

# COMUNE DI JELSI

## Provincia di Campobasso

Piazza Umberto I, 42 – C.A.P. 86015 – Tel. (0874) 710134 – Fax (0874) 710539 – P. I.V.A. 00172780702 – C.C.P. 12975868

e-mail: info@comune.jelsi.cb.it

## PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE (2022-2024)

### annualità 2022

#### 1 - Premessa

Il piano della performance è un documento di programmazione introdotto dal Decreto Legislativo n.150 del 27 ottobre 2009 e le Amministrazioni pubbliche - in aderenza a quanto disposto ex art. 3 - elaborano ed approvano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* individuale e quella organizzativa: secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario finale dei servizi e/o degli interventi e con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- alle unità organizzative/aree di responsabilità in cui si articola;
- ai singoli dipendenti,

La *ratio* della norma risiede nell'esigenza di apprestare strumenti sempre più idonei a tradurre in azioni concrete ed operative la pianificazione strategica dell'Ente.

Il documento prende le mosse dagli obiettivi strategici di mandato – da realizzarsi nell'arco temporale di 5 anni – declinandoli annualmente. Esso viene redatto in coerenza con il bilancio di previsione ed è approvato successivamente all'approvazione di quello da parte del Consiglio comunale.

Attraverso questo documento – che ha durata triennale, pur aggiornandosi ogni anno – l'Amministrazione:

- definisce gli obiettivi operativi e gli indicatori dei risultati attesi nel periodo di riferimento;
- ripartisce gli obiettivi stessi tra le diverse Aree, attribuendoli ai vari titolari di p.o. avvalendosi – ove possibile - della collaborazione del personale assegnato.

Il sistema di pianificazione dell'Ente nel suo complesso, poggia sui determinati e seguenti documenti:

- linee Programmatiche di Mandato, approvate dal Consiglio comunale poco dopo l'insediamento, che ripropongono i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco;
- Documento Unico di Programmazione - che descrive programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative – approvato/aggiornato annualmente, quale allegato al bilancio di previsione;
- bilancio di previsione triennale che – su un orizzonte temporale di tre anni – traduce in dati e previsioni contabili i programmi ed i progetti da realizzare;
- programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, adottato dalla Giunta e, quale allegato del bilancio, approvato annualmente dal Consiglio comunale;
- piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Jelsi, essendo un piccolo Comune (con popolazione al di sotto delle 2.000 unità), ritiene funzionale – per il buon andamento generale - redigere un *Piano delle Performance* snello e rispondente alle effettive caratteristiche dell'Ente; al numero di dipendenti; alla specificità dell'organizzazione interna e dell'articolazione di Aree ed Uffici.

In tale ottica e prospettiva, si reputa opportuno cercare, per quanto possibile, di far collimare ed integrare gli obiettivi strategici programmati dall'Ente con le attività ordinariamente richieste e previste in capo a ciascun dipendente.

Il Comune, in ragione della dimensione demografica, non è tenuto alla redazione del PEG e, conseguentemente, il presente piano non disporrà in ordine all'assegnazione delle risorse: che restano prerogativa dell'organo esecutivo il quale, di volta in volta – impartendo indirizzo specifico – assegnerà al Responsabile di Area gli stanziamenti necessari.

Il presente documento:

- mira ad introdurre e promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della responsabilità quale strumento – e tramite - per il conseguimento di livelli ottimali di performance, merito, trasparenza ed integrità;
- risponde all'esigenza di definire, misurare e valutare il rendimento delle Pubbliche Amministrazioni dando modo, ai propri cittadini, di “misurare” il livello di realizzazione della programmazione politico-strategica.

