

**COMUNE DI BRACIGLIANO (SA)**  
**PIANO DELLE PERFORMANCE 2019/2021**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – 2019**

Allegato alla delibera di Giunta Comunale nr.

Le amministrazioni locali sono oggi chiamate ad applicare il principio contabile della programmazione divenuto norma con il Decreto legislativo n. 126/2014, attuando processi di armonizzazione dei diversi sistemi, contabile e di programmazione della gestione.

Il DUP (Documento Unico di Programmazione), costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente locale ed è organizzato in due sezioni: la Sezione Strategica (SeS), che contiene gli obiettivi strategici che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere durante il suo mandato, e la Sezione Operativa (SeO), di durata triennale, che costituisce una prima trasformazione della strategia dal piano dispositivo al piano operativo e che trova poi una più dettagliata definizione nella programmazione gestionale, costituita dal Piano della Performance/Piano degli Obiettivi e dal PEG. Nel Piano delle Performance e degli Obiettivi, partendo dalla struttura del DUP e da quanto in esso previsto, vengono pertanto dettagliati gli obiettivi operativi e specifici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire nell'anno 2019, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente.

Il piano degli obiettivi e delle performance è parte integrante del Piano di Gestione in quanto funzionalmente tra loro collegati.

In tale sede, prima di procedere all'approvazione del PEG, e avendo già a giunta comunale approvato il DUP e il di bilancio 2019/2021 nella seduta del 23 aprile 2019, intende procedere all'approvazione del piano degli obiettivi 2019 al fine di rendere operativo immediatamente quanto programmato nel DUP.

Il presente piano obiettivi 2019, con eventuali modifiche, e le misurazioni delle performance saranno anche inserite nel PEG in sede di approvazione dello stesso.

#### IL MANDATO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

Il Comune svolge tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione e il territorio comunale, principalmente nei settori dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo che determinati compiti non siano affidati ad altri enti.

Le attività perseguite dal Comune sono dirette a sostenere le fasce deboli, sono rivolte a procurare benefici economici, morali, culturali, sportivi, a rimuovere difficoltà e in condizioni di disagio socio-economico, a migliorare i servizi e le infrastrutture a favore della collettività, a promuovere attività nei settori sociale-culturale-sportivo, e complessivamente a favorire lo sviluppo socio-economico della popolazione stanziata sul proprio territorio.

Il Comune ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti.

#### LA MISSIONE COMUNALE .

Il programma presentato dalla nuova amministrazione comunale insediatasi il 12 giugno 2017 e da attuarsi nei 5 anni, è alla base di tutti gli atti di indirizzo che vengono posti in essere dall'amministrazione.

Quindi, gli obiettivi del mandato politico-amministrativo esplicitati nelle varie relazioni di bilancio e nei documenti di maggiore definizione come il presente, e le azioni poste in essere per il concreto raggiungimento degli stessi, coincidono con gli aspetti essenziali dell'analisi del contesto esterno effettuata dalla Giunta.

Gli obiettivi perseguiti nell'ambito del mandato istituzionale vengono, quindi, attuati mediante gli indirizzi che la Giunta indica negli atti di pianificazione e programmazione rivolti all'apparato burocratico - amministrativo. L'organigramma dell'Ente è organizzato e suddiviso per Settori per finalità e compiti attribuiti e professionalità addette alla "direzione" del Settore stesso. Importante è la comunicazione interna, l'interscambio di informazioni, il coordinamento delle azioni poste in essere, la comunicazione verso l'esterno. Ad ogni Settore corrisponde un "centro di responsabilità".. Secondo le indicazioni fornite da A.N.A.C. viene seguita la mappa logica definita "albero della performance", che rappresenta il legame fra il mandato istituzionale e le finalità di Giunta, gli obiettivi strategici e tutti gli altri obiettivi gestionali anche di carattere ordinario.

## DALLA STRATEGIA ALL'OPERATIVITA' GLI INDIRIZZI E GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione; in particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse. All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

POPOLAZIONE

Popolazione legale al censimento	n.	5.565
Popolazione residente al 31.12.2016	n.	5.541
di cui: maschi	n.	2.788
femmine	n.	2.753
nuclei familiari	n.	1.983
comunità/convivenze	n.	4
Popolazione al 01/01/2016	n.	5.565
Nati nell'anno	n.	60
Deceduti nell'anno	n.	48
Immigrati nell'anno	n.	102
Emigrati nell'anno	n.	138
Popolazione al 31.12.2016 di cui:	n.	5541
in età prescolare (0/6 anni )	n.	392
In età scuola obbligo (/14) anni)	n.	466
In forza lavoro 1° occ. (15/29 anni)	n.	1176
In età adulta (30/65 anni)	n.	2700
In età senile ( oltre 65 anni)	n.	807

## TERRITORIO

Superficie in Kmq.

14

\* Fiumi e Torrenti n

1

### RISORSE IDRICHE

- STRADE

\* Statali Km

\* Provinciali Km

22

\* Comunali Km

19

\* Vicinali Km

\* Autostrade Km

\* Laghi n.

### -PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

Data ed estremi del provvedimento di  
approvazione

\* Piano regolatore adottato

SI

\* Piano regolatore approvato

Si

\* Programma di fabbricazione

NO

\* Piano edilizia economica e popolare

PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI :Industriali: Si; Artigianali:SI

SERVIZI      PERSONALE ( 01.01.2019)

Q.F.	PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA	IN SERVIZIO NUMERO
A	8	7
B	4	2
C	23	17
C1	2 (tempo parziale 18 ore)	0
D1	6	4
<b>TOTALE</b>	<b>44</b>	<b>30</b>

Totale personale al 01.01.2019 N. 30  
fuori ruolo n.///

## ELENCO SETTORI - CENTRI DI COSTO

- Segretario comunale;
- Settore I AA.GG. - Servizi Amministrativi;
- Settore II Economico - Finanziario;
- Settore III Tecnico;
- Settore IV Polizia Locale.

