



COMUNE DI PULSANO
Provincia di Taranto

Deliberazione di Giunta Municipale N. 136 del 24/08/2021

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNO 2020.

L'anno duemilaventuno il giorno ventiquattro del mese di Agosto alle ore 11:30, presso la Casa Comunale, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del 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 Vice Segretario Comunale LALISCIA DOTT. GIUSEPPE .

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 Parere: FAVOREVOLE Data: 12/08/2021 Responsabile del Settore LIBERA ARCANGELO	REGOLARITA' CONTABILE Parere: FAVOREVOLE Data: 12/08/2021 Responsabile del Servizio Finanziario D'ERRICO COSIMO

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto:

- il Decreto Legislativo n. 150/2009, in attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, valutazione e monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale;
- l'articolo 10, comma 1, lettera b) del suddetto Decreto, stabilisce che ogni Ente adotti annualmente una "Relazione sulla Performance" che evidenzi, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse;
- l'articolo 14 comma 4 lettera c) del predetto, secondo cui la Relazione è validata dall'OIV e che tale validazione, ai sensi dell'articolo 14 comma 6 del decreto, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente;

Dato atto che:

- con Delibera di C.C. n. 82 del 17.11.2018, questo Ente ha approvato il Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale ai sensi dell'art. 243 bis e ss. del D.lgs. 267/2000;
- con Delibera di C.C. n. 105 del 20.10.2020 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2020-2022;
- con Delibera di G.M. n. 173 del 22.10.2020 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione/Piano delle performance per le annualità 2020-2022, con il quale sono stati assegnati ai Responsabili di Settore gli obiettivi di gestione, unitamente alle dotazioni umane strumentali e finanziarie;
- con Delibera di C.C. n. 104 del 20.10.2020 è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) - periodo 2020/2022 e relativa nota di aggiornamento;
- la rendicontazione degli obiettivi di Peg e Piano della performance viene effettuata dai responsabili attraverso specifiche relazioni illustrative verificate dall'OIV che ha misurato il grado di raggiungimento degli obiettivi nel verbale n. 16/2021 del 13/07/2021.

Rilevato che il PEG 2020/2022 costituisce il naturale supporto di pianificazione del bilancio e quindi del D.U.P., definendo la quantificazione delle risorse e degli interventi assegnati a ciascun centro di Responsabilità per la realizzazione degli obiettivi di ciascun programma e progetto.

Nel documento di programmazione esecutiva, unitariamente considerato ai sensi dell'art. 169 del TUEL 267/2000, sono stati definiti gli obiettivi strategici e gestionali, in coerenza con le previsioni del DUP ed assegnati, con le relative risorse, ai Responsabili di posizione organizzativa;

Vista l'allegata Relazione sulla Performance organizzativa anno 2020, completa dello stato di attuazione finale degli obiettivi operativi nel quale vengono descritte le azioni realizzate, gli eventuali scostamenti verificatisi nell'anno e gli indicatori di risultato;

Visto:

- il Decreto Legislativo n. 267/2000;
- il Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali;
- il Decreto Legislativo n. 165/2001;

Ritenuto di procedere all'approvazione della suddetta Relazione;

Con voti favorevoli, espressi all'unanimità nei modi e forme di legge

DELIBERA

1. Di considerare le premesse quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. Di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, qui integralmente richiamate e trasfuse, la "Relazione sulla performance anno 2020", composta dall'insieme dei documenti nella stessa richiamati ed allegata al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
3. Di trasmettere copia del presente atto e relativo allegato all'OIV ai fini dell'emissione del formale provvedimento di validazione della stessa, ex circolare F.P. n. 5 del dicembre 2019;
4. Di disporre, ai sensi dell'art. 10, comma 8, lett.b) del D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione sul sito web di questo Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" / sotto-sezione livello 1 "Performance" / sottosezione livello 2 "Relazione sulla Performance";
5. Di rendere la deliberazione immediatamente eseguibile, previa unanime votazione palese, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere ai successivi adempimenti.