## Art. 2 - Glossario della performance

- Performance = contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui o singolo individuo) apporta attraverso una propria azione di raggiungimento delle finalità e degli obiettivi.
- Performance organizzativa = risultato che consegue l'organizzazione attraverso:
  - l'attività delle sue articolazioni,
  - il raggiungimento di determinati gli obiettivi
  - la soddisfazione dei bisogni dei cittadini.
- Performance individuale = contributo dato dall'unità di personale, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.
- Obiettivo strategico = traguardo a medio e lungo termine – frutto di pianificazione pluriennale - che l'Amministrazione si prefigge per realizzare i propri indirizzi.
- Obiettivo operativo = traguardo a breve termine – riferito al singolo esercizio - sempre rientrante negli strumenti di natura programmatica dell'attività dell'Amministrazione.
- Indicatori = dati - espressi mediante parametri, numeri, rapporti - che misurano ed esprimono la performance dell'organizzazione.
- Indicatore di processi = analisi orientata ai “mezzi”, ad esempio: tempo di consegna di un certificato; tempi e modalità di risposta ad un'istanza; misura dell'efficienza; ecc.
- Target = risultato atteso in relazione ad una determinata attività. E' espresso in termini quantitativi entro uno specifico arco temporale e può riferirsi sia agli obiettivi strategici che a quelli operativi.

## 3. Territorio, identità, storia, arte, cultura e tradizioni del Comune di Jelsi

Provincia	<u>Campobasso (CB)</u>		
Regione	<u>Molise</u>		
Popolazione	1.685 abitanti (31.12.2021)		
Superficie	28,77 km <sup>2</sup>		
Densità	61,90 ab./km <sup>2</sup>		
Codice Istat	070030		
Codice catastale	E381		
Prefisso	<u>0874</u>		
CAP	86015		
Zona sismica	Zona climatica	Gradi giorno	
2	E	2.102	



### Dati geografici

Altitudine: 580 m s.l.m.  
minima: 400  
massima: 728

Misura espressa in *metri sopra il livello del mare* del punto in cui è situata la Casa Comunale, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale.

### Coordinate Geografiche

*sistema sessagesimale*  
41° 31' 8,04" N  
14° 47' 58,56" E

Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est).

*sistema decimale*  
41,5189° N  
14,7996° E

I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale DMS (*Degree, Minute, Second*), che il sistema decimale DD (*Decimal Degree*).

Il centro storico - medievale - ha una forma a fuso, nata da un impianto urbanistico di epoca romana. Gli edifici esistenti sono prevalentemente unifamiliari, realizzati in muratura in pietra a vista; strade strette; e Chiesa Madre nel mezzo: che domina tutto l'intorno.

La comunità – oltre che in paese – risiede in consistente parte nelle contrade.

Riguardo alle origini, lo storico locale dott. Vincenzo D'Amico, colloca la fondazione di Jelsi tra il VII - VIII secolo d.C. ad opera di una popolazione bulgara destinata alle nostre terre da Grimoaldo, ex duca di Benevento poi Re dei Longobardi.

Il paese durante l'ultimo scampolo di dominio longobardo nel Molise era denominato "*Gittia*" per divenire Gelzi o Gilizza nel 1600.

Jelsi compare in molti documenti del 1092, del 1148, del 1194 e ancora in un elenco di Defetari, redatto nel 1212. Dopo il 1212 il feudo di Jelsi fu assegnato all'amministrazione dell'imperatore Federico II.

Il primo feudatario del paese fu Bertrando di Beaumont, come si apprende da un documento del 6 marzo 1270: questo documento registra l'assegnazione di Jelsi e del vicino territorio di Gildone da parte di Carlo I d'Angiò a Bertrando di Beaumont.

Nel 1334, dopo la morte di Bertranda, nipote di Bertrando, la Casa dei Beaumont si estinse e il feudo passò alla famiglia dei Barras, che lo detenne fino al 1477, quando ne divenne proprietario Alberico Carafa. Il suo buon governo venne ripagato dal Re di Napoli Ferdinando I d'Aragona con la concessione al feudo dello status di Contado. Il feudo restò alla famiglia Carafa, fino a quando Girolamo Carafa fu costretto a cederlo a Nicolò Pavesio per i debiti accumulati.

Soltanto nel 1606 Eligi Carafa riuscì a ricomprare il feudo, che restò in possesso della sua famiglia, con varie vicissitudini, fino all'eversione della feudalità.

Tra il 1656 e il 1657, Jelsi lottò contro la peste. Dopo l'epidemia il paese subì l'attacco dei briganti di Cesare Riccardo il quale, alleatosi con una famiglia di Jelsi intenzionata a vendicarsi dei Carafa, rubò molti oggetti preziosi e incendiò molte abitazioni. Era il 17 marzo del 1672.

