

**Comune di Pietramontecorvino**  
**(Provincia di Foggia)**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2022/2024**  
**con specificazione degli obiettivi per l'anno 2022**  
Approvato con deliberazione G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**INTRODUZIONE**

Il presente Piano degli obiettivi viene predisposto in sede di conferenza dei Responsabili di P.O. presieduta dal Segretario Comunale, di concerto con il Sindaco e gli Assessori.

Il presente atto di programmazione tiene conto anche dell'entrata in vigore del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, che apporta, in tema di impostazione e valutazione della *performance* nella Pubblica Amministrazione, una serie di modifiche al D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (il c.d. "decreto Brunetta"), nonché delle Linee guida per il Piano della performance, pubblicate nel sito del Dipartimento della funzione pubblica. Queste ultime, invero, risultano indirizzate ai Ministeri, ma rappresentano un parametro di riferimento con cui anche gli enti locali sono chiamati a confrontarsi.

Il D.Lgs. n. 74/2017, più in particolare, intende superare le problematiche riscontrate in sede di attuazione del D.Lgs. n. 150/2009 facendo proprie anche alcune novità normative che erano state introdotte dal d.P.R. 9 maggio 2016, n. 105, che aveva riportato in capo al Dipartimento della funzione pubblica una serie di competenze in ordine alle direttive da elaborare e monitorare proprio in tema di *performance*.

Si parla infatti di "Linee guida" per "gruppi omogenei di amministrazioni" e di sperimentazioni attraverso "laboratori interattivi", con l'obiettivo di non far "calare dall'alto" regole che difficilmente si presterebbero ad essere adattate a contesti pubblici molto diversi, bensì di costruire modelli organizzativo-gestionali come "abiti su misura" per le diverse tipologie di enti tenendo conto anche dei risultati delle sperimentazioni che si condurranno attraverso i laboratori da attivarsi.

La *performance* viene inoltre riallineata con i processi di programmazione e controllo previsti dall'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. n. 118/2011. Pertanto, si consolida il PEG quale strumento per impostare il Piano della *performance*: il documento dovrà essere stilato su base triennale per essere poi declinato annualmente in relazione ai diversi esercizi.

Nel nuovo contesto normativo si presta maggiore attenzione al "livello alto" della programmazione e, per la dirigenza e i funzionari, diviene centrale la "*performance* organizzativa", una tipologia multidimensionale attraverso la quale si va a valutare non solamente l'economicità nei processi gestionali, ma anche l'efficacia nel perseguimento delle politiche pubbliche poste in essere dall'amministrazione locale. La "*performance* organizzativa" va poi trasferita nella "*performance* individuale" e tutto il personale deve essere coinvolto nel processo di perseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi, che si intrecceranno con gli indicatori di bilancio previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e dal decreto del Ministero dell'interno 22 dicembre 2015.

**1. PREMESSA**

Il D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, noto come Decreto Brunetta (di seguito Decreto), è attuativo della legge 04/03/2009 n. 15, recante "*Norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*". In base all'art. 10, comma 1, lett. a), del Decreto, le Amministrazioni Pubbliche individuano ed attuano le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "Piano delle performance".

Il c.d. Decreto Brunetta riprende, amplia, specifica e puntualizza la normativa precedente in materia di valutazione del personale, legando il c.d. "salario accessorio" al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione economico-finanziaria da parte degli organi di direzione politica.

L'attuazione del Decreto, pertanto, sarà tanto più semplice ed organica quanto più l'Ente abbia dato comunque attuazione ai principi ed alle finalità previsti nel Decreto, sia in sede di programmazione che in sede di utilizzo e finalizzazione del "fondo salario accessorio".

L'attuazione della normativa potrà trovare spazio esclusivamente con l'impegno e la partecipazione attiva di tutti i soggetti interessati al ciclo della performance, come individuati, tra l'altro, dalla stessa ANCI nelle linee guida: gli organi di indirizzo politico, con il compito di definire le linee di indirizzo strategico; gli organi di

## Allegato A

vertice dell'Ente, con il compito di supportare gli organi di indirizzo politico; l'O.I.V./N.d.V., con il ruolo di supporto e di validazione delle decisioni; i dirigenti/titolari di posizioni organizzative, con il compito di definire, con la validazione dell'O.I.V./N.d.V., gli obiettivi di periodo (sia dell'intero Ente, che dei relativi settori) e gli obiettivi per i propri collaboratori, monitorando e valutando le prestazioni ottenute, con contestuale gestione del *feedback* intermedio e di quello finale; i dipendenti, con il compito di realizzare gli obiettivi assegnati e di suggerire i migliori indicatori di performance per misurare il proprio lavoro; gli altri attori del modello di *governance*, come gli enti partecipati o controllati e le aziende che svolgono attività primarie e/o di supporto all'erogazione dei servizi ai cittadini.

Il Piano delle Performance è, quindi, un documento di programmazione con cui si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi; si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione, sia dei Responsabili che dei dipendenti; è il documento per misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Attraverso il Piano si individuano gli indirizzi, gli obiettivi strategici e/o di sviluppo, finalizzati all'attuazione del programma amministrativo, e si individuano gli obiettivi operativi e/o di miglioramento finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente alle attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni settore, come stabilito nei documenti di programmazione finanziaria dell'Ente e nei vari provvedimenti di attuazione della stessa.

Attraverso il Piano si individuano, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, anche gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni, sia dei responsabili di settore che dei dipendenti.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio. La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica, oltre a rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, nonché delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo, contemporaneamente, trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il piano della performance si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione;
6. rendicontazione dei risultati.

Con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, è stato introdotto per tutte le Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/20012, ad esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che, nelle intenzioni del legislatore, dovrebbe non solo sostituire diversi documenti di pianificazione e programmazione, fra cui i principali sono il Piano della Performance, del Lavoro Agile (POLA), il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, ma anche, per la prima volta, uniformare le modalità di redazione del Piano fra Enti dello Stato ed Enti Locali.

A tal proposito, si ricorda che, al fine dell'integrazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza all'interno del PIAO, occorrerà attendere l'emanazione del decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica che adotta un Piano tipo e del decreto del Presidente della Repubblica che definisce l'abrogazione delle norme che disciplinano i singoli Piani che confluiranno nel PIAO. Per entrambi i provvedimenti, è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, rispettivamente il 2 dicembre 2021 e il 9 febbraio 2022; in quella sede, l'ANCI ha ribadito la necessità di un rinvio del termine di prima applicazione del PIAO stante il disallineamento temporale dei vari adempimenti.

Su posizioni molto simili a quelle dell'ANCI, si è espresso anche il Consiglio di Stato che, sullo schema di Regolamento in merito agli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, ha rilasciato un parere favorevole, condizionato a correttivi e a integrazioni che consentano di superare le criticità connesse agli strumenti

normativi individuati dal Legislatore per rendere il PIAO strumento di effettiva semplificazione dell'azione e dell'organizzazione amministrativa (Cons. St., sez. cons., 2 marzo 2022, n. 506).

Il Decreto Reclutamento (D.L. n. 80/2021) fissava al 31 gennaio 2022 la scadenza per adottare il PIAO, ma il decreto-legge n. 228/2021, c.d. "Milleproroghe", varato il 30 dicembre scorso dal Consiglio dei Ministri, ha spostato la data al 30 aprile 2022 e al 31 luglio 2022 per gli enti locali. Il PIAO dovrà essere pubblicato sul sito dell'ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica. Senonché, questo Ente, avendo meno di 50 dipendenti, non è tenuto all'adozione del PIAO, anche se i vari Piani di programmazione del Comune, ivi incluso il presente, sono stati predisposti nell'ottica del coordinamento dei contenuti dei succitati documenti.

## **2. CICLO DELLA PERFORMANCE NEGLI ENTI LOCALI E COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA**

Anche gli Enti Locali, e le Amministrazioni comunali in particolare, sono tenuti ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Programma dell'Amministrazione, unitamente al D.U.P., al documento di bilancio con i relativi allegati ed al P.E.G. – Piano Esecutivo di Gestione o Documento analogo, costituiscono per i Comuni il ciclo della performance, ossia l'insieme degli obiettivi (strategici e/o di sviluppo, operativi e/o di miglioramento) con l'indicazione delle risorse umane e finanziarie da utilizzare ed il sistema di misurazione e valutazione della stessa performance. Gli atti principali sono, pertanto, approvati dal Consiglio comunale, mentre il P.E.G. o Documento analogo viene approvato dalla Giunta comunale sulla base del bilancio di previsione annuale. Con il P.E.G. o Documento analogo sono determinati gli obiettivi di gestione e si affidano gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie (umane e finanziarie), ai responsabili dei servizi.

