



# COMUNE DI RACCUJA

Città Metropolitana di Messina

## PIANO DELLA PERFORMANCE

**2023/2025**

E

DEGLI OBIETTIVI 2023

**Approvato con Deliberazione di G.M. 147 DEL 15/10/2023**

## **FINALITÀ**

Il presente Piano della Performance è adottato ai sensi dell'art. 15, comma 2, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

Il Piano della performance, secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma I, lett. a) del decreto 150/2009:

- è un documento programmatico, da adottarsi, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione;
- è adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio con i relativi allegati;
- dà compimento alla fase programmatoria del ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del decreto n. 150/09.

Esso comprende:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dei Settori in cui si articola la struttura burocratica dell'Ente e della performance individuale.

## **STRUTTURA BUROCRATICA**

La struttura burocratica del Comune di Raccuja è articolata in n. 3 Aree: - Amministrativa – Tecnica – Contabile, ciascuna affidata, ad un Responsabile di Posizione Organizzativa. Nell'ambito del Settore Amministrativo è ricompreso l'Ufficio di Polizia Municipale, che dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'Assessore delegato, mentre la gestione amministrativa del rapporto di lavoro del personale assegnato è attribuita al Responsabile dell'Area Amministrativa, d'intesa con gli Organi predetti. Ogni Area è ulteriormente articolata in Settori e uffici la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti. In mancanza dell'identificazione del dipendente responsabile dell'ufficio la responsabilità risulta in capo al Responsabile dell'Area.

Allo stato nel Comune di Raccuja, distribuiti nei vari settori ed uffici, lavorano:

- n. 14 dipendenti a tempo indeterminato a tempo pieno

n.1 a tempo determinato: n. 1 Responsabile dell'Area Amministrativa;

n. 1 Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, che opera con un contratto di lavoro a tempo determinato e part-time per n. 18 ore settimanali ex art. 110, comma I del TUEL:

n. 1 Responsabile dell'Area Tecnica; \_\_\_\_\_

La responsabilità dell'Area Amministrativa è stata attribuita alla Dott.ssa Maria Rita Barone (det. sind. n. 7 del 01/04/2021).

La responsabilità del Settore Contabile, è stata attribuita al Dott. Mileti Antonino (det. sind. n. 3

del 10/01/2022).

La responsabilità dell'Area Tecnica, è stata attribuita all'Ingegnere Giovanni Mastriani (det. sind. n. 1 del 3/01/2022).

## **LA GESTIONE DELLE RISORSE NEL COMUNE DI RACCUJA**

Per l'attuazione dei servizi che la legge demanda alla competenza dell'Ente, il Comune utilizza le risorse derivanti da entrate proprie e da trasferimenti correnti dello Stato e della Regione. Rispetto allo scorso esercizio finanziario non ci sono stati ulteriori riduzioni dei trasferimenti da parte dello Stato e della Regione e, pertanto, si è mantenuta la politica di contenimento delle spese correnti, così come si è fatto nel 2022.

L'Amministrazione, nell'esercizio finanziario 2023 ha mantenuto invariate le aliquote della IMU, ha adeguato le tariffe del Servizio Idrico e della TARI (Tassa sui Rifiuti). Si è cercato, comunque, di garantire un equo carico della pressione tributaria ed adeguati servizi ai cittadini, in considerazione della preoccupante crisi economica che attanaglia la collettività.

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

L'Amministrazione Comunale ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici contenuti nel DUP.

Costituiscono, altresì, obiettivi strategici le misure di prevenzione contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dell'Illegalità e della Trasparenza, pertanto, la corresponsione della retribuzione di risultato e l'erogazione dei premi del fondo incentivante sono collegate all'attuazione del Piano stesso. Le attività poste in essere ed i comportamenti tenuti, rispettivamente dai Responsabili di Area e dal restante personale, acquisiscono rilevanza ai fini della valutazione della performance.

## **OBIETTIVI OPERATIVI**

Ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è articolato in obiettivi operativi che ne rappresentano i passaggi necessari per la loro realizzazione. Per ciascun obiettivo operativo sono indicati i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Gli obiettivi operativi sono contenuti nelle schede allegate al presente documento, le risorse economiche assegnate sono indicate nel Piano Esecutivo di Gestione, le risorse umane e strumentali da gestire sono quelle assegnate negli anni scorsi ed attualmente incardinate in ciascun settore.

