



**COMUNE DI
PULSANO**
Provincia di Taranto

Deliberazione di Giunta Municipale N. 167 del 12/10/2020

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2020/2022.

L'anno duemilaventi il giorno dodici del mese di Ottobre alle ore 14:00, presso la sede municipale, si è riunita la Giunta Comunale, sotto la presidenza del Presidente SINDACO LUPOLI FRANCESCO e con l'intervento degli Assessori:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	LUPOLI FRANCESCO	SI
VICESINDACO	D'ALFONSO ALESSANDRA	SI
ASSESSORE	LATERZA LUIGI	SI
ASSESSORE	MANDORINO MARIKA	SI
ASSESSORE	MARRA FRANCESCO	SI
ASSESSORE	MENZA FABRIZIO	SI

Presenti n° 6 Assenti n° 0

Partecipa il Segretario Generale Dott. MEZZOLLA ANTONIO .

Il Presidente, SINDACO LUPOLI FRANCESCO, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e/o la discussione.

Pareri ex art. 49 D.Lgs. 267/00

REGOLARITA' TECNICA	REGOLARITA' CONTABILE
Parere: FAVOREVOLE Data: 07/10/2020 Responsabile del Settore LIBERA ARCANGELO	Parere: FAVOREVOLE Data: 08/10/2020 Responsabile del Servizio Finanziario LANZA STEFANO

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 121 in data 30/11/2019, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il DUP per il periodo 2020/2022; Richiamati l'art. 107 del d.Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del d.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai responsabili spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 130 in data 17/07/2019, esecutiva, con la quale è stata approvata la macrostruttura dell'ente, la quale risulta così suddivisa:

- 1) Settore Segreteria, Contratti, Contenzioso, Attività Produttive, SUAP;**
- 2) Settore Economico Finanziario;**
- 3) Settore Comunicazione Pubblica e Istituzionale, URP, Personale, Sito Web, Pubblicazioni, Trasparenza;**
- 4) Settore Lavori Pubblici, Protezione Civile, Ambiente, Servizi Cimiteriali, Turismo;**
- 5) Settore Servizi Demografici, Cultura, Sport e Spettacolo;**
- 6) Settore Servizi Sociali, Pubblica Istruzione;**
- 7) Settore Urbanistica, Demanio Marittimo, Agricoltura;**
- 8) Settore Polizia Municipale, Ecologia, Igiene e Sanità.**

VISTI:

- l'art.169 comma 3 del D.Lvo n. 267 del 18.08.2000 che rende facoltativa ai Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti la definizione del piano esecutivo di gestione con l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili dei Settori;
- l'art.197, comma 2, lettera a) del d.lgs. n.267 del 18.08.2000 che prevede l'attivazione delle procedure di controllo attraverso la predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
- l'art.10, comma 1, lettera a) del D.Lgs.n.150/2006 che prevede la redazione del Piano della performance, strumento di avvio del "Ciclo di gestione delle performance", che è il documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione delle performance;
- il vigente regolamento di contabilità;
- le diverse deliberazioni con cui la CIVIT ha fornito istruzioni operative dettagliate sul processo, la struttura ed il contenuto del Piano delle performance;

DATO ATTO che il piano dettagliato degli obiettivi e delle performance è approvato annualmente dalla Giunta;

CONSIDERATO la situazione straordinaria di emergenza sanitaria derivante dalla diffusione dell'epidemia da COVID-19 e l'oggettiva necessità di alleggerire i carichi amministrativi di enti ed organismi pubblici, tra le altre, risulta posposto il termine ultimo per l'approvazione della programmazione finanziaria 2020-2022 (cfr art. 107, c. 2, D.L. 17 marzo 2020, n. 18 di differimento al 31 maggio 2020);

RITENUTO, pertanto, al fine di dotare l'Ente dello strumento idoneo a fornire le opportune linee ed obiettivi di procedere all'assegnazione degli stessi ai responsabili dei settori al fine

di consentire il loro raggiungimento entro i termini indicati, in coerenza con la programmazione strategica dell'Amministrazione;

TENUTO CONTO altresì della necessità di avviare, senza ulteriore indugio, il ciclo della performance, i cui obiettivi sono strettamente correlati con il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;

ESAMINATO il “*Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti*”, allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale e ritenuto meritevole di approvazione;

RICHIAMATI i provvedimenti sindacali indicati nel piano allegato con i quali il Sindaco ha conferito gli incarichi di Responsabile ai dipendenti collocati nelle posizioni apicali delle Unità Organizzative esistenti nella dotazione organica del Comune;

DATO ATTO che nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati gli adempimenti ai quali gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità considerando in particolare le misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato dell'Amministrazione definite nel Piano anticorruzione;

VISTO l'allegato piano della performance, e di prendere atto che lo stesso è comunque in corso di realizzazione;

VISTO il parere espresso dall'Organismo indipendente di valutazione acclarato al protocollo dell'Ente al n. 13804 del 12/08/2020, ai sensi dell'art. 7, c. 1, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, avente valore vincolante.

VISTI:

- il D.Lgs. 267/2000;
- la Legge 69/2009;
- il D.Lgs. n. 150/2009;
- il regolamento sulla valutazione del personale;
- il regolamento di contabilità;

ACQUISITI i pareri favorevoli dei responsabili dei settori, sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267;

Con voti unanimi espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

1. Di approvare, per quanto motivato in premessa, l'allegato piano delle performance 2020/2022 con il quale sono stati assegnati ai responsabili dei settori gli obiettivi per l'anno 2020, riservandosi di integrare e/o modificare successivamente il piano, ove risulti necessario e la metodologia permanente per la valutazione dei risultati e della prestazione lavorativa dei dipendenti denominato “*Sistema di misurazione e valutazione della performance*” - il cui testo è allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

2. Di dare atto che a seguito della assegnazione degli obiettivi i responsabili di settore, in funzione della loro piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per il perseguimento degli obiettivi, sono incaricati della sollecita acquisizione

delle entrate, adottano i necessari atti di gestione, impegnano direttamente le risorse finanziarie, accertano le entrate assegnate e formulano agli organi di governo dell'ente le proposte di delibera nelle materie di propria competenza;

3. Di trasmettere copia del presente provvedimento ai responsabili di settore;

4. Di trasmettere copia del presente provvedimento all'O.I.V., alle OO.SS. e alla R.S.U.;

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267.

Presidente
SINDACO LUPOLI FRANCESCO

Segretario Generale
Dott. MEZZOLLA ANTONIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA'

SI ATTESTA che la presente deliberazione:

- A. è stata trasmessa
[] in elenco ai Capigruppo consiliari con lettera prot. N. _____ del 15/10/2020
[] al Prefetto di Taranto con letterea prot. N. _____ del _____
- B. è divenuta esecutiva
il giorno 12/10/2020 poichè immediatamente esecutiva , ai sensi dell'art. 134 comma 4 D.Lgs. n. 267/2000.
- C. è stata pubblicata in data 15/10/2020 (N. 1615 Registro delle Pubblicazioni) all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune sul sito istituzionale www.comune.pulsano.ta.it per rimanervi quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del Dlgs, 18/08/2000 n. 267 e art. 32, comma 2, della legge 18/06/2009 n. 69)

Pulsano, Li 15/10/2020

Il Responsabile delle Pubblicazioni
LIBERA ARCANGELO



COMUNE DI PULSANO

Provincia di Taranto

UFFICIO PERSONALE

**Piano della Performance
Triennio 2020-2022
Sistema di misurazione e
valutazione della
Performance**

1. Presentazione del Piano

Il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, indirizzate a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, passando dalla programmazione operativa, che comprende la definizione degli obiettivi e degli indicatori, fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance viene declinato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere
- b) collegamento tra obiettivi assegnati e risorse
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione interventi correttivi
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale
- e) utilizzo di sistemi premianti basati sulla valorizzazione del merito
- f) rendicontazione dei risultati.

In particolare, l'art. 10 del succitato D.Lgs 150/2009 definisce il piano della performance come un documento programmatico triennale, definito dalla Giunta comunale che :

- individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi,
- definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (performance organizzativa),
- definisce gli obiettivi assegnati al personale Responsabile di Area ed i relativi indicatori (performance individuale).

Con decorrenza dall'esercizio finanziario 2015, come disposto dall'art. 80 del D.Lgs 118/2011, il comma 3 dell'art. 169 ha reso l'adozione del PEG obbligatoria per tutti i comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti. Il successivo comma 3-bis del medesimo articolo ha poi disposto che il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione (DUP) nonché organicamente unificato il Piano della Performance nel Piano esecutivo di Gestione/PEG, di fatto attribuendo a tale documenti una valenza triennale al pari di tutti gli altri strumenti di programmazione già in uso.

Il presente **Piano della Performance** intende dunque valorizzare i metodi e gli strumenti operativi adottati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, traduzione operativa e gestione per obiettivi, con ciò proponendosi di allineare le regole e le metodologie in uso e di sperimentare uno schema funzionale specifico in relazione alle esigenze e alle peculiarità organizzative del Comune.

Questo documento, che viene predisposto annualmente ma con un orizzonte temporale triennale, si propone di rappresentare in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, di far conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, e individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Il Piano Esecutivo di Gestione assieme al Piano della Performance 2020-2022 diventa dunque l'occasione per:

- fornire ai responsabili di P.O. dell'ente le linee guida sulle quali impostare la propria attività gestionale, gli obiettivi da conseguire e le risorse rese disponibili
- consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione,
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente,
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Attraverso questo documento di organizzazione il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo triennio.

2. Identità

2.1 Chi siamo

Il Comune di Pulsano è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito delle leggi, dello statuto e dei regolamenti.

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale www.comune.pulsano.ta.it

2.2 Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

2.3 Principi e valori

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

integrità morale, trasparenza e partecipazione, orientamento all'utenza, valorizzazione delle risorse interne, orientamento ai risultati, innovazione, ottimizzazione delle risorse.

2.4 L'amministrazione

Sindaco - Deleghe al Bilancio	Ing. Francesco Lupoli
Giunta Comunale	Assessori
Vice Sindaco e Assessore "LL.PP. - CULTURA - PATRIMONIO - INNOVAZIONE TECNOLOGICA".	D'ALFONSO Alessandra
Assessore "URBANISTICA - EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA - DEMANIO - SVILUPPO COSTIERO".	LATERZA dott. Luigi
Assessore "SPORT - PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZI SOCIALI".	MANDORINO Marika
Assessore "POLIZIA MUNICIPALE E VIABILITA' - AA.PP. - SUAP - MARKETING E PROMOZIONE TERRITORIALE".	MARRA dott. Francesco
Assessore "ECOLOGIA - AMBIENTE E MOBILITA' SOSTENIBILE - IGIENE E SANITA' - RISCHIO IDROGEOLOGICO - FONDI STRUTTURALI".	MENZA geom. Fabrizio

Consiglio Comunale Gruppo di maggioranza “INSIEME LUPOLI SINDACO” Presidente del Consiglio Comunale Delega “PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO TURISTICO – SPETTACOLO – COMUNICAZIONE”. Delega “SERVIZI CIMITERIALI – POLITICHE AGRICOLE – TRADIZIONI POPOLARI”. Delega “PROBLEMATICHE FASCIA COSTIERA – ISOLE AMMINISTRATIVE – VERDE E ARREDO URBANO”. Delega “AFFARI GENERALI – PERSONALE – APPALTI E CONTRATTI”. Delega “CONTENZIOSO – SERVIZI DEMOGRAFICI”. Gruppo di minoranza “PULSANO ADESSO con GABRIELLA FICOCELLI SINDACO” Gruppo di minoranza “PULSANO BENE COMUNE D’AMATO SINDACO”	Consiglieri VETRANO dott. PIETRO BASTA ANTONIO TAGLIENTE ROSA TOMAI GIOVANNA GUZZONE dott. CATALDO ETTORE SPINELLI dott.ssa MARIA Opposizione: ANNESE SERGIO DI LENA ANGELO LIPPOLIS ANTONELLA D’AMATO EMILIANO ATTROTTO PAOLA
Mandato	2018-2023

2.5 Organigramma del comune di Pulsano

Segretario Generale	Mezzolla Antonio
----------------------------	-------------------------

3. Il contesto

Nelle pagine che seguono vengono esposti i dati più significativi che rappresentano l’ente dal punto di vista territoriale, demografico e dei servizi, e che incidono sulle scelte e sugli obiettivi dell’Amministrazione. Vengono inoltre presentate alcune informazioni di carattere finanziario, organizzativo e sui rapporti con i cittadini, che consentono di delineare lo stato dell’ente in questi ambiti e il contesto nel quale opera l’Amministrazione.

3.1 Il Comune in cifre

3.1.1 La popolazione

Popolazione al censimento generale del 2011		11137
Popolazione residente al 31-12-2019		11344
	di cui: maschi	5591
	femmine	5753
	nuclei familiari	4899
	comunità/convivenze	1
Popolazione al 1 gennaio 2019		11428
Nati nell'anno	82	
Deceduti nell'anno	99	
	saldo naturale	

Immigrati nell'anno	225	
Emigrati nell'anno	85	
saldo migratorio		
Popolazione al 31-12-2019		11344
di cui		
In età prescolare (0/6 anni)		566
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)		840
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)		1667
In età adulta (30/65 anni)		5773
In età senile (oltre 65 anni)		2526

3.1.2 Il territorio

Superficie in Km ²		18,27
-------------------------------	--	-------

3.1.3 Economia insediata

Esercizio di vicinato	175
Attività di commercio ambulante	69
Attività di commercio su aree pubbliche tipo A su posteggio	81
Esercizi pubblici	75
Esercizi pubblici stagionali	18
Esercizio di vicinato stagionali	16
Alberghi	8
Agenzie di viaggio	2
Bed & breakfast familiari	15
Bed & breakfast imprenditoriali	9
Casa vacanza	6
Affittacamera	5
Stabilimenti balneari	2
Attività artigianali	186
Imprese agricole	110
Spiaggia libera attrezzata	6
Aziende di credito	2

3.1.4 Strutture e infrastrutture di servizio

Tipologia		Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
Asili nido pubblici	1	-	-	-
Asili nido privati	1	2	2	2
Scuole infanzia pubbliche	2	1	1	1
Scuole Infanzia paritarie	0	-	-	-
Scuole primarie	1	1	1	1

Scuole secondarie di primo grado	1	1	1	1
Tipologia	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
- bianca	10	11	16	
- nera	20	20	20	
- mista	-	-	-	
Km rete acquedotto	45	45	55	
Aree verdi, parchi, giardini	5	5	5	
Punti luce illum. pubblica	3450	3500	3500	
Km rete gas	56	56	56	
Tonnellate raccolta rifiuti 10.572,72 nel 2018	9.935	9.935	9935	
Mezzi operativi Comune	4	4	4	
Veicoli Comune	0	0	0	

3.1.5 Organismi e strutture per la cultura, lo sport e il tempo libero

Associazioniculturali	29
Associazioni sportive	15
Biblioteca	1
Sala Teatro	1
Oratori	1
Centrisportivi	0
Palazzetto dello sport	1

3.2. Stato di salute finanziaria

l'utilizzo degli indicatori aumenta la capacità informativa dei dati contabili, facilitando la comprensione, l'interpretazione e l'apprezzamento dell'andamento gestionale nel periodo considerato

3.2.1 Indici di entrata

Nei paragrafi che seguono, verranno calcolati i seguenti quozienti di bilancio:

- indice di autonomia finanziaria;
- indice di autonomia impositiva;
- indice di pressione finanziaria;
- prelievo tributario pro capite;
- indice di autonomia tariffaria propria;
- indice di intervento erariale pro capite;
- indice di intervento regionale pro capite.

Per ciascuno di essi, a fianco del valore calcolato sulle risultanze dell'anno 2019, vengono proposti i valori ottenuti effettuando un confronto con quelli relativi ai rendiconti del triennio precedente.

I dati relativi agli abitanti ed al personale dipendente presi in considerazione per il calcolo di alcuni indici,

sono forniti dalla seguente tabella:

al 31.12	2016	2017	2018	2019
Personale	42	43	39	38
Popolazione	11.431	11.503	11.428	11.344

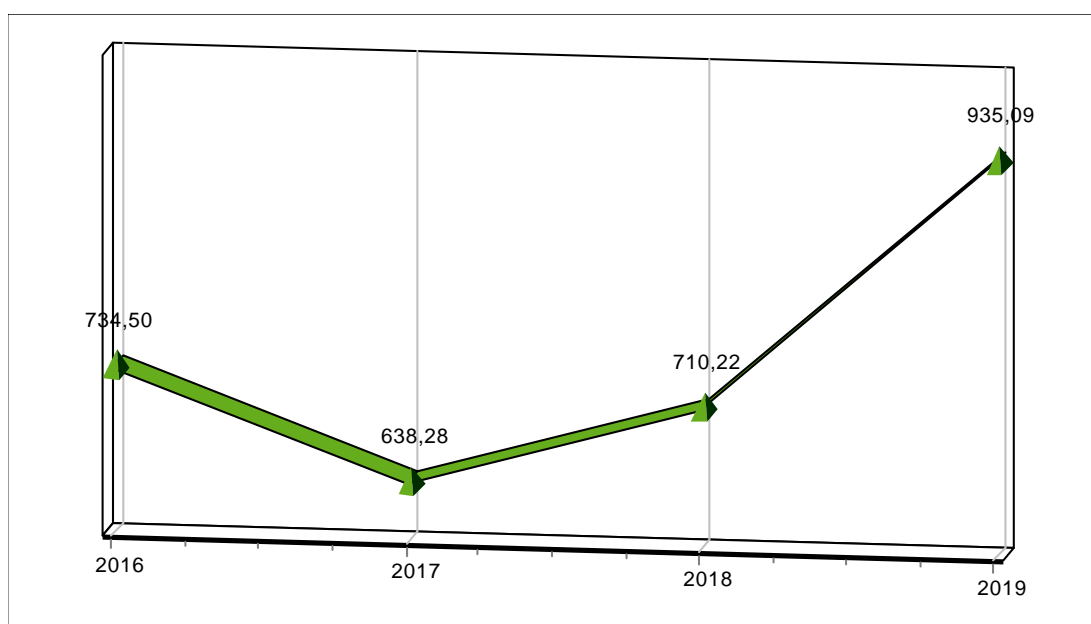
3.2.2 Indice di pressione finanziaria

L'indice esprime il gettito finanziario per ogni singolo abitante

Si ottiene confrontando la somma delle entrate accertate relative ai titoli I e II rapportata alla popolazione residente.