**SEGRETERIA COMUNALE / PERSONALE**  
**RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA VINCENZINA LENTO**

N.	Definizione	Descrizione modalità	Risultato atteso/ indicatori	Tempo di realizzazione	Trasversalità Settori coinvolti
1	Revisione CCDI parte normativa	Recepire a livello di contrattazione decentrata integrativa le disposizioni vigenti in materia di organizzazione del lavoro	Stipula del contratto	Entro il 2019	Tutti i settori dell'ente
2	<b>Pubblicità, trasparenza, diffusione informazioni</b>	Ricognizione dello stato di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza ed informazione. Mappatura degli adempimenti necessari per la completa attuazione del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Adeguamento e aggiornamento alle norme vigenti delle speciali sezioni del sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione delle informazioni e dei dati gestiti dai propri settori. Interazione con i settori dell'Ente ai fini della implementazione e standardizzazione dei flussi informativi.	Avere attuato gli obblighi di trasparenza e pubblicità nei termini previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Alle scadenze prestabilite ed entro il <b>2019</b>	Tutti i settori dell'ente
3	Anticorruzione	Ricognizione dello stato di attuazione degli obblighi in materia di anticorruzione, elaborare la proposta di piano della prevenzione - verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (articolo 1, co. 10, lett. a); - proporre modifiche al piano in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (articolo 1, co. 10, lett. b); - verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva ed eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è elevato il rischio corruzione; - coordinare le azioni in risposta alle valutazioni del rischio di corruzione; - definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, co. 8, l. 190/2012); - individuare, con il supporto dei Referenti della prevenzione della corruzione, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, co. 10, lett. c) -	Avere attuato gli obblighi di trasparenza e pubblicità nei termini previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Alle scadenze prestabilite ed entro il 2019	Tutti i settori coinvolti
4	Personale	Rideterminazione della dotazione organica e reclutamento responsabile settore tecnico ai sensi dell'art. 110/2000.  Mobilità intersettoriale dipendente Grimaldi Rocco	Garantire la presenza del responsabile del settore tecnico in prospettiva del pensionamento dell'attuale responsabile  Entro l'anno 2019	Alla scadenza stabilita nella delibera di giunta comunale atto di indirizzo	Settore tecnico e Settore Finanziario
5	Personale	Applicazione del nuovo contratto di lavoro	Garantire l'applicazione dei nuovi istituti	Entro l'anno 2019	Tutti i settori dell'ente
6	Contratti	Stipula contratti nell'interesse dell'ente	Garantire l'attività rogatoria	2019	
7	Coordinamento	Coordinare i responsabili di settore	Garantire che tutti i responsabili esplicino la propria attività rivolti agli obiettivi dell'amministrazione comunale	2019	
8	Pianificazione ferie vigili urbani	Pianificazione delle ferie secondo la disciplina del ccnl della categoria	congedi ordinari maturati fino al 31.12.2019 entro il lo stesso periodo, tranne se, per motivi di servizio, debitamente autorizzati, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno 2020 ;	Entro 2019( o 2020)	
9	Sedute giunta e consiglio	Partecipazione attiva alle riunioni di giunta e consiglio con espressione di consulenza giuridica sulle proposte di giunta	Garantire la legittimità degli atti assunti	2019	

## SETTORE AFFARI GENERALI E ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE DI SETTORE : **dott.ssa Maria SANTANIELLO** Istruttore Direttivo anche Responsabile di Risultato.

RESPONSABILI DEI VARI PROCEDIMENTI: **ALBANO Domenico, CALABRESE Enza, BASILE Maria Cristina, CAPUTO Filomena, STELLATO Gennaro, Grimaldi Rocco**

BENI STRUMENTALI A DISPOSIZIONE: attrezzature varie d'ufficio.

Le attività ordinarie sono quelle indicate nel DUP e che qui si intendono riportate.

## SETTORE AFFARI GENERALI E ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DOTT.SSA MARIA SANTANIELLO

### DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

- Adempimenti dell'ufficio di segreteria ( es. predisposizione deliberazioni, determine, corrispondenza ecc) in collaborazione con il segretario comunale e con i responsabili degli altri servizi)

-Adempimenti inerenti il servizio demografico (anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica)

-Statistiche e censimenti

-Protocollo informatizzato ed archivio comunale

- dematerializzazione dei documenti relativamente agli atti del proprio settore;

- stesura atti di ufficio

- Sportello e rapporti con il pubblico

-adempimenti di supporto al servizio tributi per quanto di competenza;

- servizi di promozione sociale, sanità, igiene pubblica, istruzione, manifestazioni culturali – assistenza sociale;

- albo on line e notifiche;

- attività di messo notificatore;

- gestione servizi a domanda individuale;

- contenzioso;

- Promuovere e rafforzare l'offerta turistica e culturale;

- Predisposizione piano dei costi e delle entrate per consentire la salvaguardia degli equilibri di bilancio ed eventuale azione per la riscossione delle entrate previste in bilancio relativamente ai servizi di propria competenza;

## OBIETTIVI SPECIFICI

### A) SERVIZI GENERALI

N.	DEFINIZIONE A) obiettivo specifico di routine B) obiettivo specifico di efficacia C) obiettivo specifico innovativo	DESCRIZIONE MODALITA'	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI
1	Pianificazione ferie personale (A)	Pianificazione delle ferie secondo la disciplina del ccnl della categoria	Tutti i dipendenti dovranno usufruire dei congedi ordinari maturati fino al 31.12.2019 entro il lo stesso periodo, tranne se, per motivi di servizio, debitamente autorizzati, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno 2020 ;	Entro 2019( o 2020)	
1 BIS	Regolamentazione commercio - SUAP (A)	Riorganizzare il servizio SUAP in linea con le più recenti normative in materia di semplificazione procedimentale	Riduzione tempi di gestione procedimenti relativi alle richieste pervenute (il peso viene attribuito in base alle richieste pervenute ed evase ed ai tempi di rilascio	Entro il 2018	Tutti gli altri Settori

### B) CONTENZIOSO



N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA'	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI
2	Definizione del contenzioso (A)	Entro il 31. 10.2019 ricognizione di tutto il contenzioso in essere alla data del 30.09.2019, con indicazione del relativo stato e specificazione delle cause suscettibili di composizione tramite transazione sulla base di oggettiva valutazione di convenienza per l'ente.	Monitoraggio contenzioso/n. liti definite	31.10.2019	Tutti i settori interessati ai contenziosi da comporre
2BIS	Costituzione di una short-list degli avvocati (B)	Costituire, previa pubblicazione di avviso, una short-list di avvocati, distinti per competenza (civile, penale ecc.) da cui attingere per gli incarichi legali.	Trasparenza e par condicio	30.04.2019	Settore affari generali
3	Recupero crediti (A)	Attivare le procedure necessarie ad assicurare alle casse dell'ente di cui è creditore sulla base di titoli certi ( es. recupero spese di liti con condanna della controparte nelle vertenze giudiziali)	Numero pratiche attivate/definite in proporzione alle esistenti	2019	Tutti i settori interessati ai crediti da recuperare
4	Ricognizione situazione debitoria dell'ente (A)	Istruttoria e verifica debiti fuori bilancio ai fini del riconoscimento e pianificazione/rateizzazione relativi pagamenti	N. Pratiche definite	2019	Tutti i settori interessati ai crediti da recuperare