La piazza più importante del centro Storico è Largo Chiesa Madre che ospita la Chiesa di S. Andrea Apostolo; il complesso ducale dei Carafa; nonché la Cripta dell'Annunziata: con i suoi affreschi del XIV secolo della scuola di Giotto e Pietro Cavallini.

Suggestivi sono i sottopassaggi che mettono in comunicazione i vari isolati.

Altra importante piazza è Largo Ripò che, per morfologia, apre la visione panoramica verso il fondovalle del torrente Carapelle.

L'espansione del paese è avvenuta verso il locale tratturo, che per la sua larghezza, ha conferito al nuovo abitato ampi spazi: caratteristico corso Vittorio Emanuele, nella cui parte terminale è stato realizzato il Monumento ai Caduti.

Nel resto del paese si possono apprezzare: il Palazzo Valiante, il Palazzo Pinabello, il Palazzo Civico e, a pochi chilometri dell'abitato, il Santuario Santa Maria delle Grazie con l'annesso Convento, le Grotte di Civitavecchia, il Parco paleontologico di Colle San Pietro e il Parco "Valle del Cerro".

Nel 1805, un violento terremoto distrusse parte del Molise, ma Jelsi ebbe pochi danni e poche vittime: il fatto fu interpretato come miracolo divino, da attribuirsi a Sant'Anna: da questo evento trae origine la devozione del paese per questa Santa e la tradizione – in suo onore – della Festa del Grano, che ha dato a Jelsi grande notorietà.

La principale attrattiva della festa è la sfilata delle "*Traglie*" e dei carri allegorici - allestiti ed addobbati con grano e spighe – trainati, le prime da buoi ed i secondi da mezzi meccanici.

#### **4. Definizione, ubicazione ed organizzazione**

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs.vo n. 267/2000, "*Il Comune è l'Ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo*".

La sede del Comune è in Jelsi: alla piazza Umberto I n. 42. Da un ingresso separato – al civico - è possibile accedere, direttamente agli uffici aventi competenze tecniche: LL.PP. ed Urbanistica.

Gli organi di governo del comune sono: il Sindaco, la Giunta, il Consiglio.

Ad essi sono riservati i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, il controllo dei risultati conseguiti.

L'apparato amministrativo-burocratico è costituito, invece, dal Segretario comunale (cui competono i compiti e le funzioni di cui all'art. 97 del T.U.E. n. 267/2000, nonché quelle introdotte ex L. n. 190/2012 e norme collegate ed integrative) e dal personale: a qualsiasi titolo assunto alle dipendenze del Comune.

Ai Responsabili delle aree in cui è articolata la struttura del Comune spetta la gestione dell'Ente: in esecuzione delle direttive di azione e di spesa - impartite dalla Giunta, dal momento che l'Ente non redige il PEG - nonché di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo (art. 107 D.Lgs. 267/2000).

## **5. Competenze**

Il Comune, per legge, è titolare di funzioni proprie e/o conferite, con legge, dallo Stato e dalla Regione: secondo il principio di sussidiarietà.

I settori tematici di competenza ed intervento del Comune - anche in ragione del fatto che, tra gli Enti e gli organismi, in cui si articola l'azione amministrativa in generale, è quello più vicino al cittadino/utente - sono molteplici:

- sociale, istruzione, cultura, sport, turismo, tempo libero, costumi, usi e tradizioni;
- lavori pubblici, edilizia residenziale pubblica, edilizia privata, ambiente e territorio;
- contabilità pubblica, tributi, tariffe, servizi a domanda individuale;
- commercio, attività produttive e notificazioni;
- urbanistica, servizi pubblici, vigilanza e trasporti;
- anagrafe, servizi demografici, stato civile, leva, elettorale e statistica;

In materia assistenziale - rientrante nel novero delle attività delegate all'Unione dei Comuni del Tappino - il Comune è affiancato da personale specializzato, messo a disposizione dall'Ambito Territoriale di Zona.

Il Comune di Jelsi (unitamente ai Comuni di Campodipietra, Gildone; San Giovanni in Galdo e Toro) è parte dell'Unione dei Comuni del Tappino: istituita nel dicembre 2004.