VERBALE LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

Il Presidente
SINDACO LUPOLI FRANCESCO

Il Vice Segretario Comunale
LALISCIA DOTT. GIUSEPPE

SI ATTESTA che la presente deliberazione:

- A. è stata trasmessa
[] in elenco ai Capigruppo consiliari con lettera prot. N. _____ del 25/08/2021
[] al Prefetto di Taranto con lettera prot. N. _____ del _____
- B. è divenuta esecutiva
il giorno 24/08/2021 poichè immediatamente esecutiva , ai sensi dell'art. 134 comma 4
D.Lgs. n. 267/2000.
- C. è stata pubblicata in data 25/08/2021 (N. 1665 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 25/08/2021

Il Responsabile delle Pubblicazioni
Arcangelo LIBERA



COMUNE DI PULSANO

Provincia di TARANTO

Relazione sulla *performance* **Anno 2020**

1. PREMESSA

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (nel testo ampiamente modificato dal D.Lgs. n. 74/2017), nel delineare la disciplina del ciclo della performance, ha previsto all'art. 10 la redazione annuale entro il 30 giugno da parte delle amministrazioni pubbliche di una Relazione sulla performance che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse.

La relazione deve essere approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione.

In particolare, per quanto riguarda gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance può essere unificata al rendiconto della gestione.

In ottemperanza a queste disposizioni, si è provveduto ad elaborare il documento che segue, il quale compendia le risultanze scaturite dalle strategie poste in essere nell'arco dell'anno 2020, nonché i principali esiti di gestione rilevati nel contesto delle attività istituzionali.

Con delibera della Giunta Municipale n. 167 del 12/10/2020 è stato approvato il Piano della Performance per il triennio 2020/2022 e con delibera della Giunta Municipale n. 173 del 22/10/2020 è stato approvato il piano esecutivo di gestione 2020/2022 (art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000);

Con delibera di consiglio comunale n. 29 del 06/04/2021 è stato approvato DUP 2021-2023.

Con nota 5795 del 24.03.2021 l'OIV ha fatto richiesta ai responsabili di P.O. delle relazioni sulle attività svolte dai settori per l'anno 2020, agli atti dell'OIV.

L'impostazione della relazione si conforma allo schema di riferimento delineato a suo tempo dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche con deliberazione n. 5/2012, tuttora valido.

Il quadro organizzativo d'insieme presenta una vista generale che, muovendo dal contesto esterno di riferimento, tocca l'intelaiatura delle strutture dell'Amministrazione e le relative funzioni, da cui scaturiscono le analisi di contesto interno che recano, nel dettaglio, informazioni sulle caratteristiche, sulle potenzialità e sulle problematiche gestionali connesse alle varie aree di intervento.

L'albero della performance illustra poi a cascata gli elementi del processo di pianificazione che, muovendo dal mandato istituzionale, si disarticola nei singoli livelli fino ad arrivare alla descrizione degli obiettivi strategici/operativi e gestionali e delle relative risultanze rilevate.

Il documento è corredato da schede sinottiche in cui, in correlazione agli obiettivi, sono indicati gli indicatori di misurazione utilizzati, i target programmati e i valori raggiunti a consuntivo.

2. STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI PULSANO

La struttura amministrativa del Comune di Pulsano si articola in otto settori, ciascuno dei quali assorbe una pluralità di competenze individuate anche in base al criterio dell'omogeneità funzionale.

Il Settore riconduce ad unità una serie di attività anche eterogenee fra di loro: l'elemento unificante è l'unicità della figura cui è attribuita la responsabilità e la direzione dell'articolazione organizzativa. **A ciascun settore corrisponde una posizione organizzativa, intesa come posizione di responsabilità e direzione dell'unità operativa di riferimento.**

Precisamente si distinguono n. 8 **posizioni organizzative**, così suddivise:

Settore	Competenze	Responsabile
Amministrativo, Contratti, Contenzioso, Attività Produttive, SUAP	Gestione contenzioso, Vicesegretario. Assistenza agli organi politici, segreteria, archivio, altre funzioni. Assistenza alle funzioni rogatorie del Segretario Generale e di registrazione dei contratti dell'Ente, Gestione amministrativa del contenzioso attraverso l'esame dell'opportunità della costituzione in giudizio, redazione delle transazioni extragiudiziali e degli atti consequenziali; costituzione dell'ufficio c/o il Giudice di Pace di Taranto per i contenziosi inferiori ad € 1.000,00; Predisposizione schemi di contratto, stipule e registrazione degli stessi c/o gli uffici dell'Amministrazione Finanziaria. Protocollo, AA.PP. e SUAP.	dott. Giuseppe LALISCIA