### C) PRATICHE SOCIALI/PUBBLICA ISTRUZIONE

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA'	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI
5	Gestione Servizi socio assistenziali (A)	Definizione rapporti tra il Comune e il Consorzio Sociale Ambito S6. Ricognizione e verifica servizi gestiti e valutazioni in ordine all'efficienza sulla modalità di gestione in essere in rapporto alle risorse disponibili - Ricognizione dei debiti effettivi	Ricognizione rapporti dare-avere. Formulazione proposta definizione situazioni in atto che comportano spese per l'ente	2019	Settore finanziario
6	Servizi socio assistenziali (A)	Ricognizione dei servizi gestiti direttamente dal Comune in adempimento della normativa in materia sociale Assicurare l'attività di competenza per l'ottenimento degli aventi diritto dei sussidi di carattere socio-assistenziale	Numero pratiche gestite e tempi di invio agli enti competenti e rispetto dei termini di legge in merito all'invio agli enti competenti. Trasmissione pratiche agli enti competenti e predisposizione progetti entro i termini di scadenza	Entro i termini previsti dalle singole leggi o altri provvedimenti	Assistente sociale
7	Mensa scolastica e trasporto alunni (A)	Assicurare la regolare ripresa e l'ottimizzazione del servizio mensa e trasporto all'apertura delle scuole	Soddisfazione dell'Utenza	Settembre/ottobre 2019	

### D) SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA'	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI
8	Servizi (B)	Assicurare la gestione dei servizi demografici	Sistemazione di tutte le pratiche dello stato civile entro 30.10.2019	30.10.2019	

### E) CULTURA - ASSOCIAZIONI

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA'	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI
9	Implementazione politiche giovanili (A)	Attivare servizi, iniziative, anche tramite specifiche progettualità finanziate dall'Unione Europea, volti a favorire gli scambi culturali e la conoscenza.	Aver realizzato le iniziative programmate dall'amministrazione. Aver avuto accesso a finanziamenti UE	2019	
10	Servizio civile (A)	Attività diretta alla realizzazione di progetti	promuovere la crescita professionale per le giovani	2019	

		servizio civile	generazioni, ( n. di giovani impiegati nel servizio)		
11	Associazioni (A)	Attività diretta a disciplinare l'inserimento delle associazioni nelle politiche del Comune	Creare l'albo delle associazioni e formulare proposta di regolamentazione sulla cessione in uso dei locali comunali		

### Peso degli obiettivi

N.	Obiettivo di routine PESO 3 (A)	Obiettivo di efficacia PESO 4 ( B)	Obiettivo di innovazione PESO 5 ( C)	TOTALE PESI
1	3			3
1bis	3			3
2	3			3
2 bis		4		4
3	3			3
4	3			3
5	3			3
6	3			3
7	3			3
8		4		4
9	3			3
10	3			3
11	3			3
totale	33	8		41

## SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE DI SERVIZIO: **dott. Alfonso AMABILE** – Istruttore Direttivo – anche Responsabile di Risultato.

RESPONSABILE DEI VARI PROCEDIMENTI: **BASILE Rocco, CALABRESE Carmela, PETACCA Anna, CARDAROPOLI Salvatore, DE NARDI Carmelo.**

BENI STRUMENTALI A DISPOSIZIONE: attrezzature varie d'ufficio.

## SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO DOTT. ALFONSO AMABILE

### *DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)*

- gestione del bilancio (predisposizione bilanci, variazioni e conto consuntivo), della contabilità comunale nella sua interezza ( mandati reversali, impegni, accertamenti, fatture ecc)
- Inventario comunale
- gestione servizio tributario
- gestione servizio fiscale
- servizio personale in riferimento agli adempimenti fiscali e previdenziali
- servizio economato ( espletato dal dipendente Giordano Giuseppe assegnato al Settore I Affari Generali e Servizi Amministrativi)
- gestione entrate patrimoniali
- servizio mutui
- rapporti con il revisore dei conti
- redazione atti di competenza dell'ufficio/servizio
- servizio commercio
- attività di supporto ufficio tecnico per quanto attiene l'istruttoria della parte contabile dei lavori pubblici, solo per l'anno 2016;( a tale compito è addetta la dott.ssa Calabrese Carmela);

## OBIETTIVI SPECIFICI

### A) FINANZIARIO

N.	DEFINIZIONE (A) obiettivo specifico di routine (B) obiettivo specifico di efficacia (C) obiettivo specifico innovativo	DESCRIZIONE MODALITA'	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI
1	Pianificazione ferie personale (A)	Pianificazione delle ferie secondo la disciplina del ccnl della categoria	Tutti i dipendenti dovranno usufruire dei congedi ordinari maturati fino al 31.12.2019 entro il lo stesso periodo, tranne se, per motivi di servizio, debitamente autorizzati, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno 2020 ;	Entro 2019( o 2020)	
2	Aggiornamento inventario patrimonio immobiliare (A)	Provvedere ad aggiornare l'inventario dei beni dell'Ente ai fini della corretta rappresentazione del conto del patrimonio	Sulla base dei dati forniti dal settore tecnico aggiornare le banche dati contabili ed attuare riclassificazione ai sensi del D.Lgs. 118/2011 Allegato 4/3 <i>Principio contabile applicato concernente la contabilità</i>	Entro 2019	Settore Tecnico

			<i>economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria</i>		
3	Realizzazione entrate patrimoniali ©	Gestire le fasi procedurali per l'alienazioni immobiliari programmate nell'esercizio. Recuperare i canoni di locazione dei vari immobili comunali	Aver consentito l'attuazione dei procedimenti volti all'incasso delle somme preventivate. Aver rideterminato i canoni di locazione alloggi ERP relativi all'ultimo quinquennio entro il 31.12.2018	entro il 2019	Tutti i settori dell'Ente
4	Realizzazione entrate patrimoniali (B)	Aggiornare i canoni di locazione degli immobili ERP e recupero degli ultimi 5 anni	Aver rideterminato i canoni di locazione alloggi ERP e introitato i canoni relativi all'ultimo quinquennio entro il 31.12.2018	Entro il 31.12.2019	
5	Realizzazione entrate patrimoniali (B)	Gestire il recupero dei canoni usi civici dovuti negli ultimi 5 anni	Aver introitato nell'anno i canoni dovuti dai livellari Regolarizzazione delle situazioni al fine di introitare i canoni annui per chi non intende procedere all'affrancazione	entro il 2019	Settore tecnico
6	Ricognizione situazione debitoria dell'ente (B)	Istruttoria e verifica debiti fuori bilancio ai fini del riconoscimento e pianificazione/rateizzazione relativi pagamenti	N. Pratiche definite	2019	Tutti i settori interessati ai crediti da recuperare
7	Polizza r.c. Comune (A)	Curare l'assicurazione r.c. comune	Risparmio di spesa	2019	Tutti i settori dell'Ente

## B) ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA'	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI
8	Regolamentazione commercio – SUAP (A)	Riorganizzare il servizio SUAP in linea con le più recenti normative in materia di semplificazione procedimentale	Riduzione tempi di gestione procedimenti relativi alle richieste pervenute (il peso viene attribuito in base alle richieste pervenute ed evase ed ai tempi di rilascio)	Entro il 2019	Tutti gli altri Settori
9	Regolamentare Servizio attività commerciali su aree pubbliche ©	Predisposizione del Regolamento disciplinante il commercio al dettaglio su aree pubbliche	Riordinare il commercio su aree pubbliche e predisporre Regolamento	Entro il 2019	Settore Tecnico; Settore Polizia Locale