Ovviamente, la scelta di aderire all'Unione e l'attuazione della delega nella gestione di alcune funzioni e servizi fondamentali, ha comportato una ridefinizione di compiti ed attribuzioni all'interno dell'organico dell'Ente, di cui - necessariamente - si terrà conto in questa sede: soprattutto in relazione alla definizione degli obiettivi. Operazione non facile, al momento: data l'imminenza delle elezioni amministrative e l'opportunità - all'indomani dell'esito - di rivedere gli obiettivi che, di seguito, si andranno ad enucleare, onde renderli adeguati, coerenti e rispondenti alle linee di mandato della nuova Amministrazione.

## **6. Periodo di mandato e finalità istituzionale**

Il mandato istituzionale definisce il perimetro temporale entro cui l'Amministrazione opera. In questo lasso di tempo, l'azione dell'Ente avviene in aderenza e conformità alle competenze istituzionali, nonché in collaborazione e raccordo con altri attori pubblici, quali: Unione dei Comuni del Tappino; Regione e Provincia.

Per finalità istituzionale si intendono gli obiettivi strategici - posti a fondamento dell'organizzazione e dell'azione dell'Amministrazione - verso cui deve tendere l'operato dell'Ente: tenendo in debito conto:

- l'indirizzo politico degli Amministratori;
- le attese degli stakeholder;
- la specificità del momento storico.

In questo senso, il Comune rappresenta ed esprime la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

L'Amministrazione si prefigge di operare in sinergia con gli Enti sovra comunali, nel convincimento che l'unione di intenti e di risorse - economiche ed umane - renda più incisiva l'azione sul territorio.

Grandi sono le aspettative riposte nell'Unione dei Comuni del Tappino e nella collaborazione con tutti i Comuni aderenti.

Massimo impegno sarà profuso per lo snellimento delle procedure burocratiche in genere.

In proposito - a fronte dell'affidamento che si ripone nel processo di digitalizzazione che, con il progressivo abbandono del cartaceo, certamente agevolerà la gestione delle diverse pratiche amministrative per ciò che concerne tempi e iter procedurali - preme sottolineare che per il Comune, date le ridotte dimensioni e la presenza di popolazione anziana, un significativo indicatore di efficienza - nonostante la spinta tecnologica e digitale - è rappresentato dalla disponibilità verso l'utenza: intesa come aiuto concreto nella compilazione di moduli e/o nella formulazione e presentazione delle istanze.

Si promuoveranno - compatibilmente con il particolare momento storico - politiche di contenimento del peso fiscale sui contribuenti: adoperandosi per l'ottimizzazione delle risorse a disposizione.

Come di consueto, l'Ente punta - e conta - molto sulla valorizzazione della tradizione e la promozione delle peculiarità come attrattiva turistica e di investimento.

## **7. Analisi del contesto**

La conoscenza del contesto entro cui l'Ente si trova ad operare, è importante per molteplici ragioni:

- fornisce una visione integrata del ambito di appartenenza;
- consente la stima delle potenziali interazioni e sinergie con altri soggetti – utili e coinvolti – ai fini dell’attuazione delle strategie che s’intendono porre in essere, in vista degli obiettivi da realizzare;
- agevola la conoscenza di vincoli ed opportunità propri dell’ambiente di riferimento;
- dà modo di delineare ed apprezzare i punti di forza - e di debolezza - che caratterizzano l’organizzazione comunale rispetto alle politiche da realizzare.

L’analisi del contesto per essere utile e funzionale deve dare origine ad un quadro informativo non generico, bensì attinente e rispondente alla realtà entro cui risulta calata l’Amministrazione.

### 7.1 Contesto esterno

Il contesto esterno è dato da una serie di variabili – di tipo culturale, economico, sociale, tecnologico ed ambientale – che incidono e condizionano la vita e l’agire: sociale ed amministrativo.

Quello entro cui opera il Comune di Jelsi – seppure modesto - appare alquanto sereno ed immune da fenomeni malavitosi.

Il tessuto economico e sociale locale è costituito da attività di vicinato; aree industriali - di piccole dimensioni e spesso a conduzione familiare - a prevalente carattere agricolo, commerciale e/o artigianale: si tratta di attività economiche incapaci di condizionare l’apparato politico ed il mercato.

