



**COMUNE DI ITRI**  
*Provincia di Latina*

**Deliberazione Copia della Giunta Comunale**

N. 158 del 24.12.2019

<b>OGGETTO:</b>	<b>AGGIORNAMENTO PIANO DELLA PERFORMANCE, PIANO OBIETTIVI E PIANO DELLE RISORSE E OBIETTIVI 2019-2021 (P.R.O.)</b>
-----------------	--

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **ventiquattro del mese di dicembre** alle ore **11,30** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

<b>FARGIORGIO</b>	<b>Antonio</b>	<b>Sindaco</b>	<b>presente</b>
<b>DI BIASE</b>	<b>Andrea</b>	<b>Vicesindaco</b>	<b>assente</b>
<b>IALONGO</b>	<b>Tiziana</b>	<b>Assessore</b>	<b>presente</b>
<b>CICCARELLI</b>	<b>Anna</b>	<b>Assessore</b>	<b>assente</b>
<b>COLUCCI</b>	<b>Giovanni Battista</b>	<b>Assessore</b>	<b>presente</b>
<b>DI MATTIA</b>	<b>Mario Simon</b>	<b>Assessore</b>	<b>presente</b>

**Presenti: 4**

**Assenti: 2**

Partecipa il **Vicesegretario Comunale Giorgio COLAGUORI**.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento sopraindicato.

**La Giunta Comunale**

Visto il Decreto Legislativo del 18 Agosto 2000 n. 267;

Acquisiti i pareri a termine dell'art. 49 del suddetto Decreto Legislativo;

## **PREMESSO che:**

- con Deliberazione del C.C. n° 13 del 28/03/2019, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2019-2021;
- con Deliberazione del C.C. n° 14 del 28/03/2019, è stato approvato il Bilancio di previsione 2019-2021 e relativi allegati;
- con Deliberazione della G.C. n. 61 del 02.05.2019 è stato assegnato il P.E.G. periodo 2019-2021;

## **CONSIDERATO che :**

*1.ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs.n.267/2000:*

*La Giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione (...). Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi.*

*2.Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli che costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*

*3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli Enti Locali con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art.157, comma1-bis.*

*3-bis Il PEG è deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione e con il Documento Unico di Programmazione (DUP). Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati , secondo lo schema di cui all'allegato n.8 al D.Lgs. 118 del 23/06/2011 e s.m.i. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108 c.1 del presente Testo Unico e il Piano della performance di cui all'art.10 del D.Lgs. 150 del 27/10/2009, sono unificati organicamente nel PEG.*

## **CONSIDERATO**

**Che** l'introduzione del ciclo di gestione della performance ha importanti implicazioni per gli Enti Locali, implicazioni che, come indicato dalla CIVIT (del. n. 112/2010 "*Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance (articolo 10, co. 1, lett. a), del D.Lgs. n.150 del 27/10/2009*") possono essere pienamente evidenziate anche mediante l'adattamento del PEG (o, in comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti - del P.R.O.) al Piano della Performance;

**Che** la delibera della CIVIT n. 121/2010 – formula "*Osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto l'applicazione del D.Lgs. 150/2009 negli Enti Locali: le Linee Guida dell'ANCI in materia di Ciclo della Performance*";

**Che** secondo quanto previsto dall'art.10 c. 1 del D.Lgs. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "*la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance*" e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrati:

### **a) Finalità**

Il Piano delle Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano della Performance definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano ha lo scopo di assicurare tre finalità:

1. **la qualità della rappresentazione** della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;
2. **la comprensibilità della rappresentazione** della performance: nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'Amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;
3. **l'attendibilità della rappresentazione** della performance: quindi la sua verificabilità ex post attraverso un processo di pianificazione metodologicamente corretto (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

#### **b) Contenuti**

All'interno del Piano della Performance vanno riportati:

1. gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
2. gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione;
3. gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

#### **c) Principi generali**

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

1. trasparenza;
2. immediata intelligibilità;
3. veridicità e verificabilità;
4. partecipazione;
5. coerenza interna ed esterna;
6. orizzonte pluriennale;

Che nella definizione del Piano occorre tenere conto di due elementi:

1. collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio;
2. la gradualità nell'adeguamento ai principi ed il miglioramento continuo.

