Città di **Petilia Policastro**

(Provincia di Crotone)

Deliberazione del Commissario Prefettizio
con i poteri della Giunta Comunale

Delibera N. 04 del 24/05/2021	Oggetto:	APPROVAZIONE RELAZIONE ALLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2019

L'anno duemilaventuno il giorno Ventiquattro del mese di Maggio alle ore 16:00 in Petilia Policastro e nella Sede Comunale;

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

Nominato con Decreto del Prefetto di Crotone Protocollo n.11904 in data 19 Aprile 2021, con i poteri del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale;

Con l'assistenza del Segretario Comunale Dott.ssa Teresa Maria Aloisio

Vista la proposta di deliberazione n.03 del 06/05/2021, ad oggetto: "**APPROVAZIONE RELAZIONE ALLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2019**."

Visto il parere favorevole del Responsabile del Settore n.4 "Settore Tributi e Servizio del Personale" sulla regolarità Tecnica del presente atto, allegato alla presente;

Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ss. mm. ed ii;

Visto il D. Lgs. 165/01 , e ss. mm. ed ii;

Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;

Ritenuta l'anzidetta proposta di deliberazione meritevole di approvazione;

DELIBERA

-di approvare in ogni sua parte la proposta di deliberazione n.03 del 06/05/2021, allegata al presente atto e presentata a firma del Responsabile del Settore, ad oggetto: **"APPROVAZIONE RELAZIONE ALLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2019"**;

-di inviare copia del presente atto al Responsabile dell'Ufficio competente, per il compimento degli atti conseguenti;

-di dichiarare, per l'urgenza, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

Città di Petilia Policastro

(Provincia di Crotone)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Proposta n. 03 del 06/05/2021	Oggetto:	**APPROVAZIONE RELAZIONE ALLA *PERFORMANCE* PER L'ANNO 2019**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE: Dr.ssa Maria Nicotera;

IL PROPONENTE

Premesso che:

- ✓ in applicazione dell'art. 10, comma 1 lettera b) del D.Lvo n. 150/2009 e ss.mm.ii. gli Enti locali devono dotarsi annualmente di uno strumento denominato *"Relazione sulla Performance"*, mediante il quale l'Amministrazione comunale *"evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, rispetto ai singoli obiettivi programmati (...), con rilevazione degli eventuali scostamenti"*;
- ✓ con deliberazione di Giunta comunale n. 129 del 06/12/2018 è stato approvato il Nuovo Regolamento di disciplina della *performance* e dei connessi istituti premiali;
- ✓ con deliberazione della Giunta comunale n. 53 del 18/03/2019 è stato approvato il Piano della *performance* triennio 2019-2021 – piano 2019;

Vista la Relazione sulla *Performance* anno 2019, predisposta dal Responsabile della Struttura tecnica dell'OIV nonché Responsabile del Servizio del Personale, allegata e parte integrante del presente provvedimento, contenente i risultati conseguiti con riferimento alla *performance* organizzativa di ciascun settore e alla *performance* generale di Ente;

Dato atto

- che la Relazione sulla *performance* 2019 si compone di una parte generale che descrive il contesto organizzativo dell'Ente, fornisce la misurazione della performance generale di Ente, descrive sinteticamente il sistema di misurazione della *performance* individuale e descrive il percorso seguito per l'elaborazione della medesima relazione;
- che l'allegato 1 della Relazione sulla *performance* 2019 fornisce le schede di misurazione dettagliate degli obiettivi operativi e la sintesi della *performance* organizzativa dei settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente;
- che detta Relazione sulla *Performance* anno 2019 deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente, mediante l'approvazione del *"Documento di*

Validazione della Relazione sulla Performance", successivamente all'approvazione quale condizione inderogabile per l'erogazione degli istituti premiali;

Ritenuto di dover provvedere in merito approvando la relazione sulla *Performance* per l'anno 2019 anche al fine di avviare le procedure la valutazione individuale di tutto il personale dell'Ente, in applicazione rigorosa di quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della *performance* approvato con deliberazione della giunta comunale n. 129 del 06/12/2018;

Visto il TUEL approvato con d.lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii.;

Visto il d.lsg. 150/2009 e ss.mm. e ii.;

Visto l'art. 4, comma 2, del d.Lgs. n. 165/2001;

Visti i CC.CC.NN.LL. vigenti per il comparto;

Si propone al Commissario Straordinario nelle funzioni di Giunta Comunale di deliberare, per quanto esposto in narrativa, che qui si intende integralmente riportato:

- ✓ Di approvare, per i motivi esposti in premessa, la Relazione alla *performance* per l'anno 2019 e il relativo allegato ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b) del d.gs. n. 150/2009 e dell'art. 7 del Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della *performance* e degli istituti premiali, che materialmente allegata al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;
- ✓ Di incaricare il Servizio Personale di trasmettere il presente atto e i relativi allegati all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini della validazione di cui all'art 7 del Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della *performance* e degli istituti premiali;
- ✓ Di disporre la pubblicazione della Relazione sulla *performance* e del successivo documento di validazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale;
- ✓ Di demandare all'ufficio personale la cura di ogni adempimento gestionale conseguente al presente atto.
- ✓ Di **rendere** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.lgs. 267/2000,D.Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii..

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dr.ssa Maria Nicotera

Città di **Petilia Policastro**
(Provincia di Crotone)

****

Proposta di Deliberazione della Giunta Comunale

Proposta: N. 03 Del 06/05/2021	Oggetto:	**APPROVAZIONE RELAZIONE ALLA *PERFORMANCE* PER L'ANNO 2019**

PARERI DI CUI AL'ART. 49 DEL D.LGS. 18/8/2000, N.267

IL RESPONSABILE DEL SETTORE INTERESSATO

Visto l'art.49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18/8/2000 n.267;

Vista la presente proposta di deliberazione;

Riscontratone la regolarità tecnica;

ESPRIME IL SEGUENTE PARERE:

la presente proposta di deliberazione risulta regolare dal punto di vista tecnico.

Petilia Policastro, Lì _____

IL RESPONSABILE

_____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Visto l'art.49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18/8/2000 n.267;

Vista la presente proposta di deliberazione;

Riscontratone la regolarità contabile;

ESPRIME IL SEGUENTE PARERE:

la presente proposta di deliberazione risulta regolare dal punto di vista contabile;

DA' ATTO,

inoltre, che sono state conseguentemente annotate le seguenti prenotazioni di spesa a carico del corrente bilancio annuale e/o pluriennale:

Prenotazione Impegno N°	Capitolo	Prenotazione Impegno N°	Capitolo

Petilia Policastro, Lì _____

IL RESPONSABILE _____

CITTA' di PETILIA POLICASTRO
Provincia di Crotone

Relazione sulla performance
Anno 2019

Parte generale

Approvata con deliberazione del Commissario Prefettizio
n. 4 del 24-05-2021

Premessa 3
1 Introduzione 4
1.1 Principi generali 4
1.2 Contesto normativo 4
1.3 Contesto organizzativo 5
1.4 Risorse economico-finanziarie, risorse strumentali e immobili 6
1.5 Sistema di misurazione della performance individuale 10
1.6 La valutazione individuale del personale 11
2 Il percorso di elaborazione della Relazione 12
3 La misurazione della performance generale dell'Ente per l'anno 2019 14
4 La misurazione della performance organizzativa delle unità organizzative dell'ente 15

Premessa

L'anno 2019 costituisce l'esercizio nel corso del quale è stato introdotto un nuovo l Regolamento di disciplina della performance e della premialità, adottato con delibera della Giunta comunale n. 129 del 6/12/2019; il regolamento costituisce momento di attuazione dei principi introdotti dal d.lgs. 150/2009 e delle sue modificazioni intervenute con decreto legislativo 75/2017 e della legge n. 124/2015 che ha modificato alcune delle norme del d.lgs. 165/2001.

Nel corso del 2019 è stato approvato il Piano della *performance*[1], il quale individua gli obiettivi strategici e nell'ambito di questi gli obiettivi operativi. Gli obiettivi strategici ed operativi concorrono alla misurazione della performance organizzativa delle unità organizzative e dell'Ente.

La presente Relazione sulla *performance* costituisce snodo fondamentale per la chiusura del ciclo della *performance* e della valutazione individuale, in quanto fornisce elementi di misurazione che incidono sulla *performance* individuale del personale dipendente dell'Ente.

L'azione di graduale implementazione del sistema premiale, iniziata con il varo del D.Lgs. n. 150/2009 e proseguita con tutti gli atti di indirizzo applicativi della riforma stessa (Civit, ANCI, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ragioneria generale dello Stato, Sezioni di controllo della Corte dei Conti, etc.), trova oggi completa attuazione, pur nella consapevolezza della necessità di una continua manutenzione come, peraltro, previsto dall'art. 7 del d.lgs. 150/2009.

Il 2019, quindi, ha visto un definitivo consolidamento dei risultati sino ad ora raggiunti in tale ambito di intervento, ma già da oggi il sistema differenziale dei trattamenti economici premiali può iniziare a produrre i propri effetti, attraverso la diffusione della cultura della misurazione e della differenziazione delle valutazioni; ciò risulta ancora più significativo in un contesto di blocco delle risorse destinate al trattamento accessorio che solo di recente ha trovato margini normativi per il suo superamento.

La Relazione sulle *Performance* rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale l'Ente rileva i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo, in tal senso, il ciclo di gestione della *performance* che, come detto, si è sviluppato sul trittico: Sistema di Valutazione delle *Performance* - Piano delle *Performance* - Relazione sulle *Performance*, tutti strumenti gestionali di cui l'amministrazione si è dotata.

Il presente documento, è stato predisposto dagli uffici preposti alla gestione delle risorse umane, con la supervisione del Segretario comunale, in conformità con le linee guida n. 3 del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicate nel mese si novembre 2018; immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta comunale la Relazione viene trasmessa all'Organismo di valutazione per la validazione

L'approvazione e validazione della relazione sulla **performance** costituiscono condizioni inderogabili per l'erogazione di premi ed incentivi a qualsiasi titolo.

La Relazione finale, approvata dalla Giunta e validata dall'Organismo di valutazione viene pubblicata nell'apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale dell'Ente.

Nei paragrafi seguenti viene descritto il percorso seguito per l'elaborazione della Relazione sulla *performance*, il contesto normativo e il sistema di misurazione della *performance*.

Viene fornita una scheda riepilogativa della *performance* generale di ente e gli esiti delle misurazioni degli obiettivi assegnati ai settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

[1] Con deliberazione della Giunta comunale n. 53 del 18/3/2019

1 Introduzione

1.1 Principi generali

La Relazione sulla *Performance* è il documento annuale, redatto a consuntivo, composto dalle schede finali degli obiettivi di tutti settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente. Costituisce, con le risultanze della *performance* complessiva dell'ente, lo strumento attraverso il quale l'ente rende conoscibili i risultati della misurazione e della valutazione, i quali sono sottoposti all'Organismo di valutazione per la validazione.

Il documento è ispirato ai principi di trasparenza, intelligibilità, veridicità e verificabilità dei risultati e si propone di illustrare, i risultati raggiunti, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati e indicazione delle cause e delle misure correttive da adottare.

Nella relazione ci si propone, attraverso una rassegna dei dati ed elementi più significativi, di rappresentare una visione di sintesi della *performance* complessiva dell'ente nell'anno 2018, come programmata nell'ambito del piano della *performance* adottato dall'Ente, non trascurando di evidenziare gli elementi di criticità presenti sia in alcuni risultati e sia nei sistemi di rilevazione dei dati e delle informazioni; ciò al fine di migliorare la capacità dell'Ente di programmare e di raccogliere i dati e di conoscere (direttamente) e di far conoscere (ai cittadini) in modo sempre più puntuale ed approfondito le proprie molteplici attività e il grado di efficienza ed efficacia dei propri servizi.

Il presente documento è in linea con il sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato dall'Ente con delibera della Giunta comunale n. 129 del 6/12/2019.

1.2 Contesto normativo

La Relazione sulla *performance*, prevista dall'art. 10, comma 1 lett b) del D.Lgs. 150/2009, costituisce il documento che conclude il Ciclo della *performance*, così come previsto dall'art. 4 del medesimo testo legislativo. Con essa l'Amministrazione monitora, misura e infine illustra i risultati, in termini di *performance* organizzativa ed individuale, ottenuti nel corso dell'anno precedente. La Relazione ha come obiettivo principale quello di condensare in un documento unitario gli esiti della misurazione della *performance* di cui l'Ente si è dotato.