<i>PUNTI DI FORZA</i>	<i>PUNTI DI DEBOLEZZA</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- buona attitudine della popolazione locale al lavoro ed al risparmio;</li> <li>- propensione all’ospitalità</li> <li>- presenza di risorse storico paesaggistiche ed ambientali</li> <li>- capacità di adattamento della popolazione e di iniziativa, anche verso nuove attività</li> <li>- offerta turistica legata alle attrattive naturali, ambientali e della tradizione storica, culturale e gastronomica</li> <li>- presenza ed operatività, sul territorio importante di molte associazioni sociali e culturali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- disoccupazione</li> <li>- tessuto produttivo poco preparato alle sfide dell’era moderna</li> <li>- turismo, prevalentemente, giornaliero o – comunque – di breve durata</li> <li>- capacità ricettiva carente, nonostante la profonda e radicata cultura dell’accoglienza</li> <li>- commercio circoscritto ai settori di attività proprie del tessuto economico locale</li> </ul>
<i>OPPORTUNITA’</i>	<i>MINACCE</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- interesse crescente per l’ambiente, il territorio, la cultura e le tradizioni</li> <li>- incentivazione del turismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- crisi economica generale</li> <li>- spopolamento, soprattutto per allontanamento delle giovani generazioni</li> <li>- crisi dell’agricoltura</li> <li>- precarietà del lavoro</li> </ul>

### 7.2 Contesto interno

Il Comune non annovera personale di qualifica dirigenziale e si articola secondo il seguente organigramma:

Area Servizi Amministrativi (con competenza in materia demografica, di anagrafe e statistiche relative, elettorale e stato civile)

- a) un posto di VII qualifica funzionale - istruttore direttivo D coperto
- b) un posto di VI qualifica funzionale – istruttore C coperto;
- d) un posto di V qualifica funzionale – collaboratore B. vacante;

Area Servizi Sociali ed alla persona (con competenza in materia sociale, culturale, assistenziale ed economato)

- a) un posto di VI qualifica funzionale – istruttore C coperto;

Area Contabile (con competenza in materia di finanza locale, contabilità e tributi)

- a) un posto di VII qualifica funzionale - istruttore direttivo D. coperto tempo .det.;
- b) un posto di V qualifica funzionale – collaboratore B vacante;

Area LL.PP., Manutenzioni, Automezzi e Servizi (con competenza in materia di oo.pp. servizi e forniture, manutenzioni ed automezzi)

- a) un posto di VI qualifica funzionale – istruttore C coperto

- |  |    |          |
|--|----|----------|
| b) un posto di V qualifica funzionale – autista  | B  | coperto  |
| c) un posto di IV qualifica funzionale - operatore -<br>operaio specializzato addetto rete idrica, fognante<br>e sotto servizi | B. | vacante; |
| d) un posto di IV qualifica funzionale - operatore -<br>operaio specializzato addetto al minuto mantenimento                   | B. | vacante  |

**Area Urbanistica, Vigilanza, Commercio, Attività Produttive e Forniture** (con competenza in materia edilizia, commercio, ambiente e territorio)

- |   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| a) un posto di VII qualifica funzionale - istruttore direttivo  | D | coperto a tempo det. |
| b) un posto di V qualifica funzionale – collaboratore   | B | coperto              |
| c) operaio specializzato custode cimiteriale-giardiniere<br>elettricista (addetto lampade votive e impianti edif.com.li | B | vacante;             |

Ciascuna Area è retta da un responsabile/titolare di p.o. – in alcuni casi a tempo determinato e parziale - e solo alcune Aree annoverano altro personale, oltre all’apicale.

Le infrastrutture ed i siti comunali sono:

- palazzo civico
- edificio scolastico
- ambulatorio medico
- campo sportivo
- centro polivalente
- scuole rurali
- sala convegni Giuseppe Santella
- Cripta SS. Annunziata
- Grotte di Civitavecchia
- Convento S. Maria delle Grazie
- Parco Valle del Cerro

**Art. 8 - Albero della performance**

L’*Albero della performance* è una sorta di mappa logica che rappresenta - anche graficamente - i legami e le connessioni tra periodo di mandato; finalità istituzionale, aree e obiettivi strategici, piani operativi e risultati raggiunti.