Il rapporto che ne discende, riferito all'anno 2019 e triennio precedente, aiuta a comprendere il livello di pressione finanziaria a cui ciascun cittadino è sottoposto sommando la pressione diretta ed indiretta. Quanto più alto è il valore del rapporto (in termini assoluti), tanto maggiore è lo sforzo finanziario profuso dal singolo abitante.

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2016	2017	2018	2019
E1 - Pressione finanziaria	<u>Entrate tributarie + Trarf.</u> <u>Correnti</u> Popolazione	€ 734,50	€ 638,28	€ 710,22	€ 935,09



3.2.3 Indice di pressione tributaria

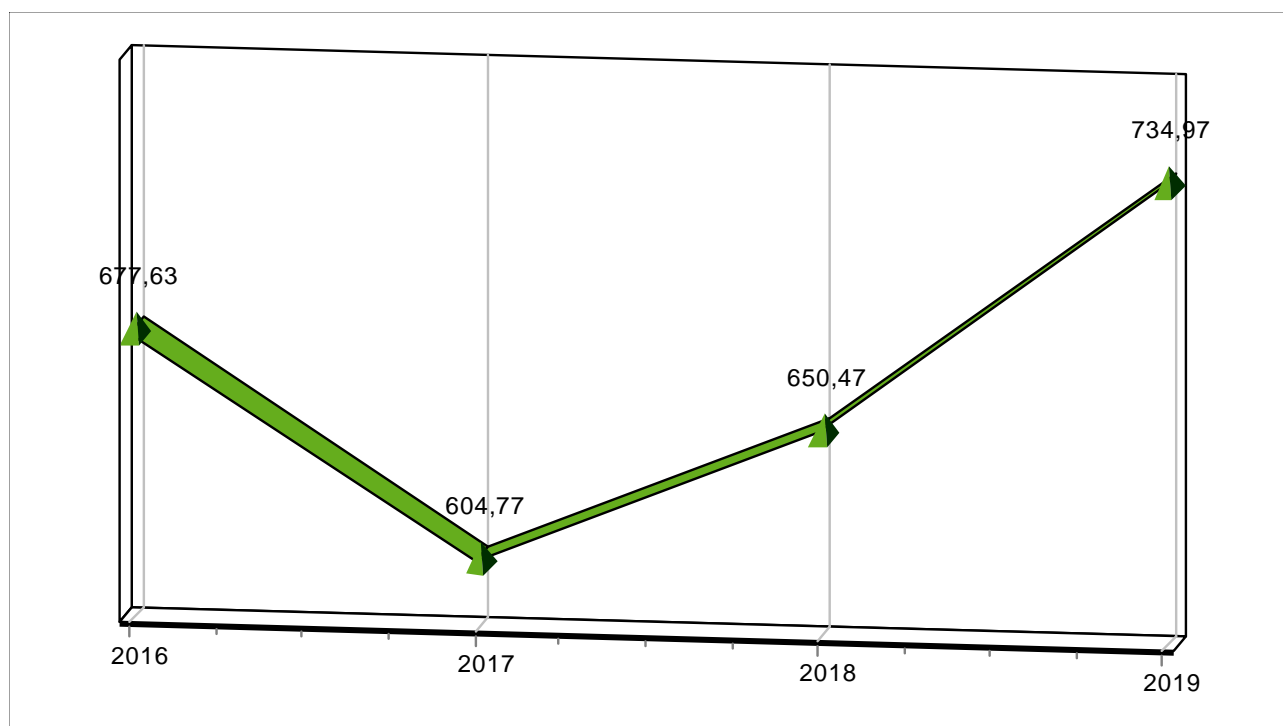
L'indice esprime la pressione fiscale gravante su ogni cittadino.

E' calcolato sulla somma delle entrate accertate del titolo I rapportate alla popolazione residente.

Quanto più è alto il valore del rapporto, tanto maggiore risulta lo sforzo fiscale esercitato su ogni singolo cittadino.

Nella parte sottostante, viene riportata la formula per il calcolo dell'indice ed il risultato ottenuto sui dati del rendiconto 2019 da confrontare con quelli degli anni precedenti.

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2016	2017	2018	2019
E2 - Pressione Tributaria	$\frac{\text{Entrate tributarie}}{\text{Popolazione}}$	€ 677,63	€ 604,77	€ 650,47	€ 734,97



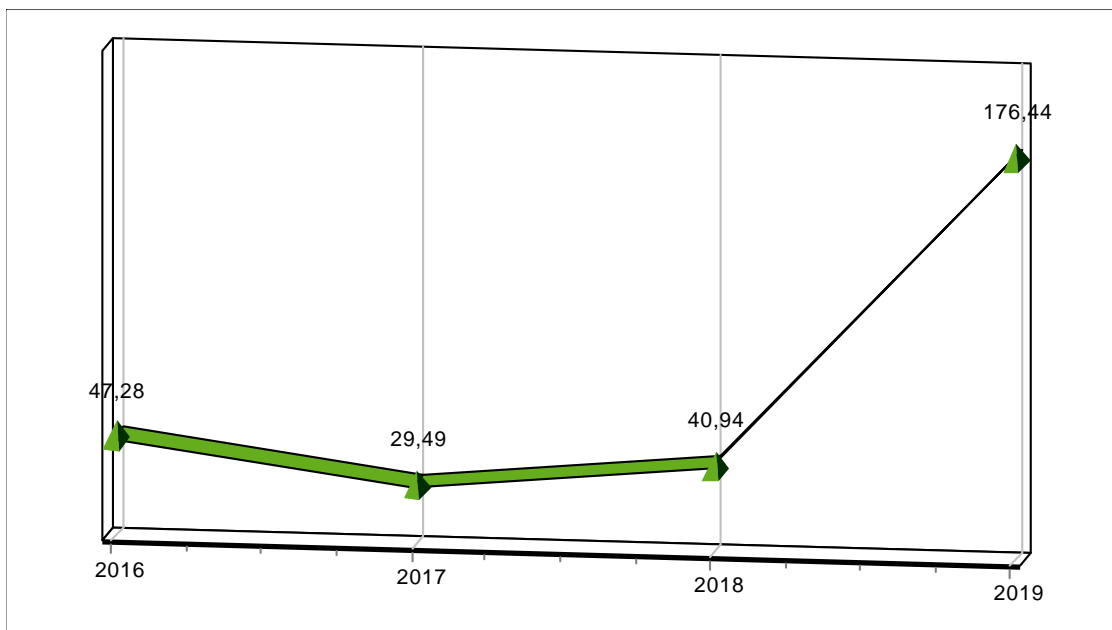
3.2.4 Intervento erariale pro capite

L'indice di intervento erariale pro capite è rilevatore di una inversione di tendenza nelle modalità di acquisizione delle risorse da parte dell'Ente Locale.

Il rapporto, proposto in un'analisi triennale, misura la somma media che lo Stato eroga all'Ente per ogni cittadino residente finalizzandone l'utilizzo alle spese strutturali ed ai servizi pubblici.

Quanto più è alto è il valore del rapporto, tanto più elevato è l'intervento erariale.

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2016	2017	2018	2019
E3 - Intervento erariale pro-capite	$\frac{\text{Trasferimenti Statali}}{\text{Popolazione}}$	€ 47,28	€ 29,49	€ 40,94	€ 176,44



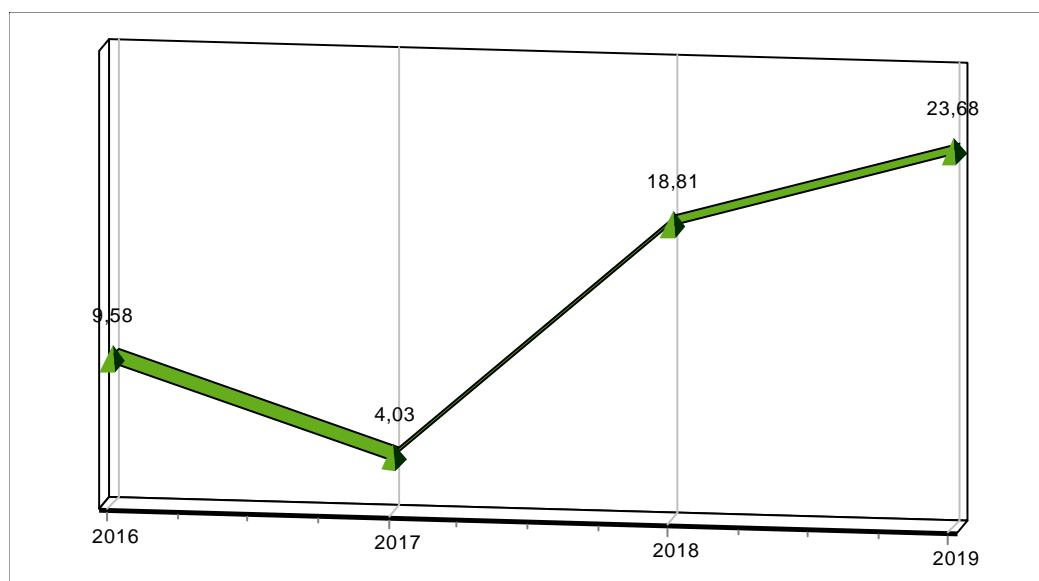
3.2.5 Intervento regionale pro capite

L'indice di intervento regionale pro capite, al pari del precedente, evidenzia la partecipazione della Regione alle spese di struttura e dei servizi per ciascun cittadino amministrato.

Anche in questo caso viene proposta un'analisi storica relativa all'anno 2019 ed al triennio precedente, dalla quale si evince un andamento non costante degli interventi regionali che rendono di fatto difficile la programmazione anche dell'Ente sugli interventi compartecipati.

Come il precedente indice, quanto più è alto il valore del rapporto, tanto più elevato è l'intervento regionale.

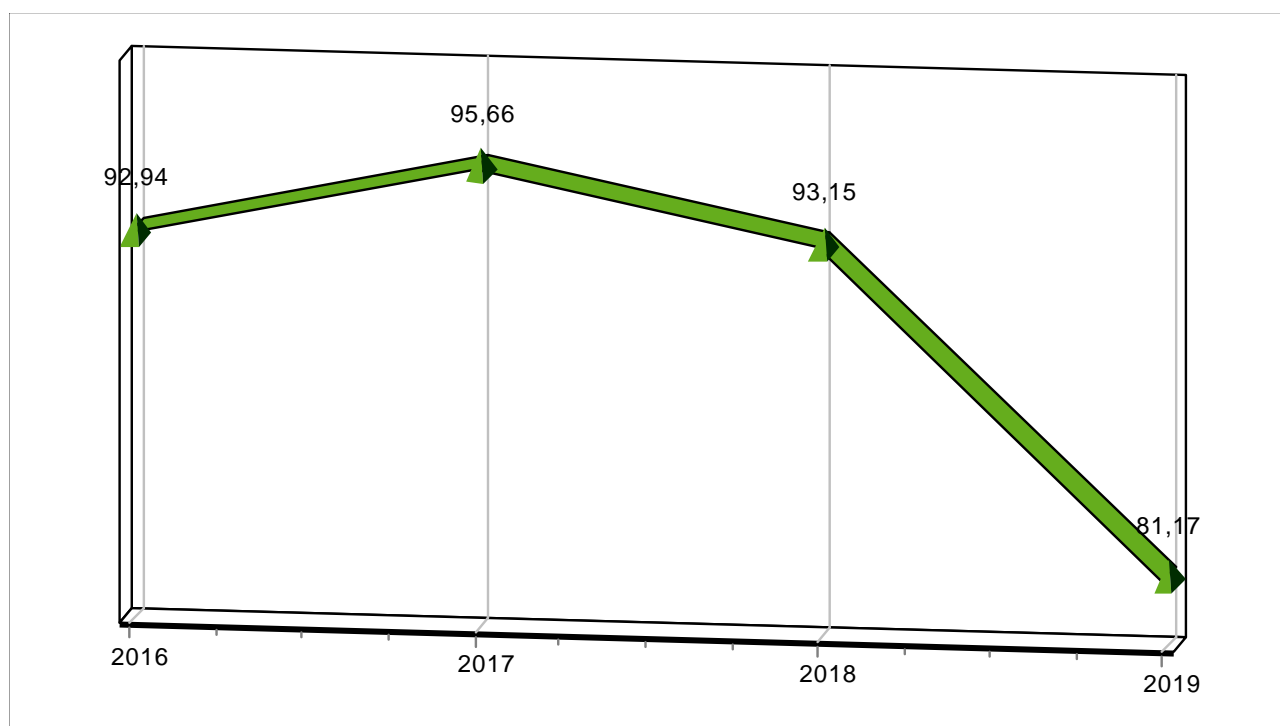
DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2016	2017	2018	2019
E4 - Intervento regionale pro-capite	<u>Trasferimenti regionali</u> Popolazione	€ 9,58	€ 4,03	€ 18,81	€ 23,68



3.2.6 Indice di autonomia finanziaria

L'indice di autonomia finanziaria, ottenuto quale rapporto tra le entrate tributarie (Titolo I) ed extratributarie (Titolo III) con il totale delle entrate correnti (totali dei titoli I + II + III), correla le risorse proprie dell'Ente con quelle complessive di parte corrente ed evidenzia la capacità di ciascun Comune di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spesa. Come per gli altri indici viene proposta un'analisi storica relativa all'anno corrente ed al triennio precedente.

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2016	2017	2018	2019
E5 - Autonomia finanziaria	$\frac{\text{Entrate tributarie} + \text{extratributarie}}{\text{Entrate correnti}}$	92,94 %	95,66 %	93,15 %	81,17 %

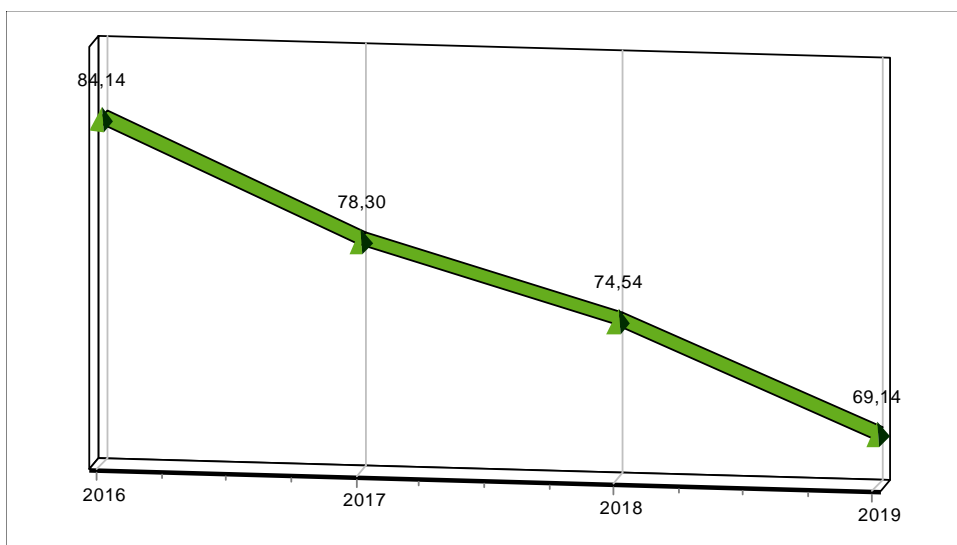


3.2.7 Indice di autonomia impositiva

L'indice di autonomia impositiva può essere considerato un indicatore di secondo livello, che permette di comprendere ed approfondire il significato dell'indice di autonomia finanziaria. Esso misura infatti quanta parte delle entrate correnti, diverse dai trasferimenti statali o di altri enti del settore pubblico allargato, sia stata determinata da entrate proprie di natura tributaria.

Quanto più è alto il valore del rapporto, tanto è maggiore l'apporto delle entrate proprie di natura tributaria. Nella parte sottostante viene riportata la formula per il calcolo dell'indice ed il risultato ottenuto estrapolando i dati del 2019 da confrontare con quelli degli anni precedenti. Il grafico ne evidenzia in modo ancora più chiaro l'andamento.

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2016	2017	2018	2019
E6 - Autonomia impositiva	$\frac{\text{Entrate tributarie}}{\text{Entrate correnti}}$	84,14 %	78,30 %	74,54 %	69,14 %



3.2.8 Indice di autonomia tariffaria propria

Se l'indice di autonomia impositiva misura in termini percentuali la partecipazione delle entrate del titolo I alla definizione del valore complessivo delle entrate correnti, un secondo indice deve essere attentamente controllato, in quanto costituisce il complementare di quello precedente, evidenziando la partecipazione delle entrate proprie nella formazione delle entrate correnti e, precisamente, l'indice di autonomia tariffaria propria.