Settore	Competenze	Responsabile
Lavori Pubblici, Protezione Civile, Ambiente, Servizi Cimiteriali, Turismo	Programmazione, progettazione e direzione lavori opere pubbliche. Servizi di manutenzione ordinaria e controllo del patrimonio comunale, controllo interventi di terzi (Enel, Telecom, etc.), servizi cimiteriali, pubblica illuminazione, gestione gare e gestione del proprio personale, adempimenti relativi al d.lgs. 81/2008, efficientamento energetico.	geom. Cosimo D'ERRICO

Settore	Competenze	Responsabile
Urbanistica - Edilizia, Demanio Marittimo, Agricoltura	<i>Urbanistica, Edilizia pubblica e privata, Isole Amministrative, Agricoltura, Demanio Marittimo</i>	geom. Pasquale D'AMATO

Settore	Competenze	Responsabile
Economico Finanziario e Tributi	Bilancio, economato, paghe, tributi, gestione tributi e programmazione finanziaria.	dott. Stefano LANZA

Settore	Competenze	Responsabile
Servizi Demografici, Biblioteca, Cultura, Sport e Spettacolo	Anagrafe, stato civile, leva, elettorale, toponomastica, statistica, Biblioteca, Cultura, Sport e Spettacolo.	d.ssa Tiziana DI BIASO fino al 07/07/2020 – ad interim al Segretario Generale

Settore	Competenze	Responsabile
Servizi Sociali, Pubblica Istruzione	Servizi Sociali, Invalidi Civili, Pubblica Istruzione	d.ssa Anna Rita D'ERRICO

Settore	Competenze	Responsabile
Polizia Locale, Ecologia, Igiene e Sanità	Servizi di polizia locale viabilità, manutenzione mezzi in dotazione, ecologia e ambiente (servizio smaltimento rifiuti solidi urbani, differenziati e non), igiene e sanità, gestione del proprio personale.	dott. Luigi LORE'

Settore	Competenze	Responsabile
Comunicazione Pubblica ed Istituzionale, URP, Personale, Sito Web, Pubblicazioni, Trasparenza	Gestione del personale, formazione e aggiornamento, presidenza delle Commissioni di Concorso in alternativa al Responsabile del Settore interessato, responsabilità dei procedimenti disciplinari, in alternativa al Responsabile del Settore interessato. Funzioni in materia di personale: controllo delle presenze, predisposizione e trasmissione del conto del personale, costituzione e approvazione fondo per il salario accessorio. Servizi di Comunicazione pubblica ed istituzionale - URP, notifiche, gestione ed aggiornamento sito web istituzionale e pubblicazioni su Albo Pretorio on line. Commissioni Consiliari	sig. Arcangelo LIBERA

3. OBIETTIVI GESTIONALI:

Gli obiettivi "gestionali" si distinguono in:

- **obiettivi di "mantenimento"**, che si intendono traggurdati in caso di mantenimento del livello qualitativo, già elevato, raggiunto in relazione all'attività oggetto di valutazione;
- **obiettivi di "miglioramento"**, che si intendono realizzati solo nell'ipotesi in cui si riscontri un miglioramento degli standard qualitativi conseguiti rispetto al settore di riferimento;
- **obiettivi specifici**, che si riferiscono ad attività, progetti e obiettivi determinati.

Ciascuno dei Settori sopra indicati è chiamato a perseguire una pluralità di obiettivi specifici, che sono di seguito elencati:

Settore	Obiettivi Gestionali
Amministrativo, Contratti, Contenzioso, Attività Produttive, SUAP	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 SPOT e la comunicazione Prezzi e Servizi
--	---

Settore	Obiettivo gestionale
Lavori Pubblici, Protezione Civile, Ambiente, Servizi Cimiteriali, Turismo	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
--	---

Settore	Obiettivo Gestionale
Urbanistica - Edilizia, Demanio Marittimo, Agricoltura	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 Trasferimento del Diritto di Superficie e di Proprietà per le aree PEEP e PIP

