

PIANO DELLE PERFORMANCE 2020/2022

PIANO OBIETTIVI

ANNO 2020

Documenti richiamati:

- Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – triennio 2019/2021
- Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvato con Delibera di G.M. n. 90 del 22.10.2019

Richiamato l'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009;

Atteso che come da deliberazione della stessa ANAC (ex Civit) la struttura del Piano tipico dovrebbe essere la seguente:

- Presentazione del Piano ed indice;
- Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni (chi siamo, cosa facciamo, come operiamo);
- Identità (amministrazione in cifre, mandato istituzionale e missione, albero delle performance); Analisi del contesto (esterno ed interno);
- Obiettivi strategici; dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi (obiettivi assegnati ai dirigenti/ responsabili);
- Processo seguito ed azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance (fasi, soggetti e tempi del processo di redazione, coerenza con la programmazione finanziaria, azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance); nonché gli allegati tecnici.

Atteso che in merito all'applicazione negli enti locali:

- il piano delle performance negli enti locali deve essere redatto utilizzando, con tutte le opportune modifiche, gli strumenti di programmazione esistenti.
- il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2019/2021, approvato con Delibera di C.C. n. 43 del 15.10.2019 deve assurgere a punto di riferimento in linea con il D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. Il D.U.P. riveste, difatti, carattere programmatico per un arco temporale di tre anni e sulla base dell'art. 170 del Tuel, illustra le caratteristiche generali, "comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari" e per la spesa "redatta per missioni, programmi e titoli", prevede le finalità che si intendono conseguire e le risorse umane e strumentali ad esse destinate. Il Documento deve indicare *"anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio"*.

PARTE I. IL CICLO DELLA PERFORMANCE

1. Premessa.

Il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, noto come Decreto Brunetta (di seguito Decreto), come da ultimo modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, è attuativo della Legge 4 marzo 2009, n. 15, recante *"Norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*.

In base all'art. 10, comma 1, lett. a, del citato Decreto, le Amministrazioni Pubbliche individuano

e attuano le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "*Piano delle performance*".

Il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 riprende, amplia, specifica e puntualizza la normativa precedente in materia di valutazione del personale, legando il c.d. "*salario accessorio*" al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione economico-finanziaria da parte degli organi di direzione politica. L'attuazione del Decreto, pertanto, sarà tanto più semplice ed organica quanto più l'Ente abbia dato comunque attuazione ai principi e finalità previsti nel Decreto, sia in sede di programmazione che in sede di utilizzo e finalizzazione del "*fondo salario accessorio*".

L'attuazione della rilevante normativa può avvenire solo ed esclusivamente con l'impegno e la partecipazione attiva di tutti i soggetti interessati al ciclo della performance:

- gli organi di indirizzo politico, con il compito di definire le linee di indirizzo strategico;
- gli organi di vertice dell'Ente, con il compito di supportare gli organi di indirizzo politico;
- il Nucleo di Valutazione (*breviter*, N.d.V.), con il ruolo di supporto e di validazione delle decisioni;
- i titolari di posizioni organizzative, con il compito di definire, con la validazione del N.d.V., gli obiettivi di periodo (sia dell'intero Ente che dei relativi settori) e gli obiettivi per i propri collaboratori, monitorando e valutando le prestazioni ottenute, con contestuale gestione del feedback intermedio e di quello finale;
- i dipendenti, con il compito di realizzare gli obiettivi assegnati e di suggerire i migliori indicatori di performance per misurare il proprio lavoro;
- gli altri attori del modello di *governance*, come gli enti partecipati o controllati e le aziende che svolgono attività primarie e/o di supporto all'erogazione dei servizi ai cittadini.