Le schede obiettivo definiscono le priorità politico-amministrative delineate all'inizio della programmazione traducendole, sulla base delle risorse allocate nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel bilancio di previsione, in obiettivi strategici dei Responsabili di Area, a loro volta articolati in obiettivi operativi da raggiungere attraverso programmi di azione e progetti.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Settori dell'Ente nel suo complesso.

## **AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Le principali carenze/criticità che verranno riscontrate nell'attuazione del ciclo di gestione della Performance e l'individuazione di specifici piani operativi per risolvere tali carenze si tradurranno nell'individuazione di un piano strategico specifico per migliorare il ciclo di gestione della performance.

La gestione del Piano strategico relativo all'attuazione ed all'implementazione della performance verrà attuata direttamente dai Responsabili di Settore.

In linea generale si identificano:

- I) Obiettivi Strategici: di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi; finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente;
- II) Obiettivi routinari - gestionali o di mantenimento: finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori, stabiliti in pieno accordo con i responsabili delle Posizioni Organizzative. Di tali obiettivi si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale apicale (limitatamente al comportamento) che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.
- III) Obiettivi sfidanti: connotati da una particolare valenza innovativa e strategica.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e/o da assegnare.

La struttura del Piano è articolata in schede, una per ciascun Settore in cui si articola la macrostruttura del Comune di Raccuja.

### **AREA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE: Dott.ssa Maria Rita Barone

Le risorse umane assegnate al Settore Amministrativo per l'anno 2023 sono le seguenti:

- Martella Margherita
- Bertilone Enza
- Caccetta Maria
- Mastriani Pasqualino
- Pintaudi Silvana
- Tripoli Antonella
- Tripoli Carmela

<b>N. 1</b>
<b>Obiettivo:</b> Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizione di disagio economico
<b>Tipo Obiettivo:</b> strategico
<b>Destinatari:</b> tutto il personale interno
<b>Tempistica:</b> tempestivo in relazione ai singoli interventi
<b>Risultato atteso:</b> erogazione almeno 80% interventi promossi nell'arco dell'anno in favore dei soggetti aventi diritto.
<b>Esito:</b> relazione e verifica annuale

<b>N. 2</b>
<b>Obiettivo:</b> Attività di ricognizione del contenzioso pendente – monitoraggio continuo e segnalazione tempestiva adempimenti
<b>Tipo Obiettivo:</b> gestionale-mantenimento
<b>Destinatari:</b> personale interno
<b>Tempistica:</b> tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
<b>Risultato atteso:</b> aggiornamento elenco controversie pendenti e archiviazione procedimenti definiti nell'anno in corso.
<b>Esito:</b> relazione e verifica annuale

<b>N. 3</b>
<b>Obiettivo:</b> Potenziamento delle attività culturali e di catalogazione e valorizzazione del patrimonio della Biblioteca comunale. Implementazione misure di fruizione da parte dei cittadini al patrimonio librario e archivistico.
<b>Tipo Obiettivo:</b> sfidante
<b>Destinatari:</b> personale interno
<b>Tempistica:</b> tempestivo in relazione ai singoli interventi di potenziamento e gestione dei procedimenti relativi alle attività culturali
<b>Risultato atteso:</b> promozione e realizzazione di 4 iniziative aventi le finalità sopra descritte.
<b>Esito:</b> relazione e verifica annuale

<b>N. 4</b>
-------------

<b>Obiettivo:</b> Diffusione degli strumenti e degli istituti della trasparenza finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi
<b>Tipo Obiettivo:</b> gestionale- mantenimento
<b>Destinatari:</b> personale interno
<b>Tempistica:</b> tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
<b>Risultato atteso:</b> pubblicazione almeno 80% dati di competenza di ogni referente
<b>Esito:</b> relazione e verifica annuale

<b>N. 5</b>
<b>Obiettivo:</b> Attuazione misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione per le fattispecie afferenti ai singoli uffici
<b>Tipo Obiettivo:</b> sfidante
<b>Destinatari:</b> personale interno
<b>Tempistica:</b> tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
<b>Risultato atteso:</b> attuazione almeno il 90% misure previste nel Piano
<b>Esito:</b> relazione e verifica annuale

