

ALLEGATO 1

IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Arienzo, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppa il ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei valori attesi di risultato;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, in modo selettivo e secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

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

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

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

obiettivi possono essere di diversa natura:

- a) obiettivo di sviluppo**, quando si tratta di contribuire all'attivazione di un nuovo servizio o, comunque, di avviare una nuova attività;
- b) obiettivo di miglioramento**, nel caso riguardi un intervento migliorativo su un servizio o su una attività già svolta in maniera ritenuta non soddisfacente.

L'insieme delle attività ordinarie, non oggetto di uno specifico obiettivo di sviluppo o di miglioramento, afferiscono ad **obiettivi di mantenimento**, in quanto l'azione amministrativa risulta soddisfacente.

L'Organismo Indipendente di Valutazione, durante il periodo di riferimento, verifica, con il supporto dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale, l'andamento delle performance dei Settori o delle unità organizzative rispetto agli obiettivi assegnati proponendo, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

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

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

Il livello e la qualità di realizzazione degli obiettivi assegnati ai Settori o alle unità organizzative sono oggetto di valutazione annuale da parte dell'OIV, in conformità con quanto stabilito nel Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è stato approvato con delibera di G.C. n. 122 del 20.12.2018.

La valutazione della performance individuale e organizzativa del dipendente titolare di posizione organizzativa si fonda sui fattori di valutazione di seguito riportati.

QUALITA' DEL CONTRIBUTO ASSICURATO AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE (Performance ente)

Punteggio da 0 a 20

RISULTATI CONSEGUITI DALL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI DIRETTA RESPONSABILITA' IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (Performance organizzativa)

Punteggio da 0 a 30 di cui

da 0 a 15 obiettivi di miglioramento della gestione

da 0 a 15 valutazione da parte degli utenti

RISULTATI E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE CONSEGUITI DAL TITOLARE DI PO (Performance individuale):

Punteggio da 0 a 20

RISPETTO DEI VINCOLI LEGISLATIVI E DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Punteggio da 0 a 10

COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO (capacità organizzativa, direzionale e decisionale innovazione e propositività)

Punteggio ammissibile 5 punti

COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE (inclusa la capacità di valutazione dei collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi)

Punteggio massimo 15 punti di cui:

- Gestione risorse umane e capacità di valutare i propri dipendenti tramite una significativa differenziazione dei giudizi da 0 a 10
- Aggiornamento professionale da 0 a 5

QUALITA' DEL CONTRIBUTO ASSICURATO AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

In n ottemperanza al vigente Regolamento del sistema di valutazione della performance verrà assegnato ai titolari di PO un punteggio massimo di 20 punti per la valutazione della *performance organizzativa*, intesa come obiettivi generali a carattere trasversale tra tutti i settori.

Il punteggio attribuito a a questo fattore verrà individuato sulla base del seguente schema:

1	Prevenzione corruzione	Continuo	10	Garantire la prevenzione della corruzione, la legalità e la trasparenza da collegare al controllo successivo di regolarità amministrativa	Applicazione misure del PTCPT	Relazioni al responsabile Prevenzione Corruzione
2	Adempimenti di trasparenza	Continuo	10	Trasparenza e accessibilità alle informazioni concernenti gli aspetti rilevanti inerenti l'organizzazione e le funzioni dell'Amministrazione e prevenire e contrastare fenomeni e comportamenti che intaccano la capacità dell'Ente di assolvere alle proprie funzioni istituzionali	Applicazione misure del PTCPT	Report trimestrale affidamenti beni, servizi e lavori

OBIETTIVI OPERATIVI DEI SINGOLI SETTORI

1. Scheda Obiettivi di Performance individuale Settore Affari generali -Politiche sociali – Gestione Giuridica del Personale