Nel presente documento è opportuno rammentare alcune novità normative apparse negli ultimi anni nel panorama legislativo del nostro Paese.

In primo luogo, occorre far riferimento alla legge 06/11/2012, n. 190, recante: *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, che prescrive alle PP.AA., come individuate dall'art.1, comma 2, del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità, *prevalentemente sotto il profilo gestionale*, dotandosi di un Piano di Prevenzione triennale, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni.

In attuazione della delega contenuta nella citata legge n. 190/2012, il Governo ha approvato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013). Nello stesso Decreto, è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Il predetto Decreto n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza ed ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, oltre a disciplinare per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), Cost., oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale.

L'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato per effetto dell'art. 10 del D.Lgs. n. 97/2016, prevede che: *"1. Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto.*

*2. (abrogato)*

*3. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.*

4. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'articolo 32.

6. Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica”.

Il predetto D.Lgs. n. 33/2013 è entrato in vigore il 20 aprile 2013. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, oltre ad essere elemento essenziale e propedeutico al ciclo della performance, è collegato direttamente al Piano per la prevenzione della corruzione, essendo parte integrante di questo. All'approvazione del Piano consegue anche la predisposizione ed approvazione di una serie di provvedimenti previsti e collegati direttamente alla normativa anticorruzione, come il Codice di comportamento dei dipendenti ed il regolamento per il conferimento degli incarichi extra istituzionali.

In base a quanto sopra esposto, il piano degli obiettivi non può più essere considerato alla sola stregua di avvenimento politico/contabile, sulla cui scorta stabilire la percentuale di incentivazione economica da corrispondere al personale, ma deve assumere la portata di un documento che rappresenta anche (e soprattutto) quale momento di sintesi di quell'ampio processo in forza del quale il Comune ha il dovere di essere sempre più trasparente nei confronti dei cittadini e della collettività. La trasparenza ha portata comunale e rappresenta lo strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità. L'adempimento degli obblighi di trasparenza da parte di tutte le pubbliche amministrazioni rientra, secondo la legge (articolo 11 del D.Lgs. n.150/2009), nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati nella Costituzione (articolo 117, comma 2, lett. m). Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative.

Tra piano della performance, piano anticorruzione e piano trasparenza, con i provvedimenti previsti e collegati, vi è quindi un unico e solido filo conduttore che si lega all'art. 3, comma 5, della legge n. 213/2012 (art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000).

### **3. CICLO DELLA PERFORMANCE NEL COMUNE DI PIETRAMONTECORVINO**

In attuazione della normativa richiamata al precedente punto 2, il Comune ha individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella figura del Segretario Generale.

Sempre in attuazione della richiamata normativa, il Comune ha approvato il *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza – Triennio2022/2024*, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 27/04/2021.

Inoltre, all'interno del sito istituzionale, è stata introdotta la sezione “*Amministrazione Trasparente*”. Gli atti suddetti rappresentano le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione, nonché per l'attuazione del ciclo della performance.

In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il presente documento individua e definisce il “Ciclo di gestione della performance” (art. 4 D.Lgs. n. 150/2009).

Il Ciclo di gestione della performance ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune si conformano anche alle Linee Guida in materia di Ciclo della performance elaborate dall'ANCI.

Il Ciclo della performance ed il relativo Sistema di misurazione e valutazione della performance sono finalizzati alla misurazione della performance in un'ottica non solo statica di “risultato”, declinato secondo

obiettivi di gestione, ma anche in un'ottica dinamica di "prestazione" dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune definisce, quindi, i criteri per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale, con riferimento a tutto il personale dipendente.

La performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. La performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dipendente sono effettuate dai titolari di P.O. con riferimento al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali ed alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

Per le posizioni organizzative, gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono collegati agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance comunale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate ed alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Il Nucleo di Valutazione coadiuva l'Amministrazione, ai fini della determinazione della retribuzione accessoria, nella valutazione delle diverse posizioni organizzative in relazione alle funzioni ed alle responsabilità attribuite ed all'assegnazione dei premi.

Tutti i risultati di performance saranno valutati rispetto alle seguenti dimensioni: il raggiungimento degli obiettivi pianificati; le evidenze di eccellenza dei risultati raggiunti; la copertura dei risultati raggiunti; i miglioramenti rispetto all'anno/anni precedenti.

L'Allegato B, rubricato "Sistema di valutazione", definisce, nell'ottica della semplificazione dei processi e dei procedimenti che si impone in un Comune di piccole dimensioni, i criteri di misurazione e valutazione dei risultati del personale dipendente del Comune di Pietramontecorvino, dei singoli Servizi e dell'Amministrazione.

Il Comune di Pietramontecorvino in data 09/10/2018, con decreto sindacale Prot. 6214, ha nominato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 28 del vigente Regolamento per il funzionamento del Nucleo monocratico di valutazione delle performance (N.V.P) e per i compiti in esso contemplati, il Nucleo di Valutazione nella persona della dott.ssa Giuliana GALANTINO.

#### **4. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

Per l'esame organico della presente sezione si richiama quanto già esposto nel precedente punto 3.

Il D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, come sopra ricordato, è attuativo della legge n. 15/2009 e prevede (art. 10, comma 1, lett. a)) che le Amministrazioni Pubbliche individuino e attuino le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione del "Piano delle performance".

La suddetta normativa introduce il concetto di "performance organizzativa e individuale". L'articolo 7 del Decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

L'articolo 45 del Decreto Legislativo n. 165/2001 collega la performance organizzativa "all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione".

La funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa è attribuita al Nucleo di Valutazione (della performance) – N.d.V., a cui spetta anche proporre la valutazione annuale dei "dirigenti di vertice" (i Responsabili di Settore nel caso di questo Comune).

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è approvato dalla Giunta comunale. Il Sistema, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 7 del Decreto ed alla luce delle direttive adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione A.N.AC. (già "Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - CiVIT" di cui all'articolo 13 del Decreto), individua:

## Allegato A

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo manageriale esistenti;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il “Piano delle Performance” è, pertanto, un documento di programmazione, la cui finalità primaria è di rendere palesi gli obiettivi che l’Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione.

Il Piano è redatto in conformità ai principi contenuti negli artt. 4 e 5 del D.Lgs. n. 150/2009 ed in modo coerente con le fasi del ciclo di gestione delle performance e con il relativo monitoraggio in corso d’anno, che consentirà di valutare le performance.

Negli Enti locali, il Piano si basa sugli strumenti di programmazione esistenti e non deve limitarsi esclusivamente alle indicazioni di carattere finanziario, ma deve contenere gli elementi necessari per la valutazione della performance dell’ente e delle sue articolazioni (organizzativa ed individuale). In tale ambito, il Piano costituisce un documento di importanza centrale, in quanto appare come il contenitore capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo di programmazione e del conseguente controllo.

L’insieme dei documenti costituiti dalla DUP, dal PEG, dal piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal regolamento per i controlli interni e dal codice di comportamento, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituisce il Piano della Performance del Comune.

Gli obiettivi dell’ente coincidono, dal punto di vista comunale, con tutte le attività istituzionali attribuite ai quattro settori di cui risulta costituita la struttura amministrativa dell’Ente, così come figuranti, *ratione materiae*, nei documenti di programmazione comunale, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi, ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

Come sopra evidenziato e specificato, sulla base della programmazione 2022/2024, è possibile individuare gli obiettivi strategici pluriennali e gli obiettivi strategici annuali ovvero gli obiettivi di miglioramento e mantenimento delle performance gestionali.

Nella logica dell’“Albero della performance” (Delibera ex CIVIT n. 112/2010), il “Mandato istituzionale” e la “Missione” dell’Ente locale sono articolati in “aree strategiche” ovvero “obiettivi strategici”.

In particolare, le aree strategiche costituiscono i principali “campi” di azione entro cui l’Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio “Mandato Istituzionale” e la propria “Missione”.