<b>N. 6</b>
<b>Obiettivo:</b> Prosecuzione attività di aggiornamento dati su “Amministrazione Trasparente” secondo le indicazioni di cui alla tabella allegata alla Delibera ANAC n. 1310/2016
<b>Tipo Obiettivo:</b> gestionale- mantenimento
<b>Destinatari:</b> personale interno
<b>Tempistica:</b> tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
<b>Risultato atteso:</b> pubblicazione almeno il 90% dati inerenti ciascuna Area
<b>Esito:</b> relazione e verifica annuale

<b>N. 7</b>
<b>Obiettivo:</b> attività di controllo e verifica della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale
<b>Tipo Obiettivo:</b> gestionale- mantenimento
<b>Destinatari:</b> personale polizia municipale
<b>Tempistica:</b> tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
<b>Risultato atteso:</b> controllo e verifica delle condizioni di almeno l'80%% della segnaletica stradale. <b>risultato raggiunto:</b>
<b>Esito:</b> relazione e verifica annuale

<b>N. 8</b>
<b>Obiettivo:</b> attività di controllo e verifica della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale
<b>Tipo Obiettivo:</b> gestionale- mantenimento
<b>Destinatari:</b> personale polizia municipale
<b>Tempistica:</b> tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
<b>Risultato atteso:</b> controllo e verifica delle condizioni di almeno l'80%% della segnaletica stradale. <b>risultato raggiunto:</b>
<b>Esito:</b> relazione e verifica annuale

<b>N. 9</b>
<b>Obiettivo:</b> potenziamento controlli sul territorio cittadino, anche attraverso il sistema di videosorveglianza, a tutela dei diritti della popolazione
<b>Tipo Obiettivo:</b> strategico
<b>Destinatari:</b> personale polizia municipale
<b>Tempistica:</b> tempestivo in relazione agli interventi richiesti
<b>Risultato atteso:</b> riduzione abbandono rifiuti e riscossione di almeno il 60% delle infrazioni accertate <b>risultato raggiunto:</b>
<b>Esito:</b> relazione semestrale sulle verifiche espletate e delle infrazioni riscontrate

## AREA TECNICA

RESPONSABILE: Ing. Giovanni Mastriani

Le risorse umane assegnate all'Area Tecnica per l'anno 2023 sono le seguenti:

- Di Perna Leo
- Cappadona Filippo
- Rigano Giovanni

<b>N. 1</b>
<b>Obiettivo:</b> Ricognizione concessioni cimiteriali – monitoraggio rinnovi
<b>Tipo Obiettivo:</b> strategico
<b>Destinatari:</b> personale interno
<b>Tempistica:</b> tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
<b>Risultato atteso:</b> verifica e regolarizzazione di almeno il 50% delle concessioni in essere
<b>Esito:</b> relazione e verifica annuale

<b>N. 2</b>
<b>Obiettivo:</b> Raccolta differenziata, monitoraggio continuo finalizzato all'incremento della percentuale di raccolta
<b>Tipo Obiettivo:</b> sfidante
<b>Destinatari:</b> personale interno
<b>Tempistica:</b> tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
<b>Risultato atteso:</b> aumento percentuale raccolta differenziata rispetto all'anno precedente
<b>Esito:</b> relazione e verifica annuale

<b>N. 3</b>
<b>Obiettivo:</b> Verifica e mantenimento obiettivi cronoprogramma lavori pubblici finanziati nell'ambito del PNRR
<b>Tipo Obiettivo:</b> strategico
<b>Destinatari:</b> personale interno
<b>Tempistica:</b> tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
<b>Risultato atteso:</b> verifica periodica del rispetto dei termini di realizzazione degli interventi in corso di esecuzione e di quelli a realizzare nell'anno in corso.
<b>Esito:</b> relazione e verifica annuale

<b>N. 4</b>
<b>Obiettivo:</b> Verifica funzionalità e sicurezza degli immobili patrimoniali.