## C) TRIBUTI ENTRATE PATRIMONIALI

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA'	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI
10	IMU E ICI (B)	Procedere agli accertamenti e alla riscossione	Incremento della percentuale di incasso previste in bilancio anche tramite proposte organizzative (l'incremento della percentuale di incasso determina il peso)	Entro il 2019	
11	Imposta comunale sulla pubblicità e COSAP (B)	Procedere ad una ricognizione sul territorio e Verifica autorizzazione e controlli	Incremento delle percentuale di incasso previste in bilancio (l'incremento della percentuale di incasso determina il peso)	Entro il 2019	Settore Polizia Locale

### Peso degli obiettivi

N.	Obiettivo di routine PESO 3 (A)	Obiettivo di efficacia PESO 4 (B)	Obiettivo di innovazione PESO 5 (C)	TOTALE PESI
1	3			3
2	3			3
3			5	5
4		4		4
5		4		4
6	3			3
7		4		4
8	3			3
9			5	5
10		4		4
11	3			3
totale	15	16	10	41

## SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO

RESPONSABILE DI SERVIZIO: ing. LANDI Sabato – Istruttore Direttivo ( FINO AL 31.07.2019)-  
Anche Responsabile dei risultati.

RESPONSABILI DEI VARI PROCEDIMENTI: CAPACCIO Gerardo, RESCIGNO Giulio,  
FERRENTINO Gennaro.

BENI STRUMENTALI A DISPOSIZIONE: attrezzature varie d'ufficio.

### SETTORE TECNICO ING. SABATO LANDI

*DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)*

pratiche di edilizia privata e repressione degli abusi  
istruttoria strumenti urbanistici di iniziativa privata e pubblica  
servizio espropriazioni , acquisizione di aree ed occupazioni d'urgenza per l'esecuzione delle  
opere, acquisizioni di beni immobili  
istruttoria e predisposizione di progetti di opere pubbliche  
direzione lavori e contabilità LL.PP. ( con il supporto della Dott.ssa Carmela Calabrese Ufficio di ragioneria)  
Adempimenti riguardanti l'Edilizia Residenziale Pubblica, case economiche e  
popolari predisposizione di statistiche, certificati, attestati e pareri del settore di  
competenza attività di protezione civile e di pronto intervento per la pubblica  
incolumità  
manutenzione e pulizia dei fabbricati e beni di proprietà comunale per quanto compete al Comune  
manutenzione e gestione delle strade comunali (con pulizia), illuminazione pubblica, segnaletica, sgombero neve  
gestione e manutenzione dei servizi, nettezza urbana;  
gestione del servizio cimiteriale nel suo complesso  
installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di impianti, strumenti ed apparecchiature  
conduzione degli automezzi comunali, macchine operatrici complesse,  
redazione atti di competenza dell'ufficio/servizio  
gestione aspetti urbanistici.

### OBIETTIVI SPECIFICI

#### A) TECNICO –MANUTENTIVO – LAVORI PUBBLICI-

N.	DEFINIZIONE (A) Obiettivi specifici di routine (B) Obiettivi specifici di efficacia (C) Obiettivi specifici innovativi	DESCRIZIONE MODALITA'	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI
1	Pianificazione ferie personale (A)	Pianificazione delle ferie secondo la disciplina del ccnl della categoria	Tutti i dipendenti dovranno usufruire dei congedi ordinari maturati fino al 31.12.2019 entro il lo stesso periodo, tranne se, per motivi di servizio, debitamente autorizzati, possono essere	Entro 2018( o 2019)	

			usufruiti entro il 30 aprile dell'anno 2020 ;		
2	Incrementare il programma di manutenzione del patrimonio comunale(A)	Ottimizzare l'impiego delle risorse in funzione di una programmazione razionale degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio pubblico	Formulare proposte di gestione razionale e sostenibile dei servizi di manutenzione del patrimonio pubblico Il peso è valutato secondo schemi progettuali ed organizzativi presentati	Entro il 2019	
3	Ricognizione e verifica concessioni cimiteriali e lotti cimiteriali(A)	Regolarizzazione delle situazioni con anomalie ( es. Concessioni scadute, mancanza di contratto) Stipula dei contratti dei loculi di nuova costruzione e vendita lotti per cappelle gentilizie;	Riorganizzazione del servizio delle concessioni cimiteriali agevolandone la gestione a beneficio dell'utenza e incrementando le entrate patrimoniali dell'ente ( il peso è attribuito in base al numero delle concessioni regolarizzate, ai lotti assegnati e i contratti stipulati)	Entro il 2019	
4	Raccolta differenziata(A)	Ottimizzare la raccolta differenziata	Elaborazione proposta di gestione da porre a base di gara per il servizio volto a risparmiare sulle spese con conseguente riduzione tariffe TARI ( Il peso è attribuito in base al risparmio di spesa del precedente appalto	Entro aprile 2019	
5	Raccolta differenziata(A)	Ottimizzare la raccolta differenziata	Incrementare la percentuale di raccolta differenziata ( il Peso è attribuito in base alla percentuale di raccolta differenziata incrementata)	Entro dicembre 2019 (per la percentuale di raccolta differenziata)	
6	Usi civici(B)	Stipula dei contratti di affrancazione	Regolarizzazione delle situazioni al fine di introdurre i canoni annui per chi non intende procedere all'affrancazione ( il peso è attribuito in base alle posizioni regolarizzate)	Entro il 2019	Segretario Comunale per la stipula dei contratti; settore finanziario
7	Aggiornamento inventario patrimonio immobiliare(B)	Curare la procedura di accatastamento degli immobili comunali	Avere provveduto all'attuazione degli interventi di accatastamento/aggiornamento stima valore immobili comunali programmati ( il peso è attribuito in base agli accatastamenti effettuati)	entro il 2019	Settore finanziario
8	Attuazione PAF(B)	Curare le procedure per la vendita dei tagli boschivi	Avere proceduto a porre in essere più pratiche	Entro il 2019	
9	Razionalizzazione consumi(A)	Verificare contratti telefonia e utenze elettriche strutture comunali ed edifici scolastici	Conseguire risparmi di spesa	2019	Tutti i settori
10	Regolarizzazione patrimonio comunale(B)	Procedere alla definizione di tutte le procedure espropriative sospese con la stipula dei contratti	Regolarizzare gli espropri e accatastare tutti i beni in tal modo facenti parte del patrimonio comunale (Il peso verrà attribuito in relazione al numero delle pratiche evase)	2019	