L'Organismo di valutazione, in base all'art. 14, comma 4, lettera c, del d.lgs. 150/2009 e dall'art. 11 del Regolamento di disciplina della performance e delle premialità, valida il documento approvato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Con la validazione l'Organismo di valutazione attesta che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'ente. La mancanza della Relazione (approvata dalla Giunta e validata dall'Organismo di valutazione), per qualsiasi motivo, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali (art. 14, comma 6, D.Lgs. n. 150/2009).

Il regolamento di disciplina della performance e della premialita, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 129 del 6/12/2019 ha introdotto alcune importanti regole riguardanti il sistema complessivo di valutazione del personale. In particolare:

* l'Ente ha operato nel senso di un graduale adeguamento ai principi del D.Lgs. n. 150/2009 in considerazione del livello di maturazione della cultura della misurazione e della valutazione[2];
* è stata prevista la misurazione della *performance* generale di Ente;
* la *performance* generale di Ente viene misurato come media ponderata degli indicatori di impatto e incide sulla valutazione del personale con un peso definito nell'ambito del regolamento di cui sopra;
* è prevista la misurazione della *performance* delle unità organizzative di primo livello dell'Ente e

[2] Con la delibera n. 112/2010, la CIVIT prende atto che "il livello di evoluzione dei sistemi di gestione della performance è molto diversificato tra le Amministrazioni. In particolare, il livello di maturità della pianificazione della performance concretamente riscontrabile in una data Amministrazione può essere anche molto distante rispetto agli indirizzi ed al modello proposto nella presente delibera. Di conseguenza, le Amministrazioni si adeguano agli indirizzi ivi proposti secondo una logica di gradualità e miglioramento continuo".

l'incidenza della predetta misurazione sulla performance individuale del personale (con una pesatura diversa in base ai compiti di responsabilità assegnati ed alla categoria di inquadramento).

* La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione previste dal corrispondente PTPC e delle misure finalizzate a migliorare il livello di trasparenza previste dal medesimo Piano. La percentuale di incidenza di queste misure, che confluiscono in un unico obiettivo operativo, è determinata annualmente dal Piano della performance. In assenza di specifiche indicazioni è pari al 20% rispetto all'incidenza della performance organizzativa.

1.3 Contesto organizzativo

La struttura organizzativa dell'Ente prevede una articolazione nelle seguenti aree:

1. Settore 1 – Affari generali;
2. Settore 2 – Polizia municipale;
3. Settore 2 – Ragioneria;
4. Settore 3 – Tributi-Servizio del personale;
5. Settore 5 – Urbanistica;
6. Settore 6 – Lavori Pubblici
7. Settore 7 – Istruzione, biblioteca, cultura, servizi sociali e archivio

Di seguito viene rappresentata una sintesi del programma triennale dei fabbisogni alla data del 31.12.2019

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2019

PER CATEGORIA E PROFILI PROFESSIONALI CON PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO 2019-2021

CAT. GIURIDICA	PROFILI PROFESSIONALI	DOTAZIONE ORGANICA ALLA DATA DEL PROVVEDIMENTO	DOTAZIONE ORGANICA TEORICA	Di cui assunzioni effettuate a seguito di procedure concorsuali nell'anno 2019	Programma del fabbisogno			Modalità assunzionali
					2019	2020	2021	
D3	Funzionario Amministrativo (ad esaurimento)	1	1		0	0	0	Assunzioni non più possibili
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	6	6	2	0	0	0	Concorso pubblico
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo Area Tecnica	2	3	2	0	0	1	Concorso pubblico
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo Area Vigilanza	1	1					
D1	TOTALE	10	11					
C	Istruttore amministativo	3	11		2	2	0	Concorso pubblico
C	Agente di Polizia Municiplae	1	5		1	3	1	Concorso pubblico
C	TOTALE	4	16					
B3	Collaboratore Prof.le Tecnico	1	2			1		Concorso pubblico
B1	Esecutore Amministrativo/tecnico	4	9		3	2	0	Concorso pubblico
B1	Messo comunale	1	1					
B1	TOTALE	6	13					

CAT. GIURIDICA	PROFILI PROFESSIONALI	DOTAZIONE ORGANICA ALLA DATA DEL PROVVEDIMENTO	DOTAZIONE ORGANICA TEORICA	Di cui assunzioni effettuate a seguito di procedure concorsuali nell'anno 2019	Programma del fabbisogno			Modalità assunzionali
					2019	2020	2021	
A	Operatore Amministrativo/tecnico	7	13		2	3	0	Concorso pubblico
A	TOTALE	7	13					
			STAFF DEL SINDACO					
C	Istruttore amministativo	2	2					SELEZIONE
	TOTALE ORGANICO	29	55	2	8	11	1	
	Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato				8	11	1	

* N.B. Le posizioni organizzative sono comprese nelle Categorie D3 e D1.

Risulta evidente dalla tabella che nell'anno 2019 si è ridotta sia la dotazione organica sia il numero dei posti coperti, senza considerare che nell'anno 2019 a causa della quota 100 ci sono stati ben 12 pensionamenti.

Tale condizione di contesto costituisce una significativa criticità, anche in considerazione una scopertura rispetto al fabbisogno di personale che solo in parte potrà essere colmato con le procedure concorsuali avviate.

1.4 Risorse economico-finanziarie, risorse strumentali e immobili

Con riferimento al periodo 2017-2019 di seguito vengono presentate alcune tabelle esplicative riferite alla situazione patrimoniale, economica e finanziaria del Comune che esplicitano la consistenza del patrimonio dell'Ente e consentono una visione d'insieme dell'andamento dell'ultimo triennio.

Trend delle entrate				
Titoli	**2017**	**2018**	**2019**	**Variazione % rispetto al 2018**
Titolo I Entrate tributarie	3.864.868,78	3.964.370,14	3.932.370,14	-0,81
Titolo II Entrate da contributi e trasferimenti correnti	1.798.527,56	1.860.292,51	1.811.182,26	-2,7
Titolo III Entrate extratributarie	887.169,77	1.102.430,63	1.099.497,51	-0,3
Entrate correnti	6.550.566,11	6.927.093,28	6.843.049,91	-1,22
Titolo IV Entrate da alienazioni e trasferimenti di capitale	15.056.709,66	18.720.816,82	17.505.000,00	-6,94
Titolo V Entrate da accensioni di prestiti	6.285.000,00	0.00	0.00	
TOTALE ENTRATE	**21.341.709,66**	**25.647.910,10**	24.348.049,91	-5,33

Trend delle spese				
Titoli	**2017**	**2018**	**2019**	**Variazione % rispetto al 2018**
Titolo I Spesa corrente	6.485.174,50	6.688.731,86	6.268.716,91	-6,7
Titolo II Spesa in conto capitale	16.259.744,61	21.420.475,97	17.700.000,00	-21,01
Titolo III Rimborso mutui e prestiti	6.324.142,56	0,00	0.00	0.00
TOTALE SPESE	29.069.061,67	28.109.207,83	23.968.716,91	-17,27

Equilibrio di parte corrente				
Entrate	**2017**	**2018**	**2019**	**Variazione % rispetto al 2018**
Totali titoli (I+II+III) delle entrate	6.550.566,11	6.927.093,28	6.843.049,91	-1,23
Titolo I Spesa corrente	6.485.174,50	6.688.731,86	6.268.716,91	-6,7
Titolo III Rimborso mutui e prestiti (escluso anticipazione di liquidità)	285.000,00	0,00	0,00	0,00
Saldo di parte corrente	13.320.740,61	13.615.825,14	13.111.766,82	-3,84

Equilibrio di parte capitale				
Entrate	**2017**	**2018**	**2019**	**Variazione % rispetto al 2018**
Titolo IV Entrate da alienazione e trasferimenti di capitale	15.056.709,66	18.720.816,82	17.505.000,00	-6,94
Titolo V Entrate derivanti da accensioni di prestiti (esclusi Anticipazione di cassa e Anticipazione di liquidità)	6.285.000,00	0,00	0,00	0,00
Totale Titolo IV + Titolo V	21.341.709,66	18.720.816,82	17.505.000,00	-6,94
Totale Titolo II Spesa in conto capitale	16.259.744,61	21.420.475,97	17.700.000,00	-5,7
Differenza di parte capitale				
Entrate correnti destinate ad investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00

Utilizzo di avanzo di amministrazione applicato alla spesa in conto capitale	422.486,66	0,00	0,00	0,00
Saldo di capitale				

Dati di cassa				
Quadro riassuntivo della gestione di competenza				
	2017	**2018**	**2019**	**Variazione % rispetto al 2018**
Riscossioni	6.651.226,06	5.014.686,23	4.841.416,37	-3,57
Pagamenti	6.613.113,98	4.832.384,48	4.727.535,46	-2,21
Pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate alla data di analisi	0,00	0,00	0,00	0,00
Differenza	32.112,05	182.301,75	113.880,91	-60,18
Residui attivi	3.424.510,32	6.557.899,17	3.500.122,77	-87,36
Residui Passivi	1.202.723,29	1.513.435,91	2.389.167,97	36,65
Differenza	2.221.787,03	5.044.463,26	1.110.954,80	-354,00

Dati sull'avanzo				
Risultato di gestione				
	2017	**2018**	**2019**	**Variazione % rispetto al 2018**
Fondo di cassa al 31.12	0,00	658.212,35	1.542.721,84	57,33
Totale residui attivi finali	13.693.298,78	19.195.266,65	19.078.659,65	-0,61
Totale residui passivi finali	2.543.293,05	3.204.663,22	4.325.409,03	25,91
Risultato di amministrazione	8.643.938,54	9.294.235,58	8.973.454,09	-3,57
Utilizzo di anticipazione di cassa	572.467,98	0,00	0,00	0,00

Risultato di amministrazione				
di cui	2017	2018	2019	Variazione % rispetto al 2018
Vincolato	64.016,09	0,00	0,00	0,00
Per spese in conto capitale	422.486,66	0,00	0,00	0,00
Per fondo di ammortamento	0	0,00	0,00	0,00
Non vincolato	308.318,28	0,00	0,00	0,00
Totale	794.821,03	0,00	0,00	0,00

INDICATORI FINANZIARI

Di seguito viene esposto l'andamento di alcuni indicatori finanziari. Grazie agli indicatori finanziari si ottengono informazioni utili in merito alla salute finanziaria dell'Ente, i dati estrapolati, estremamente sintetici, consentono di disporre con immediatezza di una visione d'insieme per formulare considerazioni sull'andamento delle risorse che sono a disposizione dell'ente.

Si riportano di seguito alcuni indicatori significativi:

Descrizione	2017	2018	2019
GRADO DI AUTONOMIA FINANZIARIA			
1. Autonomia finanziaria Entrate tributarie+ extratributarie / Entrate correnti	0,73	2,72	2,78
2. Autonomia impositiva Entrate tributarie / Entrate correnti	0,59	2,13	2,17
3. Dipendenza erariale Trasferimenti correnti statali / Entrate correnti; Rimborso mutui (cap+int) / Entrate correnti	0,27	0,87	0,73
PRESSIONE FISCALE ED ERARIALE PRO-CAPITE			
1. Pressione entrate proprie pro-capite Entrate tributarie+ extratributarie / Numero abitanti	523,53	546,76	566,14
2. Pressione tributaria pro-capite Entrate tributarie / Numero abitanti	425,79	427,79	442,43
3. Indebitamento locale pro-capite Rimborso mutui(cap+int) / Numero abitanti	35,71	34,53	
4. Trasferimenti erariali pro-capite Trasferimenti correnti statali / Numero abitanti	198,14	200,74	199,14

CAPACITÀ GESTIONALE	2017	2018	2019
1. Incidenza residui attivi Residui attivi / Totale accertamenti	0,34	0,57	0,42
2. Incidenza residui passivi Residui passivi / Totale impegni	0,15	0,24	0,34
3. Velocità di riscossione entrate proprie Riscossioni titoli 1 + 3 / Accertamenti titoli 1 + 3	0,69	0,73	0,71
4. Velocità di pagamenti spese correnti Pagamenti titolo 1 / Impegni titolo 1	0,77	0,74	0,66

1.5 Sistema di misurazione della performance individuale

L'Ente ha previsto l'incidenza della *performance* generale di Ente e della *performance* delle unità organizzative nella valutazione individuale del personale, dirigente[3] e non, come segue:

