di utilizzare schemi e modelli messi a punto da altre istituzioni che svolgono attività di misurazione e confronto delle prestazioni della pubblica amministrazione, ove significativi e rilevanti per il Comune (es. ANCI e CIVIT).

Tra gli obiettivi strategici di Ente possono essere individuati anche obiettivi riconducibili a servizi fondamentali resi da Società Partecipate dal Comune.

Ciascun indicatore di performance dell'Ente potrà essere associato al valore consuntivato nell'ultimo anno di gestione e al target previsto per il primo anno oggetto di pianificazione, ove ritenuto opportuno e significativo, per i due successivi.

Il Segretario Comunale comunica alla Giunta la proposta degli obiettivi strategici, degli indicatori di performance e dei relativi target individuati nell'ambito della pianificazione strategica in sede di approvazione dello schema di bilancio.

La performance di settore

I responsabili di Settore sono responsabili della definizione e attuazione degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati nell'ambito del settore di rispettiva competenza.

Possono anche essere previsti e assegnati obiettivi intersettoriali che saranno coordinati da un soggetto in posizione organizzativa ritenuto idoneo allo scopo in relazione al tipo di attività da espletare. Tali obiettivi e indicatori potranno essere collegati sia agli obiettivi ed indicatori strategici di Ente sia a quelli utilizzati per la valutazione della performance dei servizi. I responsabili di settore sono responsabili della redazione e dell'aggiornamento della mappa dei servizi volta ad individuare tutti i servizi forniti dagli uffici di competenza, tutti gli indicatori ritenuti idonei e necessari alla misurazione della performance dei suddetti servizi.

Colligamento obiettivi/risorse

Il Comune di Pollina non è tenuto all'adozione del PEG, ai responsabili di settore vengono affidate le risorse per l'attuazione degli obiettivi assegnati.

MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DELLA PERFORMANCE

L'andamento della performance deve essere costantemente monitorato nel corso dell'intero periodo di applicazione e validità dei parametri definiti nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il segretario Comunale ed i Responsabili di Posizione Organizzativa prevedono lo sviluppo e l'impiego di strumenti e procedure atte al costante monitoraggio dei parametri di misurazione delle performance e definiscono la frequenza e le modalità di comunicazione dei risultati parziali emessi nel corso del periodo di analisi.

Al Segretario Comunale è attribuita la responsabilità dell'effettiva gestione degli strumenti di monitoraggio continuo e della efficace misurazione dei risultati.

Nell'ambito del monitoraggio continuo si individuano due fasi di verifica e controllo, uno infrannuale e uno finale.

COMUNE DI POLLINA
CONTESTO AMBIENTALE

Il Comune di Pollina situato nelle Alte Madonie, rappresenta nel contesto regionale un'isola feconda di risorse culturali e paesaggistiche. Un centro storico caratteristico per l'impianto urbanistico medioevale, ricco di viuzze, archi, scalinate e terrazze, arricchito dalla presenza del Teatro Pietra Rosa sovrastato dalla Torre del Maurolico.

Il paese non vive solo di risorse artistiche e panoramiche per il fatto che ha più di metà della popolazione allocata sul mare, nella Frazione Finale, con i suoi insediamenti turistici e ricettivi, è meta stagionale per migliaia di ospiti.

Pollina è inserita nell'Unione dei Comuni Madonie.

L'analisi della popolazione residente nell'ultimo decennio ha messo in luce una diminuzione progressiva della popolazione, tale decremento interessa soprattutto la fascia più giovane della popolazione.