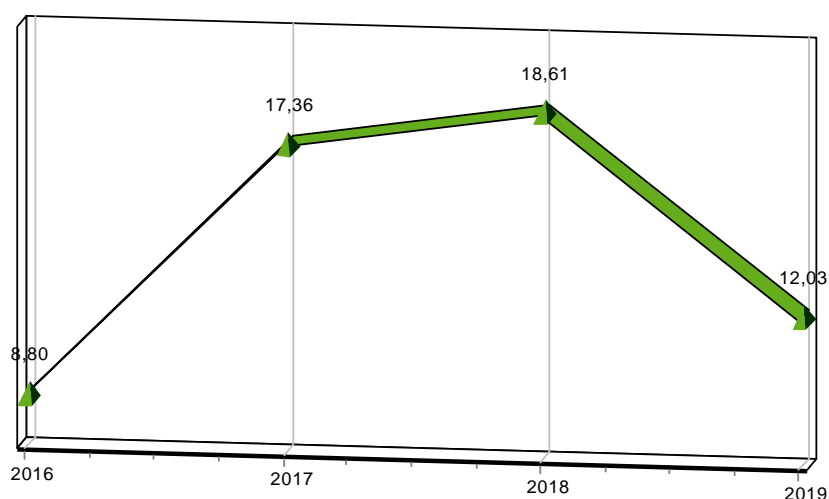
Valori particolarmente elevati dimostrano una buona capacità di ricorrere ad entrate derivanti dai servizi pubblici forniti o da un'accurata gestione del proprio patrimonio.

Il valore è da correlare con quello relativo all'indice di autonomia impositiva.

Nella parte sottostante viene riportata la formula per il calcolo dell'indice ed il risultato ottenuto sui dati del rendiconto 2019 da confrontare con quelli degli anni precedenti.

Il grafico ne evidenzia in modo ancora più chiaro l'andamento del trend storico.

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2016	2017	2018	2019
E7 - Autonomia tariffaria	<u>Entrate extratributarie</u> Entrate correnti	8,80 %	17,36 %	18,61 %	12,03 %



3.2.9 Riepilogo degli indici di entrata

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2016	2017	2018	2019
E1 - Pressione finanziaria	Entrate tributarie + Trasn. Correnti	€ 734,50	€ 638,28	€ 710,22	€ 935,09
	Popolazione				
E2 - Pressione Tributaria	Entrate tributarie	€ 677,63	€ 604,77	€ 650,47	€ 734,97
	Popolazione				
E3 - Intervento erariale pro-capite	Trasferimenti Statali	€ 47,28	€ 29,49	€ 40,94	€ 176,44
	Popolazione				
E4 - Intervento regionale pro-capite	Trasferimenti regionali	€ 9,58	€ 4,03	€ 18,81	€ 23,68
	Popolazione				
E5 - Autonomia finanziaria	Entrate tributarie + extratributarie	92,94 %	95,66 %	93,15 %	81,17 %
	Entrate correnti				
E6 - Autonomia impositiva	Entrate tributarie	84,14 %	78,30 %	74,54 %	69,14 %
	Entrate correnti				
E7 - Autonomia tariffaria	Entrate extratributarie	8,80 %	17,36 %	18,61 %	12,03 %
	Entrate correnti				

3.2.10 Indici di Spesa

Nei paragrafi che seguono verranno presentati, relativamente alla parte Spesa del bilancio, alcuni rapporti che rivestono maggiore interesse e precisamente:

- rigidità della spesa corrente;

- incidenza delle spese del personale sulle spese correnti;
- spesa media del personale;
- incidenza degli interessi passivi sulle spese correnti;
- percentuale di copertura delle spese correnti con trasferimenti dello Stato;
- spesa corrente pro capite;
- spesa d'investimento pro capite.

I dati relativi agli abitanti ed al personale dipendente presi in considerazione per il calcolo di alcuni indici, sono forniti dalla seguente tabella.

al 31.12	2016	2017	2018	2019
Personale	42	43	39	38
Popolazione	11.431	11.503	11.428	11.344

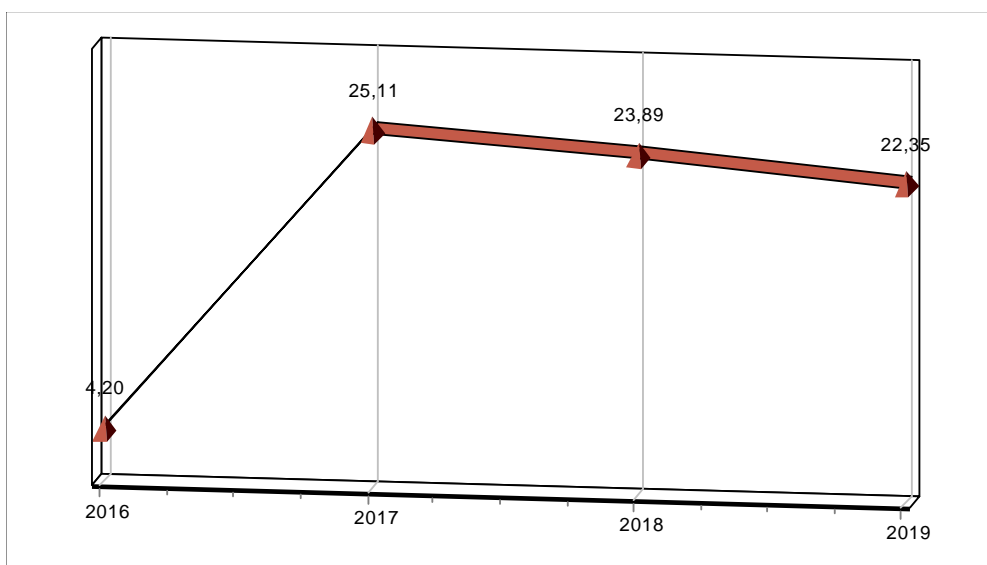
3.2.11 Indice di rigidità della spesa corrente

La rigidità della spesa corrente è un tipico indicatore di struttura finanziaria che rileva a consuntivo l'incidenza percentuale delle spese fisse (personale ed interessi) sul totale del titolo I della spesa.

Quanto minore è detto valore, tanto maggiore è l'autonomia discrezionale della Giunta e del Consiglio in sede di predisposizione del bilancio.

Nella parte sottostante viene riportata la formula per il calcolo dell'indice ed il risultato ottenuto sui dati del bilancio 2019 da confrontare con quello degli anni precedenti.

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2016	2017	2018	2019
S1 - Rigidità della Spesa Corrente	$\frac{\text{Personale} + \text{Int. Passivi}}{\text{Spesa Corrente}}$	4,20 %	25,11 %	23,89 %	22,35 %



3.2.12 Incidenza degli interessi passivi sulle spese correnti

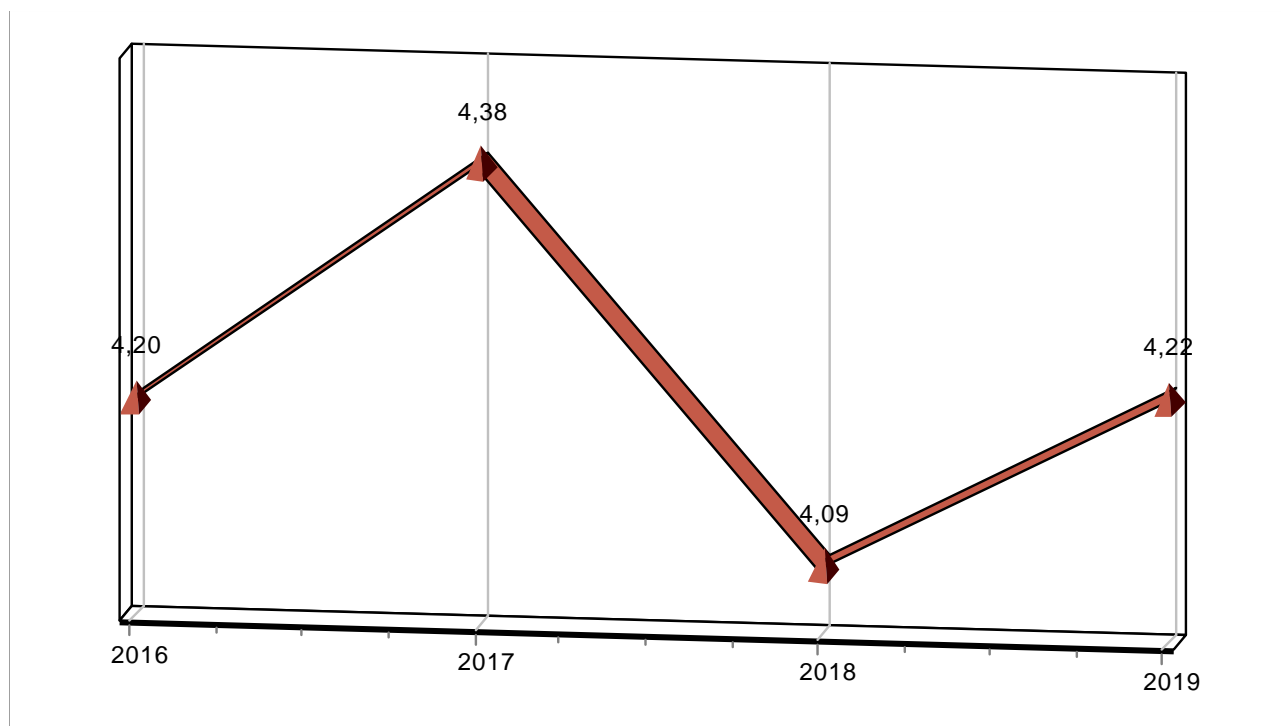
L'indice di rigidità della spesa corrente può essere scomposto analizzando separatamente l'incidenza di ciascuno dei due addendi del numeratore (personale e interessi) rispetto al denominatore del rapporto (totale delle spese correnti).

Pertanto, considerando solo gli interessi passivi che l'Ente è tenuto a pagare annualmente per i mutui in precedenza contratti, avremo che l'indice misura l'incidenza degli oneri finanziari sulle spese correnti.

Valori particolarmente elevati dimostrano che la propensione agli investimenti relativa agli anni passati sottrae risorse correnti alla gestione futura e limita la capacità attuale di spesa.

Il grafico e la correlata tabella evidenziano l'andamento dell'indice nel quadriennio 2016 – 2019:

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2016	2017	2018	2019
S2 - Incidenza degli Interessi Passivi sulle Spese Correnti	<u>Interessi Passivi</u> Spesa Corrente	4,20 %	4,38 %	4,09 %	4,22 %

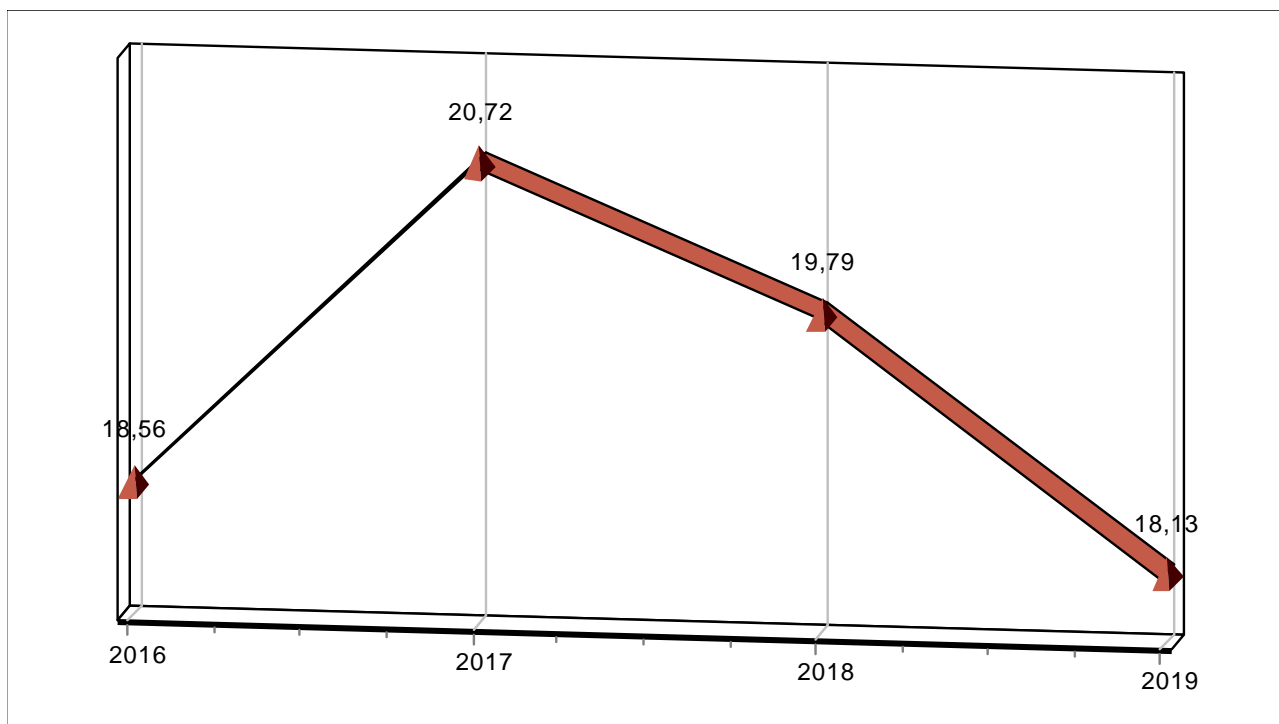


3.2.13 Incidenza delle spese del personale sulle spese correnti

L'incidenza delle spese del personale sul totale complessivo delle spese correnti, è un indice complementare al precedente che permette di concludere l'analisi sulla rigidità della spesa del titolo I.

Nella parte sottostante viene proposto il valore risultante applicando il rapporto sotto riportato al bilancio 2019 ed ai tre precedenti:

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2016	2017	2018	2019
S3 - Incidenza della Spesa del personale sulle Spese correnti	<u>Personale</u> Spesa Corrente	18,56 %	20,72 %	19,79 %	18,13 %

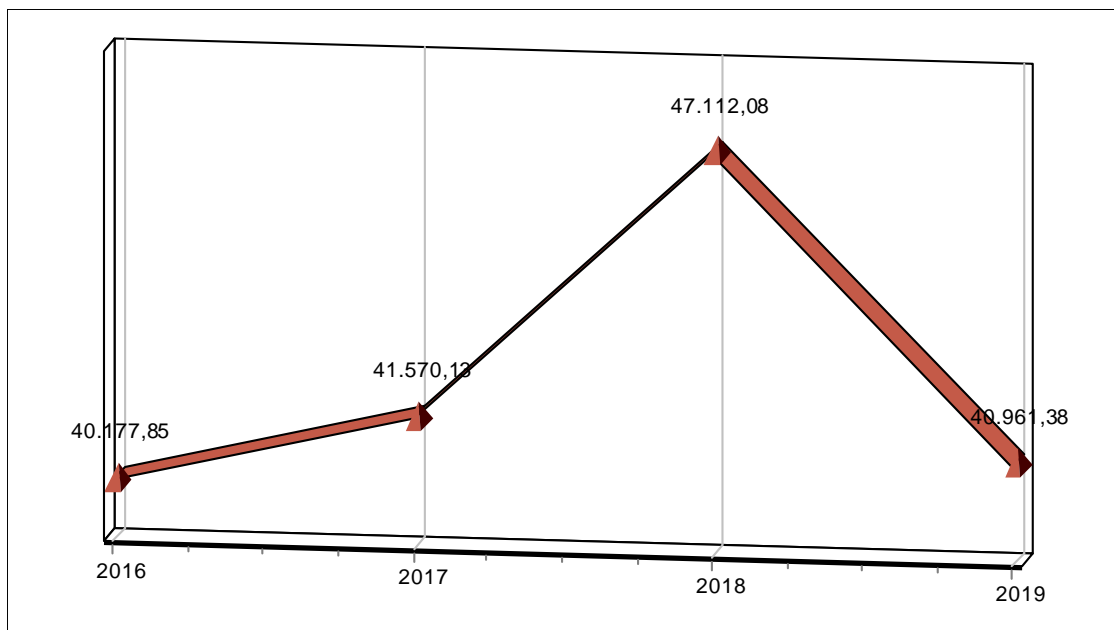


3.2.14 Spesa media del personale

Al fine di ottenere un'informazione ancora più completa, il dato precedente può essere integrato con un altro parametro quale quello della spesa media per dipendente.

Nella parte sottostante viene proposto il valore risultante applicando il rapporto sotto specificato al bilancio 2019 oltre che nei tre anni precedenti.

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2016	2017	2018	2019
S4 - Spesa media del personale	<u>Personale</u> n. dipendenti	€ 40.177,85	€ 41.570,13	€ 47.112,08	€ 40.961,38

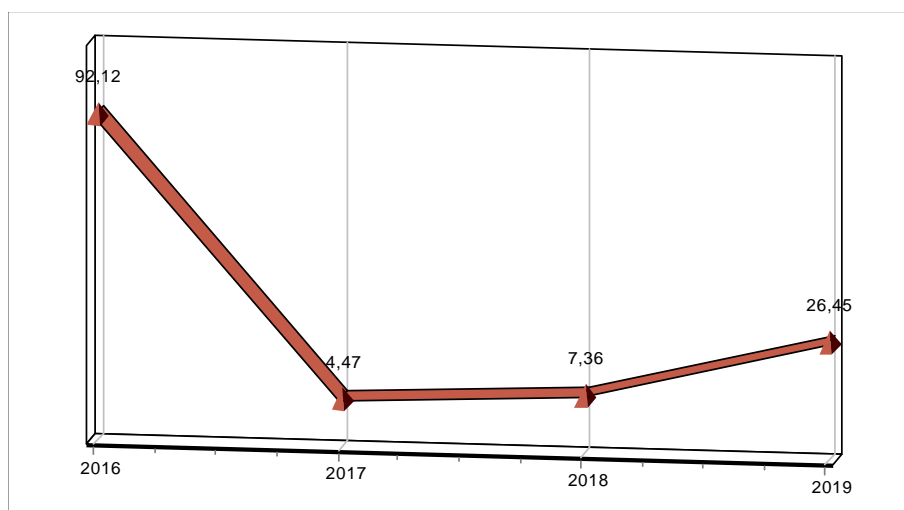


3.2.15 Percentuale di copertura delle spese correnti con trasferimenti dello Stato e di altri enti del settore pubblico allargato

La “percentuale di copertura delle spese correnti con i trasferimenti dello stato e di altri enti del settore pubblico allargato” permette di comprendere la compartecipazione dello Stato, della Regione e degli altri enti del settore pubblico allargato alla gestione ordinaria dell’Ente.