Le aree strategiche del Comune possono essere riassunte e sintetizzate come di seguito:

1. Attività istituzionale ordinaria;
2. SUAP;
3. Welfare – politiche sociali;
4. Opere pubbliche;
5. Manutenzione patrimonio;
6. Sicurezza e vigilanza;
7. Trasparenza e partecipazione;
8. Tributi e gestione entrate;
9. Contabilità;
10. Personale.

L’area strategica denominata “Attività istituzionale ordinaria” fa riferimento a quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo (ad es. servizi demografici; economato; ecc.). Nell’attività ordinaria vengono ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell’organizzazione, a prescindere dai Settori che svolgono le attività.

Nella logica dell’“Albero della performance”, ciascuna area strategica è collegata ai programmi triennali che prevedono il conseguimento di uno o più obiettivi strategici.

È opportuno precisare che gli obiettivi strategici assumono particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder (cittadini, imprese, ecc.); vengono programmati su base triennale e sono aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell’amministrazione.

Da ogni obiettivo strategico discendono i piani operativi, indicati sempre nel DUP, che prevedono il raggiungimento di specifici obiettivi “operativi”. Nella programmazione suddetta, i piani illustrano, tra l’altro, gli obiettivi operativi, le attività che si rendono necessarie per raggiungerli, nonché le risorse finanziarie, umane e strumentali dedicate.

L'insieme degli obiettivi operativi illustrati negli atti di programmazione configura, nella sostanza, il "piano dettagliato degli obiettivi" di cui all'art. 197 del Testo Unico degli Enti Locali.

Inoltre, le aree strategiche non vanno confuse con i centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente. Generalmente, un'area strategica è trasversale a più unità organizzative (Settori), in quanto richiede il coinvolgimento di più unità.

Con il presente Piano si vanno a specificare gli obiettivi strategici annuali ovvero gli obiettivi di miglioramento e mantenimento delle performance gestionali.

## **5. PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE. DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI SETTORE PER IL TIRENNIO 2022/2024.**

### **5.1. Principi di carattere generale.**

Si richiamano alcuni **principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata:**

- Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:
  - di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
  - di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
  - di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
  - di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo-gestionale;
  - di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
  - di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
  - di operare in collaborazione, e non in contrapposizione, con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano.
- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi, al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D.Lgs.n.267/2000 le varie fasi della spesa.
- Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni interne riguardanti:
  - l'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
  - l'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
  - l'obbligo di avere e di promuovere, all'interno della propria area, un comportamento di servizio verso i cittadini.
    - Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
    - Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
    - Adottare, per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore finanziario.

- Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza.
- Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza.
- Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc.), oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio.
- Controllare a campione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni.
- Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile, indipendentemente da regolamenti o direttive, ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica.
- Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice. In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. È necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi. In materia di **affidamenti di servizi e forniture**, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalla normativa inerente il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili di Posizione organizzativa.

1. **Capacità organizzativa:** è l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.
2. **Coordinamento tra aree:** la capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.
3. **Orientamento all'utenza:** il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

4. **Continuità della presenza in servizio:** salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.), il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.
5. **Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:** gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli *standard* di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo.

E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

## 5.2 Adempimenti in ordine al raggiungimento degli obiettivi.

Il presente documento, adottato dalla Giunta comunale, è redatto conformemente a quanto disposto dall'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il contenuto del Piano si sostanzia nella descrizione degli obiettivi gestionali individuati come fondamentali e strategici nell'annualità in corso.

Ai Responsabili dei Settori organizzativi dell'Ente sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione specificati nel presente atto, nonché con quelli adottati dal Consiglio e dalla Giunta comunale. Gli stessi, pertanto, assumendo specifiche ed esclusive Responsabilità gestionali in ordine al raggiungimento degli obiettivi posti in sede di indirizzo, dovranno curare meticolosamente il proprio aggiornamento, seguire l'evoluzione di tutte le disposizioni normative riguardanti i settori ai quali sono preposti, osservare scrupolosamente il dettato dello statuto e dei vigenti regolamenti comunali.

I Responsabili dei settori devono improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità. Essi sono tenuti a seguire l'iter dei procedimenti che fanno loro capo, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla legge 07/08/1990, n. 241, come successivamente modificata ed integrata e dello specifico regolamento comunale in materia, nonché del D.Lgs. 31/03/2003, n. 196, in quanto anche Responsabili del trattamento dei dati personali.

Ciascun Settore, nella persona del Responsabile o di altro dipendente dallo stesso eventualmente nominato formalmente, deve evadere le richieste di accesso e rilascio copia e qualsivoglia istanza riconducibili a materie di competenza del Settore stesso.

L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta comunale deve essere portata a compimento almeno il giorno che precede la data fissata (di norma il venerdì o mercoledì di ogni settimana) per la seduta, fatti salvi gli eccezionali casi di urgenza ed indifferibilità. L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre al Consiglio comunale deve essere espletata in stretto raccordo con il Sindaco/Presidente del Consiglio e con il Segretario comunale, al fine di consentire la tempestiva convocazione dell'organo nel rispetto dei termini fissati nel regolamento vigente per le sedute ordinarie e straordinarie. Inoltre, le proposte complete ed adeguatamente istruite, devono essere consegnate all'ufficio di segreteria, subito dopo la convocazione del Consiglio, al fine di consentire l'adeguata informazione dei Consiglieri comunali entro i termini stabiliti dal vigente regolamento.

I Responsabili dei Settori sono competenti, a norma del combinato disposto di cui agli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n.267/2000, ad adottare gli atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle "determinazioni" o altri provvedimenti.

Sono previste riunioni periodiche di tutti i Responsabili dei Settori, del Segretario, del Sindaco, al fine di monitorare l'andamento dell'attività gestionale e di coordinare l'attività dei diversi settori.

Ciascun Responsabile è tenuto a predisporre una relazione sull'attività gestionale posta in essere nel corso dell'esercizio in chiusura, nella quale individua i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati ed i tempi impiegati, nonché il risultato finale, gli obiettivi non conseguiti o parzialmente conseguiti, con specificazione dei fattori rivelatisi concorrenti e/o determinanti nella mancata o parziale realizzazione degli stessi. La relazione si inserisce tra le azioni di monitoraggio nella gestione del rischio anticorruzione e deve riguardare, pertanto, anche le attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità

o integrità, nonché i risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione, formalmente approvato dalla Giunta comunale.

Nella relazione annuale, i Responsabili del settore espongono anche in merito all'attuazione degli adempimenti previsti nel piano anticorruzione. In caso di mancato rispetto dei tempi procedurali, nella relazione i Responsabili evidenziano: il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti stessi e la percentuale rispetto al totale di quelli istruiti nel periodo di riferimento; i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione; le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione; le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti e le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza.

La relazione va trasmessa al Sindaco, al Segretario comunale - Responsabile anticorruzione ed al Nucleo di Valutazione (N.d.V.).

In merito all'attività di gestione finanziaria, si evidenzia che la stessa coinvolgerà non solo le fasi di spesa dell'impegno e della liquidazione, ma, come richiede il T.U.E.L., anche la fase di entrata dell'accertamento. Ogni Responsabile di settore sarà tenuto a rinnovare periodicamente, con l'osservanza della normativa vigente, le richieste di finanziamento o di contribuzione agli altri enti pubblici e ad accertare, con formale comunicazione dell'accertamento al Responsabile del settore economico-finanziario, tutte le entrate riferite al settore specifico cui è preposto. L'attività di gestione finanziaria, per quanto riguarda la spesa, comprende, in particolare, le procedure di impegno e di liquidazione delle spese che ogni Responsabile di settore deve porre in essere.

Il Responsabile del Settore Finanziario è chiamato a verificare, senza soluzione di continuità, l'andamento della gestione finanziaria, a proporre ogni eventuale operazione utile e necessaria ad assicurare il permanere dell'equilibrio ed a segnalare eventuali situazioni — non compensabili con maggiori entrate o minori spese — tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

I Responsabili dei settori sono tenuti a segnalare al Responsabile del Settore Finanziario ed a proporre al Sindaco l'aumento delle dotazioni assegnate, rivelatesi insufficienti per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione.