## B) TECNICO URBANISTICO – EDILIZIO

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA'	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI
11	Condomo edilizio(A)	Perfezionamento pratiche condomo edilizio sospese proponendo soluzioni in merito all'affidamento per la conclusione delle pratiche	Regolarizzazione di situazioni edilizie anomale e recupero di somme (il peso è attribuito in base al numero delle pratiche concluse e in base al numero dei permessi in sanatoria rilasciati)	Entro il 2019	
12	Regolamentazione commercio – SUAP (A)	Riorganizzare il servizio SUAP in linea con le più recenti normative in materia di semplificazione procedimentale	Riduzione tempi di gestione procedimenti relativi alle richieste pervenute (il peso viene attribuito in base alle richieste pervenute ed evase ed ai tempi di rilascio	Entro il 2019	Tutti gli altri Settori

## Peso degli obiettivi

N.	Obiettivo di routine PESO 3 (A)	Obiettivo di efficacia PESO 4 (B)	Obiettivo di innovazione PESO 5 (C)	TOTALE PESI
1	3			3
2	3			3
3	3			3
4	3			3
5	3			3
6		4		4
7		4		4
8		4		4
9		4		4
10		4		4
11	3			3
12	3			3
totale	21	20		41

## SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE DI SERVIZIO: **AMABILE** Sabato, **CAPACCIO** Giuseppe, **LIGUORI** Luigi, **MOCCIA** Carmine, **SINISCALCHI** Salvatore.

BENI STRUMENTALI A DISPOSIZIONE: attrezzature varie d'ufficio.

## SETTORE POLIZIA LOCALE ISTRUTTORE DIRETTIVO

*DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)*

repressione degli abusi  
 adempimenti di istruttoria e verifica base imponibile tributi locali  
 adempimenti riguardanti le immigrazioni anagrafiche  
 attività di protezione civile e di pronto intervento per la pubblica incolumità  
 vigilanza dei fabbricati e beni di proprietà comunale per quanto compete al  
 Comune supporto ai servizi sociali comunali  
 servizio di messo notificatore  
 redazione atti di competenza dell'ufficio/servizio  
 Verifica regolarità soggiorno cittadini extra comunitari

### OBIETTIVI SPECIFICI

N.	DEFINIZIONE (A) Obiettivi specifici di routine (B) Obiettivi specifici di efficacia (C) Obiettivi specifici innovativi	DESCRIZIONE MODALITA'	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI
1	Pianificazione ferie personale (A)	Pianificazione delle ferie secondo la disciplina del ccnl della categoria	Tutti i dipendenti dovranno usufruire dei congedi ordinari maturati fino al 31.12.2018 entro il lo stesso periodo, tranne se, per motivi di servizio, debitamente autorizzati, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno 2020 ;	Entro 2019( o 2020)	
2	Attuazione controlli volti ad assicurare le entrate a carattere tributario/patrimoniale (4)	Supportare l'ufficio tributi nelle attività di controllo da espletarsi sul territorio comunale e finalizzate a combattere il fenomeno dell'evasione tributaria	Numero interventi. Incremento percentuale delle riscossioni	2019	Settore finanziario – tributi –entrate patrimoniali
3	Razionalizzazione controlli abusivismo edilizio (4)	Supportare l'ufficio edilizia privata nelle attività volte a contrastare l'abusivismo edilizio	Numero interventi. Tempestività interventi	2019	Settore tecnico – urbanistico – edilizio
4	Controlli ambiente (4)	Potenziare i controlli in materia di violazione della normativa a tutela dell'ambiente nonché sull'abbandono rifiuti e corretto conferimento rifiuti	Numero interventi e sanzioni irrogate	2019	
5	Recupero entrate da sanzioni amministrative(4)	Ricognizione sanzioni irrogate, verifica ottemperanza, attività di recupero	Incremento percentuali riscossione	2019	



6	Regolamentazione commercio – SUAP (A)	Riorganizzare il servizio SUAP in linea con le più recenti normative in materia di semplificazione procedimentale	Riduzione tempi di gestione procedimenti relativi alle richieste pervenute (il peso viene attribuito in base alle richieste pervenute ed evase ed ai tempi di rilascio	Entro il 2019	Tutti gli altri Settori
---	---------------------------------------	---	--	---------------	-------------------------

### Peso degli obiettivi

N.	Obiettivo di routine PESO 3 (A)	Obiettivo di efficacia PESO 4 (B)	Obiettivo di innovazione PESO 5 (C)	TOTALE PESI
1	3			3
2		4		4
3		4		4
4		4		4
5		4		4
6	3			3
<b>totale</b>	<b>6</b>	<b>16</b>		<b>22</b>

Il settore di polizia municipale che ha un totale di pesi obiettivi pari a 22, quindi inferiore a 41, sarà proporzionato in percentuale al totale dei singoli settori con peso 41.

### OBIETTIVI SPECIFICI COMUNI A TUTTI I SETTORI DELL'ENTE

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA'	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	TRASVERSALITA' - SETTORI COINVOLTI
1	Attuazione legge 190/2012 Misure in materia di prevenzione della corruzione	Realizzare le attività previste nel piano triennale della prevenzione della corruzione	Avere realizzato le attività previste dal piano	2019	Segretario comunale – Tutti i settori dell'Ente
2	Pubblicità, trasparenza, diffusione, informazioni	Orientare sempre più l'organizzazione comunale ai bisogni dell'utenza nell'ottica della qualità attraverso la trasparenza e la pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni di interesse dei cittadini. Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni e dei dati gestiti dal proprio settore da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal d.Lgs. 33/2013 e ss.mm. e ii.	Avere attuato gli obblighi di trasparenza e pubblicità nei termini stabiliti dal d.Lgs. 33/2013 e ss.mm. e ii.	2019	Segretario comunale – Tutti i settori dell'Ente

### Peso degli obiettivi

N.	Obiettivo di routine PESO 3 (A)	Obiettivo di efficacia PESO 4 (B)	Obiettivo di innovazione PESO 5 (C)	TOTALE PESI
1	3			3
2		4		4

Sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC e dalla normativa in materia ( D.Lgs. 150/2009 come da ultimo modificato dal D.Lgs. n. 74 del 25.05.2017, che costituiscono linee guida per gli enti locali, si è redatto il Piano delle Performance, composto dal Piano assegnazione risorse ed obiettivi per il triennio 2018-2020 e dal Sistema di Valutazione delle Performance. Dall'insieme dei documenti si rilevano:

gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi, suscettibili di integrazione e/o aggiornamento;

gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;

gli obiettivi assegnati al personale Titolare di Posizioni Organizzative e i relativi indicatori di peso.

Il presente documento rappresenta il risultato della procedura di concertazione di cui all'art. 16, comma 2, lett. d) del CCNL del 31.03.1999 finalizzata alla definizione del sistema permanente di valutazione. Si è cercato di tenere in considerazione il contenuto dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009.