CENTRO DI RESPONSABILITÀ N. 1

Responsabile: D'Addio Carmela
Risorse Umane: 13

2023						
N	Obiettivi assegnati alla struttura	Tempi di Realizzo	Peso 80	Descrizione	Indicatori di Efficacia	Indicatori di Efficienza
1	Implementazione del servizio protocollo	31/12/2023	10	Miglioramento dell'inserimento dati e funzionalizzazione	Indicazione corretta destinatari	Percentuale di rifiuto e restituzione atti <15%
2	Interventi di supporto a minori e famiglie	31/12/2023	10	Attivazione dei servizi per il tramite dell'Ambito C2 Caserta – Comune di Maddaloni Capofila	Predisposizione degli adempimenti di competenza	Numero di utenti (minori e famiglie) supportati > 30
3	Procedura di passaggio in cloud dei servizi demografici	31/12/2023	10	Attivazione e aggiornamento dei servizi demografici dell'ente mediante definitivo passaggio alle applicazioni "in cloud"	Affidamento del servizio	Assolvimento adempimenti previsti alle scadenze indicate
4	Carte di Identità Elettroniche	31/12/2022	10	Potenziamento servizio	Riduzione tempi medi di attesa per l'appuntamento per la pratica di emissione CIE	Tempi medi di attesa per l'appuntamento per la pratica di emissione CIE <= 2 gg.
5	Informatizzazione dell'attività amministrativa	31/12/2023	10	Passaggio al sistema di gestione dei flussi documentali, cfd.Workflow, per tutti i provvedimenti amministrativi	Rispetto delle tempistiche Adempimenti assolti	Assolvimento adempimenti previsti alle scadenze indicate
6	Implementazione dei servizi gestiti attraverso l'App IO	31/12/2023	10	Aumento dei servizi di comunicazioni gestiti attraverso la piattaforma App IO per le comunicazioni ai cittadini	Affidamento del servizio	Assolvimento adempimenti alle scadenze indicate

7	Estensione delle piattaforme di identità digitale SPID – CIE	31/12/2023	10	Integrazione dei servizi accessibili a mezzo delle piattaforme di identità digitale	Affidamento del servizio	Assolvimento adempimenti previsti alle scadenze indicate
8	Personale	31/12/2023	10	Gestione procedure assunzionali come da programmazione fabbisogno	Predisposizione atti di assunzione	Completamento delle assunzioni programmate

2. Scheda Obiettivi di Performance individuale. Settore II Finanziario – Tributi – Gestione contabile del Personale

CENTRO DI RESPONSABILITÀ N. 2

Responsabile: Ad interim Ing. Perretta Francesco

Risorse Umane: n. 1 istruttore amministrativo

2023						
N	Obiettivi assegnati alla struttura	Tempi di Realizzo	Peso 80	Descrizione	Indicatori di Efficacia	Indicatori di Efficienza
1	Predisposizione documenti contabili	31/12/2023	15	Predisposizioni di tutti gli atti contabili entro i termini di legge, previa predisposizione degli atti propedeutica da parte degli uffici entro il 30/10/2022.	Completamento degli atti	Approvazione del bilancio.
2	Predisposizione atti per assestamento generale di bilancio e salvaguardia degli equilibri	Entro 31/07/2023	15	Preparazione di tutti gli atti di competenza per la per l'esercizio 2023 ai sensi degli artt. 175, comma 8 e 193 del d.lgs. N. 267/2000.	Preparazione atti entro 10 gg. giorni dal ricevimento dei documenti dagli altri uffici	Invio al revisore per il parere entro 10 giorni e approvazione proposta di consiglio.
3	Predisposizione bilancio consolidato	30/09/2023	10	Predisposizioni di tutti gli atti relativo al bilancioconsolidato.	Completamento degli atti e invio alla BDAP entro 30 decorrenti giorni dalla data di scadenza dell'approvazione (30-09-2023)	Approvazione del bilancio consolidato.
4	Attività di coordinamento con il concessionario nella gestione del contenzioso tributario e potenziamento riscossione coattiva e emissione avvisi suppletivi.	31/12/2023	10	Snellimento e velocizzazione nella gestione delcontenzioso tributario. Emissione liste suppletive.	Miglioramento del servizio.	Aumento riscossione del 10% rispetto ai risultati 2022. Almeno 95 contribuenti per liste suppletive
5	Controlli sugli atti di liquidazione	continuo	10	Controlli contabili fiscali sulle determine diliquidazione	Effettuazione dei dovuti controlli.	Riduzione dei tempi previsti
6	Relazione consuntiva degli obiettivi di servizio (SOSE)	Entro 15/09/2023	10	Predisposizione del modello unico dei costi standardin piattaforma	Inserimento in piattaforma.	Materiale inserimento in termini ridotti.
7	Attività di collaborazione con gli uffici	continuo	10	Attività di collaborazione con gli uffici.	Collaborazione.	Riscontro a tutti i pareri richiesti dagli uffici

3. Scheda Obiettivi di Performance individuale. Settore III Settore Tecnico – Unificato**CENTRO DI RESPONSABILITÀ N.3**

Responsabile: Ing. Francesco Perretta

Risorse Umane: n.1 Istruttore amministrativo a tempo indeterminato cat. C, n. 2 operatori cat. B a tempo parziale e n. 4 dipendenti cat. A a tempo parziale