- gli obiettivi strategici e operativi (che contribuiscono a definire la *performance* organizzativa) sono classificati in relazione agli ambiti di misurazione della *performance* organizzativa previsti dall'art. 8 del D.Lgs. n. 150/2009, così come sostanzialmente confermati dall'art. 6, comma 7, del Regolamento di disciplina della *performance*. La classificazione degli obiettivi strategici e operativi consente di stabilire il grado di copertura degli ambiti previsti dal Regolamento;
- la *performance* generale di Ente può essere misurata secondo 4 modalità operative alternative:
  a) La media ponderata del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici misurata attraverso gli indicatori di impatto.
  b) Il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici misurata attraverso gli indicatori di impatto e gli obiettivi operativi.
  c) La individuazione di specifici indicatori e target, selezionati anche nell'ambito degli indicatori di bilancio e/o degli indicatori utilizzati per la misurazione degli obiettivi strategici ed organizzativi e/o tramite il ricorso a specifici indicatori relativi alla salute finanziaria, organizzativa.
  d) La individuazione di specifici indicatori e target che rappresentano al meglio la reputazione dell'Ente anche in relazione al programma di mandato.
- la scelta tra le modalità alternative di misurazione della *performance* generale di Ente è delegata al Piano della *performance*, predisposto annualmente, o, in via generale, al Sistema di misurazione adottato dalla Giunta in base all'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 e all'art. 8 del Regolamento comunale di disciplina della *performance*; il piano della performance 2019 ha optato per la prime due modalità (a,b);
- il peso della *performance* generale di Ente e della *performance* dell'unità organizzativa, nella

[3] Per personale dirigente si intendono i responsabili di settore che sono titolari di posizione organizzativa.

valutazione individuale del personale dell'Ente viene riportato nella seguente tabella:

Ambito (art. 9, comma 1, D.Lgs. n. 150/2009)	Segretario Comunale(*)	Peso%			
		Personale titolare di posizione organizzativa	Personale Fascia D	Personale Fascia C	Personale Fascia A/B
1 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	0/30	35	30	15	15
2 Obiettivi individuali o di gruppo	20	20	10	15	-
3 Capacità di differenziazione delle valutazioni	0/5	5	-	-	-
4 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	40/35	30	60	70	85
5 Performance generale dell'Ente	40/10	10	-	-	-
Totale	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**

(*) con o senza incarichi di responsabilità di specifiche unità organizzative

Il sistema come sopra descritto prevede per tutto il personale dirigente[4] l'incidenza sulla valutazione individuale della *performance* generale di Ente, nella misura del 10%.

Viene prevista una coerenza tra la misurazione della *performance* generale di Ente (cui concorrono tutti gli obiettivi strategici di *performance*) e la *performance* organizzativa delle strutture (cui concorrono gli obiettivi operativi che declinano quelli strategici).

In questo modo viene perseguito l'obiettivo di rendere coerenti i diversi livelli di misurazione della *performance* oltre che determinare una sicura incidenza sulla *performance* individuale.

Un ulteriore punto di forza consiste nell'aver distinto gli obiettivi della struttura diretta o di appartenenza dagli obiettivi individuali con ciò caratterizzando la valutazione individuale anche con riferimento a specifici obiettivi di *performance* che riguardano l'operatività dei singoli.

In merito ai comportamenti che la normativa ritiene rilevanti ai fini della valutazione individuale il Regolamento di disciplina della *performance*, nella sezione allegati, definisce le declaratorie dei comportamenti organizzativi e delle competenze per il personale dipendente e i relativi criteri di valutazione.

1.6 La valutazione individuale del personale

Con il presente documento vengono forniti importanti elementi da utilizzare per il completamento della valutazione individuale di tutto il personale.

In particolare viene fornito

- l'esito della misurazione della *performance* generale di Ente;
- l'esito della misurazione della *performance* di ciascuna struttura organizzativa di primo livello.

Per completare il processo di valutazione individuale è opportuno procedere come segue, in base al vigente regolamento di disciplina della performance e della premialità:

a) I titolari di posizione organizzativa procedono alla valutazione dei propri collaboratori e a tal fine possono richiedere a ciascuno una relazione che fornisca elementi utili per ciascun fattore valutativo. In particolare nella relazione i valutandi forniscono

[4] Trattandosi di un Ente nel quale non è presente il ruolo dirigenziale, per dirigenti si intendono i titolari di posizione organizzativa affidatari della responsabilità di una struttura di primo livello (settori).

a) in relazione agli esiti della *performance* organizzativa ogni elemento utile per motivare le ragioni dei risultati ottenuti dalla struttura di appartenenza e ogni elemento utile per determinare l'apporto individuale a tali risultati;
b) ogni elemento utile per la misurazione oggettiva degli obiettivi individuali, qualora siano stati assegnati, e per motivare le ragioni dei risultati ottenuti;
c) ogni elemento utile per la valutazione dei comportamenti organizzativi.

I titolari di posizione organizzativa compileranno la scheda di valutazione per ciascun collaboratore tenendo conto dell'eventuale relazione individuale da questi presentata, valutano l'opportunità di un colloquio individuale e trasmettono la scheda finale al destinatario della valutazione e al responsabile preposto alla gestione delle risorse umane per le determinazioni di conseguenza, salvo la richiesta di riesame.

b) Una volta conclusa la valutazione dei propri collaboratori da parte dei titolari di posizione organizzativa l'esito delle medesime valutazioni verrà trasmessa all'Organismo di valutazione affinché possa procedere al calcolo della capacità di differenziazione delle valutazioni, come previsto dal Piano della performance 2019

c) L'Organismo di valutazione procede alla valutazione dei titolari di posizione organizzativa chiedendo ai medesimi la predisposizione di una relazione con la quale vengono forniti:

a) in relazione agli esiti della *performance* organizzativa ogni elemento utile per motivare le ragioni dei risultati ottenuti dalla struttura di appartenenza;
b) ogni elemento utile per la misurazione oggettiva degli obiettivi individuali, previsti dal Piano della performance 2019, e per motivare le ragioni dei risultati ottenuti;
c) ogni elemento utile per la valutazione dei comportamenti organizzativi;
d) in relazione alla capacità di differenziazione forniscono elementi che possano spiegare le ragioni di una bassa differenziazione nelle valutazioni dei propri collaboratori.

d) Le schede di valutazione predisposte dall'Organismo di valutazione vengono presentate ai valutandi in apposito colloquio se ciò viene ritenuto utile dal medesimo Organismo.
e) Le schede definitive vengono trasmesse al responsabile del servizio Personale e al destinatario della valutazione.

2 Il percorso di elaborazione della Relazione

La Relazione sulla *Performance* è il documento annuale, redatto a consuntivo, che espone i risultati degli obiettivi di *performance* assegnati dal Piano, segnatamente quelli strategici ed operativi che concorrono alla misurazione della *performance* organizzativa.

Alla elaborazione della Relazione sulla *performance* 2019 si è pervenuto attraverso i seguenti passaggi:

1. Definizione schema di rendicontazione dei risultati con riferimento sia agli obiettivi strategici che operativi.
2. Trasmissione delle schede di rendicontazione a tutti i responsabili dei settori coinvolte nel Piano della performance 2019.
3. Acquisizione dei dati di rendicontazione e compilazione delle schede da parte degli attuali responsabili di settore.
4. Verifiche tecnico-metodologiche delle schede di monitoraggio.
5. Elaborazione di uno schema di relazione.
6. Raccolta di ulteriori dati significativi ai fini dell'esposizione della salute organizzativa e finanziaria dell'Ente.
7. Elaborazione di una bozza di relazione;

I valutatori, in sede di valutazione individuale, tengono conto, ai sensi dell'art.16 del regolamento, di eventuali cause che possono motivare uno scostamento tra le risultanze della misurazione della *performance* e quelle della valutazione quali, a titolo esemplificativo:

- alto grado di innovatività ed incertezza di taluni ambiti organizzativi;
- variabili esogene oggettive e non controllabili dall'ente (ad es. influenza sulla capacità di spesa di una manovra finanziaria correttiva infrannuale; ridefinizione delle funzioni dell'ente in esito a riforma istituzionale, ecc.);
- variabili endogene oggettive e non controllabili dall'ente (diminuzione significativa del personale, in termini quali-quantitativi in mancanza di nuove assunzioni o taglio delle risorse finanziarie a causa di vincoli di finanza pubblica, ecc.);
- non dimostrabilità dei risultati o fonti di rilevazioni caratterizzare da livelli di incertezza;
- comportamenti organizzativi non adeguati al perseguimento degli obiettivi.

L'Organismo di valutazione garantisce la visibilità della Relazione sulla Performance, una volta approvata, tramite pubblicazione sul sito web istituzionale.

3 La misurazione della performance generale dell'Ente per l'anno 2019

Di seguito viene esposto il riepilogo della misurazione della performance generale di Ente in base ai dati acquisiti dai competenti uffici.

Obiettivo strategico 1 – Politiche di Partecipazione e Trasparenza, per il rinnovamento dei rapporti tra le istituzioni e i cittadini			PERFORMANCE DI ENTE
Grado di realizzazione degli indicatori di impatto	Media aritmetica del grado di raggiungimento di ciascun Obiettivo Operativo in cui si articola l'Obiettivo Strategico	Grado di Attuazione Obiettivo Strategico	Media aritmetica Grado di attuazione Ob. Strategici
100	100	100	
Obiettivo strategico 2 – Piano di tutela della sicurezza della Città e del decoro urbano			
Grado di realizzazione degli indicatori di impatto	Media aritmetica del grado di raggiungimento di ciascun Obiettivo Operativo in cui si articola l'Obiettivo Strategico	Grado di Attuazione Obiettivo Strategico	
50	50	50	
Obiettivo strategico 3 – Assicurare il controllo sugli equilibri finanziari			
Grado di realizzazione degli indicatori di impatto	Media aritmetica del grado di raggiungimento di ciascun Obiettivo Operativo in cui si articola l'Obiettivo Strategico	Grado di Attuazione Obiettivo Strategico	
100	100	100	
Obiettivo strategico 4 – Qualità delle attività amministrative			
Grado di realizzazione degli indicatori di impatto	Media aritmetica del grado di raggiungimento di ciascun Obiettivo Operativo in cui si articola l'Obiettivo Strategico	Grado di Attuazione Obiettivo Strategico	74,50
100	94	97	
Obiettivo strategico 5 – Sviluppo risorse umane- Formazione obbligatoria			
Grado di realizzazione degli indicatori di impatto	Media aritmetica del grado di raggiungimento di ciascun Obiettivo Operativo in cui si articola l'Obiettivo Strategico	Grado di Attuazione Obiettivo Strategico	
0	0	0	
Obiettivo strategico 6– Programmazione e Governo della rete dei servizi sociali-cooperazione e associazionismo			
Grado di realizzazione degli indicatori di impatto	Media aritmetica del grado di raggiungimento di ciascun Obiettivo Operativo in cui si articola l'Obiettivo Strategico	Grado di Attuazione Obiettivo Strategico	
100	100	100	

La performance di ente è pari al **74,50%** che è stata determinata dalla media aritmetica del grado di attuazione degli obiettivi strategici.
Il grado di attuazione di ciascun Obiettivo Strategico viene calcolato come media aritmetica dei seguenti due indicatori:

- Media aritmetica del grado di raggiungimento di ciascun Obiettivo Operativo in cui si articola l'Obiettivo Strategico
- Grado di realizzazione degli indicatori di impatto.

Con riferimento alla componente derivante dal raggiungimento degli obiettivi operativi in cui il livello strategico si articola si rinvia alla performance delle unità organizzative e alle schede di dettaglio riportate negli allegati tecnici.

Per quanto riguarda la misurazione attraverso indicatori di impatto si fornisce di seguito il dettaglio della misurazione i cui dati sono reperibili comunque dalle schede degli obiettivi operativi:

Obiettivo strategico 1 – Politiche di Partecipazione e Trasparenza, per il rinnovamento dei rapporti tra le istituzioni e i cittadini					
Indicatori di impatto	**Peso (%)**	**Target (T)**	**Risultato (R)**	**% realizzazione singolo indicatore (R/T)[5]**	**% realizzazione obiettivo strategico[6]**
Processo di digitalizzazione di tutti gli atti dell'Ente	100	>60	>60	100	**100**
Obiettivo strategico 2 – Piano di tutela della sicurezza della Città e del decoro urbano					
Individuazione delle aree di intervento e dei fenomeni che generano insicurezza e degrado urbano	100	>=10	>10	100	**50**
Rilevamento degli impianti pubblicitari abusi	100	>=10	0	0	
Obiettivo strategico 3 – Assicurare il controllo sugli equilibri finanziari					
Controllo inerente i flussi di cassa di entrata e di uscita, e l'utilizzo della cassa vincolata	100	N. 4 monitoraggi annui: analisi periodica inerente il monitoraggio della cassa dell'Ente sia libera che vincolata	4	100	**100**
Obiettivo strategico 4 – Qualità delle attività amministrative					
Rivisitazione e aggiornamento norme regolamentari interne	100	Entro termini stabiliti dalle norme	100	100	**100**
Obiettivo strategico 5 – Sviluppo risorse umane- Formazione obbligatoria					
Sviluppo risorse umane	100	>=1	0	0	**0**
Obiettivo strategico 6– Programmazione e Governo della rete dei servizi sociali-cooperazione e associazionismo					
Riconoscere al volontariato e a la terzo settore un ruolo fondamentale nella risposta ai bisogni del territorio	100	>=2018	>=2018	100	**100**

4 La misurazione della performance organizzativa delle unità organizzative dell'ente

Per il dettaglio della misurazione della performance organizzativa e degli indicatori si rinvia alle schede tecniche allegate alla presente relazione.