#### **METODOLOGIA E AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

*La performance del Segretario Comunale verrà valutata dal Sindaco mediante un proprio provvedimento e previa relazione a firma del segretario comunale dove vengono riferite le varie attività svolte nell'anno, i risultati raggiunti sia in riferimento agli obiettivi assegnati sia all'attività dallo stesso svolta in piena autonomia.*

La Performance Organizzativa sarà valutata mediante l'utilizzo di indicatori che rileveranno gli aspetti organizzativi riportati nelle schede allegate al presente documento, secondo gli indici riportati. La valutazione della Performance individuale utilizzerà le schede allegate per i Titolari di Posizione Organizzativa, e i pesi attribuiti ai vari obiettivi assegnati.

Pertanto nel presente documento sono contenuti:

a) per i TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- i modelli delle schede di valutazione della performance Individuale ai fini dell'attribuzione della quota di retribuzione di risultato ad essa assegnato e delle progressioni orizzontali; le progressioni economiche orizzontali saranno attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione delle performance dell'ente. - il metodo di valutazione degli obiettivi attraverso indicatori di peso.

**Le fasi temporali degli stessi vengono indicate nel Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi. La valutazione è collegata all'ambito organizzativo di responsabilità diretta, (a) al raggiungimento degli obiettivi, (b) alle competenze professionali e manageriali dimostrate, (c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.**

b) per i RESTANTI DIPENDENTI:

- i modelli delle schede di valutazione della performance individuale ai fini delle progressioni orizzontali e dell'attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività individuale; La valutazione del personale non Titolare di posizione organizzativa terrà conto della qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi .

La proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione e Controllo in mancanza di costituzione dell'O.I.V.

La valutazione del restante personale è effettuato dai titolari delle posizioni organizzative di assegnazione. La valutazione è da eseguirsi annualmente.

Non sono ammessi indicatori con valore numerico frazionato.

#### **MODALITA' PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Le risorse umane, i soggetti coinvolti e le risorse strumentali impiegate sono indicati nel documento PEG di cui fa parte il piano delle performance.

Il processo di misurazione e valutazione avverrà attraverso colloqui individuali per la comunicazione dei risultati della valutazione, Conferenza con i Titolari di Posizione Organizzativa per il coordinamento di alcune attività finalizzate al raggiungimento di obiettivi, compilazione di report quadrimestrali per la valutazione dell'andamento delle attività;

**SOGGETTI E RESPONSABILITA'** I soggetti coinvolti sono:

la Giunta Comunale che definisce gli obiettivi strategici, definisce il Piano e verifica i risultati; il Nucleo di Valutazione; i Titolari di Posizione Organizzativa per la valutazione dei dipendenti. I compiti del Nucleo saranno quelli espressamente previsti dalla normativa in materia. I Titolari di posizione organizzativa dovranno monitorare l'attività dei dipendenti ed effettuare la valutazione degli stessi.

#### **PROCEDURE DI CONCILIAZIONE AIFINI DELLA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA VALUTATIVA**

Per procedure di conciliazione si intendono le eventuali iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

E' opportuno quindi individuare soggetti terzi rispetto al valutato e al valutatore, chiamati a pronunciarsi sulla corretta applicazione del sistema di valutazione nel caso in cui sorgano conflitti e specificarne le procedure ( fasi, tempi e risultanze finali), tenendo conto che la disciplina delle procedure di conciliazione deve comunque ispirarsi ai principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità.

La procedura di conciliazione deve instaurarsi e chiudersi nel termine di 30 giorni.

Nel caso di dipendente non titolare di posizione organizzativa la procedura potrà essere attivata dal medesimo, assistito da rappresentante sindacale di categoria o legale di fiducia, davanti al Nucleo di Valutazione.

Nel caso di dipendente Titolare di Posizione organizzativa sono fatte salve le procedure di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e quelle contrattualmente disciplinate.

#### **MODALITA' DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO ESISTENTI**

Il controllo interno di gestione viene effettuato nel rispetto degli artt. 9, 10, 11, 12,13,14 e 15 del vigente "Regolamento dei controlli interni" approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 05.02.2013 delibera n. 08.

Inoltre già da ora la giunta comunale individua come unità preposta al controllo di gestione il segretari comunale.

Alcuni dati che sfuggono alla contabilità finanziaria di tipo pubblico, quale è quella di un ente locale, vengono inseriti e richiesti per poter effettuare un miglior raccordo operativo con una contabilità per "centri di costo".

Tali dati saranno sottoposti anche al Revisore dei Conti.

#### **MODALITA' DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO**

Il raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio è effettuato nel Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi e nel PEG, nel quale sono inclusi tutti i capitoli di entrata e di spesa assegnati ai Titolari di Posizione Organizzativa, la cui sommatoria coincide con il bilancio 2018-2020.

Il Piano è suscettibile nel suo insieme di ulteriore miglioramento in quanto sarà utilizzato come base di partenza per la successiva rilevazione delle aspettative e dei bisogni dei portatori di interesse, secondo una logica di gradualità e di miglioramento continuo del sistema di pianificazione e gestione della performance.

Il sistema di misurazione a livello organizzativo è finalizzato infatti a rendere un ente capace di migliorare il sistema di individuazione e comunicazione dei propri obiettivi, verificare se gli obiettivi sono stati conseguiti, guidare i processi decisionali, gestire più efficacemente le risorse.

## INDICATORI DI VALUTAZIONE

<b>1</b>	<b>Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere l'obiettivo indicato</b>	<b>A e B</b>	<b>valutazione</b>
	Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate e quindi non ha raggiunto gli obiettivi		0
	Ha svolto in modo non sufficiente nel corso dell'anno assegnate i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale.		1
	Ha svolto in modo sufficiente nel corso dell'anno assegnate i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese.		2
	Ha svolto correttamente i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate.		3
	Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. La qualità delle prestazioni rese, si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali.		4
<b>2</b>	<b>Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto della priorità</b>	<b>A, B, C</b>	<b>Valutazione</b>
	Non è in grado di organizzare la propria attività		0
	Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività		1
	Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e colleghi.		2
	Organizza in autonomia le proprie attività assegnate in situazioni standard.		3
	Organizza efficientemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.		4
<b>3</b>	<b>Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate</b>	<b>A, B, C</b>	<b>Valutazione</b>
	Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo gli eventi e senza riportare/segnalare al superiore le problematiche di lavoro provenienti dall'esterno.		0
	Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi e senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno.		1
	Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi		2
	Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità		3
	Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative		4
<b>4</b>	<b>Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro</b>	<b>A e B</b>	<b>Valutazione</b>
	Nel corso dell'anno si è opposto a qualsiasi flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza, non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti		0
	Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza, non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti.		1
	Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione.		2
	Ha dimostrato disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste.		3
	Al fine di risolvere problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dai superiori.		4
<b>5</b>	<b>Rapporti con l'utenza esterna</b>	<b>A, B, C, D</b>	<b>Valutazione</b>
	Ha dimostrato nel corso dell'anno insufficiente propensione a comprendere le necessità degli utenti causando spesso conflitti tra loro.		0
	Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti ed ad entrare in rapporto con loro		1
	Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precise		2
	Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti		3
	Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprendere le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati.		4
<b>6</b>	<b>Relazioni con i colleghi ed adeguamento ai mutamenti organizzativi</b>	<b>A, B, C e D</b>	<b>Valutazione</b>
	Non è in grado di lavorare e collaborare con le altre persone e non si adatta ai mutamenti organizzativi		0
	Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi.		1
	Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa.		2
	Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito ad ottenere i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi		3
	Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i colleghi		4
<b>7</b>	<b>Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali</b>	<b>C e D</b>	<b>Valutazione</b>
	Nel corso dell'anno ha rifiutato qualsiasi proposta di aggiornamento e formazione professionale		0
	Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista		1