Nella parte sottostante viene proposto il valore risultante applicando il rapporto ai valori del bilancio 2019 ed il confronto con il medesimo rapporto applicato agli esercizi del triennio precedente.

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2016	2017	2018	2019
S5 - Copertura delle Spese correnti con Trasferimenti correnti	Trasferimenti Correnti Spesa Corrente	92,12 %	4,47 %	7,36 %	26,45 %

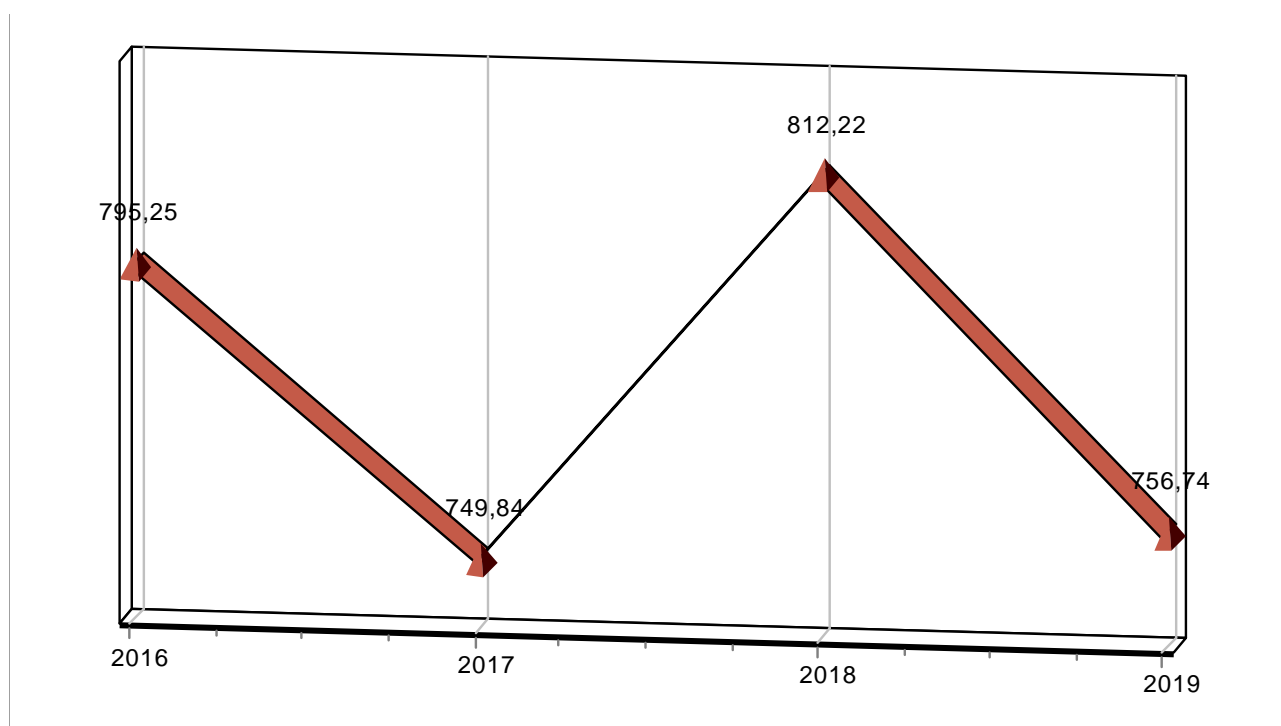


3.2.16 Spesa corrente pro capite

La spesa corrente pro capite misura l'entità della spesa sostenuta dall'Ente per l'ordinaria gestione, rapportata al numero di cittadini.

Nella parte sottostante viene proposto il valore risultante applicando la formula sotto riportata al bilancio corrente ed al triennio precedente.

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2016	2017	2018	2019
S6 - Spesa corrente pro-capite	<u>Spesa Corrente</u> Popolazione	€ 795,25	€ 749,84	€ 812,22	€ 756,74



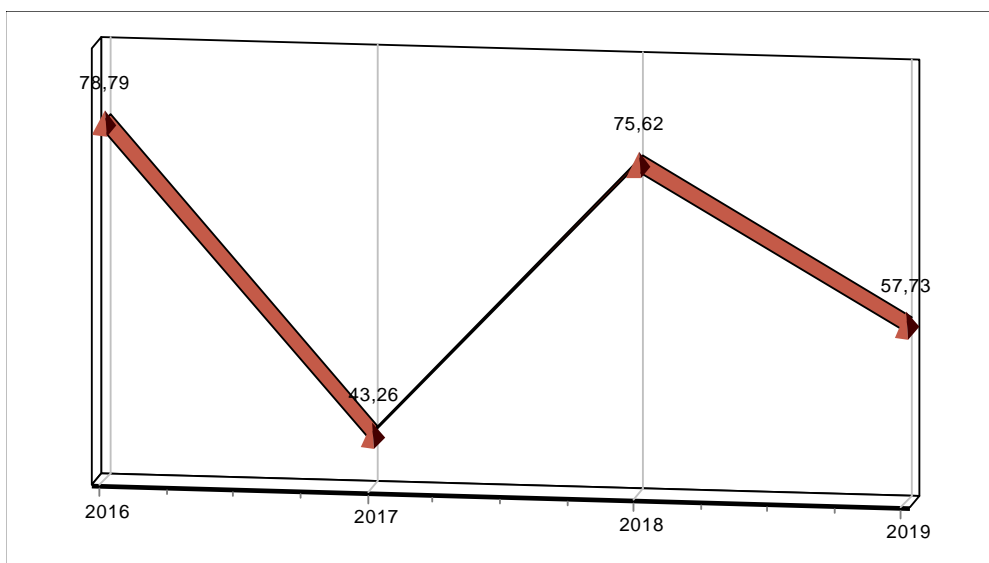
3.2.17 Spesa in conto capitale pro capite

Così come visto per la spesa corrente, un dato altrettanto interessante può essere ottenuto, ai fini di una completa informazione sulla programmazione dell'Ente, con la costruzione dell'indice della Spesa in conto capitale pro capite, rapporto che misura il valore della spesa per investimenti che l'Ente ha sostenuto per ciascun abitante.

Nella parte sottostante viene proposto il valore ottenuto applicando il rapporto ai valori del bilancio 2019 ed effettuando il confronto con il medesimo rapporto applicato agli esercizi del triennio precedente.

L'indice di spesa va interpretato tenendo conto che nel totale del Titolo II spesa è ricompreso l'importo relativo all'intervento 10 "Riscossione di crediti".

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2016	2017	2018	2019
S7 - Spesa in c/capitale pro-capite	<u>Spesa Investimento</u> Popolazione	€ 78,79	€ 43,26	€ 75,62	€ 57,73

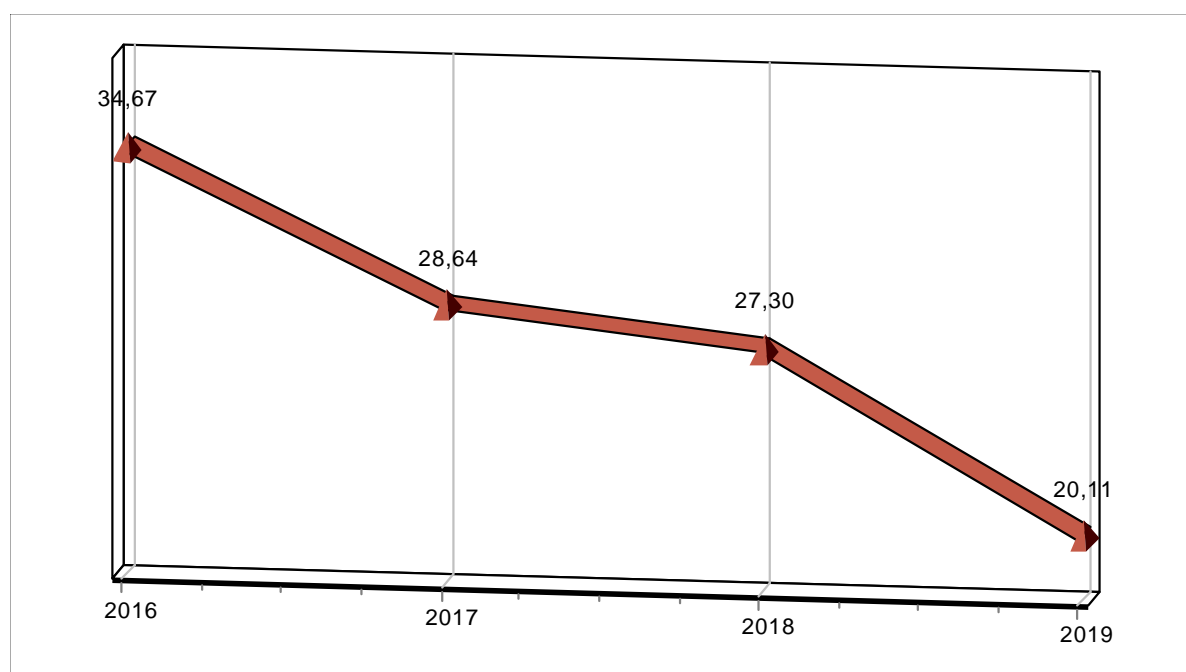


3.2.18 Rigidità Strutturale

L'indicatore di rigidità strutturale indica quanta parte delle entrate correnti viene assorbita dalle spese per il personale, per il rimborso delle rate dei mutui e per gli interessi. Lo stesso evidenzia, pertanto, l'ammontare delle entrate correnti utilizzato dall'Ente per finanziare le spese di natura rigida.

Minore, quindi, è il valore dell'indicatore e maggiore è la capacità dell'Ente di finanziare spese di carattere "discrezionale".

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2016	2017	2018	2019
S8 – Rigidità Strutturale	Personale + Int. Passivi + q. cap mutui Entrate Correnti	34,67 %	28,64 %	27,30 %	20,11 %



3.2.19 Riepilogo indici di spesa

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2016	2017	2018	2019
S1 - Rigidità della Spesa Corrente	Personale + Int. Passivi	4,20 %	25,11 %	23,89 %	22,35 %
	Spesa Corrente				
S2 - Incidenza degli Interessi Passivi sulle Spese Correnti	Interessi Passivi	4,20 %	4,38 %	4,09 %	4,22 %
	Spesa Corrente				
S3 - Incidenza della Spesa del personale sulle Spese correnti	Personale	18,56 %	20,72 %	19,79 %	18,13 %
	Spesa Corrente				
S4 - Spesa media del personale	Personale	€ 40.177,85	€ 41.570,13	€ 47.112,08	€ 40.961,38
	n. dipendenti				
S5 - Copertura delle Spese correnti con Trasferimenti correnti	Trasferimenti Correnti	92,12 %	4,47 %	7,36 %	26,45 %
	Spesa Corrente				
S6 - Spesa corrente pro-capite	Spesa Corrente	€ 795,25	€ 749,84	€ 812,22	€ 756,74
	Popolazione				
S7 - Spesa in c/capitale pro-capite	Spesa Investimento	€ 78,79	€ 43,26	€ 75,62	€ 57,73
	Popolazione				
S8 – Rigidità Strutturale	Personale + Int. Passivi + q. cap mutui	34,67 %	28,64 %	27,30 %	20,11 %
	Entrate Correnti				

3.2.20 Indici della gestione dei residui

L'incidenza dei residui presenta un grande valore segnaletico: arricchisce le analisi di velocità di riscossione e di pagamento evidenziando eventuali anomalie e difformità. Sono indicatori che rientrano nell'analisi dei processi di formazione e di smaltimento dei residui.

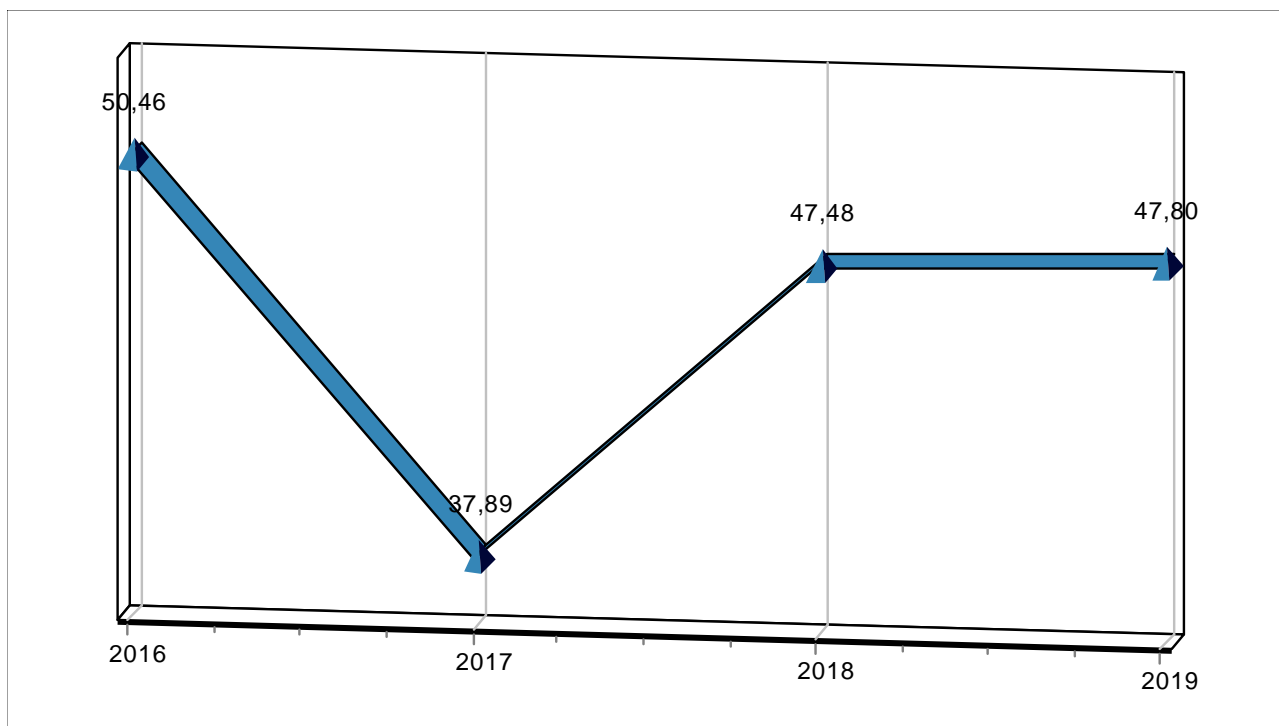
A tal fine, nei paragrafi che seguono verranno calcolati i seguenti quozienti di bilancio:

- indice di incidenza dei residui attivi;
- indice di incidenza dei residui passivi.

3.2.21 Indice di incidenza dei residui attivi

L'indice di incidenza dei residui attivi esprime il rapporto fra i residui sorti nell'esercizio ed il valore delle operazioni di competenza dell'esercizio medesimo. Misura lo smaltimento (omoneizzazione) dei crediti (residui attivi) nel corso degli anni successivi a quello di competenza.

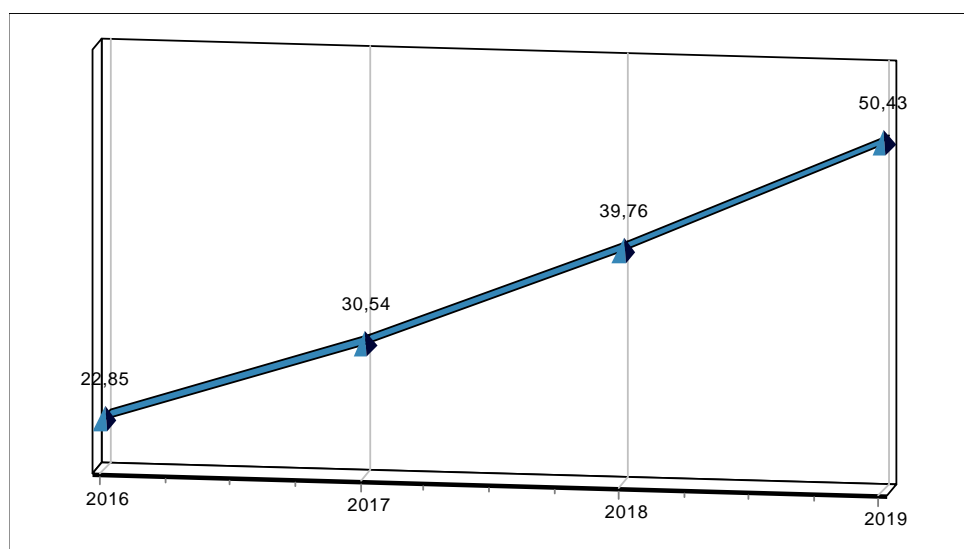
DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2016	2017	2018	2019
R1 - Incidenza dei Residui Attivi	<u>Totale Residui Attivi</u> Totale Accertamenti c/comp.	50,46 %	37,89 %	47,48 %	47,80 %



3.2.22 Indice di incidenza dei residui passivi

Analogamente a quanto verificato per le Entrate, l'indice di incidenza dei residui passivi esprime il rapporto fra i residui sorti nell'esercizio ed il valore delle operazioni di competenza dell'esercizio medesimo.