[5] Il rapporto tra risultato e target esprime in termini percentuali il grado di raggiungimento del target di ciascun indicatore

[6] Si tratta della media ponderata con i relativi pesi del grado di realizzazione degli indicatori. Poiché il peso degli indicatori è pari a 50 il calcolo è corrispondente alla media aritmetica.

Relazione sulla performance
Anno 2019

Allegati tecnici

Approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 24.05.2021

Sommario

Premessa 3
1 La misurazione della performance organizzativa delle unità organizzative dell'ente 4
1.1 Settore 1 – Affari generali 7
1.2 Settore 2 – Polizia municipale 9
1.3 Settore 3 – Ragioneria 12
1.4 Settore 4 – Tributi – Personale 14
1.5 Settore 5 - Urbanistica 19
1.6 Settore 6 – Lavori Pubblici 23
1.7 Settore 7 – Istruzione, Biblioteca, Cultura, Servizi Sociali e Archivio 26
1.8 Obiettivi Individuali-Segretario Comunale 28

Premessa

Il presente documento contiene gli allegati tecnici a supporto dei dati di sintesi riportati nella parte generale della Relazione sulla *performance* 2019.

La relazione fornisce il quadro riepilogativo dello stato di attuazione degli obiettivi operativi al 31/12/2019 che determina la misurazione della *performance* organizzativa delle unità organizzative di primo livello in cui si articola l'Ente.

Le schede di rendicontazione degli obiettivi operativi riportate nel presente allegato sono state compilate in base alle informazioni e ai dati forniti dalle strutture interne competenti, secondo le linee guida diffuse contestualmente alla trasmissione delle schede, e tramesse alla struttura interna competente in materia di gestione delle risorse umane. Laddove possibile sono state inseriti gli elementi utili per comprendere meglio gli eventuali scostamenti e le modalità di misurazione.

Le schede trasmesse dalle strutture interne competenti sono state revisionate per renderle omogenee al solo scopo di completare le parti mancanti o nella ipotesi di incoerenza con i dati risultati dal bilancio e dal conto consuntivo; ciò è avvenuto recependo le indicazioni che i responsabili di settore hanno riportato nelle sezioni "*Motivazione degli scostamenti ed altri elementi utili ai fini della valutazione. Vincoli e limiti, iniziative adottate per rimuovere le criticità*" e "*Note sulla misurazione degli indicatori*" delle relative schede e le ulteriori informazioni acquisite dalle strutture interne.

I dati per il calcolo della *performance* generale di Ente sono stati forniti dal responsabile del settore Ragioneria; i dati di dettaglio sono riportati nella parte generale della relazione sulla *performance* 2019.

Le schede di ciascun settore sono conservate agli atti, firmate dai relativi responsabili attuali dei settori. Rispetto al 2019 vi sono state modifiche agli incarichi dei responsabili di settore come si evince dalla seguente tabella:

Settore	Responsabile nel 2019	Responsabile attuale
Settore 1 – Affari generali	Mannarino Rosaria	Mannarino Rosaria
Settore 2 – Polizia municipale	Mannarino Rosaria	Mannarino Rosaria
Settore 3 - Ragioneria	Saporito Francesca	Saporito Francesca
Settore 4 – Tributi-Servizio del Personale	Nicotera Maria	Nicotera Maria
Settore 5 - Urbanistica	Trovato Francesco	Rocca Sebastiano
Settore 6 – Lavori Pubblici	Rocca Sebastiano	Rocca Sebastiano
Settore 7 – Istruzione, biblioteca, cultura, servizi sociali e archivio	Vasta Tommaso	Marilena Curcio

Si precisa, infine, che la rilevazione dello stato di attuazione degli obiettivi di performance organizzativa è funzionale anche alla valutazione individuale dei responsabili di settore incaricati nell'anno 2019, i quali in sede di relazione individuale e nell'ambito del procedimento valutativo individuale potranno rendere noti al valutatore ulteriori elementi utili alla conclusione del processo valutativo.

1 La misurazione della performance organizzativa delle unità organizzative dell'ente

Di seguito viene esposto il riepilogo della misurazione della *performance* organizzativa di ciascuna unità organizzativa di primo livello in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA									
Settori	Obiettivi	Peso (%)	Indicatori				% realizzazione	% raggiungimento obiettivo	Performance Organizzativa
			Titolo	Peso %	T	R			
1 - Affari generali	1.1.1. Digitalizzazione dei Flussi Documentali e dei Procedimenti Amministrativi	100	Processo di digitalizzazione di tutti gli atti dell'Ente	100	>60%	84%	100%	100%	100
2 - Polizia Locale	1.2.1 Digitalizzazione dei Flussi Documentali e dei Procedimenti Amministrativi	50	Processo di digitalizzazione di tutti gli atti dell'Ente	100	>60%	66%	100%	100%	100
	2.2.2 Pianificazione delle aree di intervento e dei fenomeni che generano insicurezza e degrado urbano	50	Individuazione delle aree di intervento e dei fenomeni che generano insicurezza e degrado urbano	100	>10	38,46%	100	100%	
3 - Ragioneria	1.3.1 Digitalizzazione dei Flussi Documentali e dei Procedimenti Amministrativi	50	Processo di digitalizzazione di tutti gli atti dell'Ente	100	>60%	84,61 %	100%	100%	100
	3.3.2 Controllo inerente i flussi di cassa di entrata e di uscita, e l'utilizzo della cassa vincolata	50	Controllo inerente i flussi di cassa di entrata e di uscita, e l'utilizzo della cassa vincolata	100	N.4 monitoraggi annui	4	100	100	
4 - Tributi	1.4.1 Digitalizzazione dei Flussi Documentali e dei Procedimenti Amministrativi	20	Processo di digitalizzazione di tutti gli atti dell'Ente	100	>60%	65 %	100%	100%	100
	4.4.2 Regolamento per il conferimento e la revoca degli incarichi delle	20	Rivisitazione e aggiornamento norme regolamentari interne	100	100%	100%	100%	100%	

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA									
Settori	Obiettivi	Peso (%)	Indicatori				% realizzazione	% raggiungimento obiettivo	Performance Organizzativa
			Titolo	Peso %	T	R			
	posizioni organizzative - Metodologia per la pesatura delle posizioni organizzative								
	4.4.3. Piano del Fabbisogno annuale e triennale del personale	20	Rivisitazione e aggiornamento norme regolamentari interne	100	100%	100%	100%	100%	
	4.4.4. Applicazione istituti contrattuali nuova Piattaforma	20	Rivisitazione e aggiornamento norme regolamentari interne	100	100%	100%	100%	100%	
	4.4.5. Predisposizione Regolamento per gli incentivi collegati all'accertamento dei tributi	20	Rivisitazione e aggiornamento norme regolamentari interne	100	100%	100%	100%	100%	
5 - Urbanistica	1.5.1 Digitalizzazione dei Flussi Documentali e dei Procedimenti Amministrativi	25	Processo di digitalizzazione di tutti gli atti dell'Ente	100	>60%	96 %	96%	100%	25%
	2.5.2 Rilevamento degli impianti pubblicitari abusivi	25	Rilevamento degli impianti pubblicitari abusivi	100	>2	0	0	0	
	5.5.3 Aggiornamento professionale in relazione allo sviluppo delle prestazioni a specifiche esigenze di servizio	50	Sviluppo risorse umane	100	>1	0	0	0	
6. Lavori Pubblici	1.6.1 Digitalizzazione dei Flussi Documentali e dei Procedimenti Amministrativi	50	Processo di digitalizzazione di tutti gli atti dell'Ente	100	>60%	63 %	100%	100%	85%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA									
Settori	Obiettivi	Peso (%)	Indicatori				% realizzazione	% raggiungimento obiettivo	Performance Organizzativa
			Titolo	Peso %	T	R			
	4.6.2 Predisposizione atti per l'attuazione di interventi di rimozione delle situazioni locali di rischio	**50**	Avvio di tutte le procedure amministrative per adeguamento sismico della nuova Sede COC	100	Redazione atti e firma contratto	Redazione atti relativi all'affidamento dei servizi tecnici di ingegneria ed architettura ed assenza della firma contratto	70	70	
7 - Istruzione, Biblioteca, Cultura, Servizi Sociali e Archivio	**1.7.1 Digitalizzazione dei Flussi Documentali e dei Procedimenti Amministrativi**	**50**	Processo di digitalizzazione di tutti gli atti dell'Ente	100	>60%	97,96 %	97,96 %	100%	100
	6.7.2 Programmazione e governo della rete dei servizi sociali - Cooperazione e associazionismo	**50**	Riconoscere al volontariato e al terzo settore un ruolo fondamentale nella risposta ai bisogni del territorio	100	>2018	50%	50%	100	

Per il dettaglio della misurazione degli indicatori si rinvia alle schede tecniche riportate nei paragrafi successivi.

1.1 Settore 1 – Affari generali

Di seguito vengono riportate le schede di rendicontazione degli obiettivi operativi previsti per il settore Affari generali.

Obiettivo strategico di riferimento	1. POLITICHE DI PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA PER IL RINNOVAMENTO DEI RAPPORTI FRA LE ISTITUZIONI ED I CITTADINI
Settore	1 – AFFARI GENERALI
Titolo	1.1.1 DIGITALIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Descrizione	L'azione del Governo, con l'emanazione del codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n.82/2005), indirizza le pubbliche amministrazioni verso l'attuazione della digitalizzazione e semplificazione delle procedure amministrative. Nel rispetto dei tempi previsti dalla suddette disposizioni, l'obiettivo delle pubbliche amministrazioni sarà di limitare l'utilizzo dei documenti cartacei a specifiche esigenze non informatizzabili o a particolari contesti in cui tali documenti non, almeno per un periodo transitorio, dovranno coesistere con i documenti informatici. Obiettivo primario delle Pubbliche Amministrazioni sarà porre in essere una serie di iniziative tendenti ad un progressivo processo di dematerializzazione dell'intero del sistema di gestione documentale. La gestione documentale dei procedimenti amministrativi garantisce la corretta amministrazione dei documenti dalla produzione alla conservazione. L'AGID con specifiche linee guida ha dato il via alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi. I sistemi per la gestione documentale consentono infatti: • Predisporre la documentazione collegata ai procedimenti amministrativi- Documento Informatico • Dematerializzazione il trattamento dei flussi documentali sia in ingresso che in uscita Definire il processo di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e degli archivi nonché delle copie- Conservazione Obiettivo di questo settore sarà digitalizzare i procedimenti relativi alle determine partendo dalla predisposizione del documento informatico firmato digitalmente da parte del Responsabile di Settore proseguendo con la trasmissione alla ragioneria ai fini dell'impegno sottoscritto digitalmente sino alla pubblicazione all'Albo on-line e dopo l'attestazione con ulteriore firma digitale alla conservazione dello stesso creando un archivio digitale di tutti gli atti. Tutto ciò al fine altresì di rendere fruibile da parte della cittadinanza un documento per quanto possibile completo. Ma soprattutto al dine di eliminare il cartaceo.
Motivazione degli scostamenti ed altri elementi utili ai fini della valutazione. Vincoli e limiti, iniziative adottate per rimuovere le criticità	Sono state predisposte delle determine standard con gli appositi pareri. Il sig. Romano ha creava in rete delle cartelle con nome Ragioneria e Albo, dopo ciò istruiva i capi settore sul percorso definito per digitalizzare le determine e sul tipo di firma da apporre , è stato scelto il formato pades, in quanto immediatamente leggibile e esaustivo su data e ora di firma .E' stato stabilito, che le determine firmate digitalmente dal responsabile con impegno in rete venivano inviate alla Ragioneria e dopo l'apposizione dell'impegno la ragioneria firmava digitalmente il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa , e passava le stesse in rete al responsabile dell'albo, mentre le determine di liquidazione firmate digitalmente dal responsabile di settore venivano passate in rete direttamente all'albo. Il Responsabile dell'Albo sig. Pace Gianfranco, dopo la pubblicazione, apponeva la data ed il numero di pubblicazione e la firma grafica, e venivano inviate alla Ragioneria (Al fine di dare un atto completo alla Ragioneria). Successivamente vengono firmate digitalmente dal Responsabile dell'Albo. Le determine così digitalizzate vengono conservate nell'archivio digitale dal Sig. Romano. I Tempi medi sono stati 2 giorni.
Note sulla misurazione degli indicatori	Il Piano della Performance veniva approvato il 18.03.2019, pertanto si prendeva come valore iniziale (numeratore) il numero degli atti gestiti con processo digitale da maggio 2019, e come target finale (denominatore) >60%. Rispetto a tutti gli atti pubblicati