	professionale		
	Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto.		2
	Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico- professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. Ha trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi		3
	Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale		4
<b>8</b>	<b>Orientamento alla soluzione dei problemi</b>	<b>C e D</b>	<b>Valutazione</b>
	Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, non affronta i problemi		0
	Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e di regola ha affrontato i problemi in maniera insolita rispetto al contesto in cui si colloca.		1
	E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.		2
	E' riuscito ad affrontare con sufficiente livello di approfondimento, più problemi selezionandone gli elementi essenziali ed individuando soluzioni operativamente utili.		3
	Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme		4
<b>9</b>	<b>Grado di autonomia e di responsabilità</b>	<b>D</b>	<b>Valutazione</b>
	Non ha alcuna autonomia e responsabilità allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità		0
	Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità		1
	Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate		2
	Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non determinate.		3
	Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate.		4
<b>10</b>	<b>Orientamenti ai risultati</b>	<b>- D</b>	<b>Valutazione</b>
	Ha manifestato nel corso dell'anno rifiuto per raggiungere gli obiettivi programmati		0
	Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzione ai problemi		1
	Si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni risolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati		2
	Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi sorti nell'anno.		3
	Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere gli obiettivi, di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri, trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti		4

## INDICATORI DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

- 1) Capacità di individuare soluzioni percorribili per fronteggiare tanto le situazioni prevedibili quanto quelle critiche;
- 2) Attitudine personali( spirito di servizio, attitudine ad assumere responsabilità, correttezza ed integrità, riservatezza)
- 3) Capacità dimostrata di motivare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro
- 4) Capacità di rispettare e far rispettare le regole
- 5) Capacità di gestire e promuovere il miglioramento dei servizi(anche tramite l'utilizzo delle innovazioni tecnologiche ed informatiche)
- 6) Capacità di contribuire all'integrazione tra i diversi uffici e servizi e con gli organi politici.

Si riportano di seguito gli abbinamenti degli indicatori di valutazione definiti in precedenza alle diverse categorie professionali nonché per i responsabili di settore.

### ABBINAMENTO DEGLI INDICATORI ALLE CATEGORIA PROFESSIONALI

#### Cat. A:

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggi o massimo
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
4. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4	2	8
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti	1, 2, 3 o 4	3	12
	TOTALE		<b>Max Punt Punti 60</b>

#### Cat. B:

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggi o massimo
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
4. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4	2	8
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti	1, 2, 3 o 4	3	12
	TOTALE		<b>Max Punt Punti 60</b>

#### Cat. C:

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di	Punteggi o massimo
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzioni dei risultati	1, 2, 3 o 4	2	<b>8</b>
3. Livello di iniziativa personale	1, 2, 3 o 4	<b>3</b>	12
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	<b>3</b>	12
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	<b>3</b>	12
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
	TOTALE		Max Punt <b>Punti 60</b>

#### Cat. D ( non titolare di posizione organizzativa)

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di	Punteggi o massimo

5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	3	12
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	3	12
9. Grado di autonomia e responsabilità	1, 2, 3 o 4	3	12
10. Orientamento ai risultati	1, 2, 3 o 4	2	8
	TOTALE		Max Punti <b>60</b>

**Responsabili di Area:**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggi o massimo</b>
11. Capacità di individuare soluzioni percorribili per fronteggiare tanto le situazioni prevedibili quanto quelle critiche	0, 1, 2,3 o 4	2	8
11. Attitudini personali /spirito di servizio, attitudine ad assumersi responsabilità, correttezza ed integrità, riservatezza)	0, 1, 2,3 o 4	3	12
11. Capacità dimostrata di motivare guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro	0, 1, 2,3 o 4	3	12
11. Capacità di rispettare e far rispettare le regole	0 1, 2,3 o 4	2	8
11. Capacità di gestire e promuovere l'innovazione tecnologica e dei procedimenti	0 1, 2,3 o 4	2	8
11. Capacità di contribuire all'integrazione fra i diversi uffici e servizi	0 1, 2,3 o 4	3	12
	TOTALE		<b>Max Punti 60</b>



SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - CATEGORIA A

Nominativo dipendente: \_\_\_\_\_

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di</b>	<b>Punteggio</b>
1, Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati		3	
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione del risultati		3	
3. Livello di iniziativa professionale		2	
4. Flessibilità nelle prestazioni		2	
Rapporti con l'utenza		2	
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi		3	
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti ....</b>

**MOTIVAZIONE**

*(In caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 30 e indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici Indicatori della categoria di appartenenza)*

Il Responsabile del Settore

Per presa visione  
Il dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - CATEGORIA B

Nominativo dipendente: \_\_\_\_\_

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di</b>	<b>Punteggio</b>
1, Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati		3	
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione del risultati		3	
3. Livello di iniziativa professionale		2	
4. Flessibilità nelle prestazioni		2	
Rapporti con l'utenza		2	
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi		3	
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti ....</b>

**MOTIVAZIONE**

*(In caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 30 e indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici Indicatori della categoria di appartenenza)*

Il Responsabile del Settore

Per presa visione  
Il dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - CATEGORIA C

Nominativo dipendente: \_\_\_\_\_

indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzioni dei risultati		2	
3. Livello di iniziativa personale		3	
5. Rapporti con l'utenza		2	
6. <i>Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi</i>		3	
7. Arricchimento professionale		3	
8. Orientamento alla soluzione dei problemi		2	
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti ....</b>

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 30 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

Il Responsabile del Settore

Per presa visione  
Il dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - CATEGORIA D (non titolare di posizione organizzativa)

Nominativo dipendente: \_\_\_\_\_

<b>indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio</b>
5, Rapporti con l'utenza		2	
6. <i>Relazioni con i colleghi e adattamenti</i>		3	
7. Arricchimento professionale		2	
8, Orientamento alla soluzione dei problemi		3	
9. Grado di autonomia e responsabilità		3	
10. Orientamento ai risultati		2	
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti ....</b>

