

## ALLEGATO 1

### IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Per ogni Area /Servizio o unità organizzativa in cui si articola il Comune di SAN LORENZO BELLIZZI, l'organo di governo (Giunta) definisce annualmente gli obiettivi da conseguire e/o i progetti da realizzare, di norma, attraverso il Piano degli Obiettivi (PDO).

Gli obiettivi assegnati al Servizio o all'unità organizzativa devono essere definiti in modo tale da risultare:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- correlati alla quantità e

alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi possono essere di diversa natura:

- a) obiettivo di sviluppo**, quando si tratta di contribuire all'attivazione di un nuovo servizio o, comunque, di avviare una nuova attività;
- b) obiettivo di miglioramento**, nel caso riguardi un intervento migliorativo su un servizio o su una attività già svolta in maniera ritenuta non soddisfacente. L'insieme delle attività ordinarie, non oggetto di uno specifico obiettivo di sviluppo o di miglioramento, afferiscono ad **obiettivi di mantenimento**, in quanto l'azione amministrativa risulta soddisfacente.

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, durante il periodo di riferimento, verifica, con il supporto dei Responsabili di Servizio e del Segretario Comunale, l'andamento delle performance dei Servizi o delle unità organizzative in cui si articola la struttura dell'ente rispetto agli obiettivi assegnati proponendo, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

I Responsabili di Servizio monitorano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi affidati con il PEG e/o con il PDO al settore/servizio di competenza, nonché la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.

L'OIV/Nucleo di Valutazione, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, informa tempestivamente l'organo di governo sul corretto funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione.

Alla fine di ogni esercizio il Nucleo di Valutazione dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati ai Responsabili di posizione organizzativa, nonché dell'attività a tal fine posta in essere dagli stessi. I titolari di posizione organizzativa valuteranno, invece, le attività poste in essere dai dipendenti loro assegnati.

La valutazione della performance si fonda sui seguenti fattori di valutazione, riportati nella scheda allegata:

- 1. Capacità di perseguire gli obiettivi**
- 2. Modalità di svolgimento del lavoro**
- 3. Conoscenze e abilità**
- 4. Autonomia, adattamento, flessibilità e responsabilità**

La struttura del Piano del Comune di San Lorenzo Bellizzi è piuttosto semplice a causa delle dimensioni contenute dell'Ente e del carattere minimo dell'organizzazione amministrativa.

L'organigramma del Comune di San Lorenzo Bellizzi è suddiviso in 4 (quattro) aree funzionali:

- AREA AMMINISTRATIVA;
- AREA FINANZIARIA;
- AREA TECNICA;
- AREA VIGILANZA.

## **PROGRAMMI E OBIETTIVI**

L'amministrazione ha individuato, per ciascuna area gli obiettivi per l'annualità 2024.

Di seguito, vengono indicati i metodi di valutazione per l'annualità 2024.

## **METODI**

### **1. Metodo di valutazione della performance dei Responsabili di settore titolari di P.O. e del Segretario Comunale**

1. La valutazione della performance organizzativa avviene annualmente e si basa sul confronto tra gli obiettivi assegnati ed i risultati conseguiti attraverso la realizzazione dei programmi o dei progetti.
2. La valutazione della performance individuale riguarda la capacità del singolo dipendente dell'ente di contribuire con il proprio comportamento e le capacità maturate, alla definizione ed al conseguimento degli obiettivi operativi funzionali alla realizzazione dei programmi e progetti annuali.
2. La valutazione dei Responsabili di settore (titolari di posizione organizzativa) e del Segretario Comunale avviene attraverso apposita scheda allegata.

### **2. Metodo di valutazione della performance dei dipendenti.**

1. La valutazione del personale non incaricato di posizione organizzativa avviene attraverso specifica scheda allegata ed è di competenza dei Responsabili di settore.
2. La valutazione della performance organizzativa avviene annualmente e si basa sul confronto tra gli obiettivi assegnati ed i risultati conseguiti attraverso la realizzazione dei programmi o dei progetti.
3. La valutazione della performance individuale riguarda la capacità del singolo dipendente dell'ente di contribuire con il proprio comportamento e le capacità maturate, alla definizione ed al conseguimento degli obiettivi operativi funzionali alla realizzazione dei programmi e progetti annuali.
4. La valutazione è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