Gli obiettivi sono assegnati conformemente ai programmi/progetti del D.U.P. e al bilancio di previsione ed al presente piano. In mancanza di indicazioni nel presente piano, si deve fare riferimento ai programmi/progetti del DUP allegato al bilancio di previsione e ad eventuali specifici atti di indirizzo ed assegnazione obiettivi emessi nell'anno. Negli eventuali specifici atti di indirizzo sono indicate anche le attività ordinarie di particolare rilevanza che devono essere oggetto della valutazione finale delle prestazioni dei Responsabili di settore.

### **5.3 Analisi gestione entrate - parte corrente e parte investimenti.**

Come già accennato nella premessa, i Responsabili dei settori sono tenuti per legge al controllo ed alla gestione anche delle poste iscritte in entrata. Questo significa che ciascun Responsabile, per il suo specifico settore, dovrà provvedere:

- a formulare, in collaborazione con il Responsabile del settore economico-finanziario, proposte relative alla individuazione del tipo ed alla quantificazione delle risorse da iscrivere nei documenti previsionali;
- sulla base di idonea documentazione, previa verifica della ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, ad individuare il debitore, a quantificare la somma da incassare e a fissare la relativa scadenza, a trasmettere al servizio finanziario l'idonea documentazione relativa al procedimento di accertamento dell'entrata ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

Per quanto sopra, spetta ai Responsabili dei settori competenti:

- emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- diramare tempestivamente gli inviti e le diffide scritte di pagamento ai debitori morosi;
- trasmettere al servizio finanziario, nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;

- verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

#### **5.4 Analisi gestione spese correnti e di investimento.**

La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai Responsabili dei settori, nel rispetto delle competenze individuate nei decreti di nomina e di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e nel presente documento. In particolare, spetta ai Responsabili dei settori, ciascuno per la rispettiva competenza:

- emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti, ricordando che la fase dell'impegno di spesa non deve assolutamente essere omessa se non nei casi previsti dall'ordinamento e deve necessariamente precedere la fase della liquidazione; gli atti d'impegno devono rispettare i requisiti richiesti dall'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000;
- per le spese derivanti da contratti pluriennali, i Responsabili devono provvedere annualmente ad effettuare gli impegni quantificando con la periodicità stabilita nei contratti anche gli adeguamenti eventualmente pattuiti e devono trasmettere al Responsabile del settore finanziario copia dei contratti stessi dai quali risultino chiaramente determinati la durata e gli altri elementi richiesti dall'ordinamento;
- procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento, secondo contabilità, verificando, secondo le disposizioni vigenti (tra cui l'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000), la regolarità delle prestazioni, servizi, forniture e lavori in relazione ai contratti stipulati ed agli obblighi da essi scaturenti, tenendo conto del fatto che l'atto di liquidazione è rilevante in quanto prevede l'esercizio del potere di controllo dell'organo gestionale (controllo doppio: prima del Responsabile del settore competente e, successivamente, del servizio finanziario) sulla spesa, che deve essere rigorosissimo e mai scontato o dilatorio, pena la eventuale conseguente Responsabilità per danno erariale;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio finanziario, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate;
- trasmettere al servizio finanziario le proposte di modificazione delle dotazioni assegnate, con l'indicazione dei motivi e dei criteri adottati per formulare la proposta di variazione in aumento o in diminuzione.

Ciascun Responsabile di Settore è competente a ricevere e rispondere alle richieste di accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa riferita al settore di competenza ed a curare l'attività di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per i procedimenti di competenza o in sostituzione di colleghi assenti, fatte salve eventuali ed apposite nomine di Responsabili di singoli procedimenti.

Al Responsabile del Settore Tecnico è assegnata la qualifica di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art.2, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 09/04/2008, n. 81. Il datore di lavoro: adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori indicati nel piano di valutazione dei rischi e proposti dal Responsabile per la prevenzione e la protezione dai rischi professionali dei lavoratori sul luogo di lavoro; nomina il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali secondo le modalità del D.Lgs. n. 81/2008, anche affidando l'incarico a persone o servizi esterni all'amministrazione ed al medico competente. Allo stesso settore è affidata la Responsabilità dell'adeguamento degli edifici comunali alla normativa di cui sopra e di dare effettiva esecuzione ed attuazione alle prescrizioni, indicazioni e misure date dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

#### **5.5 Collegamento degli obiettivi e delle misure del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T) con il ciclo della performance.**

Le attività previste e pianificate per la prevenzione della corruzione rientrano nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C.T sono inseriti nel presente Piano degli obiettivi e delle performance e sono oggetto di valutazione da parte del N.d.V.

**Segretario Generale**

Allegato A

**Titolare:** avv. Giovanni Perdonò

**Personale assegnato:** nessuno. Al segretario sono attribuiti incarichi aggiuntivi e di tipo gestionale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), TUEL, ma non la direzione di un settore con personale inquadrato al suo interno.

**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio

**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione al settore

### Obiettivi del Segretario

#### **1. MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE DI ESTERNALIZZAZIONE**

**Outcome:** Miglioramento dell'efficienza nella gestione dei servizi comunali affidati a soggetti terzi mediante contratti e/o convenzioni da non stipularsi necessariamente in forma pubblica amministrativa.

**Output:** Attività di supporto nella predisposizione di convenzioni e contratti, anche inerenti a procedimenti e materie di competenza di altri responsabili di settore, ove ritenuti di particolare complessità ed eccedenti i livelli di competenza professionale e di specializzazione ordinariamente richiesti dal relativo responsabile di settore.

**Indicatore:** Parere su aspetti di particolare complessità giuridico-amministrativa sullo schema di convenzione/contratto predisposto dal Responsabile di Settore, da indirizzare a quest'ultimo ed al Sindaco con modalità idonee, anche informali (es. e-mail semplice).

**Peso:** 1/2 (50,00%)

#### **2. RIDUZIONE DELLA SPESA CONNESSA AL CONTENZIOSO**

**Outcome:** Riduzione del contenzioso del Comune e delle spese e/o perdite ad esso connesse.

**Output:** Attività di coordinamento, in fase precontenziosa, dei settori competenti, in presenza del rischio di un eventuale giudizio, anche al fine di valutare l'opportunità di adottare strategie, inclusi accordi bonari, volti a prevenire azioni legali ed a ridurre le conseguenze negative che da esse derivano, con il massimo risultato o minor danno conseguibili a vantaggio del comune.

**Indicatore:** Predisposizione di pareri e direttive operative, previa segnalazione di situazioni di rischio da parte del Responsabile di Settore competente e del Sindaco/Giunta (da provare anche mediante e-mail semplici).

**Peso:** 1/2 (50,00%)

In caso di mancata verifica di uno o più delle situazioni che impongono lo svolgimento delle attività per il conseguimento degli obiettivi sopra estesi, si considereranno solo i risultati connessi agli obiettivi rispetto ai quali dovessero emergere i presupposti per operare in tale direzione, con corrispondente riparametrazione del peso percentuale relativo alle quote di riparto fra gli obiettivi (50% in caso di due obiettivi – 100% in caso di attività rientranti in un unico obiettivo).

**TOTALE: 15 punti su 100** (oltre 30 punti per "Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa"; 30 punti per "Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e Consiglio"; 10 punti per "Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente"; 15 punti per "Attività di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di settore")

## **Settore I Amministrativo Istituzionale**

**Responsabile del settore:** Dott. Michele Niro

**Personale assegnato:**

## Allegato A

- Istruttore Amministrativo, Categoria «C»: n. 3 dipendenti - Sig.ra R.Longo, Sig.ra C. Mazzoni, Sig.ra M. Bevilacqua;
- Collaboratore, Categoria «B»: n.1 – Sig. A. D'Amore;

**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio

**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione al settore

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in generale il potere di organizzazione di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165.

Il responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco, Assessore delegato o Giunta nella fase di adozione delle singole determinazioni.