Fornisce, in definitiva, una rappresentazione articolata - completa, sintetica ed integrata - della performance dell’Amministrazione: con valenza di comunicazione esterna e interna (delibera Civit n. 104/2010).

<b>Performance Generale dell’Ente</b>	- linee programmatiche di mandato - documento unico di programmazione	<b>AREA STRATEGICA</b>
<b>Performance Organizzativa</b>	- piano degli obiettivi	<b>AREA GESTIONALE</b>
<b>Performance Operativa Individuale</b>	- raggiungimento obiettivi individuali (comportamenti organizzativi e competenze professionali)	<b>AREA GESTIONALE</b>

La *performance* dell’Ente coincide con il programma di mandato e con le indicazioni dettate dal DUP.

La *performance* attesa dal personale dal personale titolare di p.o., si distingue in:

- organizzativa, esprime – rispetto alle attese - il grado di soddisfacimento dei destinatari dei servizi; di chiarezza espositiva; di *problem solving*; di qualità delle prestazioni erogate; di collaborazione/relazione con le altre p.o., con gli Amministratori (prontezza dell’adempimento e competenza tecnico-legislativa) e con il personale subordinato eventualmente assegnato; la capacità di rapportarsi con il personale eventualmente assegnato/subordinato.
- individuale, esprime – rispetto alle attese – i risultati/obiettivi conseguiti; le competenze acquisite; la crescita formativa ed il miglioramento professionale raggiunto.

La *performance* attesa dal personale dal personale non titolare di p.o. consiste nel raggiungimento/realizzazione dei progetti-obiettivo eventualmente programmati ed assegnati loro dai titolari dell’Area di appartenenza.

## Art. 9 – Ciclo della performance

Il D.Lgs. n. 150/2009, introducendo - nella Pubblica Amministrazione - il concetto di performance ha definito e disciplinato il *ciclo della performance*: ovvero quel processo, articolato in più fasi, attraverso cui si esplica, sviluppa e si misura l'azione amministrativa di un Ente.

In particolare, si compone: della definizione e dell'assegnazione degli obiettivi; del raccordo tra questi e le risorse disponibili; del monitoraggio costante; della possibilità di attivare eventuali correttivi, della misurazione dei risultati raggiunti; della valutazione della *performance* organizzativa e individuale, dell'erogazione di sistemi premianti; della rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché a cittadini/utenti/destinatari dei servizi.

Nel processo – in momenti, con ruoli e competenze diverse – intervengono i seguenti soggetti:

- Organi di indirizzo politico/amministrativo (Consiglio e Giunta), che definiscono obiettivi, priorità, piani, programmi e dettano le direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- Responsabili di Area/titolari di P.O., deputati – per il tramite della struttura cui sono preposti - alla realizzazione degli obiettivi assegnati;
- Nucleo di Valutazione, chiamato a misurare il risultato conseguito;
- Stakeholder che, in quanto portatori di bisogni ed attese, sono in grado di fornire elementi di conoscenza circa la effettiva rilevanza degli obiettivi e l'appropriatezza delle azioni poste in essere per realizzarli.

Il 31 dicembre di ciascun anno rappresenta il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Nei mesi successivi, il Nucleo elabora la Relazione sulla performance, da trasmettere alla Giunta: indicativamente, entro il 30 giugno. Per gli Enti locali, però - ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - la Relazione sulla performance, di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo.

Il livello di raggiungimento degli obiettivi è rappresentato dalla performance, che viene misurata secondo modalità e parametri di cui all'allegato sistema di valutazione.

In sintesi, la misurazione e la valutazione della performance si articola su due livelli:

- a) valutazione di primo livello: che riguarda i singoli dipendenti e sarà effettuata dai vari responsabili di servizio, secondo le modalità di cui ai contratti decentrati integrativi stipulati in aderenza all'art. 18 del D.Lgs. n. 150/2009.
- b) valutazione di secondo livello: che riguarda i responsabili di Area/titolari di P.O., effettuata dal Nucleo Interno di Valutazione.