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2016	2017	2018	2019
R2 - Incidenza dei Residui Passivi	<u>Totale Residui Passivi</u> Totale Impegni c/comp.	22,85 %	30,54 %	39,76 %	50,43 %



3.2.23 Indici della gestione di cassa

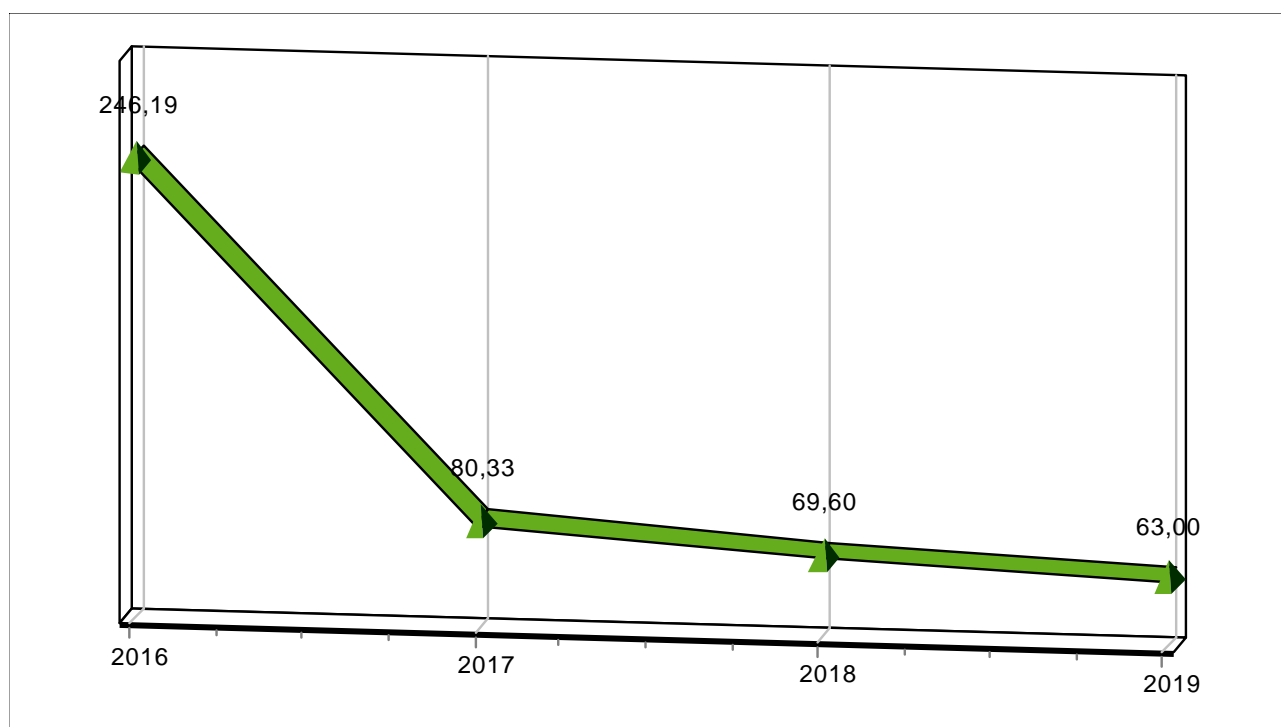
La velocità con la quale i debiti ed icrediti dell'ente trovano estinzione nei corrispondenti pagamenti e riscossioni, influisce direttamente anche sul livello e sull'andamento della situazione di cassa.

Anche per la gestione di cassa è possibile far ricorso ad alcuni indicatori in grado di valutare le modalità con cui la cassa si modifica e si rinnova.

In particolare, il primo dei due indici, "velocità di riscossione", confronta le entrate riscosse con quelle accertate in competenza relativamente ai titoli I e III (tributarie ed extratributarie), e misura la capacità dell'Ente di trasformare in liquidità situazioni creditorie vantate nei confronti di terzi.

Tramite l'analisi dei tempi del procedimento di acquisizione delle entrate è possibile trarre numerose informazioni gestionali. Percentuali elevate denotano, in via generale, efficienza della struttura, inesistenza di difficoltà di esazione dei crediti, effetti positivi nella gestione di cassa. Percentuali basse segnalano, invece, inadeguatezza o scarso utilizzo delle risorse tecniche ed umane, probabili difficoltà di esazione dei crediti e conseguenze negative nella gestione di cassa.

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2016	2017	2018	2019
C1 - Velocità di Riscossione	Riscossioni c/comp (Tit. I+III) Accertamenti c/comp (Tit. I+III)	246,19%	80,33%	69,60%	63,00%

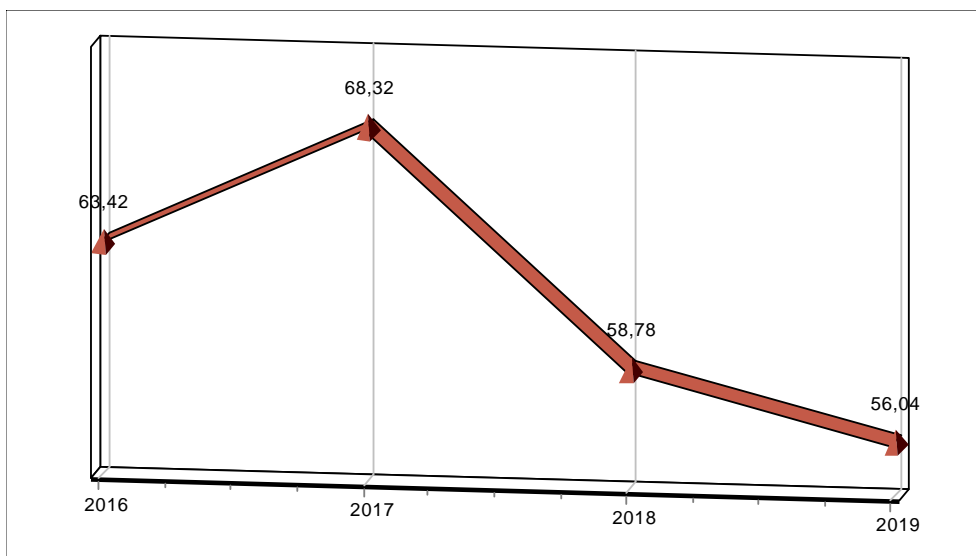


Analogamente a quanto indicato per l'indice di velocità di riscossione, anche la determinazione dei tempi del procedimento di erogazione delle spese permette di acquisire numerosi informazioni gestionali.

L'indice "velocità di gestione della spesa corrente" permette di giudicare, anche attraverso un'analisi temporale, quale quella condotta attraverso il confronto di quattro annualità successive, quanta parte degli impegni della spesa corrente trova nell'anno stesso, trasformazione nelle ulteriori fasi della spesa, quali la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Percentuali elevate denotano, in via generale, efficienza della struttura e buona realizzazione dei programmi e degli obiettivi, percentuali basse segnalano, invece, inadeguatezza della struttura dell'ente o difficoltà di portare a termine le iniziative o le attività poste in essere (specie per il settore delle opere pubbliche).

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2016	2017	2018	2019
C2 - Velocità di Gestione della Spesa Corrente	$\frac{\text{Pagamenti c/comp (Tit. I)}}{\text{Impegni c/comp (Tit. I)}}$	63,42%	68,32%	58,78%	56,04%



3.3 Stato di salute organizzativa

	Indicatore	Formula	2017	2018	2019
Modello	Responsabilizzazione	N. responsabili / tot. dipendenti	8/45	8/43	8/39
	Turn over in entrata	N. nuovi dipendenti / tot. dipendenti	3/45	0/43	0/39
Capitale Umano	Capacità organizzativa personale	Ore straordinario annue / tot. dipendenti	699,49/45	747,24/43	700,39/39
	Livello di formazione del personale	N. dipendenti laureati / tot. dipendenti	13/45	13/43	13/39
Formazione	Grado di aggiornamento	N. partecipanti a corsi di aggiornamento / tot. dipendenti	36/45	28/43	10/39
	Costo di formazione pro capite	Spese di formazione / tot. dipendenti in servizio	€ 4.477/45	€ 1.440/43	€ 1.000/39
Indicatori di genere	Responsabili donne	N. donne responsabili / Tot. responsabili	1/8	1/8	2/8
	Donne a tempo indeterminato	Dip. donne a tempo ind. / Tot. Dipendenti a tempo ind.	23/45	22/43	22/39
	Donne a tempo determinato	Dip. donne a tempo det. / Tot. Dipendenti a tempo det.	4/7	4/6	0
	Donne a tempo pieno	Dip. donne a tempo pieno. / Tot. dipendenti	21/45	20/43	22/39
	Donne a tempo parziale	Dip. donne a tempo parz. / Tot. dipendenti	2/45	2/43	0/39

3.4 Le persone che lavorano in comune

	Indicatore	Valore
Analisi qualitativa/quantitativa	personale dipendente a tempo indeterminato	39
	personale dipendente a tempo determinato	0
	età media del personale (anni)	51
	età media delle posizioni organizzative (anni)	52
Analisi benessere organizzativo	tasso di dimissioni premature	0
	tasso di richieste di mobilità presso altri Enti	4
	tasso di infortuni sul lavoro	3
Analisi di genere personale femminile	totale personale femminile a tempo indeterminato	22/39
	età media del personale dipendente femminile	50
	età media del personale femminile che ricopre il ruolo di posizione organizzativa	51
Analisi di genere personale maschile	totale personale maschile a tempo indeterminato	17
	età media del personale dipendente maschile	52
	età media del personale maschile che ricopre il ruolo di posizione organizzativa	52

4. Dagli indirizzi strategici agli obiettivi strategici operativi

Il programma di mandato, approvato dal Consiglio comunale con propria deliberazione n. 14 del 25/06/2018, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'ente nelle successive scelte. Dal programma di mandato e dal DUP 2020-2022, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 121 del 30/11/2019, sono state individuate le principali azioni di governo con i relativi obiettivi strategici che nel presente piano verranno dettagliatamente esposti.

A loro volta, gli obiettivi strategici sono stati declinati in obiettivi operativi triennali nelle schede che seguono, e che trovano una definizione di dettaglio nella loro traduzione in obiettivi gestionali strategici assegnati ai diversi Responsabili d'Area, indicati alle schede dal punto 5.2.1 al punto 5.2.8.

Di seguito sono individuati gli indicatori per misurare il raggiungimento degli obiettivi.

Gli indirizzi strategici sono trasversali rispetto alle missioni, riguardando spesso più aree e servizi.

4.1 Gli indirizzi e gli obiettivi strategici

Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Risultato atteso
1 – Rispetto dell'ambiente, senso di controllo e tributo equo	01 Migliorare il decoro urbano in paese e zona mare	Migliorare la qualità della vita dei cittadini
	02 Raccolta porta a porta rifiuti organici	Maggiore percentuale di raccolta differenziata
	03 Miglioramento servizio centro comunale di raccolta e valutazione ipotetica realizzazione di nuovi centri per il mare	Riduzione abbandono rifiuti sul territorio e diminuzione dei costi di conferimento.
	04 Tributo equo "chi meno differenzia più paga"	Riduzione quantitativo di rifiuti indifferenziati da conferire in discarica e conseguente riduzione costi di conferimento
2 – Pianificazione e sviluppo territoriale	05 Sostanziale revisione e modifica del PUG	Attrarre nuovi investimenti in special modo lungo la fascia costiera. Risoluzione limitazione possibilità costruzione nuove abitazioni
	06 Ricongiungimento zona Urbana e litoranea tratto zone comprese tra "Fontana" e "Canne"	Nuova urbanizzazione di civili abitazioni completa di servizi
3 – Viabilità, Sicurezza Stradale e Sicurezza sul Territorio	07 Messa in sicurezza delle strade comunali	Garantire un adeguato livello di qualità, funzionalità e sicurezza della rete viaria comunale
	08 Limitare la velocità dei mezzi nei punti più critici della viabilità	Ridurre il rischio di incidenti e contrastare le violazioni al codice della strada
	09 Sorveglianza e controllo del territorio per evitare pericolo per i cittadini	Prevenire e reprimere atti di vandalismo
	10 redazione piano urbano della mobilità sostenibile	Promuovere il ricorso a modalità di trasporto più sostenibili e a migliorare la qualità della vita
4 – Pianificazione e sviluppo commerciale, agricoltura e turismo	11 Piano commerciale Centro storico	Avviamento nuove attività commerciali attraverso il recupero o la riconversione di immobili attualmente inutilizzati

	12 Attivazione servizio noleggio con conducente e taxi	Nuovi servizi per la cittadinanza ed i turisti e opportunità di intraprendere nuova attività lavorativa
	13 Attivazione servizio parcheggio a pagamento e servizio navetta centro storico- zona mare	Limitazione traffico veicolare e dare nuovo impulso alla litoranea
	14 Sviluppare il marketing territoriale	Promuovere le peculiarità del territorio anche dal punto di vista enogastronomico
5 – Politiche sociali, associazionismo e tempo libero	15 Coinvolgimento dei giovani per la realizzazione di attività ed iniziative nel proprio territorio.	Aumento della “cittadinanza attiva” tra i giovani per una maggiore partecipazione nel proprio territorio. Incentivare la prosecuzione degli studi la praticadello sport e di attività artistiche e/o culturali
	16 Sviluppo politiche minorili e giovanili anche in collaborazione con Ambito territoriale	Apertura di spazi per attività ludico ricreative e di doposcuola perragazzi di elementari e medie.
	17 Fornire supporto per consolidare le attività e le manifestazioni esistenti, crearnedi nuove.	Aumento delle attività associative e relativo incremento dell’offerta di servizi, iniziative ed eventi aicittadini del comune.
	18 Incentivare ed incrementare la promozione delle attività e delle iniziative delle associazioni.	Predisposizione di idonei strumenti di divulgazione che permettano una maggiore promozione delle attività promosse ed il relativo incrementodella conoscenza e partecipazione dei cittadini alle stesse.
	19 Sostenere le famiglie/personone in difficoltà e i concittadini diversamente abili	Garantire i livelli di assistenza alle famiglie ed ai concittadini diversamente abili incrementare la collaborazione con le associazioni locali sensibili alla tematica
	20 Supporto di vicinato: creazione di una rete sociale che miri a non lasciare solo l’anziano e aiutare le famiglie in difficoltà	Mettere in rete famiglie che si prendono cura della propria comunità con il coinvolgimento anche delle associazioni.
	21 Servizi sociali più vicini agli anziani in difficoltà.	Diminuzione isolamento sociale degli anziani
	22 Ricerca e sviluppo bandi e progetti sociali e sportivi	Ricerca collaborazione con enti superiori per l’assegnazione di finanziamenti per progetti sociali e sportivi
	23 servizio di asilo nido comunale e servizio mensa scuola dell’infanzia	Aiutare le famiglie con entrambi i genitori che lavorano
6-Entrate comunali	24 Migliorare ufficio attraverso il potenziamento delle unità lavorative anche mediante supporto esterno e l’aggiornamento costante del personale	Aumentare la qualità del lavoro, riduzione del contenzioso e aumento della percentuale di riscossione delle entrate , ivi comprese quelle di dubbia esigibilità.
	25 Aumentare il controllo sulla evasione delle entrate	Recupero entrate pregresse e diminuzione del fondo crediti di dubbia esigibilità
	26 Migliorare il rapporto con il contribuente	Maggiore fiducia nelle istituzioni

7-Comunicazione istituzionale e partecipazione dei cittadini	27 Aumentare la trasparenza nei confronti della cittadinanza attraverso nuovi canali telematici e social	Maggior consapevolezza dei cittadini dell'azione amministrativa
	28 Bilancio partecipato	Partecipazione attiva dei cittadini alle scelte strategiche per lo sviluppo del territorio

5. Gli obiettivi gestionali

5.1 Indirizzi generali

Programmazione

La procedura di programmazione si articola nei seguenti momenti:

- Bilancio annuale e pluriennale e Documento Unico di Programmazione, che definiscono le finalità e le principali linee strategiche
- Piano Esecutivo di Gestione, definisce le risorse finanziarie assegnate a ciascuna Area organizzativa
- Definizione delle performance e degli obiettivi di cui al presente Piano
- Specifiche direttive impartite dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento
- Monitoraggio ed eventuali proposte di aggiornamento /adeguamento/ modifica del PEG e del Piano della Performance
- Rendicontazione dei risultati
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, della proposta di reimpiego dell'eventuale avanzo di amministrazione
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, delle proposte di bilancio di previsione

Controllo

L'Ordinamento degli Enti Locali dispone l'applicazione di strumenti di controllo e verifica con la finalità di garantire i principi ed il perseguimento dei valori di cui sopra.

Le modalità, i termini e i tempi dell'esercizio del controllo sono definiti da apposite disposizioni contenute nei Regolamenti comunali.

A tal proposito i Responsabili saranno tenuti a fornire tutte le indicazioni indispensabili al corretto svolgimento dell'attività amministrativa, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Lo scambio di informazioni dovrà avvenire, in presenza di notizie di interesse comune, su iniziativa propria, ovvero su iniziativa del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento.

La procedura di controllo, come prevista dallo specifico Regolamento, si propone di:

- Garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa
- Verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione
- Valutare le performance delle singole strutture organizzative dell'ente e il personale titolare di posizione organizzativa
- Valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Costituiscono altresì attività di controllo:

- Interventi di rilevazione e verifica dello stato di realizzazione dei programmi da parte del Sindaco e/o Assessore di riferimento, nei tempi e nei modi più consoni
- Compilazione, a cura dei Responsabili, di apposite schede di report.

Gestione

La gestione riguarda tutte le attività di ordinaria amministrazione derivanti da competenze gestionali, normative, statutarie, regolamentari, o da attribuzioni di incarichi specifici.

Tutti i compiti connessi alla gestione, compresi quelli finalizzati alle attività di istruttoria, dovranno essere svolti nello spirito di piena e leale collaborazione tra aree, uffici e dipendenti.

I Responsabili dovranno fornire ai dipendenti tutte le informazioni utili al miglior funzionamento degli uffici afferenti alle aree loro assegnate, finalizzando il proprio impegno alla realizzazione di uno staff operativo coeso per il raggiungimento di elevati standard operativi, nel contempo attivandosi per la prevenzione dei conflitti o per il loro eventuale raffreddamento.