Il Piano delle Performance è, quindi, un documento di programmazione con cui si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici, si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione, sia dei Responsabili che dei dipendenti e si individuano gli strumenti volti a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale. Attraverso il Piano, invero, si individuano gli indirizzi, gli obiettivi strategici e/o di sviluppo, finalizzati all'attuazione del programma amministrativo e si individuano gli obiettivi operativi e/o di miglioramento, finalizzati a implementare e mantenere le performance gestionali relativamente alle attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e delle risorse finanziarie che vengono indicate nei documenti di programmazione. Attraverso il Piano, invero, si individuano, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse assegnate, anche gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni sia dei responsabili di settori, che dei dipendenti.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e economici del servizio, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti dalla P.A. nonché, al contempo, a rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il ciclo della performance, come individuato dal decreto del 2009 e messo a punto dal D. Lgs. n. 74/2017, si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione;
6. rendicontazione dei risultati.

2. Ciclo della performance negli enti locali e collegamento con il piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Anche gli Enti Locali, e le Amministrazioni comunali in particolare, sono tenuti ad adottare 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. Nello specifico, il programma dell'Amministrazione, unitamente al documento di bilancio con i relativi allegati, costituiscono per i Comuni il ciclo della performance, ossia l'insieme degli obiettivi (strategici e/o di sviluppo, operativi e/o di miglioramento) con l'indicazione delle risorse umane e finanziarie da utilizzare ed il sistema di misurazione e valutazione della stessa performance.

Gli atti principali sono, pertanto, approvati dal Consiglio comunale, mentre il P.E.G. o Documento

analogo viene approvato dalla Giunta comunale sulla base del bilancio di previsione annuale. Nel Comune di Castelmola nonostante il bilancio di previsione 2020 non sia stato ancora approvato si è inteso comunque approvare, attraverso il Piano della Performance, gli obiettivi di gestione per i responsabili dei servizi. Con la successiva approvazione del bilancio di previsione e del Piano esecutivo di Gestione si assegneranno le risorse necessarie per la piena realizzazione degli obiettivi indicati nel presente documento.

La legge 6 novembre 2012, n.190, recante: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, prescrive alle PP.AA., come individuate dall’art. 1, comma 2, del D. Lgs. 31 marzo 2001, n. 165, ivi comprese gli Enti Locali, di procedere all’attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità, prevalentemente sotto il profilo gestionale, dotandosi di un Piano di Prevenzione triennale, con l’obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l’emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l’assegnazione di contributi e sovvenzioni. In attuazione della delega contenuta nella citata L. n. 190/2012, il Governo ha approvato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle PP.AA., è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013). Nello stesso Decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Il predetto Decreto n. 33/2013 è di rilevante impatto sull’intera disciplina della trasparenza ed ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, oltre a disciplinare per la prima volta l’istituto dell’accesso civico (art. 5).

La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’art. 117, comma 2, lett. m, della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale. L’art. 10 del Decreto in parola recita, tra l’altro e per la parte che qui interessa, che: *“Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire: a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all’articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità. Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all’articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l’indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione, definita in via comunale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un’area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance [...]. Ogni amministrazione ha l’obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all’articolo 9: a) il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità ed il relativo stato di attuazione; b) il Piano e la Relazione di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all’articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all’articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo [...]”*

Il Decreto n. 33/2013 è entrato in vigore il 20 Aprile 2013 e l’attuazione dello stesso non è stata di facile e comunque di immediata applicazione, in quanto il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, oltre ad essere elemento essenziale e propedeutico al ciclo della performance, è collegato

direttamente al Piano per la prevenzione della corruzione essendo parte integrante di questi. All'approvazione del Piano consegue anche la predisposizione ed approvazione di una serie di provvedimenti previsti e collegati direttamente alla normativa anticorruzione, come il Codice di comportamento dei dipendenti ed il regolamento per il conferimento degli incarichi extra istituzionali. In base a quanto sopra esposto, il Piano degli obiettivi non può più essere considerato alla sola stregua di avvenimento politico/contabile, sulla cui scorta stabilire la percentuale di incentivazione economica da corrispondere al personale, ma anche (e soprattutto) quale momento di sintesi di quell'ampio processo in forza del quale il Comune ha il dovere di essere sempre più trasparente nei confronti dei cittadini e della collettività.