Ogni anno – indicativamente entro il 31 marzo - i Responsabili di Area effettuano la valutazione del personale loro assegnato e redigono una relazione sull'effettiva realizzazione (all'interno dell'Area di competenza e per il tramite del personale in dotazione) degli obiettivi loro assegnati nell'anno precedente. La mancata presentazione della relazione fa decadere dal diritto di essere valutato, nonché dalla corresponsione dell'indennità di risultato di cui all'art. 10, comma 2, del C.C.N.L. 31 marzo 1999. Detta relazione viene inoltrata al Nucleo di Valutazione che la utilizzerà per valutare e misurare la performance del Responsabile/titolare di p.o.

Il Nucleo di Valutazione compilerà – a sua volta - apposite schede di valutazione delle posizioni organizzative apicali del Comune proponendo, in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi, la misura dell'indennità di risultato (minimo 10% massimo 25% dell'indennità di posizione) da corrispondere.

La valutazione del Segretario Comunale – nel solo caso in cui gli fossero assegnati degli obiettivi - è effettuata dal Sindaco. In caso di Segreteria convenzionata – sul presupposto che vi fossero obiettivi assegnati - la valutazione compete ad ognuno dei Sindaci dei Comuni facenti parte della convenzione incidendo, per ciascun Ente, in misura proporzionale alla quota prevista in convenzione.

La valutazione - sia di 1° livello che di 2° - contribuisce a fornire un elemento di giudizio della performance organizzativa e del rendimento dell'apparato comunale.

La pubblicazione sul sito istituzionale delle fasi del ciclo della performance, ha lo scopo di consentire ai cittadini di conoscere il livello di raggiungimento degli obiettivi. I dati inerenti sono pubblicati nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" del sito istituzionale e, precisamente:

- piano triennale della performance;
- contratti decentrati integrativi previsti dall'art. 40 bis, comma 4, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- relazione.

Ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. e-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito: ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

Ai sensi dell'art. 9 del Decreto Lgs.vo n. 150/2009:

1) la misurazione e la valutazione della performance individuale delle p.o. è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato ed alle competenze professionali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alla capacità di relazionarsi con l'utenza;
- alla capacità di valutare il personale del proprio servizio o del gruppo di lavoro nella condivisione dell'attività dell'ufficio;

2) la misurazione e valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di Area/titolari di p.o. è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuale;
- al contributo fornito alla performance del servizio del gruppo di lavori di cui svolge l'attività lavorativa;
- alla disponibilità di collaborazioni fornite nella condivisione dell'attività d'ufficio;
- alla capacità di relazionarsi con l'utenza.

#### **Art. 10 – Obiettivi di *performance* individuale ed organizzativa - annualità 2022**

Il piano degli obiettivi che segue:

- è coordinato con il *Piano comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza*;
- è integrato dal *Sistema di misurazione e valutazione della performance*, che ne costituisce allegato sostanziale.

Questo Comune – avendo una popolazione al di sotto delle 2000 unità ed un esiguo numero di dipendenti – adotta un piano degli obiettivi estremamente semplificato che, per ciascuna p.o., contempla: obiettivi trasversali (comuni a tutte le p.o.) ed obiettivi correlati alle specifiche competenze di ciascuna.

Nel caso in cui sia accertato il mancato raggiungimento dell'obiettivo assegnato, in sede di valutazione/misurazione della performance – a quell'obiettivo – non sarà possibile attribuire alcun punteggio. Qualora il mancato raggiungimento sia da attribuirsi a fattori non dipendenti dal titolare di p.o., sarà cura dello stesso darne conto nella relazione ed il dato non inciderà sulla valutazione.

Per l'anno 2022, gli obiettivi di performance – individuale - assegnati alle diverse pp.oo. risultano dalle schede di seguito allegate sotto le lettere A, B, C, D ed E.

Di seguito, invece, sono riportate le tabelle che esplitano rispettivamente:

- gli obiettivi di performance – organizzativa - assegnati alle diverse pp.oo;
- gli obiettivi di performance - organizzativa ed individuale – assegnati a tutto il personale non titolare di p.o.