Spetta ai Responsabili curare la formazione e l'aggiornamento permanente propri e del personale assegnato, nelle forme ritenute più idonee, mettendo a disposizione dei collaboratori le necessarie fonti informative, nonché attivarsi al fine di facilitarne l'accesso e la fruizione.

Spetta altresì ai Responsabili assicurare la puntuale, costante ed aggiornata informazione, propria e del personale assegnato, in merito alle opportunità di finanziamento derivanti da disposizioni provinciali, regionali, nazionali e comunitarie.

Compete ai Responsabili, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti, ed in esecuzione alle direttive impartite dall'organo di indirizzo, individuare procedure organizzative finalizzate alla semplificazione e all'alleggerimento dell'azione amministrativa, nonché fissare gli indirizzi operativi e stabilire le priorità di intervento all'interno dell'area assegnata, prevedendo opportuni momenti di confronto e di scambio con lo staff, con cadenza periodica.

In adesione ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, rimane in capo ai Responsabili avviare processi di monitoraggio ed analisi della funzionalità degli uffici e dei servizi afferenti, prevedendo con periodicità forme di verifica dell'organizzazione e dei risultati da questa conseguiti. Di ciò dovrà essere data relazione alla Giunta Comunale.

Spetta ai Responsabili sovrintendere alla cura e al decoro degli spazi di lavoro assegnati, nonché assicurare il corretto utilizzo delle strumentazioni in dotazione limitandone l'uso ai doveri d'ufficio, adottando, nell'ambito della propria potestà gestionale, scelte improntate all'economicità.

Prescrizioni operative

Tutti i provvedimenti vengono gestiti in modalità informatica mediante il sistema gestionale in uso.

Gli atti gestionali dei responsabili, determinazioni, ordinanze e decreti, sono assunte nei tempi ragionevolmente più brevi dalla notizia di avvio del procedimento, ovvero dal recepimento dell'istanza esterna.

Le fatture elettroniche sono gestite dall'ufficio precedente, cioè approvate e registrate, o respinte, entro i prescritti giorni dalla data di ricevimento della PEC di trasmissione.

Gli atti di liquidazione della spesa sono adottati dall'ufficio precedente entro 15 (quindici) giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica, qualora approvata e registrata. Il procedimento di liquidazione si conclude con l'emissione del mandato di pagamento entro e non oltre i 25 (venticinque) giorni dalla data di ricevimento della fattura.

Le proposte di deliberazione di Consiglio sono, di norma, predisposte almeno 5 (cinque) giorni prima della seduta della commissione consiliare. Le proposte di deliberazione di Giunta sono predisposte, di norma, almeno 2 (due) giorni prima della seduta giuntalesca.

Le schede contenenti le proposte di entrata e di spesa relative al Bilancio di previsione per la gestione successiva sono predisposte dai Responsabili e trasmesse all'Ufficio Ragioneria nei termini richiesti dal medesimo ufficio.

Le schede contenenti l'accertamento dei residui relative al Rendiconto di gestione della gestione precedente sono predisposte dai Responsabili e trasmesse all'Ufficio Ragioneria nei termini richiesti dal medesimo ufficio. Inoltre, di concerto con il Responsabile del settore Servizi Finanziari, gli uffici collaborano nella predisposizione di opportuni schemi illustrativi del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

Le informazioni destinate alla pubblicazione nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito telematico comunale sono predisposte dai Responsabili individuati dall'apposito Programma triennale per la prevenzione della corruzione contenente anche la trasparenza e l'integrità.

Centri di Responsabilità

1) Settore Comunicazione e personale

Centro di costo: URP, Personale, Sito Web, Pubblicazioni, Trasparenza

2) Settore Economico Finanziario

Centro di costo: Ragioneria, Bilancio, Contabilità, Tributi, Economato, personale economico, partecipate

3) Settore Segreteria

Centro di costo : Affari Generali, Contratti, Contenzioso, Attività Produttive, SUAP

4) Settore Lavori Pubblici

Centro di costo: Lavori Pubblici, Protezione Civile, Ambiente, Servizi Cimiteriali, Turismo

5) Settore Servizi Sociali, Pubblica Istruzione

Centro di costo: Servizi Sociali, assistenza abitativa, servizi scolastici

6) Settore Urbanistica

Centro di costo: Urbanistica - Edilizia, Demanio Marittimo, Agricoltura

7) Settore Servizi Demografici

Centro di costo: servizi demografici, Biblioteca, Cultura, Sport e Spettacolo

8) Settore Polizia Municipale

Centro di costo: Polizia Locale, Ecologia, Igiene e Sanità

5.2 Gli obiettivi

I recenti D. lgs 74/2017 e CCNL 2016-2018 hanno apportato numerose modifiche ed innovazioni al predetto D.Lgs 150/2009 ed al sistema di misurazione e valutazione della performance in generale, in seguito alle quali è iniziata una verifica per l'adeguamento e la predisposizione di un nuovo sistema di valutazione per il Comune di Pulsano in coerenza con la legge ed i contratti collettivi vigenti. Di tal ch  l'Amministrazione ha adottato la deliberazione di G.M. n. 74 del 03.05.2019, regolarmente esecutiva, con la quale si   provveduto all'approvazione del regolamento sulla istituzione, il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa;

Inoltre l'Amministrazione ha ritenuto opportuno definire con maggiore precisione il numero degli obiettivi descritti nel presente Piano.

Definizione degli obiettivi

Con il termine **obiettivo** si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione;

Con il termine **obiettivo gestionale** si intende un insieme di azioni legate all'attivit  ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile;

Con il termine **obiettivo gestionale strategico** si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettivit , alla missione istituzionale, alle priorit  politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Di seguito le schede, suddivise per Area, indicanti gli obiettivi gestionali e gli obiettivi gestionali strategici assegnati ai diversi Responsabili d'Area.

5.2.1 AREA SERVIZI COMUNICAZIONE – PERSONALE - TRASPARENZA

Servizio: Comunicazione

Obiettivi gestionali

1. Convocazione Commissioni consiliari
2. Convocazione Conferenza dei capigruppo
3. Comunicazioni ai Capigruppo consiliari
4. Organizzazione cerimonie, convegni e congressi a carattere istituzionale
5. Servizio di front-office servizi comunali
6. Servizio di front-office servizi di altri enti pubblici e privati
7. Servizio modulistica interna ed esterna
8. Servizio informazioni
9. Aggiornamento continuo rete sottostante URP
10. Rapporti e comunicazioni con gli Uffici interni ed esterni interessati
11. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi: Reporting presenze
12. Reporting tipologia prestazioni erogate Statistiche soddisfazione utenti
13. Assistenza di primo livello su guasti e malfunzionamento rete ed hardware e consulenza utenti interni
14. Collaborazione con ditte esterne per manutenzione straordinaria e revisione straordinaria sistema informatico
15. Acquisto hardware e software
16. Gestione generale del sito Web e coordinamento degli uffici comunali in merito all'aggiornamento dello stesso
17. Gestione generale servizio al cittadino web
18. Coordinamento attività per adempimenti xml Anac
19. Affissioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione
20. Notifica atti tramite Messo Comunale
21. Notifica atti servizio di deposito
22. Rassegna Stampa giornali quotidiani

Servizio: Personale

Obiettivi gestionali

1. Gestione presenze/assenze personale dipendente
2. Gestione retributiva e contrattuale
3. Corresponsione trattamenti economici previsti per il personale dipendente, redditi di lavoro assimilato in genere
4. Gestione amministrativa pratiche pensionistiche, ricongiunzioni, riscatti, ecc.
5. Gestione dati siti telematici enti previdenziali ed assicurativi (Inps, Inail, sistema Passweb)
6. Programmazione, regolamentazione ed organizzazione fabbisogno personale
7. Cura degli adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente e autonomo ivi compresi i documenti dichiarativi e certificativi, del CU, mod. 770, mod.Irap
8. Dichiarazioni annuali e mensili previste per la gestione previdenziale-assicurativa (NAIL-INPS)

9. Gestione inserimento e trasmissioni dati obbligatori on-line (anagrafe prestazioni, comunicazioni centri per l'impiego, conto annuale spesa del personale, comunicazioni dati Dipartimento Funzione Pubblica, etc.)
10. Monitoraggio e verifica continua andamento spesa personale
11. Gestione pratiche di missione e rimborsi spese degli amministratori e del personale dipendente
12. Collaborazione attiva con il Revisore Unico dei Conti
13. Relazioni sindacali e contrattazione decentrata
14. Gestione sistema di valutazione del personale
15. Formazione ed aggiornamento esterno personale
16. Collaborazione nella gestione procedimenti disciplinari

Obiettivi strategici assegnati ai fini della valutazione della performance

Obiettivi da conseguire nel 2020	Peso	Indicatori/Risultato atteso
Emergenza COVID-19. Tutela dei lavoratori dipendenti ed assicurazione dei servizi. - Superata l'emergenza COVID-19, Attivazione servizio "Cloud"	40	Redazione linee per lavoro agile in emergenza ed attivazione smart working.
Aggiornamento dati e obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente" secondo indicazioni PTPCT	30	Pubblicazione nei tempi previsti. Attestazione OIV
Programmazione Fabbisogno del Personale	30	Approvazione del piano e definizione procedure potenziamento dell'organico
Obiettivi da conseguire nel 2021		
Aggiornamento dati e obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente" secondo indicazioni PTPCT	35	Pubblicazione nei tempi previsti. Attestazione OIV
Mappatura dei processi per la definizione di adeguate misure di prevenzione	35	Adozione degli strumenti
Programmazione Fabbisogno del Personale	30	Approvazione del piano e definizione procedure potenziamento dell'organico
Obiettivi da conseguire nel 2022		
Aggiornamento dati e obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente" secondo indicazioni PTPCT	30	Pubblicazione nei tempi previsti. Attestazione OIV
Programmazione Fabbisogno del Personale	40	Approvazione del piano e definizione procedure potenziamento dell'organico
Collaborazione predisposizione documento "bilancio di metà mandato"	30	Adozione degli strumenti

5.2.2 AREA SERVIZI FINANZIARI

Servizio: Servizio bilancio – contabilità

Obiettivi gestionali

1. Redazione DUP e nota di Aggiornamento al DUP e coordinamento attività delle altre Aree per la predisposizione di tutti gli allegati;
2. Elaborazione schemi di bilancio di previsione e correlate relazioni Redazione parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
3. Gestione del bilancio di competenza e cassa e costante verifica equilibri bilancio
4. Controllo periodico sullo stato degli impegni e dei pagamenti, degli accertamenti e degli incassi e verifiche periodiche dei residui;
5. Predisposizione storni e variazioni al Bilancio di Previsione e al (P.E.G.) in relazione a quanto richiesto dai Responsabili dei Settori ed alle necessità contabili
6. Redazione schema di rendiconto di gestione e correlata relazione della Giunta
7. Gestione contabilità economico patrimoniale e redazione stato patrimoniale e conto economico
8. Coordinamento degli uffici comunali in materia finanziaria
9. Predisposizione Bilancio Consolidato
10. Trasmissione documenti contabili al Bdap
11. Redazione certificato al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione
12. Gestione e tenuta registri IVA e fatture
13. Rapporti con il Tesoriere, gestione anticipazione di tesoreria e Siope +
14. Collaborazione con il Revisore dei Conti
15. Monitoraggio vincoli di finanza pubblica e relative certificazioni
16. Monitoraggio rispetto tempi di pagamento fatture e aggiornamento piattaforma dei crediti
17. Gestione mutui e relativi piani di ammortamento
18. Parificazione conti agenti contabili e conto tesoriere e invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti

Servizio: Economato e Inventario

Obiettivi gestionali

1. Acquisto materiale di cancelleria per l'Ente
2. Gestione servizio di cassa dell'ente e tenuta giornale di cassa
3. Esecuzione di anticipazioni di spese sul fondo economale
4. Predisposizione rendiconto annuale gestione servizio economato
5. Stipula assicurazione e liquidazione dei relativi premi
6. Costante aggiornamento inventario beni patrimoniali sulla base delle schede fornite dai Responsabili d'Area

Servizio: Tributi

Obiettivi gestionali

1. Gestione Entrate tributarie Supporto ad utenti e professionisti
2. Attività di recupero evasione tributaria, accertamento con adesione e gestione del contenzioso
3. Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico
4. Gestione imposta pubblicità e Tosap
5. Collaborazione con settore di competenza per stesura manovra tariffaria TARIP, predisposizione atti di approvazione Piano Finanziario e Tariffe

Servizio: Controllo di gestione
Obiettivi gestionali

1. Raccolta dati finanziari e contabili da banche dati esistenti nell'ente
2. Predisposizione schede di trasmissione dati interni
3. Richiesta dati extra-contabili dai vari uffici
4. Analisi ed elaborazione dati
5. Elaborazioni report e referto di controllo
6. Predisposizione indirizzi e raccolta dati per verifica "sistema acquisti Consip"
7. Elaborazione dati e referto relativo al controllo di gestione
8. Elaborazione dati e referto relativo al controllo "Consip"
9. Trasmissione relazioni
10. Supporto responsabile per la prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza

Obiettivi strategici assegnati ai fini della valutazione della performance

Obiettivi da conseguire nel 2020	Peso	Indicatori/Risultato atteso
Contenimento della spesa corrente ricorrendo a processi di razionalizzazione della stessa, ove possibile	30	Determinare le tariffe TARI secondo disciplina ARERA o altra disciplina transitoria
Mantenere aggiornata la matrice di transizione per adeguamento Piano dei conti al glossario ex D.Lgs. 118/2011	30	Adeguamento Piano dei conti
Programmazione finanziaria 2020/2022- Determinazione obiettivi PEG	40	Redazione programmazione finanziaria 2020/2022 - Redazione del PEG
Obiettivi da conseguire nel 2021		
Riduzione pressione fiscale locale mediante ampliamento della base imponibile dei tributi locali e supporto tariffe TARI secondo nuova disciplina ARERA o provvedimento transitorio	30	Contrazione almeno al 5%
Aggiornamento dati e obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente" secondo indicazioni PTPCT	35	Pubblicazione nei tempi previsti. Attestazione OIV
Recupero ulteriore 40% entrate tributarie anni precedenti	35	Raggiungimento risultato indicato
Obiettivi da conseguire nel 2022		
Attivazione di pagamenti diretti	40	Raggiungimento risultato indicato
Recupero ulteriore parte finale 30% entrate tributarie anni precedenti	30	Raggiungimento risultato indicato
Contenimento della spesa corrente ricorrendo a processi di razionalizzazione della stessa, ove possibile	30	Contrazione almeno al 10%

5.2.3 AREA SERVIZI SEGRETERIA – AA.PP. - SUAP GENERALI

Servizio: AA.GG. - Protocollo – Archivio
Obiettivi gestionali

1. Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta
2. Registrazione deliberazioni e loro rilascio a Consiglieri comunali e altri
3. Supporto tecnico, operativo e gestionale attività di patrocinio e consulenza legale
4. Supporto tecnico - operativo per la verifica delle auto certificazioni finalizzato alla sottoscrizione dei contratti dell'Ente ed al controllo delle SCIA presentate
5. Redazione e registrazione contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari
6. Raccolta e catalogazione documentazione da archiviare, previa selezione e trasmissione da parte degli uffici competenti
7. Collocazione documentazione in archivio
8. Servizio protocollo e conservazione atti.