IL CONTESTO ESTERNO

a) Il territorio

superficie	Densità demografica	altitudine	Coordinate latitudine	Superficie centri abitati	Strade urbane	Strade extraurbane
Km 49,93	61,49	730	37° 59' 39"	Kmq 0,472	Km 13,02	Km 163

b) popolazione

L'analisi della popolazione residente nell'ultimo decennio ha messo in luce una diminuzione progressiva della popolazione, tale decremento interessa soprattutto la fascia più giovane della popolazione

i dati concernenti la popolazione presente sul territorio riferita al 31 dicembre 2018 è la seguente:

	Popolazione ad inizio anno	NATI	IMMIGRATI	EMIGRATI	MORTI	POPOLAZIONE FINE ANNO
MASCHI	1442	7	27	37	23	1417
FEMMINE	1490	9	23	33	18	1474
TOTALE	2932	16	50	70	41	2891

Per età

0-14	15-29	30-65	Oltre 65
313	432	1427	719

Nuclei familiari e convivenze

	Inizio anno	Fine anno
Nuclei familiari	1358	1361

convivenze		
------------	--	--

c) settori Produttivi

TIPOLOGIA ATTIVITA'	NUMERO ATTIVITA'
Ricettive	8
Commerciali e bar	34
Parrucchieri e barbieri	6
Artigianale	6
Agricole	2

CONTESTO INTERNO

ORGANIZZAZIONE

Il Comune di Pollina esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso i propri uffici. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si impronta a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione, con particolare riferimento al Piano Dettagliato degli Obiettivi.

L'organizzazione del Comune si articola in :

a) settori

b) servizi

Il settore costituisce la tipologia organizzativa permanente di massima direzione alla cui gestione, in assenza di posizioni dirigenziali, sono preposti i dipendenti di categoria D formalmente individuati. Ogni settore è articolato in una pluralità di servizi, tutti facenti capo al Responsabile del Settore, salvo diversa determinazione. In tal caso, il servizio, quale struttura di media complessità, è dotato di autonomia propositiva ed operativa, caratterizzato da prodotti, servizi, processi identificabili, finalizzati alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale.

La struttura organizzativa del Comune di Pollina è articolata come evidenziato nel seguente organigramma:

GIUNTA

SINDACO

SEGRETARIO COMUNALE

CONTROLLO DI GESTIONE

NUCLEO DI
VALUTAZIONE

1° SETTORE
AMMINISTRATIVO
AFFARI GENERALI
ED ISTITUZIONALI

2° SETTORE
CONTABILE E
SVILUPPO
ECONOMICO

3° SETTORE TECNICO
ASSETTO DEL
TERRITORIO
VIGILANZA E
COMMERCIO

-SEGRETERIA –
PROTOCOLLO
TURISMO
CONTRATTI
RISORSE UMANE -
-CONTROLLO
STRATEGICO
TRASPARENZA E
CONTROLLI
CONTENZIOSO

-CONTABILITA'
-BILANCIO

-PROGETTAZIONE
-DIREZIONE
CONTABILITA'
-OPERE PUBBLICHE

-PROVVEDITORATO
-PATRIMONIO
-ECONOMATO
-PERSONALE

-URBANISTICA
-EDILIZIA PRIVATA

-TEMPO LIBERO
-BIBLIOTECA
-CULTURA
-SERV. SCOLASTICI
-SERVIZI SOCIALI

-ANAGRAFE
-STATO CIVILE
-ELETTORALE
-RELAZIONI CON IL
PUBBLICO

TRIBUTI

-MANUTENZIONE
-OPERE PUBBLICHE
-SERVIZI TECNOLOGICI
-ECOLOGIA AMBIENTE
-POLIZIA MUNICIPALE
-COMMERCIO
-AGRICOLTURA
-INDUSTRIA

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
D	2	4	6
C	4	5	10
B3		1	1
B	3	4	7
A		5	5
TOTALE	10	19	29

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione del servizio elettorale, stato civile, anagrafe, leva e statistica.

Il perseguimento delle finalità del comune avviene attraverso la programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il contratto che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle linee programmatiche, mediante le quali viene delineato il disegno strategico che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato; E' a tale documento che si collega la programmazione economico-finanziaria, attraverso il bilancio di previsione, il programma triennale delle opere pubbliche e il D.U.P., quest'ultimo in particolare evidenza per singoli programmi le scelte politiche adottate per la realizzazione degli obiettivi di mandato.