### **OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI 2022**

#### **Obiettivi del I Settore**

##### **1. PERFEZIONAMENTO DELLA NUOVA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE, DELLA RELATIVA DOTAZIONE E DELLE CORRISPONDENTI PROCEDURE ATTUATIVE.**

**Outcome:** Un'amministrazione realizza efficacemente il soddisfacimento del bene comune se svolge la sua azione in modo orientato ai cittadini e, in generale, all'utenza. A tal fine è importante organizzare in maniera efficiente le attività della struttura organizzativa al fine di migliorare la qualità e quantità dei servizi finali erogati. L'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito dalla legge n. 58/2019, e il DPCM attuativo, emanato il 17.03.2020 e pubblicato nella GURI del 27.04.2020, ha introdotto un'importante modifica, sia alla disciplina delle capacità assunzionali dei Comuni con il chiaro intento di superare il meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale sia alle regole di costituzione del fondo delle risorse decentrate. Pertanto, occorre disegnare ex novo i documenti di pianificazione dei fabbisogni di risorse umane e di quantificazione annuale del fondo accessorio 2022-2024, alla luce delle nuove disposizioni normative e delle modifiche sopravvenute nella dotazione organica effettiva dell'Ente, verificando in particolare la possibilità di mantenere o potenziare le facoltà assunzionali. Il processo di riorganizzazione dell'Ente, in ragione delle intervenute esigenze funzionali (trasferimento del Comandante della Polizia Locale, scavalco del Responsabile del Settore Finanziario, necessità di potenziare alcuni uffici strategici) deve inevitabilmente prevedere una profonda revisione e ridefinizione dei fabbisogni di personale, attraverso lo studio delle opportunità e degli spazi assunzionali offerti dalla normativa nazionale, in termini di finanziamenti e/o deroghe ai limiti di cui al DPCM 17.03.2020 e s.m.i., al fine di garantire non solo i livelli essenziali dei servizi erogati dall'Ente, ma anche per garantire la necessaria efficienza in relazione ai numerosi impegni che vedono il Comune di Pietramontecorvino capofila in una serie di importanti iniziative e progetti (Aree Interne Monti Dauni, etc.).

**Output:** l'obiettivo si propone di realizzare lo studio e la revisione del piano triennale dei fabbisogni di personale per adeguarlo alle intervenute esigenze.

**Indicatore:** studio ed approfondimento, in collaborazione col Segretario generale, delle opportunità assunzionali offerte dalla normativa, mediante report da presentare alla Giunta; in caso di riscontrati margini di operatività, aggiornamento e trasmissione alla Giunta, entro l'approvazione del bilancio di previsione 2022 ed in collaborazione con il Responsabile del settore finanziario per gli aspetti finanziari, del piano triennale

## Allegato A

dei fabbisogni di personale ai sensi del DPCM 17 marzo 2020, "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", ai sensi dell'art. 33, comma 2, d.l. n. 34/2019. Attivazione forme di reclutamento del personale in applicazione delle disposizioni vigenti legge, ed adozione di tutta la procedura propedeutica alla conclusione del processo.

**Peso:** 1/2 (50,00%)

### **2. (AREA SERVIZI SOCIALI) INCARICO PRESSO UFFICIO DI PIANO**

**Outcome:** Rafforzamento dell'efficienza dell'Ufficio di Piano presso il Piano Sociale di Zona di Lucera.

**Output:** Espletamento del distacco presso l'Ufficio di Piano di Lucera, con funzioni concernenti l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

**Indicatore:** Report sull'attività svolta presso l'Ufficio di Piano, nel rispetto delle direttive concordate con il Responsabile dell'Ufficio, il Coordinamento istituzionale e gli assessori di riferimento tra i Comuni parte della convenzione (Pietramontecorvino e Lucera).

**Peso:** 1/2 (50,00%)

**TOTALE: 60 punti su 100**(oltre 15 punti per "Adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione"; 25 punti per "Capacità e competenze")

Gli indici di quantità e qualità sono quelli sopra specificati; gli indici di tempo e qualità coincidono rispettivamente con la fine dell'esercizio e il livello più alto di cui alle schede di valutazione sub lett. F.

## **Settore Il Finanziario**

**Responsabile del Settore:** dott.ssa Lucia La Riccia, incarico ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. n. 311/2004

### **Personale assegnato:**

- Istruttore contabile, Categoria «C»: n.1 – Rag. D. Lombardi

**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio

**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione al settore

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile apicale di settore.

Il responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco, Assessore delegato o Giunta nella fase di adozione delle singole determinazioni.

### **OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI 2022**

#### **1. ATTIVAZIONE A REGIME DEL SISTEMA DI PAGAMENTO PAGOPA – ANNO 2022**

**Outcome:** Facilitare i sistemi di pagamenti tra cittadini e PA.

**Output:** Incassare in modalità elettronica di pagamento tutte le entrate accertate per cassa

**Indicatore:** messa a regime del servizio Pago PA per favorire i pagamenti informatici

**Peso:** 1/2 (50%)

## **2. RIDEFINIZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DELLA SPESA DI PERSONALE, PREVIA BONIFICA DEI DATI RIPORTATI IN BILANCIO E VALORIZZAZIONE DI TUTTI GLI SPAZI FINANZIARI DI ASSUNZIONE.**

**Outcome:** Ricognizione della spesa del personale sostenuta dal Comune, con contestuale determinazione del budget destinabile a nuove assunzioni.

**Output:** Effettuazione dei calcoli nel rispetto della normativa vigente (DPCM 17.03.2020, in attuazione dell'art. 33, d.l. n. 34/2019 e s.m.i.).

**Indicatore:** Redazione del prospetto da allegare al redigendo programma triennale dei fabbisogni di personale, previo coordinamento con il Responsabile del I Settore.

**Peso: 1/2 (50%)**

**TOTALE: 60 punti su 100**(oltre 15 punti per "Adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione"; 25 punti per "Capacità e competenze")

Gli indici di quantità e qualità sono quelli sopra specificati; gli indici di tempo e qualità coincidono rispettivamente con la fine dell'esercizio e il livello più alto di cui alle schede di valutazione sub lett. F.

## **Settore III Tecnico**

## **Settore III Tecnico**

**Responsabile del Settore: Arch. Giovanni Passiante**, incarico ai sensi dell'art. 110 TUEL

### **Personale assegnato**

- Istruttore tecnico, Categoria «C»: n. 1 – Geom. F. Gesualdo;
- Collaboratore, Categoria «B»: n.1 – Sig. A. Vannella;
- Operaio, Categoria «A»: n.2 – Sig. G. Di Nunzio, Sig. C. Clemente.

**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio

**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione al settore

Al responsabile del settore spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile di settore.

Il responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco, Assessore delegato o Giunta nella fase di adozione delle singole determinazioni.

### **OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI 2022**

#### **1. (AREA LAVORI PUBBLICI) INTERVENTO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PALESTRA COMUNALE**

**Outcome:** Interventi per l'efficientamento energetico degli edifici pubblici - Area Interna Monti Dauni PO FESR 2014-2020 – Asse Prioritario IV - Energia sostenibile e qualità della vita - Azione 4.1 – intervento Palestra Comunale.

**Output:** Conclusione affidamento lavori e predisposizione atti e controlli ai fini dell'avvio di lavori dell'intervento;

**Indicatore:** avvio dei lavori entro il 31/12/2022.

**Peso: 1/2 (50%)**

## **2. (AREA LAVORI PUBBLICI) INTERVENTO FONTANE PUBBLICHE**

**Outcome:** Lavori di “Sanificazione, manutenzione straordinaria e recupero funzionale di sorgenti e fontane pubbliche” – Primo stralcio funzionale.

**Output:** Predisposizione atti e controlli ai fini della conclusione di lavori dell’intervento;

**Indicatore:** conclusione lavori entro il 31/12/2022.

**Peso:** 1/2 (50%)

**TOTALE: 60 punti su 100** (oltre 15 punti per “Adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione”; 25 punti per “Capacità e competenze”)

Gli indici di quantità e qualità sono quelli sopra specificati; gli indici di tempo e qualità coincidono rispettivamente con la fine dell’esercizio e il livello più alto di cui alle schede di valutazione sub lett. F.

## **Settore IV Vigilanza**

**Responsabile del Settore:** vacante

### **Personale assegnato**

- Agente di P.L., Categoria «C»: n. 1 – Sig. M. Iadarola;
- Agente di P.L., Categoria «C»: n. 1 – Sig.ra F. Sauchelli;

**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio

**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione al settore

Al responsabile del settore spetta la direzione del personale addetto all’ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l’individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l’adozione dei provvedimenti che il regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano al responsabile di settore.

Il responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco, Assessore delegato o Giunta nella fase di adozione delle singole determinazioni.

## **OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI 2022**

### **1. MIGLIORAMENTO DEL TRAFFICO DI VEICOLI IN PUNTI STRATEGICI DEL PAESE**

**Outcome:** Miglioramento delle condizioni di circolazione dei veicoli a motore

**Output:** Ricognizione e individuazione dei punti di attivazione di nuovi stalli a beneficio di soggetti erogatori di servizi di primaria importanza per la comunità cittadina.