Gli obiettivi di *performance* organizzativa – uguali per tutti i **Titolari di p.o.** – sono:

<b>OBIETTIVO STRATEGICO e percentuale peso</b>	<b>OBIETTIVI SPECIFICI e ripartizione percentuale peso obiettivo strategico</b>	<b>INDICATORE</b>
<p>1. Pianificazione del lavoro e capacità relazionale</p> <p style="text-align: center;">70%</p> <hr/>	<p>1.1 capacità relazionale con gli Amministratori (40%)</p> <hr/> <p>1.2 capacità relazionale con il personale dell'Area di appartenenza (15%)</p> <hr/> <p>1.3 capacità relazionale con i Responsabili delle altre Aree (15%)</p> <hr/>	<p>1.1a) <u>livello di disponibilità in relazione alle esigenze di servizio</u>, attestato dal Sindaco:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alto</li> <li>- medio</li> <li>- minimo</li> </ul> <p>1.1b) prontezza e tempestività nell'adempimento richiesto, attestato dal Sindaco:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sistematica</li> <li>- di massima</li> <li>- sporadica</li> </ul> <p>1.1c) livello di soddisfazione e problem solving, attestato dal Sindaco:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza di segnalazioni/reclami</li> <li>- segnalazioni/reclami in numero &lt; di 3</li> <li>- segnalazioni/reclami in numero &gt; di 3</li> </ul> <hr/> <p>1.2a) capacità di raccordo, coordinamento e controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza di segnalazioni/reclami formali all'Amministrazione</li> <li>- segnalazioni/reclami formali, accolti dall'Amministrazione</li> </ul> <hr/> <p>1.3a) natura del rapporto, attestato dal Sindaco, in base ad informative assunte dalle altre pp.oo.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborativo</li> <li>- comunicativo/adempimentale</li> </ul> <hr/>
<p>2. Qualità delle prestazioni e rapporti con l'utenza</p> <p style="text-align: center;">30%</p>	<p>2.1 Grado di soddisfazione dell'utenza (30%)</p>	<p>2.1a) grado di soddisfazione manifestato all'Amm.ne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza di segnalazioni/reclami formali</li> <li>- segnalazioni/reclami protocollati in numero &lt; di 3</li> <li>- segnalazioni/reclami protocollati in numero &gt; di 3</li> </ul>

Gli obiettivi di *performance* - organizzativa ed individuale - uguali per tutto il personale **NON titolare di p.o.** – sono:

<b>OBIETTIVO STRATEGICO e percentuale peso</b>	<b>OBIETTIVI SPECIFICI e ripartizione percentuale peso obiettivo strategico</b>	<b>INDICATORE</b>
<p>1. OBIETTIVO performance INDIVIDUALE</p> <p>Realizzazione progetto-obiettivi specifici (se assegnati dal Responsabile di Area) 50%</p>	<p>progetto-obiettivo (eventualmente assegnato)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- progetto interamente realizzato</li> <li>- progetto realizzato per 2/3</li> <li>- progetto realizzato per 1/2</li> <li>- progetto realizzato per 1/4</li> <li>- progetto realizzato per &lt;1/2</li> <li>- progetto non realizzato</li> </ul>
<p>2.OBIETTIVO performance ORGANIZZATIVA</p> <p>Capacità di relazionarsi con il Responsabile di Area 20%</p>	<p>2.a - raccordo con il Responsabile di Area</p>	<p><u>Livello di raccordo, attestato dal Responsabile:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alto</li> <li>- medio</li> <li>- minimo</li> </ul>
	<p>2.b - grado di partecipazione e contribuzione nel raggiungimento degli obiettivi di performance del Responsabile di riferimento</p>	<p><u>Livello di partecipazione e contribuzione, attestato dal Responsabile:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alto</li> <li>- medio</li> <li>- minimo</li> </ul>
<p>3. OBIETTIVO performance INDIVIDUALE</p> <p>Formazione professionale 25%</p>	<p>attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e/o formazione</p>	<p><u>Numero di corsi, certificato da attestati di partecipazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 o più corsi</li> <li>- da 4 a 3 corsi</li> <li>- da 2 a 1 corso</li> <li>- nessuna formazione</li> </ul>
<p>4.OBIETTIVO performance ORGANIZZATIVA</p> <p>Rapporti con l'utenza 5%</p>	<p>Grado di soddisfacimento dell'utenza</p>	<p><u>Grado di soddisfacimento manifestato all'Amm.ne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza di segnalazioni o reclami formali</li> <li>- segnalazioni o reclami protocollati &lt; di 3</li> <li>- segnalazioni o reclami protocollati in numero &gt; di 3</li> </ul>