## **OBIETTIVI OPERATIVI DEI SINGOLI SERVIZI**

<b>PROGRAMMA STRATEGICO SERVIZIO FINANZIARIO/TRIBUTI/COMMERCIO</b>
--

<b>N</b>	<b>Obiettivi assegnati alla struttura</b>	<b>Tempi di Realizzo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di Efficacia</b>	<b>Indicatori di Efficienza</b>
1	<b>Predisposizione documenti contabili</b>	31/12/2024	Predisposizione di tutti gli atti contabili entro i termini di legge	Completamento degli atti	Approvazione del bilancio.
2	<b>Predisposizione atti per assestamento generale di bilancio e salvaguardia degli equilibri</b>	Entro 31/07/2024	Preparazione di tutti gli atti di competenza per la per l'esercizio 2024 ai sensi degli artt. 175, comma 8 e 193 del d.lgs. N. 267/2000.	Preparazione atti entro 10 gg. giorni dal ricevimento dei documenti dagli altri uffici	Invio al revisore per il parere entro 10 giorni e approvazione proposta di consiglio.
3	<b>Attività di coordinamento con il concessionario nella gestione del contenzioso tributario e potenziamento riscossione coattiva e emissione avvisi suppletivi.</b>	31/12/2024	Snellimento e velocizzazione nella gestione del contenzioso tributario. Emissione liste suppletive.	Miglioramento del servizio.	Aumento riscossione del 10% rispetto ai risultati 2023.
4	<b>Controlli sugli atti di liquidazione</b>	continuo	Controlli contabili fiscali sulle determinazioni di liquidazione	Effettuazione dei dovuti controlli.	Riduzione dei tempi previsti
5	<b>Relazione consuntiva degli obiettivi di servizio (SOSE)</b>	Entro 15/09/2024	Predisposizione del modello unico dei costi standard in piattaforma	Inserimento in piattaforma.	Materiale inserimento in termini ridotti.
6	<b>Attività di collaborazione con gli uffici</b>	continuo	Attività di collaborazione con gli uffici.	Collaborazione.	Riscontro a tutti i pareri richiesti dagli uffici

**RESPONSABILE**

P.O. Servizio Finanziario: Rag. Leonardo ALTIERI

**PROGRAMMA STRATEGICO SERVIZIO TECNICO**

**OBIETTIVI OPERATIVI**

<b>N</b>	<b>Obiettivi assegnati alla struttura</b>	<b>Tempi di Realizzo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di Efficacia</b>	<b>Indicatori di Efficienza</b>
----------	---	--------------------------	--------------------	--------------------------------	---------------------------------

1	<b>PERMESSI DI COSTRUIRE E PRATICHE EDILIZIE VARIE</b>	31/12/2024	Istruttoria delle pratiche edilizie e rilascio dei permessi di costruire	Predisposizione atti	Predisposizione e rilascio dei permessi entro mesi due dalla richiesta dell'utente
2	<b>VERIFICA SULL'ABUSIVISMO EDILIZIO</b>	31/12/2024	Riscontro delle segnalazioni effettuate con relazione istruttoria ed emissione di provvedimento finale	Provvedimenti emessi	Emissione del provvedimento finale entro trenta giorni dall'inizio del procedimento almeno nell'80% delle pratiche entro il 30/11/2024
3	<b>MANUTENZIONE (IMMOBILI, STRADE, IMPIANTI VARI ECC.)</b>	31/12/2024	Pianificazione degli interventi, affidamento degli incarichi e verifica sull'esecuzione	Predisposizione atti	Esecuzione degli interventi entro giorni dieci dal riscontro almeno nell'80% dei casi

**2023 LAVORI PUBBLICI**

4	<b>PROGETTI IN CORSO</b>	31/12/2024	Inizio dei lavori e cura delle prime fasi della realizzazione del progetto	Verifica e monitoraggio dell'andamento dei progetti	Rispetto delle tempistiche secondo il cronoprogramma del progetto
---	--------------------------	------------	--	---	---

**2024 AMBIENTE**

5	<b>SERVIZIO DI IGIENE URBANA, RACCOLTA DIFFERENZIATA E PROCEDIMENTI CONNESSI ALL'AMBIENTE</b>	31/12/2024	controllo sulla raccolta differenziata – procedimenti correlati all'ambiente	Predisposizione di tutti gli atti relativi	Riscontro sul positivo andamento del servizio di igiene (assenza o presenza minima di lamentele dell'utenza), mantenimento dello standard di raccolta differenziata
---	---	------------	--	--	---

