

# COMUNE DI BARRAFRANCA

*Libero Consorzio Comunale di Enna*

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE

### ANNO 2022

Approvato con delibera della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale  
n. del

## PREMESSA

La condizione di ente in stato di dissesto e l'assenza del bilancio e del PEG creano obiettive difficoltà nella gestione dei servizi dell'ente. Le cause del dissesto di questo Comune sono di natura strutturale e derivano in gran parte dalla riduzione progressiva delle entrate a causa della progressiva riduzione dei trasferimenti nazionali e regionali e dell'incapacità nel tempo di attuare il federalismo fiscale attraverso l'incremento graduale delle aliquote di tutti i tributi comunali. Questo ente evidenzia una limitata capacità di riscossioni che si protrae da tempo, oggi aggravata dalla crisi economica e dall'innalzamento obbligatorio di tutte le aliquote nella misura massima. L'incapacità di riscossione assume un rilievo dominante che incide sull'indebitamento dell'ente costretto a ricorrere a continue anticipazioni di liquidità presso l'ente tesoriere nella misura massima, con conseguente aggravio di interessi passivi a carico dell'ente.

Nelle more della predisposizione del PEG e degli strumenti di pianificazione economico-finanziaria triennale 2022-24, si ritiene imprescindibile orientare l'intera attività amministrativa dell'Ente al conseguimento di obiettivi prioritari e strategici per l'Amministrazione, in modo tale da consentire la necessaria verifica del grado di raggiungimento dei medesimi da parte degli organismi preposti, ai fini della corresponsione delle indennità legate al conseguimento degli obiettivi medesimi (risultato e produttività).

Si riportano gli obiettivi di gestione assegnati ai responsabili delle strutture, ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Si richiamano i seguenti atti:

1. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 71 del 06/04/2012, modificato con deliberazione del C.S. n. 02 del 12/01/2016 e da ultimo con deliberazione di G.C. n. 51 del 15/04/2019;
2. Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione delle performance, approvato con deliberazione di G. C. n. 50 del 09/08/2018;
3. struttura organizzativa ed organigramma, approvati con delibera della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 61 del 29/09/2021 avente ad oggetto: "MACOSTRUTTURA COMUNALE CON RIARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DEI SETTORI, SERVIZI E UFFICI", definendo in tal modo la nuova struttura organizzativa dell'ente.
4. Determinazione della Commissione Straordinaria con i poteri del Sindaco n. 12 del 27/10/2021 con la quale sono stati conferiti gli incarichi di posizione organizzative.

La struttura organizzativa del Comune di Barrafranca risulta articolata in Settori, Servizi e Uffici speciali/ di staff/ gruppi di progetto.

I settori sono la struttura di massima dimensione e i responsabili sono titolari della Posizione organizzativa e, pertanto, compiono tutti gli atti di gestione che la legge assegna ai dirigenti.

I settori sono stati individuati sulla base delle linee d'intervento su cui insiste l'azione politico amministrativa dell'ente; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate.

Il Comune di Barrafranca è strutturato in 5 settori per attività, oltre l'Ufficio di Gabinetto che dipende funzionalmente dall'Amministrazione.

I Settori sono i seguenti:

### STAFF DEL SINDACO

1. SETTORE I – AFFARI GENERALI E FINANZIARI;
2. SETTORE II – CED, CONTRATTI E SUAP;

3. SETTORE III – SERVIZI ALLA PERSONA;
4. SETTORE IV – GESTIONE DEL TERRITORIO, LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI e S.I.I.
5. POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE.

Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale che svolge le funzioni di coordinamento dell'intera struttura.

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni settore è attribuita ad un responsabile che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Ogni responsabile di settore a sua volta si avvale del personale assegnato.

Ogni settore è dotato di risorse umane strumentali e finanziarie, con a capo un titolare di posizione organizzativa. In assenza di strumenti finanziari di programmazione, sono stati assegnati ai responsabili delle strutture gli obiettivi e le risorse ma si è fatto fronte alle esigenze in dodicesimi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato che è quello dell'anno 2018, nel rispetto dell'art. 251 del TUEL.

## OBIETTIVI

La programmazione dell'attività dell'ente è particolarmente complessa ed impegna i responsabili in via prioritaria ad assicurare gli adempimenti connessi all'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato. A causa della precaria situazione finanziaria tutti i Responsabili dei settori dell'ente sono indirizzati verso una gestione oculata delle risorse, assicurando solo i servizi indispensabili ed evitando tutte le spese non necessarie.

Oltre all'assegnazione degli obiettivi strategici, si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata e che costituiscono elementi di valutazione del comportamento organizzativo.

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 il rispetto delle leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
- . Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi le proposte di finanziamento con cui l'ente ha la 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 meglio i cittadini-utenti e gli

amministratori che li rappresentano.

- . 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.
- 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 effettuate ai sensi del D.lgs n. 267/2000 le varie fasi della spesa.
- . Rispettare la normativa contrattuale in vigore e il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
  1. L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
  2. L'Obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
  3. L'obbligo di avere e di promuovere all'interno del Settore un comportamento di servizio rivolto ai cittadini.
  4. Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta dell'operatore. Ricercare soluzioni transattive al fine di evitare contenziosi inutili e costosi.
  8. Rispettare il codice disciplinare e il codice di comportamento.
  9. Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio ( telefono, energia elettrica, fotocopiatrice, acquisti vari ecc...) oltre che le spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
  10. Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni, con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi di licenze, di autorizzazioni e concessioni.
  11. Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive.
  12. Curare e verificare costantemente l'adempimento degli obblighi di trasparenza per il settore di propria pertinenza;
  13. Osservare gli obblighi derivanti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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

1. **Capacità organizzativa:** E' 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 settori:** 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, pertanto, 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. 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 del Settore deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisano esigenze di servizio. Inoltre elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza . Pertanto, il responsabile di settore-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 di settore deve chiedere l'autorizzazione delle ferie al Segretario Generale e darne comunicazione al Sindaco.
- 5) **Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:** gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standards di qualità e in parte di obiettivi di sviluppo. L'attività ordinaria non viene considerata obiettivo suscettibile di valutazione ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.
- 6) Si raccomanda particolare attenzione dei responsabili di settore circa l'obbligo di diramare le opportune direttive, ed esercitare la vigilanza e il controllo sui compiti dei responsabili dei procedimenti amministrativi, affinché gli stessi assicurino il rigoroso rispetto della legge n. 241/1990, e s.m. i, recepito con la L.R. n. 07/2019.
- 7) Ciascun responsabile di settore dovrà dare piena attuazione alle norme dettate dal Codice dei contratti pubblici, alle norme di contabilità e al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. In particolare si richiama l'obbligo di procedere a mezzo CONSIP e MEPA ed attraverso la piattaforma elettronica, dandone atto in tutte le determinazioni a contrarre e di impegno di spesa. Inoltre, si richiama l'attenzione all'osservanza delle norme sull'integrità, la correttezza e la trasparenza amministrativa, alla luce della Legge 190/2012 “ Norme anticorruzione “, all'osservanza del “ Codice Vigna “ e all'applicazione di “ lavori, servizi e forniture “ e nei relativi contratti di affidamento nonché l'esecuzione degli adempimenti imposti nel piano triennale della prevenzione , della corruzione e della trasparenza vigenti.