**Indicatore:** Verifica e istituzione materiale di stalli innanzi a postazioni di servizi di interesse generale per la comunità cittadina.

**Peso:** 1/2 (50%)

### **2. PIANO TRIENNALE PER L’INFORMATICA E LA TRANSIZIONE DIGITALE**

**Outcome:** Rendere più efficienti i servizi dell’amministrazione comunale, anche nei rapporti con gli utenti ed i soggetti esterni.

**Output:** Attuazione del piano nazionale per l’informatica.

**Indicatore:** Predisposizione di una copia ed invio alla Giunta.

*Allegato A*

**Peso:** 1/2 (50%)

**TOTALE: 60 punti su 100** (oltre 15 punti per “Adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione”; 25 punti per “Capacità e competenze”)

Gli indici di quantità e qualità sono quelli sopra specificati; gli indici di tempo e qualità coincidono rispettivamente con la fine dell’esercizio e il livello più alto di cui alle schede di valutazione sub lett. F.

*Allegato B*



**COMUNE DI PIETRAMONTECORVINO**

*Provincia di Foggia*

# **SISTEMA DI VALUTAZIONE**

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

**Il presente sistema di Valutazione è stato predisposto nel rispetto dello Statuto comunale, del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici, nonché della superiore normativa nazionale vigente in materia di performance, in relazione alla disciplina degli Enti Locali.**

## **1 - Oggetto**

**1.1.** Il sistema di valutazione disciplina la misurazione e valutazione dei risultati del personale dipendente del Comune di Pietramontecorvino, dei singoli Servizi e dell'Amministrazione.

**1.2.** Eventuali scostamenti tra i valori attesi e quelli accertati saranno utilizzati:

- per la valutazione dell'azione amministrativa, anche quali strumenti utili ai fini del controllo di gestione;
- per la valutazione del personale dipendente;
- per l'erogazione della componente di retribuzione del personale legata al raggiungimento degli obiettivi;
- per apportare modifiche organizzative al fine di un miglior conseguimento degli obiettivi;
- al fine di ridefinire gli obiettivi dell'amministrazione.

## **2 - Soggetti cui è affidata la valutazione della performance**

2.1. La funzione di valutazione della performance è affidata:

- a) al Nucleo di Valutazione (N.d.V.), cui compete la proposta di valutazione annuale dei funzionari titolari di P.O. e del Segretario Comunale, oltre la validazione dei risultati della performance organizzativa annuale;
- b) ai Funzionari titolari di P.O., relativamente alla valutazione del personale assegnato al proprio settore;
- c) al Sindaco, cui compete l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di P.O., per questi ultimi previa deliberazione di Giunta, e del Segretario Comunale.

## **3 - Il Ciclo delle Performance**

La valutazione e misurazione degli obiettivi avviene all'interno della gestione del ciclo della *performance* che si sviluppa nel rispetto delle fasi indicate dal D.Lgs. n. 150/2009.

## **4 - Assegnazione degli obiettivi**

**4.1.** Gli obiettivi sono assegnati ai Responsabili dei Settori, unitamente alle risorse necessarie per il loro conseguimento, contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.). Il piano degli obiettivi o il Piano delle performance possono costituire allegato al P.E.G., essere integrati al suo interno o essere documenti indipendenti.

**4.2. Ogni obiettivo deve riportare:**

- a) responsabile della sua realizzazione;
- b) l'arco temporale entro il quale deve essere raggiunto;
- c) le principali azioni o fasi necessarie al conseguimento;
- d) un indicatore che consenta di verificarne il raggiungimento;
- e) la pesatura, al fine di determinarne l'importanza rispetto ad altri obiettivi assegnati allo stesso Settore.

**4.3.** Ove possibile, gli obiettivi dovranno essere frutto di una preventiva negoziazione con il Responsabile di Settore in modo tale che vi sia condivisione tra l'Amministrazione ed il Responsabile stesso in merito:

- a) alla possibilità di conseguire l'obiettivo assegnato;
- b) all'importanza dell'obiettivo;
- c) all'adeguatezza delle risorse assegnate, tenendo conto della necessaria natura sfidante che deve avere l'obiettivo.

**4.4.** Ove non vi sia accordo tra l'Amministrazione ed il Responsabile del Settore cui è assegnato l'obiettivo, l'Amministrazione provvede comunque all'assegnazione degli obiettivi che ritiene necessario realizzare.

## **5 - Obiettivi e *target* e strumenti di misurazione**

La misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi avviene mediante confronto tra i valori attesi (*target*) ed i valori misurati in sede di controllo.

### **5.1. Obiettivo con *target* numerico.**

Se l'obiettivo è espresso con indicazione di un *target* numerico, il raggiungimento dell'obiettivo viene misurato tramite rilevazione dell'eventuale scostamento tra il *target* ed il risultato accertato.

### **5.2. Obiettivo non numerico.**

Se l'obiettivo non è espresso tramite associazione ad un *target numerico*, ai fini della misurazione del raggiungimento dell'obiettivo, si provvede come segue:

- a) verifica del rispetto dell'efficienza, efficacia e della tempistica delle fasi previste dal cronoprogramma;
- b) in sede di controllo si provvede ad una valutazione dei seguenti parametri:
  - I) qualità del risultato;
  - II) completezza;
  - III) conformità alla normativa vigente;
  - IV) conformità agli indirizzi espressi dall'amministrazione;
  - V) rispetto del termine/tempistica.

### **5.3. Obiettivi non assegnabili**

Non sono assegnabili obiettivi che presuppongono la violazione di leggi o regolamenti, gli obiettivi che inducono ad una condotta vessatoria verso i cittadini. Gli obiettivi non assegnabili, così come quelli impossibili da raggiungere, si considerano non assegnati.

## **6 - Valutazione del Settore Organizzativo (Titolari di P.O.)**

I risultati di ogni Settore Organizzativo e dei dipendenti titolari di P.O. sono misurati e valutati dal Nucleo di Valutazione sulla base della scheda di cui all'allegato C) e proposti al Sindaco, che successivamente sottopone l'argomento alla Giunta. Il Sindaco, nonché la Giunta, può rivedere in senso migliorativo il risultato finale della valutazione proposto dal NdV, ma non in senso peggiorativo, se non nel rispetto del principio del contraddittorio con l'interessato ed il NdV e successiva adozione di una deliberazione che motivi adeguatamente sul differente esito della valutazione assunta rispetto ai risultati della valutazione proposta dal NdV.

## **7 - Valutazione dei dipendenti non titolari di P.O.**

**7.1.** I risultati di ogni dipendente non titolari di P.O. sono misurati e valutati dal Responsabile di Settore Titolare di P.O. sulla base della scheda di cui all'allegato D).

**7.2.** In caso di conseguimento dell'obiettivo in misura pari ad almeno il 70% è attribuito un punteggio nella seguente misura, riferita all'importo stanziato per ciascun progetto:

- sino a punti 69	zero
- da punti 70 a 76	60%
- da punti 77 a 82	70%
- da punti 83 a 88	80%
- da punti 89 a 94	90%
- da punti 95 a 100	100%

## 8 - Rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini

**8.1.** Ai fini della valutazione della performance, il Comune di Pietramontecorvino ritiene utile rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti, attraverso una scheda informatizzata accessibile da un banner posto sulla *Home Page* del sito istituzionale.

**8.2.** Le segnalazioni anonime e le segnalazioni con valutazioni negative prive di motivazione (da inserire nel campo "note") non saranno considerate valide ai fini valutativi.  
Con cadenza almeno annuale, l'esito delle segnalazioni viene pubblicato sul sito Internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

**8.3.** Gli esiti della rilevazione di *customer satisfaction* incidono esclusivamente sul punteggio delle sezioni I e II della scheda C (nei limiti di una percentuale massima, in aumento o in diminuzione, del 10% del punteggio massimo assegnabile per ciascuna sezione, e comunque fino a concorrenza di quest'ultimo).

## 9 - Utilizzo delle segnalazioni dei cittadini per la valutazione dei servizi.

**9.1.** Le segnalazioni degli utenti e dei cittadini disciplinate al precedente punto 8 rappresentano lo strumento adottato per consentire agli *stakeholders* di incidere sulla valutazione delle *performance*. Ciò avviene nella misura prevista dal presente punto, a condizione che le valutazioni pervenute per ogni settore (non anonime e negative senza motivazione) siano almeno 20.