**MOTIVAZIONE**

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 30 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

Il Responsabile del Settore

Per presa visione  
Il dipendente

Scheda di valutazione della performance individuale  
**TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - Cat. D**

Nome:				
<b>1 - PRESTAZIONI RELATIVE ALLE AREE DI RESPONSABILITÀ</b>				
Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di	Punteggio massimo	
Capacità di individuare soluzioni percorribili per fronteggiare tanto le situazioni prevedibili quanto quelle critiche		2		
Attitudini personali (spirito di servizio, attitudine ad assumersi responsabilità, correttezza ed integrità, riservatezza)		3		
Capacità dimostrata di motivare guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro		3		
<i>Capacità di rispettare e far rispettare le regole</i>		2		
<i>Capacità di gestire e promuovere il miglioramento dei servizi (anche tramite l'utilizzo delle innovazioni tecnologiche ed Informatiche)</i>		2		
Capacità di contribuire all'integrazione fra i diversi uffici e servizi e con gli organi politici		3		
		<b>TOTALE A</b>	<b>Max Punti</b>	

## VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI E PESO ATTRIBUITO

Gli obiettivi vengono definiti dalla Giunta comunale nel piano degli obiettivi, assegnati unitamente alle risorse ai Responsabili dei Servizi, che ne curano l'attuazione provvedendo direttamente e/o articolandoli in linee di attività da assegnare ai dipendenti singolarmente o per gruppi.

La scheda di valutazione viene compilata ad opera del Nucleo di Valutazione per i Responsabili dei Settore e dai Responsabili dei Servizi per i dipendenti assegnati al Servizio.

Queste ultime schede dovranno essere viste dal nucleo di valutazione al fine di considerarle nella compilazione delle schede di valutazione dei responsabili di settore.

In riferimento alle posizioni organizzative è necessario graduare e determinare il peso dei singoli obiettivi .

- Viene assegnato il **peso 3** agli obiettivi di routine, misurabili utilizzando gli indicatori di complessità, a titolo esemplificativo: attuazione puntuale di normative, n. attività assegnate in relazione alle risorse umane disponibili ecc.

- Viene assegnato il **peso 4** agli obiettivi di efficacia , misurabili utilizzando gli indicatori di efficacia, a titolo esemplificativo: miglioramento delle risposte ad istanze effettuate dall'utenza e da altri servizi interni, da organi politici, ecc finalizzate ad eliminare disservizi, disguidi, snellimento delle procedure, riduzione della spesa anche attraverso la gestione del servizio con risorse interne ecc.

- Viene assegnato il **peso 5** agli obiettivi di innovazione che richiedono la prima attivazione di mezzi e attività (es. funzioni trasferite, attuazione modifiche del quadro normativo di riferimento), processi di riorganizzazione (es. eliminazione eventuali sprechi con nuove tecniche organizzative), incremento delle entrate o attivazione di fonti alternative di finanziamento; miglioramento di risultati acquisiti ecc.;

Gli obiettivi di innovazione saranno valutati positivamente solo se saranno raggiunti quelli di ordinaria amministrazione, nel senso che si devono aggiungere a quest'ultimi ma non essere sostitutivi degli stessi.

Gli obiettivi devono essere predefiniti, sulla base delle esigenze gestionali in funzione del programma dell'Amministrazione e dalla legislazione, anche regolamentare vigente ed ad ognuno assegnato un peso.

Il punteggio finale è dato dalla media ponderale dei pesi degli obiettivi per il grado di realizzazione degli stessi. ( Peso obiettivo n./somma pesi obiettivi x 60 x % di realizzo, dove n è uguale a 1 o più obiettivi.) Il punteggio massimo realizzabile per gli obiettivi è pari a 48.

Per semplicità si riporta un esempio ipotizzando n. 2 obiettivi:

2 obiettivi di cui uno con peso 3 e l'altro con peso 4, e ipotizzando una realizzazione al 100% per l'obiettivo di peso 3 ed al 50% per l'obiettivo di peso 4 il punteggio finale è il seguente:

$(4/7 \times 60 \times 50\%) + (3/7 \times 60 \times 100\%) = 42,85$

SEZIONE 1 Valutazione peso obiettivo	
	Valutazione da 3 a 5
A - Complessità tecnico - professionale (attuazione di normative, n. unità assegnate, applicazione puntuale di normative etc.)	
B - Grado di incremento di produttività e miglioramento qualitativo del servizio, riduzione della spesa, snellimento procedure, miglioramento delle risposte ad istanze effettuate dall'utenza e da altri servizi interni, da organi politici	
C -Attuazione modifiche del quadro normativo di riferimento), processi di riorganizzazione (es. eliminazione eventuali sprechi con nuove tecniche organizzative), incremento delle entrate o attivazione di fonti alternative di finanziamento; miglioramento di risultati acquisiti	
<b>TOTALE PESO DELL'OBIETTIVO</b>	

SEZIONE 2 Valutazione finale di conseguimento dei risultati	
	Verifica indicatori di risultato: ..... 2) ..... Misura percentuale di raggiungimento dei risultati valutabile da 0 % a 100 % Eventuali cause di giustificazione:

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA _____
<b>NOME</b> SERVIZIO DI APPARTENENZA POSIZIONE DATA DI ASSEGNAZIONE PERIODO DI VALUTAZIONE

OBIETTIVO N.	OGGETTO:
<b>FINALITA':</b>	
<b>ATTIVITA' DA SVOLGERE:</b>	
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b>	

SEZIONE 2 Valutazione finale di conseguimento dei risultati
Verifica indicatori di risultato: ..... 2) ..... Misura percentuale di raggiungimento dei risultati valutabile da 0 % a 100 % Eventuali cause di giustificazione:

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E <u>DEI</u> COMPORAMENTI.
---

La scheda di valutazione della performance organizzativa e individuale di Responsabili di posizioni organizzative viene redatta dal Nucleo di Valutazione che dovrà effettuare la valutazione annualmente. Il punteggio massimo ottenibile è pari a 48

### **ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI**

I punteggi vengono assegnati sommando il punteggio ottenuto nella Scheda di valutazione della performance individuale ( max punti 60) e il punteggio ottenuto nella scheda di valutazione degli obiettivi (max punti 48).

Indennità di risultato per responsabili di posizione organizzativa potrà essere erogata, quindi, in base alla somma dei punteggi raggiunti e secondo il seguente schema:

Punteggio massimo raggiungibile **pari a 108**

Punteggio ottenuto nella valutazione:    % di erogazione dell'indennità sul max 25%

**da 0 a 20 punti = 0%**

**da 21 a 40 punti = 25%**

**da 41 a 60 punti = 50%**

**da 61 a 70 punti = 75%**

**da 71 a 95 punti = 90%**

**da 96 a 108 punti = 100%**