**RITENUTO** pertanto di aggiornare il suddetto Piano della Performance e il corrispondente strumento di programmazione di dettaglio e di gestione analogo al P.E.G nella fattispecie denominato P.R.O., nel quale definire in modo specifico ed operativo gli obiettivi strategici e gestionali tali da consentire ai Responsabili di Servizio di svolgere i loro compiti in modo puntuale ed efficace;

**RAVVISATA** la volontà dell'Amministrazione di affidare la gestione delle attività dell'Ente ai suddetti Responsabili sulla scorta degli indirizzi programmatici definiti con il D.U.P e con il Bilancio di Previsione, con particolare riferimento all'assunzione di impegni di spesa prevista dall'art. 183 del TUEL;

**DATO ATTO che :**

- il Peg nella sua parte contabile è composto da una parte finanziaria con l'indicazione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa correnti e di investimento, graduati in capitoli assegnati ai loro Responsabili di Servizio per il conseguimento degli obiettivi a loro volta definiti dal Piano Triennale della Performance 2018-2020, nel quale vengono esposti per i singoli servizi i compiti generali degli stessi, di cui all'art.197 co. 2 lett. a) del D.Lgs. 267/00;
- la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è stata concordata tra i Responsabili e la Giunta Comunale;
- vi è piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;
- le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai Responsabili di Servizio la corretta attuazione della gestione;

**CONSIDERATO che:**

il Piano di gestione delle risorse finanziarie per ogni responsabile deve prevedere:

- la descrizione delle attività da espletare;
- gli obiettivi di gestione;
- le dotazioni finanziarie assegnate ai Responsabili riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del Bilancio di Previsione finanziario 2019-2021, per consentire ai Responsabili dei Servizi l'impegno delle spese pluriennali non di competenza esclusiva del Consiglio Comunale;

**ACCERTATO** che il PRO coincide con le previsioni finanziarie del Bilancio 2019-2021 e che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con i programmi, piani ed obiettivi generali dell'Amministrazione contenuti nel Bilancio di Previsione e negli altri documenti programmatici dell'Ente, nello specifico il D.U.P. 2019-2021;

**VISTO** lo schema di **Piano triennale della Performance 2019-2021**, aggiornato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, comprensivo anche degli specifici obiettivi affidati dei Responsabili di settore per l'anno 2019;

**RITENUTO** di provvedere all'approvazione del **Piano triennale della Performance 2019/2021**, ed il **Piano Risorse obiettivi** per il 2019 contenente le risorse finanziarie assegnate ai Responsabili di Servizio per il conseguimento degli obiettivi definiti appunto con il citato Piano della Performance, di cui il pro-forma parte integrante dello stesso;

**DATO ATTO** che tale Piano rappresenta il frutto della negoziazione degli obiettivi e delle risorse tra i Responsabili delle Strutture e la Giunta, con il coordinamento del Segretario Comunale;

**VISTA** la delibera di G.C. n° 129 del 29/09/2017 con la quale si è approvato il Riassetto Macro-Organizzativo per aree e servizi del Comune di Itri;

**VISTI** i Decreti del Sindaco con cui sono individuati i Responsabili dei rispettivi Servizi cui corrispondono i seguenti macrosettori di attività: Affari Generali Istituzionali, Finanziario e Personale, Tecnico-Manutenitivo, Socio Assistenziale, Polizia Locale e Protezione Civile;