Risultati (Indicatori)

Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione[1]	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic

[1] *Indicare l'ambito di misurazione più coerente tra:*

1. ***Modernizzazione e miglioramento** qualitativo dell'**organizzazione**, delle competenze professionali della capacità di attuazione dei piani e programmi;*
2. ***Efficienza** nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi*
3. ***Qualità e quantità delle prestazioni** e dei servizi erogati*
4. *Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle **pari opportunità***

Processo di digitalizzazione degli atti dell'Ente											
Processo di digitalizzazione di tutti gli atti dell'Ente	Numeratore	Numero atti gestiti con processo digitale e tempi medi di conclusione intero processo dalla proposta alla pubblicazione (109)	%	Da Maggio 2019	100	Albo	1 – 2				>60%
	Denominatore	n. atti redatti e pubblicati (129)						**Risultati**			
								31 Mar	**30 Giu**	**30 Set**	**31 Dic**
											84%

1.2 Settore 2 – Polizia municipale

Di seguito vengono riportate le schede di rendicontazione degli obiettivi operativi previsti per il settore **Polizia municipale**

Obiettivo strategico di riferimento	1. POLITICHE DI PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA PER IL RINNOVAMENTO DEI RAPPORTI FRA LE ISTITUZIONI ED I CITTADINI
Settore	2 – POLIZIA LOCALE
Titolo	1.2.1 DIGITALIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Descrizione	La gestione dei flussi documentali è l'insieme di funzionalità che consentono di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni. Consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.
Motivazione degli scostamenti ed altri elementi utili ai fini della valutazione. Vincoli e limiti, iniziative adottate per rimuovere le criticità	Nessun vincolo ha impedito il raggiungimento dell'obbiettivo. Sono state predisposte delle determine standard con gli appositi pareri. Il sig. Romano creava in rete delle cartelle con nome Ragioneria e Albo, dopo ciò istruiva i capi settore sul percorso definito per digitalizzare le determine e sul tipo di firma da apporre, è stato scelto il formato pades, in quanto immediatamente leggibile e esaustivo su data e ora di firma e identità del firmatario. È stato stabilito, che le determine firmate digitalmente dal responsabile con impegno in rete venivano inviate alla Ragioneria e dopo l'apposizione dell'impegno la ragioneria firmava digitalmente il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa, e passava le stesse in rete al responsabile dell'albo, mentre le determine di liquidazione firmate digitalmente dal responsabile di settore venivano passate in rete direttamente all'albo. Il Responsabile dell'Albo sig. Pace Gianfranco, dopo la pubblicazione, apponeva la data ed il numero di pubblicazione e la firma grafica, e venivano inviate alla Ragioneria (Al fine di dare un atto completo alla Ragioneria. Successivamente vengono firmate digitalmente dal Responsabile dell'Albo. Le determine così digitalizzate vengono conservate nell'archivio digitale dal Sig. Romano. I Tempi medi sono stati 2 giorni.
Note sulla misurazione degli indicatori	Il Piano della Performance veniva approvato il 18.03.2019, pertanto si prendeva come valore iniziale (numeratore) il numero degli atti gestiti con processo digitale da maggio 2019, e come target finale (denominatore) >60%. Rispetto a tutti gli atti pubblicati.

Risultati (Indicatori)

Titolo Processo di digitalizzazione degli atti dell'Ente	Formula		Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione[2]	Target			
								31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
Processo di digitalizzazione di tutti gli atti dell'Ente	Numeratore (Numero atti gestiti con processo digitale e tempi medi di conclusione intero processo dalla proposta alla pubblicazione)	14	%	Da Maggio 2019	100	Albo	1 – 2				>60%

[2] *Indicare l'ambito di misurazione più coerente tra:*

5. ***Modernizzazione e miglioramento** qualitativo dell'**organizzazione**, delle competenze professionali della capacità di attuazione dei piani e programmi;*
6. ***Efficienza** nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi*
7. ***Qualità e quantità delle prestazioni** e dei servizi erogati*
8. *Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle **pari opportunità***

	Denominatore (n. atti redatti e pubblicati)	21									
								Risultati			
								31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
											66%

Obiettivo strategico di riferimento	2. PIANO DI TUTELA DELLA SICUREZZA DELLA CITTÀ E DEL DECORO URBANO
Settore	2 – POLIZIA LOCALE
Titolo	2.2.2 PIANIFICAZIONE DELLE AREE DI INTERVENTO E DEI FENOMENI CHE GENERANO INSICUREZZA E DEGRADO URBANO
Descrizione	Il degrado ambientale generato dall'abbandono di rifiuti è un fatto di immediata percezione e riguarda ogni tipologia di rifiuto (domestico e speciale). Le cause della crescente massa di rifiuti abbandonati sono molteplici. Sotto l'aspetto normativo è sancito il dieto assoluto di abbandono dei rifiuti dall'art. 192 del D.Lgs. n. 152/2006 sul suolo e nel sottosuolo, e parimenti nelle acque superficiali e sotterranee. La violazione di tale divieto comporta una sanzione penale, se l'abbandono è riconducibile ad un'attività di impresa o ad un entr (art. 256, comma 1, D.Lgs. n. 152/06). In ogni caso, il responsabile dell'abbandono è tenuto a rimuovere ed avviare a recupero o smaltimento i rifiuti, assicurando il ripristino dello stato dei luoghi (comma 3 dell'art. 192, D.Lgs. n. 152/06) indicando le relative sanzioni. Il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti negli ultimi anni, in specie da quando è iniziata la raccolta differenziate, nel nostro territorio è in aumento esponenziale e concerne in modo indiscriminato rifiuti di qualsiasi genere e natura (domestici, ingombranti e residui derivanti da demolizioni e manutenzioni edili) che vengono rilasciati in ambienti urbani, rurali e di montagna. Le aree dove avvengono questi abbandoni, il più delle volte, diventano poi a lungo andare dei ricettacoli di rifiuti con tendenziale carattere di sistematicità e definitività, trasformandosi di fatto in vere e proprie discariche abusive, con annesso degrado ambientale e potenziale pericolo di inquinamento dell'area interessata. Nel nostro territorio l'**abbandono dei rifiuti si concretizza con condotte occasionali e discontinue,** consistendo in un atto, appunto, del tutto occasionale ed episodico di rilascio di rifiuti in una quantità tale da rappresentare un minimo impatto ambientale. Ma è venuta maturando un'episodicità continua nel tempo e nei luoghi infatti vi sono abbandoni in Corso Roma nel Centro storio e sotto la Tangenziale ed in alcuni luoghi di montagna Marrate o Musco ferro. Pertanto ogni qualvolta verrà segnalato un abbandono seguirà un sopralluogo, che darà effettuato dai sig.ri Lucente Pietro Giulio e Giordano Francesco e si cercherà attraverso i medesimi rifiuti ed attraverso l'apposizione di apposita telecamera, che verrà acquistata, e che diverrà mobile di giungere all'autore dell'illecito penale o amministrativo e sanzionarlo. Inoltre si precede un ciclo di incontro con scolaresche ai fini di sensibilizzare i ragazzi verso questo fenomeno di malcostume
Motivazione degli scostamenti ed altri elementi utili ai fini della valutazione. Vincoli e limiti, iniziative adottate per rimuovere le criticità	Unico vincolo l'esiguità del numero di agenti : un solo agente di Polizia Locale ed un Ausiliario del Traffico. Un numero esiguo di fronte ad un territorio vasto. Non sono state acquistate telecamere in quanto il Comune disponeva di n. 3 telecamere donate dall'ex Assessore Scordamaglia, Pertanto sono state apposte nei luoghi, che da apposita relazione sono stati ritenuti quelli a maggior rischio all'interno del Paese: vale a dire San Francesco sagrato dell'omonima chiesa nei pressi della "Timpa" , sotto la Tangenziale. Accertata l'impossibilità di pervenire all'autore dell'abbandono del rifiuto, in quanto le telecamere sono dissuasive per il luogo video sorvegliato, ma non dissuasive della condotta che viene perpetrata in altro luogo contiguo e non raggiungibile dalla telecamera. Ad ogni segnalazione di rifiuto abbandonato è seguito un sopralluogo, con foto e con accurato accertamento sui rifiuti abbandonati al fine di trovare qualsiasi tipo di rifiuto risalente al proprietario dello stesso (bollette, posta, con nome e indirizzo) effettuato dai sig.ri Lucente Pietro Giulio e Giordano Francesco, si è giunti pertanto a sanzionare le persone ritenute responsabili dell'abbandono. Anche nelle aree meno abitate, Largo Fontana Castagnella, centro storico, Marrate, San Demetrio, Ponte Cropa, là dove viene depositato il primo sacchetto o il primo ingombrante si vanno accumulando ulteriori rifiuti, creando delle vere e proprie discariche, anche queste aree sono state controllate.
Note sulla misurazione degli indicatori	Riuscire ad elevare verbali con la consapevolezza che è presso che impossibile giungere all'autore dell'illecito è stato un bell'obbiettivo perciò si è scelto un target relativamente basso tenendo presente che l'anno precedente era stato elevato un solo verbale Registro

Risultati (Indicatori)												
Titolo Processo di digitalizzazione degli atti dell'Ente	Formula		Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione[3]	Target			
								31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
Individuazione delle aree di intervento e dei fenomeni che generano insicurezza e degrado urbano	Numeratore	Verbali sanzioni emesse (10)	%	6,66%	100	Registro					>10
	Denominatore	n. controlli effettuati (26)						Risultati			
								31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
											38,46%

[3] *Indicare l'ambito di misurazione più coerente tra:*

1. ***Modernizzazione e miglioramento** qualitativo dell'**organizzazione**, delle competenze professionali della capacità di attuazione dei piani e programmi;*
2. ***Efficienza** nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi*
3. ***Qualità e quantità delle prestazioni** e dei servizi erogati*
4. *Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle **pari opportunità***

1.3 Settore 3 – Ragioneria

Di seguito vengono riportate le schede di rendicontazione degli obiettivi operativi previsti per il settore **Ragioneria.**

Obiettivo strategico di riferimento	**1. POLITICHE DI PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA, PER IL RINNOVAMENTO DEI RAPPORTI TRA LE ISTITUZIONI E I CITTADINI**
Settore	3 – RAGIONERIA
Titolo	**1.3.1 Digitalizzazione dei flussi documentali e dei processi amministrativi.**
Descrizione	La gestione dei flussi documentali è l'insieme di funzionalità che consentono di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni. Consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.
Motivazione degli scostamenti ed altri elementi utili ai fini della valutazione. Vincoli e limiti, iniziative adottate per rimuovere le criticità	
Note sulla misurazione degli indicatori	Si prevedono le seguenti azioni: aggiornamento dei provvedimenti di disciplina dei flussi documentali; Attivazione strumenti digitali; Dematerializzazione documentale e in particolare della corrispondenza in entrata e delle validazioni dotando l'Ente delle tecnologie informatiche necessarie; Conservazione sostitutiva dei documenti

Risultati (Indicatori)

Titolo	Formula		Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione[4]	Target 31 Mar	Target 30 Giu	Target 30 Set	Target 31 Dic
Processo di digitalizzazione di tutti gli atti dell'Ente	Numeratore Numero di atti gestiti con processo digitale e tempi medi di conclusione intero processo (dalla proposta alla conservazione)	11	%	Da maggio 2019	100	Albo	1 – 2				>60%
	Denominatore (n. atti redatti e pubblicati)	13									
								Risultati 31 Mar	**Risultati 30 Giu**	**Risultati 30 Set**	**Risultati 31 Dic**
											84,61%

[4] *Indicare l'ambito di misurazione più coerente tra:*

1. ***Modernizzazione e miglioramento** qualitativo dell'**organizzazione**, delle competenze professionali della capacità di attuazione dei piani e programmi;*
2. ***Efficienza** nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi*
3. ***Qualità e quantità delle prestazioni** e dei servizi erogati*
4. *Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle **pari opportunità***