Dotazione strumentale: n. 6 personal computer, n. 1 stampante

2023 URBANISTICA						
N	Obiettivi assegnati alla struttura	Tempi di Realizzo	Peso	Descrizione	Indicatori di Efficacia	Indicatori di Efficienza
1	PERMESSI DI COSTRUIRE E PRATICHE EDILIZIE VARIE	31/12/2023	5	Istruttoria delle pratiche edilizie e rilascio dei permessi di costruire	Predisposizione atti	Predisposizione e rilascio dei permessi entro mesi due dalla richiesta dell'utente
2	VERIFICA SULL'ABUSIVISMO EDILIZIO	31/12/2023	5	Riscontro delle segnalazioni effettuate con relazione istruttoria ed emissione di provvedimento finale	Provvedimenti emessi	Emissione del provvedimento finale entro trenta giorni dall'inizio del procedimento almeno nell'80% delle pratiche entro il 30/11/2023
3	MANUTENZIONE (IMMOBILI, STRADE, IMPIANTI VARI ECC.)	31/12/2023	5	Pianificazione degli interventi, affidamento degli incarichi e verifica sull'esecuzione	Predisposizione atti	Esecuzione degli interventi entro giorni dieci dal riscontro almeno nell'80% dei casi
2023 LAVORI PUBBLICI						
4	PROGETTO DI REALIZZAZIONE DEL NUOVO POLO SCOLASTICO	31/12/2023	10	Inizio dei lavori e cura delle prime fasi della realizzazione del progetto	Verifica dell'andamento del progetto	Rispetto delle tempistiche secondo il cronoprogramma del progetto
5	PROGETTO PER LA REALIZZAZIONE DI UN BIOLAGO	31/12/2023	15	Procedure amministrative relative agli incarichi tecnici già affidati (espropri, progettazione definitiva, rilievi, indagini ecc.)	Verifica dell'andamento del progetto	Conclusione degli incarichi tecnici ed avvio della fase di affidamento dei lavori di realizzazione del progetto

6	PROGETTO DELLA REALIZZAZIONE DELLA NUOVA CITTADELLA SPORTIVA COMUNALE	31/12/2023	10	Aggiudicazione definitiva dell'appalto, stipula del contratto ed avvio della fase di inizio lavori	Predisposizione di tutti gli atti relativi	Inizio dei lavori entro il 2023
8	"RIFUNZIONALIZZAZIONE DELL'IMMOBILE CONFISCATO SITO IN VIA DEI CAPPUCINI A SEDI ISTITUZIONALI (SCUOLA MATERNA, GUARDIA MEDICA E CENTRO ANZIANI)"	31/12/2023	10	Conclusione del progetto	Predisposizione atti	Avanzamento al 90%
9	"REALIZZAZIONE DI UNA STRADA DI COLLEGAMENTO TRA LE FRAZIONI COSTA E SIGNORINDICO E DI UNA STRADA DI COLLEGAMENTO TRA LE LOCALITA' PUNTARELLA E CASTELLO DI ARIENZO	31/12/2023	10	Procedure amministrative relative agli incarichi tecnici già affidati (espropri, progettazione definitiva, rilievi, indagini ecc.)	Verifica dell'andamento del progetto	Inizio dei lavori entro il 30/05/2023
2023 AMBIENTE						
9	SERVIZIO DI IGIENE URBANA, RACCOLTA DIFFERENZIATA E PROCEDIMENTI CONNESSI ALL'AMBIENTE	31/12/2023	10	Rapporti con la Società affidataria dell'appalto e con gli impianti di conferimento – liquidazione dei corrispettivi per i servizi – controllo sulla raccolta differenziata – procedimenti correlati all'ambiente	Predisposizione di tutti gli atti relativi	Riscontro sul positivo andamento del servizio di igiene (assenza o presenza minima di lamenti dell'utenza), corresponsione dei corrispettivi alla Società affidataria ed agli impianti di conferimento, mantenimento dello standard di raccolta differenziata all'80% circa