**CONSIDERATO** che i suddetti decreti sindacali di nomina non coincidono con i servizi previsti nei macrosettori essendosi divisi gli stessi tra diversi Responsabili di Servizio ed avvalendosi, altresì, di alte professionalità ex art. 110 Tuel 267/2000, al fine di consentire un migliore espletamento dei servizi stessi, il tutto a causa dell'attuale carenza di personale del Comune di Itri;

**CONSIDERATO**, altresì, il ritardo con il quale vengono assegnati gli obiettivi per l'anno in corso, dandosi atto che, comunque, i responsabili stanno operando in osservanza dei programmi come individuati nel DUP e che, molti degli obiettivi che stanno perseguendo, non sono stati ancora raggiunti;

**VISTI** i pareri favorevoli espressi dal Responsabile del servizio competente e del servizio Finanziario ai sensi dell'art. 49 c. 1 del D.Lgs. 267/2000, sulla presente deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

**VISTO** il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, come da ultimo modificato con atto G.C. n° 76 del 15/06/2017;

**VISTI:**

- il D.Lgs. 267/2000,
- lo Statuto Comunale ed il vigente Regolamento di Contabilità;
- il D.Lgs. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni in attuazione della Legge 4 marzo 2009, n.15;

Tutto quanto premesso

Con voti unanimi favorevoli legalmente espressi

**DELIBERA**

1. **DI DARE ATTO** che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. **DI APPROVARE**, ai sensi dell'art. 10 c. 1 del D.Lgs. 150/2009, il **Piano della Performance 2019-2021**, aggiornato, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

3.**DI APPROVARE** il **Piano degli Obiettivi** per l'anno 2019, nello specifico per ogni Responsabile di settore, allegato alla presente;

4. **DI DARE ATTO** che si tiene conto degli ultimi decreti sindacali di nomina, rinviando alla relazione finale dei Responsabili la specifica delle date di assegnazioni e cessazione dei servizi stessi;

4. **DI APPROVARE** il Piano di Risorse e Obiettivi (P.R.O) per la parte finanziaria, inteso come documento contabile che si compone della PARTE ENTRATA e della PARTE SPESA, definito in conformità con il Bilancio di Previsione Finanziario 2019-2021, approvato con Delibera Consigliare n. 25 del 26/03/2019;

5. **DI DARE ATTO** che con il Piano Triennale della Performance sono determinati gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con il DUP 2018- 2020 approvato contestualmente al Bilancio 2018-2020, con Delibera Consigliare n° 14 del 28/03/2019;

6. **DI AFFIDARE** pertanto ai singoli Responsabili dei Servizi la responsabilità dell'attuazione dei programmi e del perseguimento degli obiettivi e di assegnare agli stessi le necessarie dotazioni umane, strumentali e finanziarie così come specificato nei prospetti di individuazione dei capitoli di entrata e di spesa;

7. **DI DARE ATTO** che l'acquisizione delle entrate e l'assunzione degli impegni di spesa è di competenza dei Responsabili di Servizio, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni, nell'ambito degli stanziamenti previsti ed in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano delle Risorse e Obiettivi;

8. **DI SOTTOPORRE** i Responsabili di Servizio a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati.

9. **STANTE** l'urgenza del provvedere, con separata votazione dall'esito favorevole unanime il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D.Lgs. 267/2000.



Comune di Itri

Provincia di Latina

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**TRIENNIO 2019– 2021**

**Art. 10 D.Lgs. 150/2009**

(Approvato con deliberazione di G.C. n. del )

## **1. Premessa**

### **1.1. Il ciclo generale di gestione della performance**

Il Decreto Legislativo n.150 del 27 ottobre 2009, "Decreto Brunetta", prevede l'attivazione del ciclo di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi (articoli 4-10).

Il ciclo di gestione della performance realizza per le Amministrazioni il passaggio dalla cultura di mezzi a quella di risultati, ove il cittadino viene posto al centro della programmazione e della rendicontazione, ai fini della trasparenza e del collegamento tra retribuzione e performance (premierità selettiva).