Obiettivo strategico di riferimento	**3. ASSICURARE IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**
Settore	3 – RAGIONERIA
Titolo	**3.3.2** Controllo inerente i flussi di cassa di entrata e di uscita, e l'utilizzo della cassa vincolata
Descrizione	Le pubbliche amministrazioni, ai sensi del D.Lgs.n.118/2011, devono adeguare la propria gestione ai principi contabili generali della competenza finanziaria potenziata, e ai principi contabili applicati della contabilità finanziaria e anche della contabilità economico-patrimoniale. In sostanza occorre affiancare alla contabilità finanziaria, un sistema di contabilità economico-patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale. Ciò richiede un sistema di scritture contabili integrate e l'utilizzo di un piano dei conti dettagliato. Tale obiettivo, in carico in primis al Settore Finanziario, dovrà essere perseguito a livello intersettoriale mediante la coerente e corretta impostazione delle determinazioni di impegno/liquidazione e accertamento/riscossione, al fine di rilevare le operazioni finanziarie anche sotto l'aspetto economico-patrimoniale. L'evidenza di tutte le predette attività trova confluenza finale in sede di elaborazione del Rendiconto relativo all'esercizio 2019
Motivazione degli scostamenti ed altri elementi utili ai fini della valutazione. Vincoli e limiti, iniziative adottate per rimuovere le criticità	Verifica dei flussi di cassa inerenti gli incassi e i pagamenti e la gestione della cassa vincolata
Note sulla misurazione degli indicatori	Bilancio

Risultati (Indicatori)

Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione[5]	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
Controllo inerente i flussi di cassa di entrata e di uscita, e l'utilizzo della cassa vincolata	Verifica dei flussi di cassa inerenti gli incassi e i pagamenti e la gestione della cassa vincolata	N.	2018	100	BILANCIO					N.4 monitoraggi annui: Analisi periodica inerente il monitoraggio della cassa dell'Ente, sia libera che vincolata
							Risultati			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
										4

[5] *Indicare l'ambito di misurazione più coerente tra:*

1. ***Modernizzazione e miglioramento** qualitativo dell'**organizzazione**, delle competenze professionali della capacità di attuazione dei piani e programmi;*
2. ***Efficienza** nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi*
3. ***Qualità e quantità delle prestazioni** e dei servizi erogati*
4. *Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle **pari opportunità***

1.4 Settore 4 – Tributi – Personale

Di seguito vengono riportate le schede di rendicontazione degli obiettivi operativi previsti per il settore **Tributi-Personale**

Obiettivo strategico di riferimento	**1. POLITICHE DI PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA, PER IL RINNOVAMENTO DEI RAPPORTI TRA LE ISTITUZIONI E I CITTADINI**
Settore	4 – TRIBUTI SERVIZI DEL PERSONALE
Titolo	**1.4.1 Digitalizzazione dei flussi documentali e dei processi amministrativi.**
Descrizione	La gestione dei flussi documentali è l'insieme di funzionalità che consentono di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni. Consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.
Motivazione degli scostamenti ed altri elementi utili ai fini della valutazione. Vincoli e limiti, iniziative adottate per rimuovere le criticità	
Note sulla misurazione degli indicatori	Da maggio 2019 si è provveduto a firmare digitalmente e a conservare gli atti inerenti il Settore. Pertanto dall'01/05/2019 al 31/12/2019 sono state firmati n. 48 Determine su 74

Risultati (Indicatori)

Titolo	Formula		Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione[6]	Target			
								31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
Processo di digitalizzazione di tutti gli atti dell'Ente	Numeratore Numero di atti gestiti con processo digitale e tempi medi di conclusione intero processo (dalla proposta alla conservazione).	48	%	Da maggio 2019	20	Albo	1 – 2				>60%
	Denominatore n. atti redatti e pubblicati	74									
								Risultati			
								31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
											65%

[6] *Indicare l'ambito di misurazione più coerente tra:*

1. ***Modernizzazione e miglioramento** qualitativo dell'**organizzazione**, delle competenze professionali della capacità di attuazione dei piani e programmi;*
2. ***Efficienza** nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi*
3. ***Qualità e quantità delle prestazioni** e dei servizi erogati*
4. *Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle **pari opportunità***

Obiettivo strategico di riferimento	**4 QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE**
Settore	4 – TRIBUTI – SERVIZIO DELPERSONALE
Titolo	4.4.2 Regolamento per il conferimento e la revoca degli incarichi delle posizioni organizzative - Metodologia per la pesatura delle posizioni organizzative
Descrizione	**Rilevato:** - che il nuovo CCNL del Funzioni locali, stipulato in data 21.5.2018, agli articoli 13, 14, 15, 17 e 18, stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dai cc.cc.nn.ll. vigenti in materia; - che con il termine "Posizione Organizzativa" si intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato: a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;
Motivazione degli scostamenti ed altri elementi utili ai fini della valutazione. Vincoli e limiti, iniziative adottate per rimuovere le criticità	
Note sulla misurazione degli indicatori	Con Delibera di Giunta Comunale n. 77 del 07/05/2019 è stato approvato Regolamento disciplinante i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi e per la graduazione delle posizioni organizzative, comprensivo dell'Allegato Scheda "A" per la graduazione della posizione organizzativa";. A seguito dell'adozione del suddetto Regolamento, tutte le PO sono state revocate e nominate secondo la nuova disciplina e nuova gradazione con Decreto n. 10 del 16/05/2019

Risultati (Indicatori)

Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso (%)	Fonte	Ambito misurazione[7]	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
										100
							Risultati			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
Rivisitazione e aggiornamento norme regolamentari interne	Regolamento per il conferimento e la revoca degli incarichi delle posizioni organizzative - Metodologia per la pesatura delle posizioni organizzative	N.	0	20	Delibera di giunta					100

[7] *Indicare l'ambito di misurazione più coerente tra:*

1. ***Modernizzazione e miglioramento** qualitativo dell'**organizzazione**, delle competenze professionali della capacità di attuazione dei piani e programmi;*
2. ***Efficienza** nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi*
3. ***Qualità e quantità delle prestazioni** e dei servizi erogati*
4. *Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle **pari opportunità***

Obiettivo strategico di riferimento	**4 QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE**
Settore	4– TRIBUTI – SERVIZIO DELPERSONALE
Titolo	**4.4.3.** Piano del Fabbisogno annuale e triennale del personale
Descrizione	Uno degli obiettivi strategici è certamente quello di dare attuazione ad una programmazione e politica di gestione del personale saldamente tesa alla salvaguardia del connubio tra coerente e funzionale adempimento alle funzioni istituzionali dell'Ente e agli obiettivi dell'Amministrazione da una parte, e mantenimento/miglioramento dei livelli di qualità e quantità di prestazione dei servizi erogati dall'altra. La sua realizzazione non può che partire dalla considerazione preliminare del quadro di oggettiva complessità in cui tale pianificazione è inserita. Infatti, l'analisi della situazione esistente impone all'Amministrazione Comunale da un lato la definizione di un ruolo che la mette nelle condizioni di sostenere e perseguire i propri obiettivi strategici, ancorché valutando con attenzione la fattibilità della gestione dei servizi e, dall'altro, necessariamente, una progettazione organizzativa coerente con la propria strategia e che possa far leva sulla valorizzazione delle proprie risorse umane, sulla motivazione e sul riallineamento delle competenze alle nuove istanze e richieste del contesto. La programmazione del fabbisogno del personale è strettamente correlata alla necessità di armonizzare il percorso di razionalizzazione della Pubblica Amministrazione, la sua progressiva sburocratizzazione, il costante snellimento dei sui procedimenti, la maggior aderenza dei servizi alle esigenze dei cittadini.
Motivazione degli scostamenti ed altri elementi utili ai fini della valutazione. Vincoli e limiti, iniziative adottate per rimuovere le criticità	
Note sulla misurazione degli indicatori	Con Delibera di Giunta Comunale n. 59 del 26/03/2019 è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno 2019-2021. Il piano è stato elaborato tenendo conto dei resti assunzionali delle annualità, precedenti, nonché delle novità introdotte dal CCNL del 21/05/2018 relativamente alla nuova classificazione del personale.

Risultati (Indicatori)

Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione[8]	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
Rivisitazione e aggiornamento norme regolamentari interne	Attuazione del Piano del Fabbisogno annuale e triennale del personale per il reclutamento connesso alle capacità assunzionali e ai relativi resti	N.	0	20	Delibera di giunta					100
							Risultati			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
										100

[8] *Indicare l'ambito di misurazione più coerente tra:*

5. ***Modernizzazione e miglioramento** qualitativo dell'**organizzazione**, delle competenze professionali della capacità di attuazione dei piani e programmi;*
6. ***Efficienza** nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi*
7. ***Qualità e quantità delle prestazioni** e dei servizi erogati*
8. *Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle **pari opportunità***

Obiettivo strategico di riferimento	**4 QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE**
Settore	4 – TRIBUTI – SERVIZIO DELPERSONALE
Titolo	**4.4.4.** Applicazione istituti contrattuali nuova Piattaforma
Descrizione	le Parti, Pubblica e Sindacale, nella seduta della Delegazione Trattante del 27.11.2018 hanno convenuto che, definita la ripartizione del fondo per le risorse decentrate per il 2018 nella seduta del 20.02.2018, gli istituti di nuova introduzione disciplinati dal CCNL 21.05.2018 (es. indennità di condizioni lavoro etc.) e recepiti nel CCDI 2018 - 2020, troveranno applicazione a decorrere dall'annualità 2019; mentre per quanto riguarda le PEO trova applicazione il nuovo CCNL 2016-2018;
Motivazione degli scostamenti ed altri elementi utili ai fini della valutazione. Vincoli e limiti, iniziative adottate per rimuovere le criticità	
Note sulla misurazione degli indicatori	Con Determina n. 57 del 18/09/2019 si è provveduto a determinare il Fondo per le risorse decentrate anno 2019. L'ipotesi di Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 2019, è stata definita dalle parti in data 19/09/2019. Con Delibera di Giunta Comunale n. 115 del 25/09/2019 è stata data autorizzazione alla sottoscrizione del CCDI anno 2019. Il CCDI è stato sottoscritto in data 03/12/2019. Lo stesso per la parte economica ha validità fino al 31/12/2019 e per la parte normativa ha validità fino al 31/12/2020 e conserva la propria efficacia fino alla stipula del successivo CCDI o di norme che risultino incompatibili con il presente

Risultati (Indicatori)

Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione[9]	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
Rivisitazione e aggiornamento norme regolamentari interne	Accordo decentrato integrativo parte economica 2019 Prima applicazione istituti contrattuali del CCDI 2018 - 2020 parte normativa ed economica - sottoscritto in contrattazione decentrata seduta del 6/12/2018	N.	0	20	Delibera di giunta					100
							Risultati			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
										100

[9] *Indicare l'ambito di misurazione più coerente tra:*

9. ***Modernizzazione e miglioramento** qualitativo dell'**organizzazione**, delle competenze professionali della capacità di attuazione dei piani e programmi;*
10. ***Efficienza** nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi*
11. ***Qualità e quantità delle prestazioni** e dei servizi erogati*
12. *Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle **pari opportunità***

Obiettivo strategico di riferimento	**4 QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE**
Settore	4 – TRIBUTI – SERVIZIO DELPERSONALE
Titolo	**4.4.5.** Predisposizione Regolamento per gli incentivi collegati all'accertamento dei tributi
Descrizione	Ai sensi dell'art. 1, comma 1091, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, ferme restando le facoltà di regolamentazione del tributo di cui all'articolo 52 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, i comuni che hanno approvato il bilancio di previsione ed il rendiconto entro i termini stabiliti dal testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono, con proprio regolamento, prevedere che una parte del maggiore gettito accertato e riscosso, relativo agli accertamenti dell'imposta municipale propria e della TARI, nell'esercizio fiscale precedente a quello di riferimento risultante dal conto consuntivo approvato, sia destinato, limitatamente all'anno di riferimento, al potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate e al trattamento accessorio del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, in deroga al limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 che ai sensi dell'art. 1, comma 1091, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, la misura massima del maggior gettito destinabile al potenziamento delle risorse strumentali e al trattamento accessorio del personale dipendente è pari al 5 %; Ai sensi dell'art. 1, comma 1091, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, la quota destinata al trattamento economico accessorio, al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP a carico dell'amministrazione, è attribuita, mediante contrattazione integrativa, al personale impiegato nel raggiungimento degli obiettivi del settore entrate, anche con riferimento alle attività connesse alla partecipazione del comune all'accertamento dei tributi erariali e dei contributi sociali non corrisposti, in applicazione dell'articolo 1 del decreto legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 dicembre 2005, n. 248
Motivazione degli scostamenti ed altri elementi utili ai fini della valutazione. Vincoli e limiti, iniziative adottate per rimuovere le criticità	
Note sulla misurazione degli indicatori	Con Delibera di Giunta n. 114 del 25/09/2019 è stato approvato il Regolamento per gli incentivi al personale collegati all'accertamento dei tributi IMU e TARI ai sensi dell'art.1 comma 1091 della Legge n.145/2018. Lo stesso è stato reso operativo in sede di Contrattazione Decentrata 2020