Settore	Obiettivi gestionali
Settore Economico Finanziario e Tributi	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



Settore	Obiettivi Gestionali
Servizi Demografici, Biblioteca, Cultura, Sport e Spettacolo	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
--	---

Settore	Obiettivi Gestionali
Servizi sociali e Pubblica Istruzione	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
--	---

Settore	Obiettivi Gestionali
Comunicazione Pubblica ed Istituzionale, URP, Personale, Sito Web, Pubblicazioni, 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. Cloud
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



Polizia Locale, Ecologia, Igiene e Sanità	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
--	--

4. OBIETTIVI STRATEGICI:

Obiettivi strategici assegnati ai fini della valutazione della performance

Settore	Obiettivi da conseguire nel 2020	Indicatori/Risultato atteso
Amministrativo, Contratti, Contenzioso, Attività Produttive, SUAP	Miglioramento dei Servizi e delle procedure del SUAP	Miglioramento servizi
	Gestione sistema informatico per la redazione degli atti amministrativi	Mettere a regime il sistema per la redazione degli atti con la firma digitale
	Gestione del contenzioso e limitazione della spesa connessa	Gestione del contenzioso e limitazione della spesa

Settore	Obiettivi da conseguire nel 2020	Indicatori/Risultato atteso
Lavori Pubblici, Protezione Civile, Ambiente, Servizi Cimiteriali, Turismo	Sviluppo degli interventi di infrastrutture come da programma triennale OO.PP. 2020/2022	Adempimenti per rispetto del cronoprogramma
	Valorizzazione del Patrimonio	Adempimento per il rispetto del programma
	Collaborazione per il procacciamento di finanziamenti pubblici o privati	Rispetto dei termini per evitare aggravii finanziari e/o interruzioni di servizi

Settore	Obiettivi da conseguire nel 2020	Indicatori/Risultato atteso
Urbanistica - Edilizia, Demanio Marittimo, Agricoltura	PUG – Atti propedeutici.	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	Raggiungimento risultato indicato
	Istruttoria tecnica preliminare per rilascio autorizzazione ad edificare.	Verifica istruttoria

Settore	Obiettivi da conseguire nel 2020	Indicatori/Risultato atteso
Settore Economico Finanziario e Tributi	Contenimento della spesa corrente ricorrendo a processi di razionalizzazione della stessa, ove possibile	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	Adeguamento Piano dei conti
	Programmazione finanziaria 2020/2022 - Determinazione obiettivi PEG	Redazione programmazione finanziaria 2020/2022 - Redazione del PEG

Settore	Obiettivi da conseguire nel 2020	Indicatori/Risultato atteso
Servizi Demografici, Biblioteca, Cultura, Sport e Spettacolo	Emergenza COVID-19. Garantire i servizi essenziali d'anagrafe.	Garantire i servizi di base
	Apertura biblioteca comunale	Raggiungimento risultato indicato
	Accrescimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi demografici ed	Gestione a regime ANPR - Adozione degli

	attuare misure idonee a favorire il rapporto Ente/cittadini	strumenti
--	---	-----------

Settore	Obiettivi da conseguire nel 2020	Indicatori/Risultato atteso
Servizi sociali e Pubblica Istruzione	Emergenza COVID-19. Garantire servizi socio assistenziali.	Misure di contrasto alla povertà in emergenza
	Sostegno iniziative Socio Assistenziali e Scolastiche. - Potenziamento WELFARE locale	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	Raggiungimento risultato indicato

Settore	Obiettivi da conseguire nel 2020	Indicatori/Risultato atteso
Comunicazione Pubblica ed Istituzionale, URP, Personale, Sito Web, Pubblicazioni, Trasparenza	Emergenza COVID-19. Tutela dei lavoratori dipendenti ed assicurazione dei servizi. - Superata l'emergenza COVID-19, Attivazione servizio "Cloud"	Redazione linee per lavoro agile in emergenza ed attivazione smart working.
	Aggiornamento dati e obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente" secondo indicazioni PTPCT	Pubblicazione nei tempi previsti. Attestazione OIV
	Programmazione Fabbisogno del Personale	Approvazione del piano e definizione procedure potenziamento dell'organico