Affinchè ciò avvenga è necessario:

- pianificare meglio;
- controllare e misurare meglio;
- rendicontare meglio.

Per pianificare meglio, occorre definire gli obiettivi con criteri che ne garantiscono la validità, la pertinenza e la misurabilità.

Per controllare e misurare meglio, occorre rivedere la struttura in un nuovo sistema di monitoraggio, misurazione e valutazione della performance.

Per rendicontare meglio, è necessario assicurare un elevato livello di trasparenza e informazione ed individuare in modo chiaro i destinatari dei resoconti periodici, elaborando dati e informazioni ai fini della loro utilizzabilità.

In materia di dirigenza, le finalità perseguite sono individuabili nella migliore organizzazione del lavoro, nel progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni rese al pubblico e nella realizzazione di adeguati livelli di produttività del lavoro, favorendo il riconoscimento di meriti e demeriti.



In generale, si può affermare che l'intento è quello di applicare criteri più efficaci di organizzazione, gestione e valutazione, anche al fine di meglio individuare ed eliminare inefficienze e improduttività.

A tal fine, le principali linee di intervento sono le seguenti:

- 1) Regolare meglio il rapporto tra organi di vertice e dirigenti titolari di incarichi apicali, in modo da garantire la piena attuazione dell'indirizzo politico degli organi di governo in ambito amministrativo e gestionale, in funzione delle specificità da affrontare ed in ordine alla complessità dei bisogni dei cittadini/utenti da soddisfare;
- 2) Regolamentare meglio la responsabilità dei dirigenti, sia in relazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati sia al controllo sulla performance della struttura organizzativa;
- 3) Ampliare le competenze e le responsabilità dei dirigenti nei processi di organizzazione, gestione e valutazione del personale, ai fini della corresponsione di indennità e premi incentivanti. In quest'ottica, il Comune di Avellino intende adeguarsi alla Riforma Brunetta, attraverso il nuovo *Sistema di misurazione e valutazione della performance* e l'adozione del *Piano della Performance*.
- 4) Il *Piano della Performance* è un documento programmatico, a valenza triennale, con cui vengono definiti gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori, risultati attesi) su cui si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

L'entrata in vigore del d.lgs. n. 74/2017 ha imposto agli Enti locali l'adeguamento del proprio sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale alle modifiche normative intervenute.

Le amministrazioni locali sono impegnate ad assegnare gli obiettivi al personale, anche prima dell'approvazione del preventivo.

Gli obiettivi devono essere triennali, per cui è evidente il collegamento diretto che si stabilisce con il Dup, che copre lo stesso arco pluriennale, e con il piano triennale per anti-corrruzione. Gli obiettivi devono essere specifici e finalizzati a consentire la continuità dell'azione amministrativa. Quindi non devono essere generici e nemmeno la mera formalizzazione delle attività ordinarie.

Gli obiettivi devono quindi essere contenuti nel Piano triennale della Performance, raccordato con il Piano degli obiettivi e il Dup e i suoi allegati, come il Piano del Fabbisogni del Personale e il programma delle opere pubbliche ed infine con il Piano anticorruzione.

La valorizzazione del piano del fabbisogno a scapito della dotazione organica costituisce uno degli elementi che più caratterizzano la riforma del testo unico delle leggi sul pubblico impiego contenuta nel D.Lgs. n. 75/2017. Queste previsioni discendono direttamente dalle indicazioni dettate dalla legge delega n. 124/2015, cd riforma Madia. Occorre subito evidenziare che il legislatore non “sopprime” la dotazione organica, ma stabilisce che essa sia una conseguenza delle scelte compiute dalle amministrazioni nel piano del fabbisogno.