**9.2.** Nel caso in cui uno stesso cittadino o utente presenti più valutazioni nel corso dello stesso anno solare, si terrà conto del valore medio da esso espresso.

**9.3.** La valutazione è espressa mediante il modulo di cui all'allegato F.

**9.4.** Se la segnalazione contiene l'indicazione del settore valutato, la valutazione è effettuata solo con riguardo ad esso.

Se la segnalazione non contiene la specificazione del settore valutato, si considera attribuita genericamente a tutti i settori e pertanto incide nella misura proporzionale. Se la segnalazione è fatta con riferimento a due o più settori individuati, essa incide pro quota su ciascuna di essi (es. se sono indicati tre settori inciderà nella misura di 1/3 su ciascuno).

**9.5.** Alla valutazione "*Giudizio Complessivo*" è attribuito il seguente punteggio:

<b>Positivo</b>	<b>10 punti</b>
<b>Non Positivo (parzialmente positivo)</b>	<b>5 punti</b>
<b>Negativo</b>	<b>0 punti</b>

**Il voto è espresso ponendo una croce nei campi sottostanti la faccia, e saranno attribuiti i seguenti punteggi:**

GIUDIZIO	POSITIVO 	NON POSITIVO 	NEGATIVO 
----------	---	---	---

VALUTAZIONE SINTETICA	 10 PUNTI	 5 PUNTI	 0 PUNTI
Competenza	 10 PUNTI	 5 PUNTI	 0 PUNTI
Cortesia	 10 PUNTI	 5 PUNTI	 0 PUNTI
Rispetto dei termini	 10 PUNTI	 5 PUNTI	 0 PUNTI

La valutazione del singolo Settore è pari al rapporto tra il punteggio conseguito ed il punteggio massimo conseguibile. A tal fine, le voci per le quali non è stata espressa nessuna valutazione non sono considerate né al numeratore né al denominatore.

Numero di valutazioni (n)	Rapporto punteggio conseguito/conseguibile (R)	Coefficiente da applicarsi alla valutazione
n < 20		1
20 < n < 30	R > 0,70	1
20 < n < 30	0,55 < R < 0,70	0,98
20 < n < 30	0,40 < R < 0,56	0,95
20 < n < 30	R < 0,41	0,90
30 < n < 50	R > 0,70	1
30 < n < 50	0,55 < R < 0,70	0,95
30 < n < 50	0,40 < R < 0,56	0,90
30 < n < 50	R < 0,41	0,85
n > 49	R > 0,70	1
n > 49	0,55 < R < 0,70	0,93
n > 49	0,40 < R < 0,56	0,86
n > 49	R < 0,41	0,80

## 10 - Procedure di conciliazione

**10.1.** A garanzia dei soggetti valutati sono previsti i seguenti sistemi di garanzia e conciliazione:

- la proposta di valutazione dei Responsabili di Settore è valutata e validata dal Nucleo di Valutazione;
- ciascun dipendente, entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, può presentare osservazioni e richieste di chiarimento al soggetto responsabile della valutazione (Segretario Comunale o Responsabile di Settore);
- nel caso in cui la risposta del responsabile della valutazione non sia considerata soddisfacente oppure nel caso in cui il responsabile della valutazione non provveda a rispondere alla richiesta del soggetto valutato, questo può chiedere che la propria valutazione sia verificata dal Nucleo di Valutazione che provvede entro i successivi 30 giorni.

## 11 - Valutazione della performance del Segretario Comunale

**11.1.** La valutazione del Segretario Comunale è effettuata con le modalità di cui alla scheda E).

**11.2.** La valutazione del Segretario Comunale, sulla base di quanto previsto dal precedente comma, è proposta dal Sindaco al Nucleo di Valutazione, il quale esprime un parere, tanto più sintetico quanto più allineato con quanto ritenuto dal Sindaco stesso. Il Sindaco adotta il provvedimento finale con proprio decreto.

In caso di parere del NdV contrario alle conclusioni cui è pervenuto il Sindaco, quest'ultimo può rivedere in senso migliorativo il risultato finale della valutazione proposto dal NdV, ma non in senso peggiorativo. In quest'ultimo caso, il Sindaco deve garantire il rispetto del principio del contraddittorio con l'interessato ed il NdV, con successiva adozione di un provvedimento che motivi adeguatamente sul differente esito della valutazione assunta rispetto al parere espresso dal NdV.

## **12 - Performance Organizzativa di Ente**

La performance organizzativa dell'ente viene misurata quale media semplice delle valutazioni dei settori (sezioni I e II della scheda allegato C).

## **13 - Modalità di attribuzione dell'indennità di risultato**

**13.1.** L'indennità di risultato compete solo ai titolari di P.O./responsabili di settore che abbiano conseguito complessivamente almeno 70 punti.

**13.2.** Ai titolari di P.O. che abbiano ottenuto la soglia minima di punteggio come sopra indicato, ferma restando la disciplina di cui all'art. 15 CCNL 21.5.2018 "Funzioni Locali", l'indennità di risultato è erogata nella seguente misura percentuale, applicata al risultato massimo previsto dalla disciplina vigente nell'ente di pesatura delle P.O.:

- sino a punti 69	zero
- da punti 70 a 76	60%
- da punti 77 a 82	70%
- da punti 83 a 88	80%
- da punti 89 a 94	90%
- da punti 95 a 100	100%

**13.3.** Le medesime percentuali di calcolo si applicano, per il segretario comunale, all'importo massimo della retribuzione di risultato prevista dalla contrattazione collettiva inerente alla categoria dei segretari comunali.

## **14 - Entrata in vigore**

**14.1.** Il presente sistema di valutazione si applica a decorrere dall'esercizio 2022.

# COMUNE DI PIETRAMONTECORVINO

## OBIETTIVI DEL \_\_\_\_\_ SETTORE

Anno 2022

Provvedimento sindacale n. del

A		B	C		
Obiettivi	indicatore	peso	Raggiungimento obiettivi		
			Raggiunto (100-70)	Parzialmente raggiunto (60-40)	Non Raggiunto (30-0)
		1/3			
		1/3			
		1/3			
<b>TOTALE</b>		100			

# COMUNE DI PIETRAMONTECORVINO

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANNO \_\_\_\_\_

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AVVENUTA MEDIANTE APPROVAZIONE DELLA DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALEN. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_.

I) ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE					MASSIMO 15 PUNTI
A) avvenuta pubblicazione di tutti i dati di propria competenza:					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4		<input type="checkbox"/> 5
B) pubblicazione dei dati in formato corretto:					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4		<input type="checkbox"/> 5
C) adempimenti di altri obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4		<input type="checkbox"/> 5
<b>I) VALUTAZIONE: <math>\sum v =</math></b>					
II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (v. Allegato A)					MASSIMO 60 PUNTI
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)	
<b>1) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>2) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>3) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>4) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>5) OBIETTIVO:</b>					
TOTALE OBIETTIVI	X		=	$\sum v$	
<b>II) VALUTAZIONE: <math>\sum v * 60/100 =</math></b>					
III) CAPACITA' E COMPETENZE					MASSIMO 25 PUNTI
A) capacità di organizzare e gestire le risorse assegnate					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4		<input type="checkbox"/> 5
B) capacità di innovare e/o di adeguarsi al cambiamento					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4		<input type="checkbox"/> 5
C) capacità di collaborazione e supporto agli altrisettori					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4		<input type="checkbox"/> 5
D) capacità di anticipare e rispondere attivamente alle problematiche poste dagli assessori					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4		<input type="checkbox"/> 5
E) capacità di valutare le urgenze e di affrontarle positivamente in rapporto all'importanza					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4		<input type="checkbox"/> 5
F) capacità di lavorare in funzione degli obiettivi prestabiliti					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4		<input type="checkbox"/> 5
G) competenze tecniche					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4		<input type="checkbox"/> 5
H) rispetto dei termini					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8		<input type="checkbox"/> 10
I) competenze informatiche					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4		<input type="checkbox"/> 5
<b>III) VALUTAZIONE: <math>\sum v / 2 =</math></b>					
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RESPONSABILE: I + II + III =</b>					
<i>Gli esiti della rilevazione di customer incidono esclusivamente sul punteggio delle sezioni I e II della scheda C, nei limiti di una percentuale in aumento o in diminuzione, fino al 10%</i>					
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>					