Sulla base del bilancio di previsione e dei suoi allegati approvati dal Consiglio Comunale, la Giunta Municipale definisce l'assegnazione delle risorse ai Responsabili di Settore, per l'attuazione degli obiettivi di gestione.

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Il Comune di Pollina si articola in tre Aree, all'interno delle quali fanno parte i seguenti servizi, articolati in uffici e nello specifico:

A. PRIMO SETTORE "AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI"

1) Segreteria e Affari Generali

- Ufficio Diritti del Cittadino;
- Ufficio Notifiche e pubblicazioni;
- Ufficio Protocollo e corrispondenza;
- Ufficio Organi Istituzionali;
- Ufficio Forniture e servizio ausiliari;
- Ufficio RegISTRAZIONI , archiviazioni e servizi informatici;
- Ufficio programmazione negoziata e servizi intercomunali;
- Ufficio Rendicontazione.

2) Gestione giuridica del personale

- Ufficio organizzazione, acquisizione e sviluppo delle risorse umane;
- Ufficio Contratti;
- Ufficio trasparenza e prevenzione della corruzione;
- Ufficio valutazione del merito.

3) Servizi sociali – scolastico e culturale

- Ufficio Assistenza;
- Ufficio Servizio Sociale Professionale;
- Ufficio refezione scolastica;
- Uffici servizi per il diritto allo studio;
- Ufficio programmazione negoziata e servizi intercomunali.

4) Servizio cultura sport turismo e tempo libero

- Ufficio eventi ed associazioni culturali;
- Ufficio sport, turismo e tempo libero;
- Ufficio tradizioni, feste e spettacoli;
- Ufficio patrimonio culturale ed istituzioni;
- Ufficio per lo sportello turistico;
- Biblioteca;

5) Servizi demografici

- Ufficio stato civile e leva;
- Ufficio Anagrafe;
- Ufficio statistiche ed autentiche;
- Ufficio elettorato attivo e passivo;
- Ufficio A.I R.E.

B. SECONDO SETTORE "CONTABILE SVULUPPO ECONOMICO"

1) Servizio finanziario e ragioneria

- Ufficio paghe;
- Ufficio supporto adempimenti fiscali;
- Ufficio tenuta della contabilità dell' IVA;
- Ufficio gestione della spesa;
- Ufficio gestione delle risorse;
- Ufficio gestione mutui ed indebitamento esterno;
- Ufficio gestione della cassa e del pareggio;
- Ufficio economato;
- Ufficio Patrimonio;
- Ufficio bilancio e rendiconti;
- Ufficio contabilità economica e supporto del controllo di gestione;
- Ufficio controlli interni.

2) Servizio tributi

- Ufficio tributi;

C. TERZO SETTORE "TECNICO -ASSETTO DEL TERRITORIO VIGILANZA E COMMERCIO"

- Lavori pubblici;
- Edilizia pubblica e privata;
- Urbanistica;
- Protezione civile;
- Politiche ambientali;
- Arredo urbano;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi tecnico manutentivi;
- Sicurezza e tutela dei lavoratori;
- Polizia Municipale;
- Suap.

LINEE STRATEGICHE

(Linee programmatiche di mandato, politiche di mandato, valori)

Il Programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione, strategica dell'Ente. Esso contiene, infatti le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo e che sono racchiuse in tre ambiti strategici, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e partecipazione, nello specifico:

1. Il lavoro e lo sviluppo economico;
2. La riqualificazione urbana;
3. La qualità della vita.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