Il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, recante "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015", riguarda la valutazione della performance dei lavoratori pubblici. Questi i punti salienti del provvedimento, che persegue l'obiettivo generale di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e di garantire l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni:

**PREMIALITA'**. Il rispetto delle norme in tema di valutazione sarà condizione necessaria per l'erogazione di premi e per il riconoscimento delle progressioni economiche, per l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale ed il conferimento degli incarichi dirigenziali. La valutazione negativa delle performance rileverà ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale, oltre che a fini disciplinari;

**MISURA DELLA PERFORMANCE.** Ogni singola amministrazione dovrà valutare la performance con riferimento all'amministrazione nella globalità, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si suddivide, nonché ai singoli dipendenti o team.

**OBIETTIVI GENERALI.** Fermi restando gli obiettivi specifici di ogni amministrazione, si introduce la categoria degli obiettivi generali, che individuano le priorità, in termini di attività, delle pubbliche amministrazioni.

**OIV.** Gli Organismi indipendenti di valutazione, interamente rinnovati nella struttura (tre membri), nella durata (un triennio), nell'investitura (procedura selettiva ad evidenza pubblica da un elenco), nelle funzioni e nella dotazione di strumenti, saranno chiamati a riscontrare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi pianificati nell'intervallo temporale di riferimento, segnalando eventuali interventi correttivi.

**CITTADINI.** Riconosciuto un ruolo attivo dei destinatari dell'azione pubblica nella valutazione della performance organizzativa.

**RESPONSABILI.** Nell'accertamento della performance individuale del responsabile è assegnata priorità agli esiti della performance dell'ambito organizzativo di cui hanno la gestione. L'eventuale rilevazione di una performance negativa spiegherà rilevanza ai fini della responsabilità dirigenziale e, limitatamente ad alcune fattispecie, per gli illeciti deontologici.

**SANZIONI.** Previste per la mancata adozione del Piano della performance.

**REMUNERAZIONE DELLA PERFORMANCE.** I meccanismi per la distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance vengono affidati al contratto collettivo nazionale, che stabilirà la quota delle risorse destinate a premiare la performance organizzativa, cioè quella degli uffici, in termini di servizi resi, unitamente a quella individuale, nonché le relative regole.

I cittadini e le organizzazioni della società civile partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati.

Inoltre, si stabilisce, che "gli utenti interni alle amministrazioni partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dall'Organismo indipendente di valutazione".

**Il piano della performance** è un documento di programmazione triennale che contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'ente, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione. Il piano viene adottato in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente (bilancio di previsione bilancio pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano esecutivo di gestione).

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del D.Lgs. n. 74/2017). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance ed è redatto con lo scopo di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità della rappresentazione della performance.

All'interno del Piano vanno riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- gli obiettivi assegnati alle PO ed i relativi indicatori.

Nella sua stesura devono essere rispettati i seguenti principi generali:

- trasparenza;
- immediata intelligibilità;
- veridicità e verificabilità;
- partecipazione;
- coerenza interna ed esterna;
- orizzonte pluriennale.

### **La valutazione delle performance dei dipendenti pubblici**

Molto importante anche il decreto attuativo che regola la valutazione della performance e dell'efficienza dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Con la riforma viene innanzitutto chiarito che l'erogazione dei premi, l'aumento dello stipendio e l'attribuzione di incarichi di maggiore responsabilità devono essere subordinati alla valutazione della performance. Si stabilisce inoltre che ogni amministrazione deve rendere

conto non solo dei suoi obiettivi specifici, ma anche di obiettivi generali coerenti con le politiche nazionali; spetta agli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) monitorare l'andamento delle performance.

Una delle novità principali consiste poi nel fatto che, per la prima volta, saranno anche i cittadini a valutare la performance organizzativa delle Pa. Questo sarà possibile grazie alla definizione di specifici sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti.

Con il decreto si introducono gli "obiettivi generali" della pubblica amministrazione, legati a indicatori misurabili e verificabili dai cittadini e si cambia la valutazione, puntando sulla performance organizzativa e garantendo la differenziazione dei risultati e dei trattamenti economici.