Eventuali osservazioni e suggerimenti del Nucleo di Valutazione

---

DataValutazione\_\_\_\_\_

Firme dei componenti il Nucleo di  
Valutazione

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma per ricevuta del Responsabile di Settore

## COMUNE DI PIETRAMONTECORVINO

### OBIETTIVI DIPENDENTE:

Anno 2022

Provvedimento sindacale n. del

A		B	C		
Obiettivi	indicatore	peso	Raggiungimento obiettivi		
			Raggiunto (100-70)	Parzialmente raggiunto (60-40)	Non Raggiunto (30-0)
		1/3			
		1/3			
		1/3			
<b>TOTALE</b>		100			

# COMUNE DI PIETRAMONTECORVINO

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE \_\_\_\_\_ ANNO 2022

<b>I) COMPONENTE DELLA VALUTAZIONE DIPENDENTE DAI RISULTATI DI AREA:</b>					<b>MASSIMO 20 PUNTI</b>
VALUTAZIONE CONSEGUITA DALL'AREA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA (Va) ( $\Sigma$ I+II+III valutazione responsabili)					
<b>I) VALUTAZIONE: <math>V = 20 * Va / 100</math></b>					
<b>II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (Eventuale)</b>					<b>MASSIMO 30 PUNTI</b>
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)	
<b>1) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>2) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>3) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>4) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>5) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>II) VALUTAZIONE: <math>\Sigma v / n^{\circ} \text{ ob.} * 30/100</math></b>					
<b>III) CAPACITA' E COMPETENZE:</b>					<b>MASSIMO 50 PUNTI</b>
A) capacità di organizzare il proprio lavoro in autonomia					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
B) capacità di adeguarsi ai cambiamenti					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
C) capacità di lavorare in <i>team</i>					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
D) competenze specifiche del proprio settore di attività					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
E) competenze informatiche o tecnologiche					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
F) capacità di relazionarsi positivamente con l'utenza					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	
G) impegno nello svolgimento delle mansioni assegnate					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
H) rispetto dei termini e delle scadenze					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
I) rispetto delle disposizioni impartite dai superiori gerarchici					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
<b>III) VALUTAZIONE: <math>\Sigma v =</math></b>					
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL DIPENDENTE (NEL CASO IN CUI SIANO STATI ASSEGNATI OBIETTIVI INDIVIDUALI DAL RESPONSABILE D'AREA): I + II + III =</b>					
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL DIPENDENTE (NEL CASO IN CUI NON SIANO STATI ASSEGNATI OBIETTIVI INDIVIDUALI DAL RESPONSABILE D'AREA): I (diventa 50 pt) + III =</b>					

Percentuale del trattamento accessorio erogabile\* legato alla valutazione, concretamente erogabile: \_\_\_\_\_%

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Area Organizzativa

\_\_\_\_\_

Firma per ricevuta del dipendente

---

Eventuali osservazioni e suggerimenti del Nucleo di Valutazione

---

---

---

---

---

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO -  
ART. 42 CCNL SEGRETARIO COMUNALE**

Periodo di valutazione: ANNO 2022

	Scala di valutazione					PESO	Punteggio ponderato
	NEGATIVO	INSODDISFACENTE	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO		
	0	30	50	80	100		
<b>a) Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa - Art.97, comma 2 del TUEL partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario</b>						30%	
<b>b) Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e Consiglio - Art.97, comma 4, lettera a) del TUEL</b>						30%	
<i>Fattori esplicativi per entrambe le aree</i>							
a) e b).1 Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali, al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente							
a e b) .2 Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso anche in relazione ai pareri espressi.							
<b>c) Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente - Art. 97, comma 4, lettera c) del TUEL</b>						10%	
<i>Fattori esplicativi</i>							
c) attività rogatoria di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, con effetti positivi per l'ente in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio) con rilevanti risparmi di spesa.							
<b>d) Attività di coordinamento e sovrintendenza di settore</b>						15%	
<i>Fattori esplicativi</i>							

d. Collaborazione e propensione al coordinamento dei dirigenti e con gli altri responsabili di struttura.	
---	--

e) grado di raggiungimento degli obiettivi del settore			15%	
<b>Totale</b>			<b>100%</b>	

<b>Punteggio totale</b>	
-------------------------	--

<b>OBIETTIVI DEL SEGRETARIO</b>	
<b>Anno2022</b>	<b>Provvedimento sindacale n. del</b>

A		B	C		
Obiettivi	indicatore	peso	Raggiungimento obiettivi		
			Raggiunto (100-70)	Parzialmente raggiunto (60-40)	Non Raggiunto (30-0)
<u><b>MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE DI ESTERNALIZZAZIONE</b></u> <b>Outcome:</b> Miglioramento dell'efficienza nella gestione dei servizi comunali affidati a soggetti terzi mediante contratti e/o convenzioni da non stipularsi necessariamente in forma pubblica amministrativa. <b>Output:</b> Attività di supporto nella predisposizione di convenzioni e contratti, anche inerenti a procedimenti e materie di competenza di altri responsabili di settore, ove ritenuti di particolare complessità ed eccedenti i livelli di competenza professionale e di specializzazione ordinariamente richiesti dal relativo responsabile di settore	Parere su aspetti di particolare complessità giuridico-amministrativa sullo schema di convenzione/contratto predisposto dal Responsabile di Settore, da indirizzare a quest'ultimo ed al Sindaco con modalità idonee, anche informali (es. e-mail semplice)	1/2			
<u><b>RIDUZIONE DELLA SPESA CONNESSA AL CONTENZIOSO</b></u> <b>Outcome:</b> Riduzione del contenzioso del Comune e delle spese e/o perdite ad esso connesse. <b>Output:</b> Attività di coordinamento, in fase precontenziosa, dei settori competenti, in presenza del rischio di un eventuale giudizio, anche al fine di valutare l'opportunità di adottare strategie, inclusi accordi bonari, volti a prevenire azioni legali ed a ridurre le conseguenze	Predisposizione di pareri e direttive operative, previa segnalazione di situazioni di rischio da parte del Responsabile di Settore competente e del Sindaco/Giunta (da provare)	1/2			

negative che da esse derivano, con il massimo risultato o minor danno conseguibili a vantaggio del comune	anche mediante e-mail semplici)				
<b>TOTALE</b>		100			



# COMUNE DI PIETRAMONTECORVINO

(Provincia di Foggia)

∞∞

71038 Piazza Martiri del Terrorismo, 1  
Tel. 0881-555020 Fax 0881-555189

www.comune.pietramontecorvino.fg.it  
protocollo@pec.comune.pietramontecorvino.fg.it

Partita IVA - 01191280716  
Codice Fiscale - 80003370717  
Codice univoco - UFRNBS

## INDAGINE CUSTOMER SATISFACTION

### QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DEI SERVIZI COMUNALI

Tra le più importanti novità del D.Lgs. n. 74/2017 vi è il focus sulla partecipazione dei cittadini al processo di valutazione e sui compiti e le responsabilità degli Oiv. L'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, novellato dal D.Lgs. n. 74/2017, stabilisce, infatti, che la funzione di misurazione e valutazione è esercitata, oltre che dagli Oiv e dai dirigenti, anche dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'Amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dagli artt. 8 e 19-bis dello stesso decreto. Secondo l'art. 8, comma 1, lett. a), della norma in esame, poi, uno degli ambiti della performance organizzativa è costituito dall'attuazione di politiche volte al conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, mentre la successiva lett. c) del medesimo art. 8 già prevedeva, come ulteriore ambito, la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive.

Il sottoscritto

Residente in via/piazza

Comune di

Recapito

Comunica di essersi rivolto al Settore:

del Comune di Pietramontecorvino, ricevendo un servizio:

	 POSITIVO	 NON POSITIVO	 NEGATIVO
<b>VALUTAZIONE SINTETICA</b>	›	›	›
<b>Competenza</b>	›	›	›
<b>Cortesia</b>	›	›	›
<b>Rispetto dei termini</b>	›	›	›

**Note:** (per le valutazioni negative esplicitare la motivazione nel presente campo, le segnalazioni con valutazioni negative prive di motivazione non saranno considerate valide ai fini valutativi)