**RESPONSABILE**

P.O. Servizio Tecnico: Geom. Domenico LEONE

**PROGRAMMA STRATEGICO SERVIZIO AMMINISTRATIVO****OBIETTIVI OPERATIVI****2024**

<b>N</b>	<b>Obiettivi assegnati alla struttura</b>	<b>Tempi di Realizzo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori di Efficacia</b>	<b>Indicatori di Efficienza</b>
1	<b>Implementazione del servizio protocollo</b>	31/12/2024	Miglioramento dell'inserimento dati e funzionalizzazione	Indicazione corretta destinatari	Percentuale di rifiuto e restituzione atti <15%
2	<b>Carte di Identità Elettroniche</b>	31/12/2024	Potenziamento servizio	Riduzione tempi medi di attesa per l'appuntamento per la pratica di emissione CIE	Tempi medi di attesa per l'appuntamento per la pratica di emissione CIE <= 2 gg.
3	<b>Informatizzazione dell'attività amministrativa</b>	31/12/2024	Passaggio al sistema di gestione dei flussi documentali, cfd.Workflow, per tutti i provvedimenti amministrativi	Rispetto delle tempistiche Adempimenti assolti	Assolvimento adempimenti previsti alle scadenze indicate
4	<b>Personale</b>	31/12/2024	Gestione procedure di progressione verticale come da programmazione fabbisogno	Predisposizione atti	Completamento delle procedure programmate
5	<b>Personale</b>	31/12/2024	Formazione personale dipendente assegnato al Servizio	Frequenza corsi	Prove finali e conseguimento attestazioni

**RESPONSABILE**

P.O. Servizio Amministrativo: Dott.ssa Sandra BETTARINI

**PROGRAMMA STRATEGICO DEL SERVIZIO VIGILIANZA****OBIETTIVI OPERATIVI**

2024					
N	Obiettivi assegnati alla struttura	Tempi di Realizzo	Descrizione	Indicatori di Efficacia	Indicatori di Efficienza
1	<b>Presidio continuo del territorio relativamente alle norme del CdS</b>	Continuo	Vigilare il territorio	Multe elevate	Numero di controlli e verbali elevati Almeno 100
2	<b>Vigilanza manifestazioni religiose e civili</b>	Continuo	Controlli manifestazioni	Controlli verbalizzati	Numero vigilanza almeno del 90% delle attività
3	<b>Controllo randagismo</b>	Continuo	Controllo fenomeno del randagismo	Segnalazioni per trattamento cani randagi e ricovero in struttura	100% delle comunicazione al servizio veterinario entro 30 minuti dalla segnalazioni
4	<b>Controllo del territorio sul rispetto della disciplina nazionale, regionale e comunali in materia rifiuti</b>	Continuo	Verifiche e accertamenti	Relazioni e verbali	Almeno 15 controlli totali
5	<b>Controllo del territorio in riferimento all'infortunistica stradale</b>	Continuo (Relazio ne al 31/08 e al 31/12)	Controllo corrente patrimonio comunale e dei servizi in rete	Riduzione numero segnalazioni di infortuni	Due relazioni annuali su sinistri trattati

**RESPONSABILE**  
Ing. Antonio CERSOSIMO

**PROGRAMMA STRATEGICO DEL SEGRETARIO**

**OBIETTIVI OPERATIVI**

-Esercizio delle funzioni di cui all'art. 97 del TUEL (collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa - partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie di pertinenza; partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione; espressione dei pareri di cui all'art. 49 del TUEL in relazione alle proprie competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi; rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte; coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di P.O.).

-Adempimenti in merito alle disposizioni circa la prevenzione e repressione dell' illegalità nella Pubblica Amministrazione (Legge n. 190/2012);

-Adempimenti degli obblighi imposti dal D.Lgs 33/2013 e dalla L. 190/2012

-Assicurare la corretta applicazione del CCNL del 21/5/2018 e il rispetto degli istituti contrattuali.

-Favorire la responsabilizzazione e la trasparenza, rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna, migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative.

**SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa Sandra BETTARINI

### **COLLEGAMENTO CON ANTICORRUZIONE**

Nessun premio potrà essere distribuito se non saranno state adempiute le formalità del piano triennale anticorruzione.

Allo stesso modo sarà escluso dalla distribuzione di qualsiasi voce di salario accessorio il dipendente a carico del quale saranno accertate inadempienze rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