AMBITO STRATEGICO	FINALITA'
Partecipazione trasparenza e semplificazione	<p><i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i> Supporto all'Ente nel suo complesso: Segreteria particolare del Sindaco, Servizi generali (attività della Giunta e del Consiglio Comunale, tenuta del registro delle determinazioni dell'Area Amministrativa e del registro generale) Protocollo, Archivio, Albo Pretorio e Notifiche).</p> <p>Revisione ed ottimizzazione dei processi di comunicazione interna ed esterna verso i cittadini e le organizzazioni socio- economiche della comunità.</p> <p>Contenimento dei costi e riduzioni della spesa relativa all'acquisizione di beni e servizi e alle prestazioni di servizi.</p>
Viabilità, Sicurezza ed infrastrutture tecnologiche	<p><i>Ordine Pubblico e sicurezza</i></p>
Cultura, sport e tempo libero	<p><i>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturale</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Creazione nuova regia Culturale, una Istituzione Culturale Comunale che si confronti con Musea, la rete dei musei madoniti e che abbia la missione di conservare e valorizzare il patrimonio;</i>- <i>Inserimento del Teatro Pietra Rosa e del Teatro Parco Urbano in circuiti e reti nazionali ed internazionali integrati sul piano della cultura e del turismo.</i>- <i>Affidamento della multi- struttura del Parco Urbano a Enti che si occupano di gestire la logistica ed individuarne le linee di sviluppo culturale ed artistico;</i>

**Valorizzazione
del Territorio e
dell'offerta
turistica**

Turismo

- Covid 19 – Sorveglianza Spiagge;
- Creazione di un porticciolo destinato alla navigazione da diporto;
- Costituzione del forum delle Associazioni ed il conseguente supporto, insieme la Pro- Loco, nell'organizzazione di eventi socializzanti (Feste- Riti- Sagre) per incentivare il senso di appartenenza, di identità territoriale e civico, puntando alla valorizzazione delle competenze individuali e alla promozione della comunità solidale.
- Avviamento di una strategia di marketing di promozione turistica che passando dai canali tradizionali ed intervenendo massicciamente sul web e settori popolari di comunicazione punterà all'attrazione di nuove fette di mercato turistico, naturalistico e culturale.

Sviluppo sostenibile a tutela del territorio e dell'ambiente

- Studio e riformulazione del piano tributi per ridurre ulteriormente la pressione fiscale e parità dei servizi;
- Individuazione di una nuova area artigianale per incentivare la crescita economica;
- Attivazione di uno sportello a sostegno della progettualità individuale, collettiva e dell'Ente Comunale che faccia riferimento ad una Commissione tecnica permanente;
- Azioni istituzionalmente concrete, per il recupero e la realizzazione delle strutture turistico e che avranno una ricaduta positiva sull'economia locale;
- Supporto tecnico legislativo al cittadino per l'installazione del fotovoltaico e del solare termico;
- Aumento dei posteggi al servizio del cittadino e del turista;
- Realizzazione di importanti opere pubbliche;
- Aumento delle fonti di approvvigionamento idrico per Pollina per garantirne efficienza ed autonomia;
- Potenziamento dello smaltimento delle acque reflue;
- Avviamento di uno studio idrogeologico del territorio per evitare il dissesto ed intervenire con adeguate misure;
- Avviamento per Costa Turchina, interventi di urbanizzazione, ripascimento della spiaggia con materiale in eccesso proveniente dalla foce del fiume di Pollina e riposizionamento dei frangi-flutti;
- Mappatura e sistematizzazione della viabilità rurale;
- Interventi di pubblica illuminazione in via San Francesco e nella strada Stazione e alla pedonalizzazione della stessa;
- Interventi di manutenzione per gli uffici comunali, le scuole ed

	<i>un potenziamento del decoro urbano.</i>
	Politiche giovanili, sport e tempo libero <ul style="list-style-type: none"> - <i>Riqualificazione del campo di San Giuliano;</i> - <i>Ampliamento dell'offerta sportiva con particolare riguardo agli sport "minori"</i>
Sociale e fasce deboli	Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia <ul style="list-style-type: none"> - <i>Attivazione di procedure concrete a favore delle famiglie con una copertura dei servizi residui maggiore decentramento stabile presso il Centro Sociale e l'attivazione di un ufficio informativo che comprenda anche lo sportello click lavoro;</i> - <i>Assistenza e sostegno agli anziani e ai diversamente abili;</i>