Tali criticità applicative, in ragione essenzialmente della complessità dell'impianto programmatico così delineato, ha indotto il legislatore a prevedere l'unificazione del Piano Anticorruzione e di quello della Trasparenza, dedicando a quest'ultima una specifica Sezione all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, dedicato al "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

La trasparenza ha portata comunale e rappresenta lo strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative. Tra Piano della performance, Piano anticorruzione e Piano trasparenza, con i provvedimenti previsti e collegati, vi è quindi un unico e solido filo conduttore che si lega all'art. 3, comma 5, della Legge n. 213/2012 (art. 147-*bis* del D. Lgs. n. 267/2000).

3. Ciclo della performance nel Comune di Castelmola

Principi di carattere generale.

Si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata.

1. Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:
 - di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
 - di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
 - di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
 - di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativa gestionale;
 - di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
 - di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
 - di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano;
2. Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;
3. Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 le varie fasi della spesa;
4. Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
 - l'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
 - l'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
 - l'obbligo di avere e di promuovere all'interno del proprio settore un comportamento di servizio verso i cittadini;

5. Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;
6. Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio;
7. Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore finanziario;
8. Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza;
9. Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;
10. Operare un costante controllo e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari, ecc.) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
11. Controllare a campione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;
12. Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;
13. Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice. In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. E' necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi.
In materia di affidamenti di servizi e forniture, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalle normative inerenti il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili di Posizione organizzativa.

1. Capacità organizzativa: è l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

2. Coordinamento tra aree: la capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

3. Orientamento all'utenza: il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

4. Continuità della presenza in servizio: salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella

presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate. Il Responsabile deve inoltre evitare di accumulare ferie arretrate e concordare con il Segretario Comunale un piano che consenta di smaltire le ferie entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo. Lo stesso dovrà essere garantito nei rapporti con i dipendenti dell'Area di cui si è responsabile.

5. Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria: gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standard di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

Adempimenti in ordine al raggiungimento degli obiettivi.

Ai Responsabili dei Settori organizzativi dell'Ente sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione specificati nel presente atto, nonché con quelli adottati dal Consiglio e dalla Giunta comunale. Gli stessi, pertanto, assumendo specifiche ed esclusive responsabilità gestionali in ordine al raggiungimento degli obiettivi posti in sede di indirizzo, dovranno curare meticolosamente il proprio aggiornamento, seguire l'evoluzione di tutte le disposizioni normative riguardanti i settori ai quali sono preposti, osservare scrupolosamente il dettato dello statuto e dei vigenti regolamenti comunali.

I Responsabili dei settori devono improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità. Essi sono tenuti a seguire l'iter dei procedimenti che fanno loro capo, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, e della legge Regionale Sicilia n. 7 del 2019, nonché del D. Lgs. 31 marzo 2003, n. 196 e ss.mm.ii., in quanto anche Responsabili del trattamento dei dati personali.

Ciascun Settore, nella persona del Responsabile o di altro dipendente dallo stesso eventualmente nominato formalmente, deve evadere le richieste di accesso e rilascio copia e qualsivoglia istanza riconducibili a materie di competenza del Settore stesso. L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta comunale deve essere portata a compimento almeno il giorno che precede la data fissata (di norma il martedì di ogni settimana) per la seduta, fatti salvi gli eccezionali casi di urgenza ed indifferibilità. L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre al Consiglio comunale deve essere espletata in stretto raccordo con il Presidente del Consiglio e con il Segretario comunale, al fine di consentire la tempestiva convocazione dell'organo nel rispetto dei termini fissati nel regolamento vigente per le sedute ordinarie e straordinarie. Inoltre, le proposte complete ed adeguatamente istruite, devono essere consegnate all'ufficio di segreteria, subito dopo la convocazione del Consiglio, al fine di consentire l'adeguata informazione dei Consiglieri comunali entro i termini stabiliti dal vigente regolamento.