Servizio: Commercio

Obiettivi gestionali

1. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA per il commercio in sede fissa
2. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA commercio su aree pubbliche
3. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA per pubblici esercizi
4. Istruttoria e rilascio autorizzazioni sanitarie, permessi e nulla-osta e/o verifiche SCIA
5. Istruttoria e rilascio atti inerenti distribuzione carburanti ad uso privato e pubblico
6. Istruttoria per vendita diretta prodotti agricoli
7. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA noleggio da rimessa
8. Aggiornamento continuo moduli ed informazioni per l'utenza
9. Gestione attività SUAP
10. Rapporti con Camera di Commercio e ASL
11. Attività di controllo e comunicazione alla Regione Puglia degli adempimenti per la rilevazione sul "Movimento dei clienti negli esercizi ricettivi" cosiddetto SPOTe la comunicazione Prezzi e Servizi

Obiettivi strategici assegnati ai fini della valutazione della performance

Obiettivi da conseguire nel 2020	Peso	Indicatori/Risultato atteso
Miglioramento dei Servizi e delle procedure del SUAP	30	Miglioramento servizi
Gestione sistema informatico per la redazione degli atti amministrativi	30	Mettere a regime il sistema per la redazione degli atti con la firma digitale
Gestione del contenzioso e limitazione della spesa connessa	40	Gestione del contenzioso e limitazione della spesa
Obiettivi da conseguire nel 2021		
Aggiornamento dati e obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente" secondo indicazioni PTPCT	30	Pubblicazione nei tempi previsti. Attestazione OIV
Mappatura dei processi per la definizione di adeguate misure di prevenzione	40	Raggiungimento risultato indicato
Gestione attività produttive e commerciali sportello imprese	30	Raggiungimento risultato indicato

Obiettivi da conseguire nel 2022		
Censimento, revisione ed aggiornamento dei regolamenti comunali in collaborazione con le aree funzionali dell'Ente	50	Raggiungimento risultato indicato
Assistenza e supporto agli Organi Istituzionali	50	Raggiungimento risultato indicato

5.2.4 AREA SERVIZI LAVORI PUBBLICI

Servizio: Manutenzione gestione patrimonio

Obiettivi gestionali

1. Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale
2. Manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione
3. Fornitura carburanti
4. Manutenzione automezzi ed autoveicoli
5. Gestione contratti di somministrazione energetica (idrica, elettrica, telefonica, per riscaldamento)
6. Servizio pulizia edifici comunali e vigilanza sulla corretta esecuzione
7. Gestione verde pubblico
8. Predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria, forniture ed arredi
9. Gestione e manutenzione strutture sportive
10. Manutenzione straordinaria strade, asfaltatura, segnaletica orizzontale e verticale
11. Coordinamento con altri enti, Regione, Provincia

Servizio: Cimiteri

Obiettivi gestionali

1. Servizio necroforia
2. Servizio manutenzione, pulizia e vigilanza cimiteri Autorizzazioni per inumazioni, tumulazioni salme Autorizzazione per traslazione salme
3. Autorizzazioni per esumazioni, estumulazioni, trasporto salme in altri cimiteri Concessione loculi, ossari, tombe e cappelle familiari e relative retrocessioni Tenuta ed aggiornamento registri

Servizio: Ambiente e territorio Obiettivi gestionali

Obiettivi gestionali

1. Verifica qualità servizio erogato sulla base delle disposizioni contrattuali
2. Gestione campagne informative per sensibilizzazione popolazione
3. Coordinamento servizi di disinfestazione
4. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
5. n. reclami / tempi di risoluzione reclami / tempi di risposta agli utenti per reclami / statistiche relative alla qualità del servizio
6. Gestione delle istruttorie inerenti le domande di autorizzazione allo scarico
7. Manutenzione fognature e rete idrica
8. Rilascio autorizzazioni allo scarico

Servizio: Opere pubbliche

Obiettivi gestionali

1. Affidamento progettazione mediante incarichi esterni
2. Iter procedurale concernente le occupazioni d'urgenza e gli espropri per OO. PP.
3. Elenco pratiche espropri, cessioni bonarie, arretrate e in corso
4. Approvazione collaudi
5. Approvazione perizie
6. Predisposizione rendiconti
7. Elaborazione schede opere pubbliche
8. Invio documentazione Osservatorio LL. PP.
9. Coordinamento operai comunali
10. Redazione Piano annuale LL. PP.
11. Redazione Programma pluriennale degli interventi
12. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
 - Tempi liquidazioni
 - Tempi iter amministrativo dall'avvio del procedimento all'affidamento dei lavori

Servizio: Prevenzione rischi e protezione civile

Obiettivi gestionali

1. Supporto amministrativo e contabile e tecnico al Gruppo di Protezione Civile
2. Supporto tecnico e collaborazione con Coordinamento intercomunale di Protezione Civile

Obiettivi strategici assegnati ai fini della valutazione della performance

Obiettivi da conseguire nel 2020	Peso	Indicatori/Risultato atteso
Sviluppo degli interventi di infrastrutture come da programma triennale OO.PP. 2020/2022	40	Adempimenti per rispetto del cronoprogramma
Valorizzazione del Patrimonio	30	Adempimento per il rispetto del programma
Collaborazione per il procacciamento di finanziamenti pubblici o privati	30	Rispetto dei termini per evitare aggravii finanziari e/o interruzioni di servizi
Obiettivi da conseguire nel 2021		
Regolarizzazione dei tempi di pagamento delle forniture di beni e servizi	30	Raggiungimento risultato indicato
Verifica e liquidazione fatture per le utenze	35	Raggiungimento risultato indicato
Manutenzione e cura del patrimonio immobiliare comunale	35	Raggiungimento risultato indicato
Obiettivi da conseguire nel 2022		
Manutenzione del cimitero comunale	35	Raggiungimento risultato indicato
Potenziamento aree di interesse turistico con realizzazione di piste pedonali e ciclabili.	35	Completamento opera
Completamento ristrutturazione impianti sportivi.	30	Completamento opera

5.2.5 AREA SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Servizio: Assistenza sociale

Obiettivi gestionali

1. Servizio di assistenza sociale, professionale e segretariato sociale
2. Servizio di accompagnamento anziani, minori e disabili
3. Servizio di Assistenza Domiciliare
4. Interventi di sostegno, prevenzione e tutela minori
5. Interventi di supporto handicap (SISS)
6. Interventi per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità con il Tribunale Ordinario/Penale
7. Servizio Assistenza Economica e Compartecipazione rette
8. Inserimenti in Strutture, Case di Riposo e Comunità educative
9. Istruttoria pratiche contributi nazionali, regionali e provinciali
10. Collaborazione AASS e Piani di Zona
11. Collaborazione con le Associazioni territoriali di volontariato a carattere socio - assistenziale
12. Gestione rapporti ASL per interventi e Servizi a carattere socio-sanitario

Servizio: Assistenza abitativa

Obiettivi gestionali

1. Gestione emergenze abitative e sfratti esecutivi
2. Istruttorie rimborsi canoni di locazione L. 431/98
3. Sostegno economico per nuova locazione

Servizio: Pubblica Istruzione

Obiettivi gestionali

1. Coordinamento e programmazione servizio di trasporto scolastico
2. Coordinamento, controlli e verifiche del servizio refezione scolastica
3. Promozione iniziative didattico-sociali
4. Supporto attività sussidiarie nel campo scolastico (pre e post scuola e scuolabus)
5. Fornitura testi scolastici alunni di scuola primaria
6. Gestione procedure erogazione contributi statali e regionali in ambito scolastico
7. Fornitura arredo scolastico e strumentazioni didattiche ed informatiche, anche a favore di disabili
8. Costante controllo sulla corretta applicazione Convenzioni sottoscritte
9. Costante controllo sulla corretta applicazione contratti di servizio
10. Assistenza e promozione delle attività della Commissione Mensa

Servizio: Pari opportunità e Servizio civile

Obiettivi istituzionali

1. Gestione tirocini professionali e stages
2. Gestione organizzativa dei volontari del servizio civile nazionale

Obiettivi strategici assegnati ai fini della valutazione della performance

Obiettivi da conseguire nel 2020	Peso	Indicatori/Risultato atteso
----------------------------------	------	-----------------------------

Emergenza COVID-19. Garantire servizi socio assistenziali.	40	Misure di contrasto alla povertà in emergenza
Sostegno iniziative Socio Assistenziali e Scolastiche. - Potenziamento WELFARE locale	30	Raggiungimento risultato indicato - Realizzazione e gestione progetti per utilizzo unità in reddito di cittadinanza e/o piani di accompagnamento per inserimento sociale
Espletamento controlli ex art. 71 DPR 445/2000 sulle istanze tese ad ottenere servizi e/o prestazioni sociali agevolate (libri di testo, borse di studio, mensa, trasporto, contributi,), dichiarazione di decadenza dal beneficio, segnalazione delle dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria	30	Raggiungimento risultato indicato
Obiettivi da conseguire nel 2021		
Attuazione del piano comunale del DIRITTO allo STUDIO – servizi generali di supporto alle scuole ed alle famiglie per il diritto allo studio	40	Raggiungimento risultato indicato
Studio di fattibilità di nuovi servizi ludico-ricreativi da erogare in favore di minori (ludoteca comunale, campus estivi, ...)	60	Raggiungimento risultato indicato
Obiettivi da conseguire nel 2022		
Sviluppo e promozione delle azioni di segretariato sociale	60	Raggiungimento risultato indicato
Attivazione nuovi servizi, compatibilmente con le risorse disponibili e con il budget messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale	40	Raggiungimento risultato indicato

5.2.6 AREA SERVIZI: URBANISTICA

Servizio: Urbanistica - Edilizia

Obiettivi gestionali

1. Predisposizione varianti parziali PRG ed ai piani attuativi
2. Istruttoria e approvazione piani attuativi di iniziativa privata
3. Formulazione pareri istanze pratiche edilizie
4. Approntamento certificazioni varie, accettazione dei tipi di frazionamento
5. Controllo sull'attività edilizia del territorio
6. Controllo e verifica periodica versamenti relativi oneri di urbanizzazione
7. Permessi di costruire
8. Certificazione di agibilità
9. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
 - Tempi rilascio concessioni edilizie
 - Numero concessioni abitabilità/agibilità

10. Trasferimento del Diritto di Superficie e di Proprietà per le aree PEEP e PIP

Obiettivi strategici assegnati ai fini della valutazione della performance

Obiettivi da conseguire nel 2020	Peso	Indicatori/Risultato atteso
PUG – Atti propedeutici.	30	Approvazione del PUG
Mantenimento e miglioramento dei risultati già ottimali raggiunti sul fronte dell'attività di controllo degli episodi di "abusivismo edilizio" in sinergia con il Settore Polizia Municipale	35	Raggiungimento risultato indicato
Istruttoria tecnica preliminare per rilascio autorizzazione ad edificare.	35	Verifica istruttoria
Obiettivi da conseguire nel 2021		
Istruttoria tecnica preliminare per rilascio autorizzazione ad edificare.	55	Verifica istruttoria
Incremento della collaborazione con gli altri Settori Comunali, in particolare con il Settori "Manutenzione"	45	Raggiungimento risultato indicato
Obiettivi da conseguire nel 2022		
Mantenimento e miglioramento dei risultati già ottimali raggiunti sul fronte dell'attività di controllo degli episodi di "abusivismo edilizio" in sinergia con il Settore Polizia Municipale	45	Raggiungimento risultato indicato
Razionalizzazione e snellimento delle pratiche edilizie (accelerazione dei tempi di risposta ai cittadini)	55	Raggiungimento risultato indicato

5.2.7 AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizio: Demografici

Obiettivi gestionali

1. Tenuta ed aggiornamento Anagrafe della popolazione residente e Anagrafe italiani residenti estero
2. Statistiche demografiche
3. Rilascio certificati
4. Stato civile
5. Adempimenti relativi alla Leva militare
6. Tenuta e revisione liste elettorali
7. Statistiche elettorali
8. Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale
9. Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari di Corte d'appello e Corte d'Assise
10. Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica
11. Tenuta e aggiornamento Piano topografico comunale
12. Rilascio carte d'identità
13. Pratiche per passaporto e lasciapassare per l'espatrio
14. Rilascio autenticazioni in materia di documentazione amministrativa
15. Riscossione, contabilità e versamento diritti, bolli e altre competenze

16. Autenticazione amministrativa presso domicilio infermi o fisicamente inabili

Servizio: Biblioteca

Obiettivi gestionali

1. Iniziative di promozione attività biblioteconomica
2. Catalogazione informatizzata
3. Acquisto libri e documenti multimediali
4. Rinnovo abbonamenti a periodici
5. Realizzazione iniziative di promozione della lettura e stretta collaborazione con le scuole
6. Servizio di reference
7. Inventario, revisione e scarto patrimonio librario
8. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
 - n. presenze
 - n. libri acquistati
 - n. libri catalogati
 - n. classi scolastiche in visita
9. Attività di promozione della lettura, letture animate, serate estive, ideazione di un concorso letterario/artistico

Servizio: Sport

Obiettivi gestionali

1. Organizzazione, promozione e gestione iniziative sportive
2. Costante controllo sulla corretta applicazione Convenzione per la gestione degli impianti sportivi
3. Costante controllo della gestione degli immobili sportivi, con verifiche e report entro giugno ed entro dicembre
4. Interventi di promozione e diffusione pratica sportiva nelle Scuole

Servizio: Cultura

Obiettivi istituzionali

1. Programmazione annuale delle attività
2. Realizzazione attività teatrali e cinematografiche
3. Realizzazione di iniziative in collaborazione con altri Enti ed Associazioni
4. Erogazione contributi Associazioni culturali
5. Costante controllo sulla corretta applicazione Convenzioni sottoscritte
6. Iniziative di promozione della pratica informatica
7. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
 - n. iniziative realizzate in proprio
 - n. iniziative realizzate in collaborazione
 - n. partecipanti

Obiettivi strategici assegnati ai fini della valutazione della performance

Obiettivi da conseguire nel 2020	Peso	Indicatori/Risultato atteso
Emergenza COVID-19. Garantire i servizi essenziali d'anagrafe.	40	Garantire i servizi di base
Apertura biblioteca comunale	20	Raggiungimento risultato indicato
Accrescimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi demografici ed attuare misure idonee a favorire il rapporto Ente/cittadini	40	Gestione a regime ANPR - Adozione degli strumenti

Obiettivi da conseguire nel 2021		
Promozione e sostegno alle attività culturali e tempo libero	50	Raggiungimento risultato indicato
Apertura biblioteca comunale	50	Raggiungimento risultato indicato
Obiettivi da conseguire nel 2022		
Apertura biblioteca comunale	50	Raggiungimento risultato indicato
Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), efficienza ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza ed all'azione amministrativa)	50	Adozione degli strumenti

5.2.8 AREA SERVIZI POLIZIA LOCALE

Servizio: Polizia Locale

Obiettivi gestionali

1. Funzioni di accertamento, prevenzione e repressione violazioni
2. Attività di polizia Giudiziaria previste dalla Legge
3. Istruttoria completa pratiche relative rilascio di autorizzazioni di P.S e P.A. nonché agli accertamenti su richiesta degli uffici comunali
4. Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti etc ed irrogazione delle previste sanzioni
5. Controllo sul territorio mediante attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi
6. Attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità ed emergenze
7. Servizio in occasione di pubbliche manifestazioni
8. Adempimenti di competenza connessi alla funzione
9. Mantenimento numero e qualità dei servizi esterni
10. Aggiornamento piano segnaletica stradale, in collaborazione con UT
11. Istruttoria e rilascio autorizzazioni manifestazioni pubblico spettacolo
12. Gestione pratiche di polizia amministrativa (manifestazioni di sorte e altre attività varie)
13. Attività di informazione per potenziamento dell'attività di raccolta differenziata
14. Lotta e prevenzione del randagismo

Obiettivi strategici assegnati ai fini della valutazione della performance

Obiettivi da conseguire nel 2020	Peso	Indicatori/Risultato atteso
Emergenza COVID-19. Controllo del territorio per rispetto DPCM o ordinanze sindacali.	30	Sicurezza del territorio comunale
Contrasto delle condotte trasgressive e lotta abusivismo commerciale	30	Ispezioni attività - Controllo del territorio per violazione in

		materia di competenza
Gestione del servizio di raccolta dei rifiuti con il sistema del porta a porta	40	Aumento della percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti
Obiettivi da conseguire nel 2021		
pareri e controlli occupazione suolo pubblico per attività edilizie	40	Raggiungimento risultato indicato
Vigilanza e controllo operatori area mercatale, verifica del titolo all'occupazione e del pagamento del tributo TOSAP	30	Raggiungimento risultato indicato
Mantenimento e, se possibile, miglioramento dei risultati già ottimali raggiunti sul fronte dell'attività di controllo degli episodi di "abusivismo edilizio" in sinergia con il Settore Tecnico	30	Raggiungimento risultato indicato
Obiettivi da conseguire nel 2022		
Potenziamento dell'azione di controllo ambientale	50	Adozione degli strumenti
interventi per il miglioramento della segnaletica stradale	50	Raggiungimento risultato indicato

Ogni Responsabile provvede altresì:

- alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e alla verifica degli equilibri di bilancio, compilando nei tempi stabiliti le schede predisposte
- alla rendicontazione dell'attività svolta mediante la compilazione delle apposite schede.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali a disposizione di ogni singolo Centro di responsabilità sono quelle risultanti dai documenti relativi al patrimonio.

RISORSE UMANE

Le risorse umane sono costituite dai dipendenti attualmente in ruolo e ricompresi nella vigente Dotazione Organica, i cui Uffici o Servizi afferiscono all'Area di cui trattasi.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, modificato dal D.Lgs. 74/2017

Il presente schema di Sistema di Valutazione della Performance viene redatto, in ottemperanza a quanto sancito ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo n. 150/2009, dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV) del Comune di Pulsano

Il sistema è stato predisposto tenendo conto della struttura dell'Ente in Settori.

Secondo le linee guida, il fattore fondamentale, per il raggiungimento dei risultati dell'ente, è dato dai contributi degli utenti e dei cittadini attraverso un efficace sistema di rilevazione del loro grado di soddisfazione sui servizi ricevuti.

In tale contesto il ruolo principale è svolto dagli organismi indipendenti di valutazione, cui è demandata la verifica della concreta applicazione del principio di partecipazione dei cittadini e degli altri utenti, verificando l'effettiva realizzazione delle indagini, l'adeguatezza del processo di interazione con l'esterno messo in atto nonché la pubblicazione dei dati, con obbligo di tenerne conto sia in occasione della distribuzione dei premi sulla performance organizzativa sia nella fase di validazione della relazione sulla performance. Infine, in merito alla performance individuale, rivolta in modo particolare ai responsabili di settore o al personale titolare di posizione di responsabilità, essa riguarda:

- a) i risultati raggiunti nell'unità organizzativa gestita;
- b) i risultati dell'amministrazione nel suo complesso;
- c) i comportamenti organizzativi con utilizzo di scale di valutazione (esempio da inadeguato a eccellente).

Il documento, illustrando gli elementi costitutivi e le modalità di funzionamento del sistema di valutazione del personale in servizio, rappresenta il necessario supporto e riferimento operativo dell'OIV, oltre che un importante strumento di comunicazione sul sistema di valutazione dell'ente.

Il sistema di valutazione, secondo quanto previsto dalla recente riforma, è stato pensato in particolare modo come **strumento di verifica dell'programmazione e di orientamento della gestione**.

La metodologia che si propone si caratterizza per essere uno strumento di gestione delle risorse umane ed il processo applicativo è impostato nella logica di migliorare la professionalità dei dipendenti al fine di conseguire i migliori risultati sul lavoro.

Così come anche previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 i risultati delle valutazioni saranno utili a misurare anche le prestazioni ai fini dell'erogazione della premialità.

Nello specifico la valutazione avrà un impatto notevole sia sui compensi ad oggi presenti nei contratti collettivi nazionali vigenti, ma anche per tutte le novità introdotte dalla Riforma Brunetta quali ad esempio: premi collegati alle fasce di merito, progressioni di carriera, progressioni economiche.

All'esito della valutazione sono quindi collegati gli istituti contrattuali del sistema premiante, in particolare l'indennità di risultato, l'incentivo per la produttività ed il miglioramento dei servizi la progressione economica all'interno della categoria, la progressione di carriera.