A. PRIMO SETTORE "AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Piano degli obiettivi strategici

1. Assistenza e supporto all'attività del Consiglio Comunale;
2. Assistenza e supporto all'attività della Giunta Comunale;
3. Gestione Segreteria particolare del Sindaco;
4. Gestione del Protocollo e dell'Archivio Generale;
5. Gestione dell'Albo pretorio on line e Notifiche;
6. Aggiornamento dei Regolamenti Comunali;
7. Rimodulazione del Funzionigramma dell'Ente;
8. Trasparenza, prevenzione e anticorruzione in collaborazione con il segretario Comunale;
9. Supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività del Nucleo di Valutazione;
10. Organizzazione/ riorganizzazione uffici e servizi comunali
11. Gestione giuridica del personale;
12. Programmazione e Gestione del Piano del fabbisogno triennale del personale;
13. Assunzione e cessazione di personale a tempo determinato;
14. Applicazione C.C.N.L
15. Assistenza ai lavoratori della Delegazione trattante;
16. Applicazioni C.C.D.I annuali;
17. Rapporti con le Organizzazioni Sindacali;
18. Statistiche inerenti il personale con inserimento dati;
19. Gestione buoni pasto;
20. Gestione automatica delle presenze;
21. Organizzazione Eventi, convegni, mostre e visite guidate alla scoperta del paese e fornire informazioni sulle attività del comune;
22. Gestione Archivio storico comunale e di deposito;
23. Gestione Servizi socio assistenziali (assistenza domiciliare a favore degli anziani assistenza ai minori a rischio)
24. Gestione servizio mensa scolastica in favore dei bambini/ragazzi della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria;
25. Attivazione politiche giovanili e della terza età;
26. Funzioni di accertamento, prevenzione e repressioni violazioni;

27. Contenzioso inerente il settore;

SECONDO SETTORE "CONTABILE SVULUPPO ECONOMICO"

Piano degli obiettivi strategici

1. Coordinamento e attività di pianificazione finanziaria, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse;
2. Predisposizione di schemi illustrativi bilancio del bilancio di previsione e di rendiconto di gestione, di concerto con i Responsabili d'Area;
3. Redazione bilancio di previsione ;
4. Gestione Imposte e tributi comunali;
5. Economato;
6. Gestione economica del personale;
7. Gestione del Fondo Risorse decentrate parte economica;

D. TERZO SETTORE "TECNICO -ASSETTO DEL TERRITORIO VIGILANZA E COMMERCIO"

Piano degli obiettivi strategici

1. Manutenzione ordinaria della rete idrica e della rete fognaria;
2. Manutenzione e sistemazione delle strade comunali;
3. Gestione delle Opere Pubbliche ;
4. Verifiche ed Approvazioni progetti di opere pubbliche;
5. Gestione abusivismo edilizio;
6. Gestione Servizi manutentivi: Cimitero -acquedotto – depurazione-impianto elettrico -verde pubblico;
7. Sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro del Comune;
8. Protezione Civile e pronto intervento in caso di calamità ed emergenze;
9. Controllo e vigilanza in occasione i pubbliche manifestazioni;
10. Suap;

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SU BASE ANNUALE (ANNO 2020) OGGETTO DI VALUTAZIONE

Le aree di intervento su cui si ispira il piano della performance, i cui obiettivi sono in applicazione della normativa vigente e saranno previsti nel DUP sono in sintesi le seguenti:

PRIMO SETTORE "AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI"

<u>Obiettivi specifici</u>	<u>Descrizione</u>
Riorganizzazione degli uffici in riferimento all'evolversi della situazione epidemiologica Covid 19	Interventi diretti alla realizzazione dell'obiettivo
C.C D.I	Contratto Collettivo decentrato integrativo
Performance	Atti propedeutici ad articolare la gestione della performance (misurazione e valutazione della performance N.V) nel rispetto della trasparenza e della normativa vigente
Servizi alle persone con disagio sociale	Procedure dirette a fornire sostegno ed erogazione dei servizi agli anziani e ai disabili
Approvazione Regolamento degli Uffici e dei Servizi	Adozione del nuovo Regolamento alla luce della vigente normativa
Obiettivi anticorruzione Trasparenza amministrativa	Inserimento nel sito istituzionale nella sezione Trasparenza tutti gli atti di propria competenza.