I Responsabili dei Settori sono competenti, a norma del combinato disposto di cui agli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'Ordinamento degli enti locali della Regione Sicilia, ad adottare gli atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle "determinazioni" o altri provvedimenti. Sono previste riunioni periodiche di tutti i Responsabili dei Settori, del Segretario, del Sindaco, al fine di monitorare l'andamento dell'attività gestionale e di coordinare l'attività dei diversi settori. Nel corso delle riunioni ciascun Responsabile relaziona sull'attività gestionale posta in essere nel corso dell'esercizio in chiusura, nella quale individua i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati ed i tempi impiegati, nonché il risultato finale, gli obiettivi non conseguiti o parzialmente conseguiti, con specificazione dei fattori rivelatisi concorrenti e/o determinanti nella mancata o parziale realizzazione degli stessi. La relazione si inserisce tra le azioni di monitoraggio nella gestione del rischio anticorruzione e deve riguardare, pertanto, anche le attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità, nonché i risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione, formalmente approvato dalla Giunta comunale.

Entro il mese di gennaio dell'anno di riferimento ciascun Responsabile è tenuto a predisporre proposta di obiettivi annuali per definizione del P.d.P./P.d.O e trasmetterli all'Amministrazione e al Segretario comunale, per l'avvio del ciclo annuale della performance. In merito all'attività di gestione finanziaria, si evidenzia che la stessa coinvolgerà non solo le fasi di spesa dell'impegno e della liquidazione, ma, come

richiede il T.U.E.L., anche la fase di entrata dell'accertamento.

Ogni Responsabile di settore sarà tenuto a rinnovare periodicamente, con l'osservanza della normativa vigente, le richieste di finanziamento o di contribuzione agli altri enti pubblici e ad accertare, con formale comunicazione dell'accertamento al Responsabile del settore economico- finanziario, tutte le entrate riferite al settore specifico cui è preposto.

Dalla chiusura dell'esercizio, recepite le relazioni parziali dei responsabili dei singoli uffici o procedimenti dei rispettivi settori, ciascun Responsabile è tenuto a predisporre una relazione sull'attività gestionale posta in essere nel corso dell'esercizio chiuso, nella quale individuare i risultati conseguiti *in relazione agli obiettivi assegnati nel Piano degli Obiettivi*, ed i tempi impiegati, nonché il risultato finale, gli obiettivi non conseguiti o parzialmente conseguiti, con specificazione dei fattori rivelatisi concorrenti e/o determinanti nella mancata o parziale realizzazione degli stessi.

Nella relazione sulla Performance i Responsabili del settore espongono anche in merito all'attuazione degli adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione. In caso di mancato rispetto dei tempi procedurali, nella relazione i Responsabili evidenziano:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti stessi e la percentuale rispetto al totale di quelli istruiti nel periodo di riferimento;
- i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti e le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza. La relazione va trasmessa al Sindaco, al Segretario comunale - Responsabile anticorruzione ed al Nucleo di Valutazione (N.d.V.).

Gli obiettivi sono assegnati conformemente ai programmi/progetti del Dup al bilancio di previsione ed al presente piano. In mancanza di indicazioni nel presente piano si deve fare riferimento ai programmi/progetti del Dup al bilancio di previsione e ad eventuali specifici atti di indirizzo ed assegnazione obiettivi emessi nell'anno.

Negli eventuali specifici atti di indirizzo sono indicate anche le attività ordinarie di particolare rilevanza che devono essere oggetto della valutazione finale delle prestazioni dei Responsabili di settore.

Ciascun Responsabile di Settore è competente a ricevere e rispondere alle richieste di accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa riferita al settore di competenza ed a curare l'attività di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per i procedimenti di competenza o in sostituzione di colleghi assenti, fatte salve eventuali ed apposite nomine di Responsabili di singoli procedimenti.

A ciascun Responsabile di settore, solo ed esclusivamente in presenza di mezzi strumentali e finanziari, è affidata la qualifica di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1, lett. *b*, del D. Lgs. 9 settembre 2008, n. 81. I datori di lavoro, come qui individuati, adottano i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori indicati nel piano di valutazione dei rischi e proposti dal Responsabile per la prevenzione e la protezione dai rischi professionali dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Collegamento degli obiettivi e delle misure del piano triennale per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.) con il ciclo della performance.

Le attività previste e pianificate per la prevenzione della corruzione rientrano nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C.T. sono inseriti nel presente Piano degli obiettivi e delle performance e sono oggetto di valutazione da parte del N.d.V.