<b>Tipo Obiettivo:</b> gestionale-mantenimento
<b>Destinatari:</b> personale interno
<b>Tempistica:</b> tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
<b>Risultato atteso:</b> ricognizione periodica degli interventi idonei a garantire l'obiettivo e avvio almeno il 60% degli stessi.
<b>Esito:</b> relazione e verifica annuale

<b>N. 5</b>
<b>Obiettivo:</b> Migliorare la tempestività e l'efficienza nell'evasione delle pratiche e concessione autorizzazioni
<b>Tipo Obiettivo:</b> strategico
<b>Destinatari:</b> personale interno
<b>Tempistica:</b> tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
<b>Risultato atteso:</b> verifica del rispetto dei termini previsti nei procedimenti avviati nell'anno in corso.
<b>Esito:</b> relazione e verifica annuale

<b>N. 6</b>
<b>Obiettivo:</b> Verifica tempestività ed efficienza nell'evasione delle pratiche e concessione autorizzazioni
<b>Tipo Obiettivo:</b> strategico
<b>Destinatari:</b> personale interno
<b>Tempistica:</b> tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
<b>Risultato atteso:</b> individuazione tempi medi di gestione procedimento e predisposizione misure di miglioramento del servizio
<b>Esito:</b> relazione e verifica annuale

### AREA CONTABILE

RESPONSABILE: Dott. Antonio Mileti

Le risorse umane assegnate all' Area Contabile per l'anno 2023 sono le seguenti:

Di Perna Maria

Tripoli Carmela

<b>N. 1</b>
<b>Obiettivo:</b> Rispetto tempi approvazione strumenti contabili

<b>Tipo Obiettivo:</b> gestionale- mantenimento
<b>Destinatari:</b> personale interno
<b>Tempistica:</b> tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
<b>Risultato atteso:</b> rispetto dei termini di adozione del 90% dei documenti contabili adottati <b>risultato raggiunto:</b>
<b>Esito:</b> relazione e verifica annuale

<b>N. 2</b>
<b>Obiettivo:</b> Recupero vecchie morosità tributi locali
<b>Tipo Obiettivo:</b> strategico
<b>Destinatari:</b> personale interno
<b>Tempistica:</b> tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
<b>Risultato atteso:</b> aumento della percentuale di recupero delle morosità accertate rispetto all'anno precedente <b>risultato raggiunto:</b>
<b>Esito:</b> relazione e verifica annuale

<b>N. 3</b>
<b>Obiettivo:</b> Ricognizione e monitoraggio crediti tributari vantati a vario titolo da terzi. Attivazione delle procedure necessarie.
<b>Tipo Obiettivo:</b> strategico
<b>Destinatari:</b> personale interno
<b>Tempistica:</b> tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
<b>Risultato atteso:</b> riduzione dell'ammontare dei crediti accertati verso terzi rispetto all'anno precedente <b>risultato raggiunto:</b>
<b>Esito:</b> relazione e verifica annuale

<b>N. 4</b>
<b>Obiettivo:</b> riduzione tempi di accertamento e riscossione delle entrate tributarie
<b>Tipo Obiettivo:</b> sfidante
<b>Destinatari:</b> personale interno
<b>Tempistica:</b> tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
<b>Risultato atteso:</b> verifica periodica e riduzione progressiva dei tempi medi di gestione dei procedimenti <b>risultato raggiunto:</b>

<b>Esito:</b> relazione e verifica annuale
--

<b>N. 5</b>
<b>Obiettivo:</b> Prosecuzione attività di aggiornamento dati su “Amministrazione Trasparente” secondo le indicazioni di cui alla tabella allegata alla Delibera ANAC n. 1310/2016
<b>Tipo Obiettivo:</b> gestionale- mantenimento
<b>Destinatari:</b> personale interno
<b>Tempistica:</b> tempestivo in relazione ai singoli adempimenti
<b>Risultato atteso:</b> pubblicazione almeno il 90% dati inerenti ciascuna Area
<b>risultato raggiunto:</b>
<b>Esito:</b> relazione e verifica annuale

Ulteriori obiettivi gestionali potranno essere attribuiti a ciascuna Area di volta in volta con singole deliberazioni dalla Giunta Municipale.

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione a consuntivo, in conformità al Sistema di Misurazione e Valutazione dell'Ente.

IL SINDACO  
F.to Avv. Ivan Martella