PRIMO SETTORE "AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI"

Personale Assegnato

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE	CATEGORIA GIURIDICA
Sig. Rosa Cortina	Segreteria	D
Dott.ssa Cicero Alice	Segreteria	D
Sig. Vincenza Mazzola	Segreteria	C
Sig. Solaro Maria	Demografico/elettorale	C
Dott.ssa Tumeo Daniela	Sociale	D
Sig. Polizzotto Concetta	Sociale	C

Cinquegrani Giuseppa (1962)	Sociale (operaia)	A
Di Noto Donatella	Centralinista	B
Duca Maria Antonietta	Protocollo	C
Cinquegrani Giuseppa (1963)	Albo e Notifiche	B

SECONDO SETTORE "CONTABILE E SVILUPPO ECONOMICO"

<u>Obiettivi specifici</u>	<u>Descrizione</u>
Approvazione bilancio di previsione Costituzione Fondo Risorse decentrate	Approvazione entro i termini di legge del bilancio
Accertamento, riscossione e recupero evasione dei tributi comunali	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dei tempi per l'emissione degli avvisi di accertamento; - Definizione e miglioramento banche dati; - Verifiche dirette ad incrementare il gettito tributario; - Emissione avvisi e di accertamento: IMU e TARI -
Recupero e controllo nuove utenze	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento toponomastico del ruolo; - Controllo dei fabbricati presenti in banca dati del comune ed assenti di catasto e viceversa
Obiettivi anticorruzione Trasparenza amministrativa	Inserimento nel sito istituzionale nella sezione Trasparenza tutti gli atti di propria competenza.

Personale Assegnato

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE	CATEGORIA GIURIDICA
Dott.ssa Valentina Musumeci	Programmazione – Bilancio – Contabilità – Controllo e Gestione	D
Dott. Castiglia Vincenzo	Patrimonio- Provveditorato- Economato Personale	D
Di Noto Celestina	Acquedotto	B
Fiasconaro Gregorio	Tributi e Finanze	C
Ticli Maria Catena	Tributi e Finanze (operaia)	A

TERZO SETTORE "TECNICO -ASSETTO DEL TERRITORIO VIGILANZA E COMMERCIO"

<u>Obiettivi specifici</u>	<u>Descrizione</u>
Lavori pubblici Urbanistica	<ul style="list-style-type: none">- Efficientamento energetico dei plessi scolastici e centro sociale;- Progettazione e direzione cantieri;- Interventi migliorativi della struttura sportiva;- Manutenzione strade del centro abitato di Pollina e Finale;- Realizzazione pista ciclabile- Manutenzione straordinaria cimitero- Realizzazione di un area attrezzata e di un parco per lo svolgimento di attività eco - sportive in c/da Serradaino
Risoluzione problemi idrici	<ul style="list-style-type: none">- Aumento dell'approvvigionamento idrico
Vigilanza del territorio	Vigilanza del territorio e delle spiagge per assicurare il rispetto delle norme volte al non diffondersi dell'epidemia covid
Suap	Coordinamento di tutti gli adempimenti richiesti per la creazione di imprese, al fine di snellire e semplificare i rapporti tra la pubblica amministrazione ed il cittadino
Obiettivi anticorruzione Trasparenza amministrativa	Inserimento nel sito istituzionale nella sezione Trasparenza tutti gli atti di propria competenza.