Parte II. Il Piano degli obiettivi.

Per il Comune di Castelmola, con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, il Piano dettagliato degli obiettivi, inglobato nel Piano delle Performance 2020, prende corpo con la fissazione degli obiettivi

gestionali personali per n. 3 (tre) Aree dell'Ente.

L'assegnazione degli obiettivi alle diverse aree organizzative è funzionale alla determinazione della performance organizzativa parametrata al 70% ai fini della retribuzione di risultato per l'Anno 2020, e la restante percentuale del 30 % sarà valutata in conformità al Sistema di Musurazione e Valutazione della Performance per valutare la performance individuale.

La proposta di obiettivi gestionali per l'anno 2020, si sostanzia sia nella conferma di taluni obiettivi già assegnati per il 2020 nel precedente piano della Performance 2019-2021 sia nell'introduzione di nuovi obiettivi per ciascun settore dell'Ente come di seguito illustrati:

Valutazione da parte dell'O.I.V.

Rendimento sulla base degli obiettivi assegnati – Risorse assegnate – Piano triennale delle oo.pp. e altri strumenti di programmazione - apporto al 70% della valutazione complessiva

Assegnazione obiettivi 2020	Peso %	Risultato atteso	Termine entro cui raggiungere l'obiettivo
GESTIONE TRIBUTI COMUNALI, OBIETTIVI SINTETIZZATI GESTIONE DELLA CONTABILITÀ FINANZIARIA – responsabile rag. Giuseppa D'Agostino			
Aggiornamento banche dati contribuenti	10	100	30.10.2020
Iscrizioni al ruolo per versamenti non effettuati con particolare riguardo:			
Ruolo Acquedotto 2018	15	100	31.12.2020
Ruoli Tari	15	100	30.11.2020
Ruoli ICI IMU	10		31.12.2020
Garanzia del flusso di dati e informazioni da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente.	10	100	31.12.2020
Servizio di tesoreria- Predisposizione atti di affidamento	30	100	31.12.2020
Monitoraggio pareggio di cassa con relativa comunicazione trimestrale all'Organo Esecutivo, segretario e revisore in caso ricorso all'anticipazione di cassa	10	100	30.04.2020 31.07.2020 31.10.2020 31.01.2021
PROGRAMMA SEGRETERIA GENERALE- UFFICIO DEMOGRAFICO - UFFICIO PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO UFFICIO CONTROLLI INTERNI E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE UFFICIO SERVIZI SOCIALI – TURISMO - PUBBLICA ISTRUZIONE. UFFICIO EUROPA - responsabile Ins. Vincenza D'Allura			

Garanzia del flusso di dati e informazioni da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente.	20	100	30.11.2020
Ottimizzazione nella gestione degli incarichi legali acquisizione preventivi ed relativi impegni	30	100	31.12.2020
Affidamento del trasporto scolastico per gli alunni della scuola primaria	30	100	31.01.2020
Rendiconto dei buoni spesa regionali	20	100	31.10.2020
Programmazione manifestazioni natalizie e richiesta eventuali finanziamenti regionali	10	100	15.11.2020
GESTIONE POLIZIA MUNICIPALE E AMM.VA			
Notifiche violazioni amministrative e al codice della strada; ruolo coattivo	10	100	31.12.2020
Gestione lavori pubblici e manutenzione - GESTIONE SERVIZI URBANISTICI - GESTIONE AUTOPARCO – responsabile arch. Marusca Biondo			
Manutenzione edifici comunali e strade	15	100	31.12.2020
Manutenzione rete idrica – gestione acquedotto	35	100	31.12.2020
Realizzazione OO.PP. previste nel piano triennale – crono programma dei pagamenti –	15	100	31.12.2020
Rilascio concessioni ordinarie e in sanatoria incremento una tantum oneri concessori – ruoli oneri concessori	5	100	31.12.2020
Predisposizione atti per realizzazione sistema di videosorveglianza – compreso richiesta di finanziamenti	30	100	31.12.2020
Garanzia del flusso di dati e informazioni da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente.	10	100	31.12.2020