Risultati (Indicatori)

Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione[10]	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
Rivisitazione e aggiornamento norme regolamentari interne	Predisporre il Regolamento per gli incentivi al personale collegati all'accertamento dei tributi IMU e TARI ai sensi dell'art.1 comma 1091 della Legge n.145/2018	N.	0	20	Delibera di giunta					100
							Risultati			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
										100

[10] *Indicare l'ambito di misurazione più coerente tra:*

13. ***Modernizzazione e miglioramento** qualitativo dell'**organizzazione**, delle competenze professionali della capacità di attuazione dei piani e programmi;*
14. ***Efficienza** nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi*
15. ***Qualità e quantità delle prestazioni** e dei servizi erogati*
16. *Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle **pari opportunità***

1.5 Settore 5 - Urbanistica

Di seguito vengono riportate le schede di rendicontazione degli obiettivi operativi previsti per il settore **Urbanistica**

Obiettivo strategico di riferimento	1. POLITICHE DI PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA PER IL RINNOVAMENTO DEI RAPPORTI FRA LE ISTITUZIONI ED I CITTADINI
Settore	5 - URBANISTICA
Titolo	1.5.1 DIGITALIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Descrizione	La gestione dei flussi documentali è l'insieme di funzionalità che consentono di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni. Consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.
Motivazione degli scostamenti ed altri elementi utili ai fini della valutazione. Vincoli e limiti, iniziative adottate per rimuovere le criticità	Nessun vincolo ha impedito il raggiungimento dell'obbiettivo. Innanzitutto è stato predisposto un modello di determinazione tipo per tutti i settori anche con gli appositi pareri, inoltre al fine di implementare il processo di digitalizzare delle determinazioni si è scelto di apporre la firma in formato grafica pades, in quanto immediatamente leggibile ed esaustivo su data e ora di firma. Il Settore Affari Generali ha predisposto due cartelle (Determine per l'Albo e Determine per la Ragioneria) in rete (Petilia 13) dove ogni Responsabile inserisce le proprie determinazioni a seconda di quello che si predispone con l'atto (Liquidazione o Impegno). Cioè, dato che la determinazione assume valenza solo dopo la pubblicazione all'Albo, quindi quelle che vengono inserite nella cartella per l'Albo per la pubblicazione e successivamente inserite nella cartella per la Ragioneria al fine di effettuare la liquidazione, mentre quelle per cui necessita impegnare la spesa vengono inserite nella cartella per la Ragioneria al fine di attestare la copertura finanziaria della spesa, e dopo vengono inserite nella cartella per l'Albo per la successiva pubblicazione. I tempi medi sono stati all'incirca 2/3 giorni.
Note sulla misurazione degli indicatori	Il Piano della Performance è stato approvato con deliberazione della G.C. n. 53 del 18.03.2019, pertanto si prendeva come valore iniziale (numeratore) il numero degli atti gestiti con processo digitale da maggio 2019, e come target finale (denominatore) >60%. Rispetto a tutti gli atti pubblicati

Risultati (Indicatori)

Titolo	Formula		Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione[11]	Target 31 Mar	Target 30 Giu	Target 30 Set	Target 31 Dic
Processo di digitalizzazione degli atti dell'ente	Numeratore (Numero atti gestiti con processo digitale e tempi medi di conclusione intero processo dalla proposta alla pubblicazione	161	%	Da Maggio 2019	25	Albo	1 – 2				>60%
	Denominatore (n. atti redatti e pubblicati)	167									

Risultati 31 Mar	Risultati 30 Giu	Risultati 30 Set	Risultati 31 Dic
			➢ 96%

[11] *Indicare l'ambito di misurazione più coerente tra:*

9. ***Modernizzazione e miglioramento** qualitativo dell'**organizzazione**, delle competenze professionali della capacità di attuazione dei piani e programmi;*
10. ***Efficienza** nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi*
11. ***Qualità e quantità delle prestazioni** e dei servizi erogati*
12. *Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle **pari opportunità***

Obiettivo strategico di riferimento	2. PIANO DI TUTELA DELLA SICUREZZA DELLA CITTA' E DEL DECORO URBANO
Settore	5 - URBANISTICA
Titolo	*2.5.2* RILEVAMENTO DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI ABUSIVI
Descrizione	**In caso di installazione di impianti pubblicitari installati come abusivi il comma 13 dell'art. 23 del D.Lgs. n. 285 del 30 aprile 1992, con cui è stato emanato il Codice della Strada, stabilisce che l'ente proprietario della strade, per le strade di rispettiva competenza, assicura il rispetto delle disposizioni dell'articolo 23 e dispone che per il raggiungimento di tale fine il comando di Polizia Locale da cui dipende l'agente accertatore, che ha redatto il Verbale di Accertata Violazione (in sigla V.A.V.) di cui al commi 11 e 12 del medesimo art. 23 (che quantificano la sanzione amministrativa da applicare) trasmette copia dello stesso al competente ente proprietario della strada.** **Il successivo comma 13-bis stabilisce che** *"in caso di collocazione di cartelli, insegne di esercizio o altri mezzi pubblicitari privi di autorizzazione o comunque in contrasto con quanto disposto dal comma 1, l'ente proprietario della strada diffida l'autore della violazione e il proprietario o il possessore del suolo privato, nei modi di legge, a rimuovere il mezzo pubblicitario a loro spese entro e non oltre dieci giorni dalla data di comunicazione dell'atto"* e precisa che *"decorso il suddetto termine, l'ente proprietario provvede ad effettuare la rimozione del mezzo pubblicitario e alla sua custodia ponendo i relativi oneri a carico dell'autore della violazione e, in via tra loro solidale, del proprietario o possessore del suolo".* **Anche il 1° comma dell'art. 24 del Decreto Legislativo n. 507 del 15 novembre 1993 stabilisce che** *"il comune è tenuto a vigilare sulla corretta osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari riguardanti l'effettuazione della pubblicità".* **Il successivo 2° comma dispone che** *"per le violazioni delle norme regolamentari stabilite dal comune in esecuzione del presente capo nonchédi quelle contenute nei provvedimenti relativi all'installazione degli impianti, si applica la sanzione da lire quattrocentomila a lire tre milioni con notificazione agli interessati, entro centocinquanta giorni dall'accertamento, degli estremi delle violazioni riportati in apposito verbale"* **e stabilisce che** *"il comune dispone altresì la rimozione degli impianti pubblicitari abusivi facendone menzione nel suddetto verbale"* con la precisazione che *"in caso di inottemperanza all'ordine di rimozione entro il termine stabilito, il comune provvede d'ufficio, addebitando ai responsabili le spese sostenute".* **Anche dalla formulazione della suddetta disposizione normativa dovrebbe derivare che la rimozione d'ufficio di ogni impianto pubblicitario accertato come abusivo e sanzionato costituisca un preciso obbligo in capo al Comune.** **Il 4° comma dell'art. 62 del Decreto Legislativo n. 446 del 15 dicembre 1997 dispone a sua volta che** *"il comune procede alla rimozione dei mezzi pubblicitari privi della prescritta autorizzazione, o installati in difformità della stessa, o per i quali non sia stato effettuato il pagamento del relativo canone, nonché alla immediata copertura della pubblicità con essi effettuata, mediante contestuale processo verbale di contestazione redatto da competente pubblico ufficiale".* **Anche la suddetta disposizione normativa lascia chiaramente intendere che in capo al Comune non ci sia alcuna discrezionalità ma solo l'0obbligo di rimozione di tutti gli impianti pubblicitari abusivi accertati come tali nei V.A.V. redatti dal Corpo di Polizia Locale.**
Motivazione degli scostamenti ed altri elementi utili ai fini della valutazione. Vincoli e limiti, iniziative adottate per rimuovere le criticità	Obiettivo non attuabile in quanto come prescrive il comma 13 bis dell'art. 23 del D.Lgs. 285/92 (Codice della Strada) è l'Ente proprietario della strada ad effettuare la rimozione dei pannelli pubblicitari abusivi, in quanto detti pannelli pubblicitari sono collocati su due strade provinciali rispettivamente la SP n. 58 S.S. ECCE HOMO e la SP n. 36 PAGLIARELLE, solo due pannelli pubblicitari autorizzati dal Comune sono collocati sulla strada comunale denominata via Mercato.
Note sulla misurazione degli indicatori	Il Piano della Performance è stato approvato con deliberazione della G.C. n. 53 del 18.03.2019

Risultati (Indicatori)										
Titolo	**Formula**	**Unità di Misura**	**Val. Iniz.**	**Peso(%)**	**Fonte**	**Ambito misurazione[12]**	**Target**			
							31 Mar	**30 Giu**	**30 Set**	**31 Dic**

[12] *Indicare l'ambito di misurazione più coerente tra:*

13. ***Modernizzazione e miglioramento** qualitativo dell'**organizzazione**, delle competenze professionali della capacità di attuazione dei piani e programmi;*
14. ***Efficienza** nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi*
15. ***Qualità e quantità delle prestazioni** e dei servizi erogati*

Rilevamento degli impianti pubblicitari abusivi	Impianti abusivi rimossi / n. impianti autorizzati	0	%	0	25	Settore	2				>2
								Risultati			
								31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
											0

16. *Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle **pari opportunità***

Obiettivo strategico di riferimento	5. SVILUPPO RISORSE UMANE – FORMAZIONE OBBLIGATORIA
Settore	5 - URBANISTICA
Titolo	5.5.3 AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE IN RELAZIONE ALLO SVILUPPO DELLE PRESTAZIONI A SPECIFICHE ESIGENZE DI SERVIZIO
Descrizione	Il piano della formazione è un fondamentale strumento di programmazione: consente la crescita interna delle competenze e rappresenta una misura potenziatrice dell'efficienza del sistema. Il CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018, recependo tali fondamentali principi connessi alle politiche formative del personale, al capo VI ha introdotto l'art. 49-bis "Principi generali e finalità della formazione" e l'art. 49-ter "Destinatari e processi della formazione". Si prevedono interventi formativi indirizzati all'aggiornamento professionale sia per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, si in termini più generali di crescita anche culturale. In particolare l'anno 2019 riguarderà la formazione **obbligatoria** dei lavoratori sulla sicurezza.
Motivazione degli scostamenti ed altri elementi utili ai fini della valutazione. Vincoli e limiti, iniziative adottate per rimuovere le criticità	L'obiettivo non ha avuto seguito in quanto sia nel Bilancio del Comune approvato con deliberazione del C.C. n. 10 del 28/03/2019 sia nel Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione della G.C. n. 97 del 11.07.2019 non sono state assegnate risorse economiche necessarie per dar corso agli aggiornamenti professionali.
Note sulla misurazione degli indicatori	

Risultati (Indicatori)

Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione[13]	Target 31 Mar	Target 30 Giu	Target 30 Set	Target 31 Dic
Sviluppo risorse umane	n. di corsi avviati/n. corsi realizzati	%	0	50	Settore					>1
							Risultati 31 Mar	**Risultati 30 Giu**	**Risultati 30 Set**	**Risultati 31 Dic**
										0

[13] *Indicare l'ambito di misurazione più coerente tra:*

17. ***Modernizzazione e miglioramento** qualitativo dell'**organizzazione**, delle competenze professionali della capacità di attuazione dei piani e programmi;*
18. ***Efficienza** nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi*
19. ***Qualità e quantità delle prestazioni** e dei servizi erogati*
20. *Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle **pari opportunità***

1.6 Settore 6 – Lavori Pubblici

Di seguito vengono riportate le schede di rendicontazione degli obiettivi operativi previsti per il settore **Lavori Pubblici**

Obiettivo strategico di riferimento	**1. POLITICHE DI PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA, PER IL RINNOVAMENTO DEI RAPPORTI TRA LE ISTITUZIONI E I CITTADINI**
Settore	6 – LAVORI PUBBLICI
Titolo	**1.6.1 Digitalizzazione dei flussi documentali e dei processi amministrativi.**
Descrizione	La gestione dei flussi documentali è l'insieme di funzionalità che consentono di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni. Consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.
Motivazione degli scostamenti ed altri elementi utili ai fini della valutazione. Vincoli e limiti, iniziative adottate per rimuovere le criticità	
Note sulla misurazione degli indicatori	Si prevedono le seguenti azioni: aggiornamento dei provvedimenti di disciplina dei flussi documentali; Attivazione strumenti digitali; Dematerializzazione documentale e in particolare della corrispondenza in entrata e delle validazioni dotando l'Ente delle tecnologie informatiche necessarie; Conservazione sostitutiva dei documenti