Personale Assegnato

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE	CATEGORIA GIURIDICA
Ing. Orazio Amenta	Ufficio Tecnico	D
Arch. Ippolito Angelo	Ufficio Tecnico	D
Geom. Solaro Francesco	Ufficio Tecnico	C
Geom. Favata Giuseppe	Ufficio Tecnico	C
Sig. Musotto Rosa	Ufficio Tecnico	B
Sig. Dellunto Anna Maria	Ufficio Tecnico	B
Sig. Rocca Giuseppe	Ufficio Tecnico (Fontaniere)	B
Sig. Sanguedolce Filippo	Ufficio Tecnico (stradino- muratore)	B
Sig. Caruso Rosetta	Ufficio Tecnico (operaia)	A

Personale Assegnato al Servizio di Vigilanza

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE	CATEGORIA GIURIDICA
Dott.ssa Agostino Ninone Angela	Polizia Municipale (Vigile Urbano)	C
Sig. Franco Alberto	Polizia Municipale (Vigile Urbano)	C
Sig. Tamburello Vincenzo	Polizia Municipale (Ausiliario del Traffico)	B
Sig. Genchi Elena	Polizia Municipale (operaia)	A
Marchese Maria Antonietta	Polizia Municipale (operaia)	A

RACCORDO TRA LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SISTEMA PREMIANTE

I risultati della valutazione della performance organizzativa e individuale, il rispetto delle metodologie e l'utilizzo degli strumenti individuati nel presente documento sono condizione necessaria per l'erogazione dei premi di risultato ai responsabili di settore.

Valutazione della performance individuale dei responsabili di posizione organizzativa
la valutazione della performance individuale di posizione organizzativa è collegata agli obiettivi operativi o gestionali e alle competenze professionali e manageriali secondo il seguente schema:

CATEGORIA	ELEMENTO DI VALUTAZIONE	PESO
A	Obiettivi strategici consolidamento e sviluppo delle prestazioni/attività/servizi	30
B	Specifiche di performance e/o di qualità	30
C	Competenze professionali e manageriali	40
	Peso totale	100

A ciascun obiettivo della categoria A viene assegnato un peso specifico, mentre alla categoria B è associato un peso complessivo. Il risultato finale relativo alla categoria B viene attribuito complessivamente a seguito di analisi delle singole componenti e secondo modalità e criteri ritenuti opportuni e trasparenti dal Responsabile della valutazione che (coincide con il Nucleo di Valutazione).

Al risultato della valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi della categoria A e della categoria B viene applicato un fattore di ponderazione che misura la qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa della struttura di appartenenza.

Il fattore di ponderazione assume un valore variabile da :

- 0,6 a 1 secondo i seguenti criteri:
- 0,6 inferiore alle attese
- 0,7 o 0,8 corrispondente alle attese
- 0,9 o 1 superiore alle attese.

La valutazione delle competenze professionali e manageriali è composta dai seguenti cinque fattori:

- realizzazione dei compiti assegnati
- qualità delle prestazioni
- competenze professionalità
- relazioni con il gruppo di lavoro
- rapporti con l'utenza interna ed esterna;
- qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa

I criteri di valutazione di ciascun fattore sono i seguenti:

- 0,5 significativamente migliorabile
- 0,6 migliorabile
- 0,7 quasi adeguato
- 0,8 adeguato
- 0,9 più che adeguato
- 1 eccellente

Responsabilità e processo di gestione della valutazione

Il nucleo di valutazione valuta le posizioni organizzative secondo apposite modalità che privilegino il merito.

Le posizioni organizzative valutano il personale appartenente al settore di rispettiva competenza.

Il sistema dovrà assicurare che le valutazioni delle posizioni organizzative siano in equilibrio rispetto all'andamento generale delle valutazioni.

Il processo di valutazione della performance conseguita viene avviato al termine di ciascun anno di competenza.

Il Nucleo di valutazione verifica il completamento dell'intero processo di valutazione e raccoglie i dati in specifici report. Al termine del processo di validazione, i risultati finali di valutazione sono trasmessi alla Giunta Comunale per la presa d'atto e per l'avvio delle procedure di pagamento del premio di risultato.

Ciascun responsabile di settore è tenuto a curare il processo di comunicazione delle valutazioni ai dipendenti interessati, che firmano per presa visione, e di successiva trasmissione delle valutazioni al Responsabile del servizio personale.

Il Segretario Comunale è responsabile della pubblicazione sul sito internet del Comune dei risultati finali della valutazione di tutti i responsabili di posizione organizzativa.