**4.Scheda Obiettivi di Performance individuale Settore Polizia Municipale
CENTRO DI RESPONSABILITÀ N. 4**

Responsabile: Com. Carella Luigi

Risorse Umane: dipendenti a tempo indeterminato: n. 3

dipendenti a tempo determinato: n. 2

2023						
N	Obiettivi assegnati alla struttura	Tempi di Realizzo	Peso 80	Descrizione	Indicatori di Efficacia	Indicatori di Efficienza
1	Presidio continuo del territorio relativamente alle norme del CdS	Continuo	10	Vigilare il territorio	Multe elevate	Numero di controlli e verbali elevati Almeno 100
2	Vigilanza manifestazioni religiose e civili	Continuo	10	Controlli manifestazioni	Controlli verbalizzati	Numero vigilanza almeno del 90% delle attività
3	Controllo randagismo	Continuo	10	Controllo fenomeno del randagismo	Segnalazioni per trattamento cani randagi e ricovero in struttura	100% delle comunicazione al servizio veterinario entro 30 minuti dalla segnalazioni
4	Controllo del territorio sul rispetto della disciplina nazionale, regionale e comunali in materia rifiuti	Continuo	10	Verifiche e accertamenti	Relazioni e verbali	Almeno 24 verbali e 24 controlli totali
5	Controllo del territorio in riferimento all'infortunistica stradale	Continuo (Relazio ne al 31/08 e al 31/12)	10	Controllo corrente patrimonio comunale e dei servizi in rete	Riduzione numero segnalazioni di infortuni	Due relazioni annuali su sinistri trattati
6	Infortunistica	31/12/2023	10	Monitoraggio cause e luoghi sinistri stradali	Riduzione numero sinistri	Redazione tabella da inviare a sindaco e ufficio segreteria
7	Sistemazione archivio contrassegni disabili per fascicolo	31/12/2023	10	Revisione archivio contrassegni disabili	Aggiornamento database	n. fascicoli evasi: 50
8	Politiche di sicurezza e decoro urbano	31/12/2023	10	Garantire maggiore sicurezza e miglior decoro urbano, prevenire il contrasto ai fenomeni di criminalità diffusa e predatoria e controlli su ordinanze sindacali	Potenziamento controlli di polizia urbana (accattonaggio, spaccio, ecc.)	n. servizi di controllo effettuati >=10

SETTORE	AMBITI DI COMPETENZA	RESPONSABILE
I-AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI – POLITICHE SOCIALI – PERSONALE (GESTIONE GIURIDICA)	Segreteria e attività di supporto agli organi istituzionali, Albo pretorio, Archivio, Servizio affari legali, Servizi informatici e telefonici, Servizio gare e contratti di settore, Commercio e attività produttive, Urp e Informagiovani, Politiche Sociali, Servizi Affari Generali: protocollo, firme digitali, pec, CED; Pubblica Istruzione, Attività sportive, Associazioni, Servizi demografici – Anagrafe – certificazione e legalizzazioni – Servizio Stato civile – Leva militare – Servizio elettorale – Statistica; Politiche sociali; Gestione giuridica del Personale (organizzazione e gestione delle risorse umane, ufficio procedimenti disciplinari, contenzioso del lavoro)	Carmela D’ADDIO Cat. D – pos. econ. D1
II – FINANZA, TRIBUTI E PERSONALE (GESTIONE CONTABILE)	Bilancio e Contabilità, Economato, Servizio gare e contratti di settore, Controllo di gestione, Tributi, Contenzioso tributari,	Ing. Francesco PERRETTA Cat. D – pos. econ. D1
III UNIFICATO – LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE/ECOLOGIA E URBANISTICA	Lavori pubblici, Servizio gare e contratti di settore, Piano Opere Pubbliche, Espropriazioni, Servizio Igiene Urbana, Autorizzazioni paesaggistiche. Pianificazione urbanistica, Servizi gare e contratti di settore, Urbanistica ed edilizia privata: Ufficio urbanistica e Ufficio condono edilizio – Legge 219/1981, Servizio tecnico manutentivo, Sicurezza sui luoghi di lavoro, Protezione civile	Ing. Francesco PERRETTA Cat. D – pos. econ. D1
IV - VIGILANZA	Servizio Polizia stradale, Servizio gare e contratti di settore, Polizia commerciale e amministrativa, Polizia giudiziaria, tutela del territorio, Servizio polizia locale, Protezione civile in concomitanza con il Settore III - Unificato.	Luigi CARELLA Cat. D – pos. econ. D2

Il ruolo di Segretario Comunale è ricoperto dal dott. Dario ESPOSITO che presta servizio in convenzione con il Comune di Curti (Ce)

L’Organismo Indipendente di Valutazione è previsto in forma monocratica in conformità del Regolamento di organizzazione uffici e servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 41/2015.

Il Nucleo di Valutazione monocratico Dr.ssa Lucia De Matteis è nominato con Decreto Sindacale n. 17 del 13-05-2021 per il triennio 2021-2023;