È chiaro che una corretta valutazione delle prestazioni non può prescindere da un chiarimento sulla figura del responsabile (soggetto valutato), più rispondente all'evoluzione del quadro normativo generale e alle prospettive di cambiamento dell'organizzazione.

All'interno dell'attuale quadro normativo, il passaggio verso il pieno riconoscimento di autonomia sul piano gestionale alle figure apicali è ormai cosa culturalmente consolidata. **A ciò corrisponde una più diretta e precisa responsabilizzazione in merito alla realizzazione di programmi e al perseguimento di risultati, nonché alla richiesta di contributi di natura propositiva e di supporto all'elaborazione degli indirizzi politici.**

Se si combinano le indicazioni di carattere normativo con la trasformazione più generale dei ruoli dirigenziali in atto all'interno delle amministrazioni pubbliche, è allora possibile individuare

alcune **“dimensioni”** qualificanti della funzione dirigenziale, che il sistema di valutazione delle prestazioni dovrebbe in buona misura contribuire a promuovere e valorizzare:

- la **capacità propositiva** (intesa non solo nel senso, sopra richiamato di sostegno attivo alla formulazione degli indirizzi, ma più in generale riconducibile ad un orientamento attivo alla ricerca di nuove soluzioni rispetto ai problemi da gestire);
- la **capacità gestionale** (intesa nella ricerca di sempre migliori combinazioni tra risorse e risultati, finalizzata al perseguimento degli indirizzi elaborati dal vertice politico);
- la **tensione all'innovazione** (intesa sia sul piano del superamento delle prassi consolidate di funzionamento, che del rinnovamento del “portafoglio” di funzioni e prestazioni, che dell'attivazione di nuovi sistemi di relazioni con gli interlocutori esterni, che del sostegno – più in generale – ai processi di cambiamento e di riorganizzazione dell'Amministrazione);
- il **contributo al superamento di logiche settoriali** ed all'affermazione di una logica unitaria nella gestione dell'Ente (inteso in chiave di orientamento all'integrazione tra i diversi livelli di responsabilità, apporto all'affermazione di uno “spirito di squadra”, sviluppo del senso di appartenenza all'organizzazione nell'insieme).

Criteria generali del sistema di valutazione - Le finalità della valutazione

Alla luce di quanto sopra descritto e prevedendo una forte integrazione con il processo di programmazione e controllo il sistema di valutazione delle prestazioni può rappresentare un'importante leva di cambiamento ed innovazione dell'organizzazione, a condizione che l'introduzione di una metodologia strutturata di valutazione non sia concepita quale semplice adempimento normativo e contrattuale, ma si ponga piuttosto quale importante occasione di crescita dell'organizzazione e dei ruoli apicali.

La valutazione deve quindi essere finalizzata:

- al **riorientamento** dei ruoli direzionali (creazione di una nuova consapevolezza di ruolo, interiorizzazione della logica, della responsabilità sul risultato, accettazione di maggiori gradi di incertezza e flessibilità, ecc.) e della cultura organizzativa consolidata (venir meno di eccessivi garantismi, superamento della logica dell'egualitarismo, creazione di uno “spirito di squadra”, orientamento prevalente ai destinatari delle prestazioni, ecc.);
- alla **valorizzazione e alla crescita professionale** dei responsabili e del personale dipendente, attraverso una progressiva integrazione delle competenze e delle capacità tradizionalmente detenute con le competenze e le capacità (soprattutto di ordine gestionale) necessarie ad esercitare un nuovo ruolo nell'ambito di un'organizzazione in significativa trasformazione;
- ad una chiara **responsabilizzazione** in merito ad obiettivi da conseguire, tali da consentire tra l'altro un effettivo chiarimento del rapporto con il vertice politico dell'Amministrazione;
- alla promozione ed al sostegno del processo di **cambiamento** strategico-organizzativo e **d'innovazione** dell'ente.

Non appartiene, pertanto, a questo approccio l'idea di sistemi di valutazione delle prestazioni come momento di tipo “ispettivo”, ovvero a prevalente caratterizzazione negativa e punitiva; ne riduttivamente la questione può essere ricondotta alla distribuzione di incentivi monetari, anche se ovviamente esiste un collegamento con il sistema retributivo.

Nella logica sopra delineata il vero obiettivo che muove il sistema di valutazione sta proprio nella crescita e valorizzazione del lavoro svolto e nel riconoscimento dei meriti effettivi.

L'oggetto e il soggetto della valutazione

Oggetto della valutazione, considerate le dimensioni dell'ente è:

- 1) la qualità dell'erogazione dei servizi e delle prestazioni rese (**“performance organizzativa”**) che sarà valutata secondo quanto previsto nella scheda (**allegato 1**) ed alla quale si attribuisce il

punteggio massimo di 100: andrà valutata la **capacità propositiva** in tema di organizzazione del proprio Settore, da dimostrare con concrete disposizioni e finalizzata al sostegno attivo alla formulazione degli indirizzi, ma più in generale riconducibile ad un orientamento attivo alla ricerca di nuove soluzioni rispetto ai problemi da gestire; la **tensione all'innovazione** finalizzata al superamento delle prassi consolidate ed all'attivazione di nuovi sistemi di relazioni con gli interlocutori esterni ed ai processi di cambiamento e di riorganizzazione dell'Amministrazione);

- 2) la "qualità della prestazione individuale" del responsabile da valutare avuto riguardo a quanto previsto nella relativa scheda (**allegato 2**), cui si attribuisce un punteggio massimo di 100;
- 3) il "risultato" raggiunto nel conseguimento degli obiettivi assegnati annualmente con gli strumenti di cui al TUEL (programmazione finanziaria e piano della performance), approvati dall'Ente, secondo quanto previsto nella relativa scheda (**allegato 3**), cui si attribuisce un punteggio massimo di 500.

La valutazione della performance organizzativa, menzionata al punto 1, dovrà tenere conto in via prioritaria:

- a) della soddisfazione dell'utente e del cittadino per il livello di qualità dei servizi resi, che sarà monitorata anche attraverso modalità interattive;
- b) dell'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché dell'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- c) dello sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- d) della modernizzazione e del miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e della capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La valutazione concernente i punti 2 e 3 sopra indicati, per quanto attiene la figura unica del Responsabile, competono all'OIV e viene effettuata tenendo conto di apposita relazione a cura dei singoli Responsabili, nella quale egli avrà cura di evidenziare gli aspetti qualificanti della propria attività annuale che consentano adeguata valutazione dei punti da a) a d e) sopra indicati.

In particolare, il grado di raggiungimento degli obiettivi viene verificato dall'OIV attraverso gli indicatori previsti negli atti di programmazione finanziaria e negli atti di programmazione degli obiettivi da perseguire, in modo coerente alle caratteristiche della scheda di valutazione (allegato 2).

La misurazione e la valutazione del personale dipendente svolta dal Responsabile sulla base del presente sistema di valutazione devono essere collegate al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza ed alle competenze dimostrate in tali comportamenti professionali ed organizzativi.

Nelle situazioni di mancato raggiungimento degli obiettivi per ragioni indipendenti dalla volontà del Responsabile (irrealizzabilità sopravvenuta per eventi imprevedibili) sarà cura del soggetto valutato attivarsi tempestivamente per chiedere la riformulazione e revisione degli obiettivi, pesi ed indicatori ovvero una corretta e motivata neutralizzazione in sede di valutazione.

L'OIV in accordo con il Segretario Generale ed il Responsabile potrà spalmare sugli altri obiettivi il peso assegnato all'obiettivo divenuto irrealizzabile.

La somma dei punteggi condurrà alla quantificazione della retribuzione di risultato secondo la seguente formula:

(punteggio conseguito): 500 = X : 50% indennità di posizione

ovvero:

$X = (\text{punteggio conseguito}) \times 50\% \text{ indennità di posizione} / 500 (\text{punteggio massimo})$

Il risultato determinerà l'importo dell'indennità di risultato.

Per punteggi da 0 a 350 la retribuzione di risultato non verrà corrisposta.

Le fasi del processo di valutazione

La valutazione della prestazione viene realizzata in un'ottica processuale al fine di ottenere le finalità precedentemente esposte.

In particolare le fasi in cui si sviluppa il processo valutativo sono le seguenti:

- a. **identificazione della prestazione attesa:** questa fase si concretizza nell'attività di negoziazione e condivisione tra amministrazione e Responsabile, che conduce alla definizione degli obiettivi di gestione per l'anno di riferimento;
- b. **comunicazione della prestazione attesa:** avviene con la formale assegnazione degli obiettivi di gestione al dirigente negli atti di programmazione. La fase di assegnazione degli obiettivi **può** essere preceduta da alcune forme di comunicazione ove ritenute opportune (es. colloquio individuale, conferenza dei responsabili dei servizi);
- c. **verifica degli stati di avanzamento:** tra il mese di luglio e il mese di settembre, l'OIV effettua un colloquio intermedio di valutazione, per verificare l'andamento delle prestazioni e il grado di raggiungimento degli obiettivi, evidenziando le criticità e ipotizzando eventuali azioni correttive. In base alle osservazioni fornite dall'Organismo indipendente di valutazione gli organi di governo dell'Ente potranno adottare le opportune variazioni al bilancio di previsione ed al piano della performance, con particolare riferimento alla individuazione degli obiettivi, ai relativi indicatori ed al peso di ciascun obiettivo ai fini della valutazione;
- d. **analisi e valutazione finale della prestazione:** entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione il Nucleo di valutazione, dopo le analisi dei report, i colloqui individuali con il Responsabile e l'incontro con l'Amministrazione, provvede alla compilazione delle schede di verifica finale (allegati 1, 2 e 3);
- e. **comunicazione della valutazione:** entro il mese aprile dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione l'Organismo comunica il risultato finale della valutazione ad ogni responsabile, nonché provvede alla verifica delle operazioni di valutazione svolte dal Responsabile nei confronti del personale dipendente, se previsto. La verifica attiene alle modalità seguite e non può assolutamente riferirsi al merito del giudizio espresso dal Responsabile. In presenza di criticità, l'OIV segnala gli errori e le modalità di correzione. Gli atti di cui sopra vengono trasmessi anche all'organo di Governo dell'Ente.

La gestione del contraddittorio e procedure di conciliazione

Se la valutazione espressa dall'OIV non è condivisa dal Responsabile, quest'ultimo può chiederne la modifica all'OIV che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi entro 10 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione. L'OIV assume la decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza del Responsabile. In caso di esito negativo, il Responsabile può promuovere un ricorso scritto e motivato all'organo di vertice dell'Ente che entro 15 giorni, previa audizione dell'OIV, assume la decisione definitiva che viene comunicata all'interessato. Se persiste l'insoddisfazione sulla decisione definitiva del dirigente rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, potrà essere attivata la formale procedura di contenzioso davanti al Giudice ordinario secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e dalla legislazione vigente in materia.

Il dipendente che non condivide il risultato finale della valutazione può, entro dieci (10) giorni dalla data di comunicazione della valutazione, a pena di decadenza, promuovere un ricorso scritto e motivato al Responsabile e chiederne la modifica. Il Responsabile assume la decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza del dipendente. In caso di esito negativo, il dipendente può promuovere un ricorso scritto e motivato all'OIV che entro 15 giorni, previa audizione del Responsabile, assume la decisione definitiva che viene comunicata all'interessato. Se persiste l'insoddisfazione sulla decisione definitiva del dipendente rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, potrà essere attivata la formale procedura di

contenzioso davanti al Giudice ordinario secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e dalla legislazione vigente in materia.

La valutazione definitiva negativa del Responsabile, (punteggio inferiore a 300) oltre a comportare la non assegnazione dell'incentivazione prevista (retribuzione di risultato), può comportare, preve controdeduzioni degli interessati, la revoca o la mancata conferma dell'incarico da parte dell'organo di Governo e conseguentemente la perdita della retribuzione di posizione, nonché, per ciò che attiene i dipendenti la mancata corresponsione dell'incentivo di produttività e miglioramento dei servizi, della progressione economica all'interno della categoria, della progressione di carriera.

La certificazione del processo

Conclusa la procedura di valutazione della prestazione lavorativa, l'organo di controllo accerta la regolarità del processo valutativo e ne certifica la rispondenza ai criteri stabiliti.

Elementi principali di cui tenere conto per la certificazione del processo valutativo sono:

- l'avvenuta concertazione di inizio anno con i collaboratori;
- la verifica in corso d'anno sui risultati e sui comportamenti organizzativi;
- la formalizzazione delle aree di miglioramento e di eccellenza della prestazione;
- l'illustrazione della valutazione al dipendente;
- il rispetto dei tempi di procedura della valutazione;
- il rispetto dei tempi per la decisione definitiva sull'eventuale richiesta di modifica della valutazione;
- la coerenza della valutazione nei periodi temporali successivi.

Allegato 1

Scheda di valutazione della "performance organizzativa"							
ELEMENTI DI VERIFICA (A)	PESO % (B)	VALUTAZIONE (C)					PUNTI (D)
		2	4	6	8	10	
GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI (es: Indice di affluenza degli utenti e/o i Centri visita; giudizio degli utenti Centri Visita ecc.)							
ATTUAZIONE PROGRAMMI ED OBIETTIVI PER L'ANNO IN CORSO COME DA RELAZIONE PROGRAMMATICA							
CONTENIMENTO E RIDUZIONE DEI COSTI DI GESTIONE GLOBALE DELL'ENTE							
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO DESTINATARIO DEI SERVIZI (esempio: web-marketing ect.)							
MODERNIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DELL'ORGANIZZAZIONE							
PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ							

TOTALE PRESTAZIONE punti max 100

Le colonne (A), (B), debbono essere compilate ad inizio del ciclo di valutazione, in fase di "ASSEGNAZIONE" degli standard di prestazione (standard di qualità, di impegno, di comportamento, di risultato).

Le colonne (C), (D) debbono essere compilate a fine del ciclo di valutazione.

dove:

- (A) In questa colonna sono elencati i singoli elementi o fattori di valutazione. Gli stessi, possono prevedere anche delle sotto articolazioni e delle graduazioni, così da permettere di apprezzare più, nel dettaglio i singoli aspetti nel fattore stesso. Il fattore n°1, ad esempio, è stato specificato.
- (B) In questa colonna occorre indicare il peso ponderale del singolo fattore, analogamente a quanto fatto nella valutazione delle "posizioni". Nella definizione dei fattori, il valutatore deve tenere conto del loro grado di complessità tecnica, organizzativa e gestionale, e pesare la loro "importanza" relativa. Viene quindi attribuita ad ogni voce un valore percentuale che, per essere significativo, non deve essere inferiore a 5. Tale ponderazione è definita dal capo diretto e comunicata al valutato. Ovviamente, la somma dei pesi percentuali dovrà essere= 100.
- (C) In questa colonna viene indicato il livello di valutazione, ovvero il giudizio, assegnato dal capo al proprio collaboratore in relazione al fattore valutato. Il giudizio viene indicato su una scala centenaria e deve necessariamente tenere conto dei risultati effettivi e dei fattori oggettivi che possono aver influito sul loro raggiungimento. I valori della scala hanno il seguente significato:
- Prestazione di tipo 2= insufficiente, nettamente inferiore ai risultati attesi
 - Prestazione di tipo 4 = sufficiente, quasi rispondente ai risultati attesi
 - Prestazione di tipo 6 = buono, rispondente ai risultati attesi
 - Prestazione di tipo 8 = elevato, superiore ai risultati attesi
 - Prestazione di tipo 10 = di assoluto rilievo, nettamente superiore ai risultati attesi.
- (D) In questa colonna viene indicato il "valore" del giudizio {espresso in termini numerici, circa la valutazione di ogni singolo fattore. **Questo valore si ottiene moltiplicando il valore di riga della colonna BxC.**
Il punteggio finale si ottiene dividendo il valore totale colonna D/10.

Allegato 2

Scheda di valutazione della "qualità della prestazione individuale"							
ELEMENTI DI VERIFICA (A)	PESO % (B)	VALUTAZIONE (C)					PUNTI (D)
		2	4	6	8	10	
PRECISIONE E QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI SVOLTE							
CAPACITA' PROFESSIONALI E MANAGERIALI							
CAPACITA' ORGANIZZATIVA							
CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE							
CAPACITA' DI GESTIRE LE RISORSE UMANE							
CAPACITA' PROBLEM SOLVING							

TOTALE PRESTAZIONE max punti 100

Allegato 3

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Posizione RESPONSABILE Interessata:

Titolare

Periodo dal.....

Verifica intermedia periodo luglio a settembre dei "risultati"

Titolare

Verifica intermedia periodo luglio a settembre

COMPITI OBIETTIVI (A)	QUANTIFICAZIONE E CRITERI DI MISURA (B)	PESO % (C)	RISULTATI RAGGIUNTI E FATTI (D)	VALUTAZIONE (E)	PUNTI (F)

Punteggio Ottenuto

$E = B \times C$

$F = E/3$ (numero obiettivi Piano Performance)

TOTALE PRESTAZIONE punti max 300

Ad ogni obiettivo può essere assegnato un valore massimo di 100.

La valutazione (E) terrà conto della percentuale di peso e sarà parametrata secondo il grado di raggiungimento che l'OIV valuterà sulla base delle relazioni dei responsabili (B).

In particolare:

- Prestazione di tipo 2= insufficiente, nettamente inferiore ai risultati attesi massimo 10% del punteggio max;
- Prestazione di tipo 4 = sufficiente, quasi rispondente ai risultati attesi massimo 20% del punteggio max;
- Prestazione di tipo 6 = buono, rispondente ai risultati attesi massimo 40% del punteggio max;
- Prestazione di tipo 8 = elevato, superiore ai risultati attesi massimo 60% del punteggio max;
- Prestazione di tipo 10 = di assoluto rilievo, nettamente superiore ai risultati attesi massimo 100% del punteggio max.

Il punteggio finale si ottiene dividendo il valore totale colonna E/3 = F.