Risultati (Indicatori)

Titolo	Formula		Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione[14]	Target 31 Mar	Target 30 Giu	Target 30 Set	Target 31 Dic
Processo di digitalizzazione di tutti gli atti dell'Ente	Numeratore (Numero di atti gestiti con processo digitale e tempi medi di conclusione intero processo (dalla proposta alla conservazione).	91	%	Da maggio 2019	50	Albo	1 – 2				>60%
	Denominatore n. atti redatti e pubblicati	143									
								Risultati			
								31 Mar	**30 Giu**	**30 Set**	**31 Dic**
											63%

[14] *Indicare l'ambito di misurazione più coerente tra:*

17. ***Modernizzazione e miglioramento** qualitativo dell'**organizzazione**, delle competenze professionali della capacità di attuazione dei piani e programmi;*
18. ***Efficienza** nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi*
19. ***Qualità e quantità delle prestazioni** e dei servizi erogati*
20. *Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle **pari opportunità***

Obiettivo strategico di riferimento	**4 QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE**
Settore	6 – LAVORI PUBBLICI
Titolo	4.6.2 Predisposizione atti per l'attuazione di interventi di rimozione delle situazioni locali di rischio
Descrizione	L'Amministrazione Comunale si è determinata di concorrere alla richiesta di finanziamento e quindi presentare istanza di manifestazione di interesse in ordine al progetto definitivo, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 14/02/2017, finalizzato alla realizzazione dei lavori di Adeguamento Sismico Nuova Sede COC quale edificio pubblico di interesse strategico. Successivamente con Decreto D.G. n. 8262 del 25/07/2018 della Regione Calabria, sono state approvate le 5 (cinque) graduatorie di priorità, relative al bando di cui sopra ed il Comune di Petilia Policastro è risultato beneficiario di un finanziamento di importo complessivo di € 1.400.000,00 per la realizzazione dell'intervento di "ADEGUAMENTO SISMICO NUOVA SEDE COC, CORSO ROMA"; La finalità della realizzazione di tali lavori consiste nell'adeguare dal punto di vista sismico l'edificio in oggetto al fine di utilizzarlo principalmente per ospitare la nuova sede COC nonché la sede delle associazioni di volontariato della protezione civile presenti sul territorio, gli uffici anagrafe e stato civile che attualmente risiedono nella stesa struttura ma che per motivi logistici (realizzazione delle lavorazioni) dovranno essere spostati in altri locali idonei e buona parte degli uffici comunali che attualmente sono ospitati nella sede di Via Dante Alighieri. L'obiettivo è quindi quello di dare avvio alle lavorazioni per cui è necessario predisporre tutti gli atti propedeutici alla firma del contratto nonché ottenere le necessarie autorizzazioni da parte degli Enti preposti.
Motivazione degli scostamenti ed altri elementi utili ai fini della valutazione. Vincoli e limiti, iniziative adottate per rimuovere le criticità	A determinare il ritardo nel firmare il contratto e quindi l'inizio delle lavorazioni che prevedono l'adeguamento sismico della nuova sede COC, oltre alle innumerevoli incombenze che quotidianamente interessano questo Settore, è stato il processo di pensionamento di tre unità riguardante l'Ufficio Tecnico – Settore Lavori Pubblici. Si vuole precisare però che entro il 31/12/2019 sono state espletate tutte le procedure per l'affidamento dei servizi riguardante la progettazione dell'intervento di che trattasi.
Note sulla misurazione degli indicatori	Le procedure amministrative espletate entro il 31/12/2019 sono state: 1) Determina di affidamento del servizio di geologia n. 64 del 25/07/2019; 2) Determina di affidamento del servizio per lo svolgimento delle prove geognostiche n. 71 dell'01/08/2019; 3) Determina di affidamento del servizio della progettazione definitiva ed esecutiva, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e progettazione n.72 del 01/08/2019; 4) Determina di affidamento del servizio di collaudo tecnico – amministrativo e statico n. 75 del 05/08/2019;

Risultati (Indicatori)

Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione[15]	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic

[15] *Indicare l'ambito di misurazione più coerente tra:*

1. ***Modernizzazione e miglioramento** qualitativo dell'**organizzazione**, delle competenze professionali della capacità di attuazione dei piani e programmi;*
2. ***Efficienza** nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi*
3. ***Qualità e quantità delle prestazioni** e dei servizi erogati*
4. *Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle **pari opportunità***

										Redazione atti e firma contratto
							Risultati			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
Rivisitazione e aggiornamento norme regolamentari interne	Avvio di tutte le procedure amministrative per adeguamento sismico della nuova Sede COC	N.	0	100	Settore					Redazione atti relativi all'affidamento dei servizi tecnici di ingegneria ed architettura ed assenza della firma contratto

1.7 Settore 7 – Istruzione, Biblioteca, Cultura, Servizi Sociali e Archivio

Di seguito vengono riportate le schede di rendicontazione degli obiettivi operativi previsti per il settore **Istruzione**

Obiettivo strategico di riferimento	**1. POLITICHE DI PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA, PER IL RINNOVAMENTO DEI RAPPORTI TRA LE ISTITUZIONI E I CITTADINI**
Settore	**7 – ISTRUZIONE – SERVIZI SOCIALI - BIBLIOTECA**
Titolo	**1.7.1 Digitalizzazione dei flussi documentali e dei processi amministrativi.**
Descrizione	La gestione dei flussi documentali è l'insieme di funzionalità che consentono di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni. Consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.
Motivazione degli scostamenti ed altri elementi utili ai fini della valutazione. Vincoli e limiti, iniziative adottate per rimuovere le criticità	
Note sulla misurazione degli indicatori	Dalla determina n. 57 del 25/06/2019 data in cui si è iniziato tale processo, sono stati firmate digitalmente n 49 atti,

Risultati (Indicatori)

Titolo	Formula		Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione[16]	Target			
								31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
Processo di digitalizzazione di tutti gli atti dell'Ente	Numero di atti gestiti con processo digitale e tempi medi di conclusione intero processo (dalla proposta alla conservazione).	48	%	Da maggio 2019	100	Albo	1 – 2				>60%
	Denominatore (n. atti totali redatti e pubblicati)	49									
								97,96%			
								31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
											97,96%

[16] *Indicare l'ambito di misurazione più coerente tra:*

1. ***Modernizzazione e miglioramento** qualitativo dell'**organizzazione**, delle competenze professionali della capacità di attuazione dei piani e programmi;*
2. ***Efficienza** nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi*
3. ***Qualità e quantità delle prestazioni** e dei servizi erogati*
4. *Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle **pari opportunità***

Obiettivo strategico di riferimento	**6. PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIALI - COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO;**
Settore	**7 – ISTRUZIONE – SERVIZI SOCIALI - BIBLIOTECA**
Titolo	**6.7.2** Programmazione e governo della rete dei servizi sociali - Cooperazione e associazionismo
Descrizione	La finalità degli interventi e la motivazione delle scelte attuate a favore delle persone fragili nascono dalla consapevolezza che i cittadini, le famiglie e le loro organizzazioni sono i veri protagonisti del welfare di comunità. La tutela delle fragilità passa attraverso interventi concreti che sostengano le persone quando si trovano in situazioni di bisogno e le valorizzino, coinvolgendole quale soggetti attivi, nel percorso di costruzione del welfare cittadino di comunità, per dare concreta attuazione al principio di sussidiarietà, sancito dalla Costituzione. Gli interventi di sostegno sono attivati sulla base di progetti concordati e sottoscritti, che prevedono impegni reciproci, con l'obiettivo di costruire percorsi mirati all'autosufficienza, evitando il cronicizzarsi della dipendenza assistenziale.
Motivazione degli scostamenti ed altri elementi utili ai fini della valutazione. Vincoli e limiti, iniziative adottate per rimuovere le criticità	I progetti attuati sono stati concertati con il Copros.ss e l'espeltamento delle procedure è stato reso pubblico attraverso l'albo pretorio on-line PON INCLUSIONE e PAC ANZIANI
Note sulla misurazione degli indicatori	In riferimento al 2018 tale obiettivo non era previsto. Trattasi di nuovo obiettivo. PON INCLUSIONE e PAC ANZIANI

Risultati (Indicatori)

Titolo	Formula		Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione[17]	Target			
								31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
Riconoscere al volontariato e al terzo settore un ruolo fondamentale nella risposta ai bisogni del territorio	N. progetti di territorio realizzati /	1	%	2018 (pari a Zero)	100	Settore					>2018
	N. progetti di territorio previsti	2									
								Risultati			
								31 Mar	**30 Giu**	**30 Set**	**31 Dic**
											50%

[17] *Indicare l'ambito di misurazione più coerente tra:*

1. ***Modernizzazione e miglioramento** qualitativo dell'**organizzazione**, delle competenze professionali della capacità di attuazione dei piani e programmi;*
2. ***Efficienza** nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi*
3. ***Qualità e quantità delle prestazioni** e dei servizi erogati*
4. *Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle **pari opportunità***

1.8 Obiettivi Individuali-Segretario Comunale

N.	Peso Obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato	Risultati (Conseguiti)	Motivazione degli scostamenti ed altri elementi utili ai fini della valutazione.	Fonte	Indicatore sintetico % Realizzazione
1	20	Coordinamento PP.OO.	Numero riunioni di gruppo e iniziative con i capi area per valutazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi	Riunioni con cadenza settimanale, email con frequenza quasi quotidiana , contatti telefonici continui di confronto sulle modalità di raggiungimento degli obiettivi e sullo stato di attuazione degli stessi.	La disponibità al confronto da parte dei responsabili di settore è stata piena, attiva, efficace, nonostante la carenza di risorse a disposizione	TUEL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI	100%
2	20	Funzioni di rogito e di registrazione dei contratti	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovraintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione, voltura ecc).	Sono stati regolamente rogati dal segretario comunele n.9 contratti di appalto e regolarmente registrati in tempi brevissimi all'agenzia delle Entrate. Dall''attività di rogito non si è generato nessun tipo di contenzioso		TUEL	100%
3	20	Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti	Verbalizzazione di tutte le sedute di giunta comunale e consiglio comunale, partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Impegno ed approfondimento delle varie tematiche attenzionate per la correttezza dell'azione amministrativa. Esame delle proposte di delibera e assistenza nell'iter di approvazione delle delibere comunali. Partecipazione a tutte le sedute di Consiglio e		TUEL	100% Non si è registrato nessun contenzioso sugli atti di giunta o consiglio comunale adottati nel periodo di servizio in considerazione

				Giunta Comunale . Partecipazione a tutte le riunioni o incontri anche informali indette dal Sindaco per la discussione di varie problematiche.			
4	20	Dare attuazione a quanto previsto dalla L. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione	Attivazione degli adempimenti previsti dalla L. 190/2012	**Trasparenza :** Il segretario ha fornito indicazioni e linee guida ai responsabili di settore, sulla griglia obblighi di trasparenza,. Si è monitorato sull'attività dei responsabili di settore in materia di pubblicazione in trasparenza. Con Delibera di Giunta n. 11 del 29/01/2019 è stato approvato il P.T.P.C. anno 2019-2021		Con Delibera di Giunta n. 11 del 29/01/2019 è stato approvato il P.T.P.C. anno 2019-2021	
5	20	Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili dei servizi, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni	Adottare le necessarie misure organizzative, sulla base fi quanto previsto dall'apposito regolamento e attivare il controllo trasmettendo il report ai soggetti indicati dalla specifica normativa di legge e di regolamento				
Totale	**100**						

Letto, confermato e sottoscritto:

Il Segretario Comunale
(F.to Teresa Maria Aloisio)

Il Commissario Prefettizio
(F.to Domenico Mannino)

Il sottoscritto Responsabile dell'Albo Pretorio on-line, visto gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

che la presente deliberazione è stata pubblicata sull'Albo Pretorio on-line del Comune a partire dalla data odierna per rimanervi per quindici giorni consecutivi ed è stata inserita nel relativo Registro con il N° _____.

Petilia Policastro, Lì _____

Il Responsabile dell'Albo Pretorio on-line

_____

É copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Petilia Policastro, Lì 24.05.2021

Il Responsabile del Servizio di Segreteria

_____

ESECUTIVITÀ (Art. 134 del D.Lgs. n.267/2000)

Il Responsabile del Settore, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva il 24.05.2021

☐ perché decorsi 10 giorni dalla data di inizio della sua pubblicazione;

☒ perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4°, del T.U.E.L.

Petilia Policastro, Lì 24.05.2021

Il Responsabile del Settore

_____