Settore	Obiettivi da conseguire nel 2020	Indicatori/Risultato atteso
Polizia Locale, Ecologia, Igiene e Sanità	Emergenza COVID-19. Controllo del territorio per rispetto DPCM o ordinanze sindacali.	Sicurezza del territorio comunale
	Contrasto delle condotte trasgressive e lotta abusivismo commerciale	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	Aumento della percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti
--	--	---

5. INDICATORI DI RISULTATO

L'azione dei vari settori è stata valutata sulle seguenti linee guida generali:

1. Gestione efficiente delle risorse umane, strumentali e finanziarie (criterio qualitativo che misura i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio di riferimento in rapporto al budget assegnato in sede di P.E.G.);
2. Presenza in servizio (criterio quantitativo che determina una valutazione positiva della presenza in servizio del funzionario, soprattutto in riferimento all'attività prestata fuori dall'ordinario orario lavorativo e alle fasi maggiormente critiche dell'azione amministrativa);
3. Miglioramento dei risultati gestionali rispetto all'esercizio/agli esercizi precedenti (criterio qualitativo cd. del "miglioramento continuo"; in quei settori in cui sono già stati conseguiti risultati soddisfacenti l'obiettivo risiede nella conferma di tali standard, mentre il raggiungimento di un risultato migliorativo determina l'attribuzione di un punteggio aggiuntivo in sede di valutazione);
4. Rispetto delle scadenze previste per legge, regolamenti o disposizioni organizzative interne (criterio temporale);
5. Grado di soddisfazione dell'utenza (criterio qualitativo che misura la percezione che il cittadino/utente ha dell'operato della p.a. locale);
6. Economicità della gestione (criterio quantitativo che misura la propensione al risparmio; si tratta di un parametro di particolare importanza stante le esigue risorse di cui questo Ente dispone).

6. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Sono state assunte iniziative nel corso del 2020 in merito alla prevenzione dei fenomeni corruttivi in relazione ai seguenti obiettivi generali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Inoltre è stato approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2020-2022 con delibera della Giunta Municipale n. 23 del 28/01/2020.

7. CONCLUSIONI

Alla luce di quanto sopra esposto e dei fattori esterni all'organizzazione intervenuti nel corso dell'anno e che hanno inciso sulla performance generale dell'ente con riferimento:

- a. al grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni;
- b. al portafoglio dei servizi erogati ovvero al grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi e livello della qualità e della quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

c. allo stato di salute dell'amministrazione dal punto di vista economico-finanziario, organizzativo e nelle relazioni con i differenti stakeholder;

Si ritiene:

- che è stato raggiunto il livello di conseguimento degli obiettivi operativi – anno 2020 e il grado di copertura delle linee programmatiche di mandato.
- che si è avuta una rendicontazione esaustiva e puntuale per ogni unità organizzativa apicale rispetto a quanto segue:
 - a) partecipazione a conferenze dei servizi;
 - b) rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
 - c) pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza;
 - d) trasmissione entro i termini previsti dei questionari relativi alla definizione dei fabbisogni standard;
 - e) rispetto degli standard quantitativi e qualitativi da parte del personale assegnato ai propri uffici;
 - f) esercizio dell'azione disciplinare;
 - g) controllo sulle assenze;
 - h) attuazione delle disposizioni in materia di amministrazione digitale e comunicazione dei dati pubblici, dei moduli/formulari vari e dell'indice degli indirizzi attraverso i siti istituzionali;
 - i) osservanza delle norme in materia di trasmissione dei documenti mediante posta elettronica e per via telematica;
 - l) osservanza delle norme in materia di accesso telematico a dati, documenti e procedimenti;
 - m) livello di applicazione delle misure di contrasto alla corruzione e alla illegalità;
 - n) osservanza delle disposizioni previste dall'ordinamento e dal Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità;

Di tutto questo, l'OIV con verbale n. 16/2021 ha espresso la valutazione della performance per ciascun responsabile di settore, le cui schede sono agli atti dell'ufficio personale.

Pulsano li, 12.08.2021

Il responsabile del settore personale

Arcangelo Libera



Il Segretario Generale

avv. Tania Giovane