Le procedure di conciliazione

In esito alle valutazioni, vengono previsti in ottemperanza all'art.7 lett.b del D.Lgs 150/2009 procedure di ricorso le cui modalità saranno oggetto di informativa alle OO.SS.

In esito alle valutazioni di posizione Organizzativa, eventuali ricorsi motivati andranno presentati al Segretario Comunale e saranno decisi dal Nucleo di Valutazione che potrà eventualmente adire il valutato e il valutatore.

In caso di valutazione del personale dipendente che risulti insufficiente, il dipendente potrà presentare ricorso al nucleo di valutazione.

Per le valutazioni sufficienti ma ritenute comunque non soddisfacenti dal lavoratore, il ricorso potrà essere presentato tramite istanza scritta e motivata al Segretario Comunale, deciderà sul ricorso dopo l'istruttoria.

L'Amministrazione potrà formulare una proposta conciliativa a cui il dipendente potrà aderire chiudendo la vertenza.

Criteri di distribuzione delle risorse destinate all'incentivazione

Nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e nell'ambito dell'autonomia riconosciuta agli enti locali dall'art.31, i sistemi di valutazione della performance individuale del personale in p.o. Distribuiscono le risorse destinate all'incentivazione-premio di risultato-collocando il personale in almeno tre livelli di performance ed assicurando una quota prevalente delle risorse al livello di performance dei più meritevoli.

L'attuazione dei sistemi premianti è congegnata in modo che la valutazione-con valore positivo variabile tra 30 e 50 e valore medio 40-distribuisca il personale, ai fini del riconoscimento del premio di risultato, in quattro livelli di merito:con valutazione superiore alla media, nella media, con valutazione compresa tra ed infine, inferiore a 30.

Nel caso di valutazione inferiore a 30 il dipendente viene collocato nel quarto livello e a non percepire premio incentivante. Nell'ipotesi di personale in p.o. l'Amministrazione valuta l'eventualità di non rinnovare l'incarico.

Relazione sulla performance

Obiettivi della relazione:

la relazione sulla performance viene redatta con una duplice finalità: da un lato rendere trasparente e comunicare agli utenti interni/esterni il rendiconto dei risultati di performance conseguiti dall'Ente nell'anno di riferimento, dall'altro avviare un circolo virtuoso di miglioramento nella definizione del sistema di misurazione e di valutazione delle performance e degli obiettivi che lo compongono.

Nella fase di raccolta dei risultati, i responsabili di posizioni organizzative devono analizzare i dati e, sulla base delle esperienze maturate, avviare un processo di ridefinizione delle attività gestionali e degli interventi operativi affinché:

- i target annuali degli obiettivi strategici e/o di lungo periodo(triennali) siano raggiunti;
- si creino i presupposti per incrementare i target di Ente e di Settore migliorando le performance;
- le valutazioni dei risultati siano sempre più puntuali ed accurate.

Responsabilità

responsabili della predisposizione della relazione sono:

- Il Segretario Comunale con riferimento alla performance dell'Ente
- i responsabili di Posizione Organizzativa con riferimento dei servizi di competenza.

Approvazione

Il nucleo di valutazione a composizione monocratica ricevuta la relazione sulla performance dopo l'approvazione la comunica al Consiglio Comunale e quindi inviata per la pubblicazione sul sito internet del Comune.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(DOTT.SSA CATENA PATRIZIA SFERRUZZA)

Il presente verbale viene così approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
CULOTTA MAGDA
(firmato)

L'ASSESSORE ANZIANO
Tumminello Eugenio

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sferruzza Catena Patrizia

E' copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li 09/07/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sferruzza Catena Patrizia

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi decorrenti dal 14/07/2020 (art. 11, comma 1, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44).

Dalla Residenza Comunale, li

IL MESSO COMUNALE

Giuseppe Cupo

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno

Dopo il decimo giorno dalla pubblicazione (art. 12, comma 1, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44)

Perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44)

Dalla Residenza Comunale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

Sferruzza Catena Patrizia