E' quanto previsto dal decreto su performance e valutazione che modifica e integra il decreto sulla produttività del lavoro pubblico (150/2009) attuativo dell' articolo 17 della legge delega di riforma della pubblica amministrazione, approvato in via preliminare dal Consiglio dei ministri il 27 febbraio 2017 e in via definitiva dal Consiglio dei ministri del 19 maggio 2017 dopo aver raccolto il parere favorevole delle commissioni parlamentari, della Conferenza unificata e del Consiglio di Stato.

Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti. Oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è stata introdotta la categoria degli "obiettivi generali", che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali; questi sono definiti - con linee guida adottate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata - tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza.

Viene riconosciuto, per la prima volta, un ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, anche attraverso sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi. La valutazione negativa è presa in considerazione ai fini dell'accertamento delle responsabilità dirigenziale e per l'applicazione del licenziamento disciplinare, se resa a tali specifici fini. Le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte tenendo conto anche delle esperienze svolte dalle agenzie esterne e degli esiti del confronto tra i soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche. La

valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata anche ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

L'adozione del Piano della performance e della Relazione e il ciclo di programmazione economico-finanziaria avranno un coordinamento temporale. Il Piano della performance è predisposto a seguito della presentazione alle Camere del DEF e in coerenza con le note integrative al bilancio di previsione, ed è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno. Sono previste specifiche sanzioni in caso di mancata adozione del Piano o della Relazione annuale, come la responsabilità amministrativa del dirigente che eroghi premialità non dovute in assenza del Piano.

Sono previsti nuovi meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance, affidate al contratto collettivo nazionale. Si abolisce il meccanismo delle fasce di merito obbligatorie, prevedendo che i contratti collettivi nazionali stabiliscano la quota di risorse destinata a remunerare la performance organizzativa ed individuale, garantendo la differenziazione dei trattamenti economici.

## **1.2 Finalità generali del sistema di misurazione e valutazione della performance.**

*Il Sistema di misurazione e valutazione della performance deve garantire di:*

- informare con chiarezza i dipendenti circa le attese delle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento), fornendo chiarimenti e punti di riferimento per la prestazione lavorativa;
- favorire l'apprendimento organizzativo e una continua autovalutazione;
- stimolare gli obiettivi di miglioramento e la crescita professionale;
- responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi;
- evidenziare le differenti competenze professionali;
- valorizzare le competenze e le capacità di crescita professionale dei dipendenti.

### **1.3 Personale da valutare**

Tutto il personale, con modalità diverse a seconda che si tratti di dipendenti con posizioni di responsabilità o con responsabilità di progetti rispetto a coloro che di tali gruppi fanno parte.

### **1.4 Cosa valutare**

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano il *Sistema di misurazione e valutazione della performance*.

#### La performance organizzativa

La valutazione dei comportamenti organizzativi è indirizzata al risultato che consegue l'intera organizzazione, con le sue singole unità: dirigenti, responsabili dei servizi e degli uffici, personale assegnato.

Con riferimento al ruolo ricoperto da ciascuno nell'ambito dell'organizzazione, vanno preventivamente indicate le competenze.

Il dirigente deve avere competenze relazionali, organizzative e decisionali per la realizzazione dei compiti affidati.

A tal fine si rende essenziale verificare:

- la capacità di fare squadra;
- la capacità di individuare e risolvere i problemi;
- il grado di autonomia e la capacità di iniziativa;
- la capacità di gestire la comunicazione all'interno del gruppo.

Per i componenti del Settore, del Servizio e delle Unità Operative semplici (Uffici) vengono esaminate le capacità di integrazione al lavoro di gruppo, di autonomia e risoluzione dei problemi, di accuratezza e affidabilità nell'esecuzione, di assiduità nel lavoro e, infine, di flessibilità e interesse al miglioramento.

#### La performance individuale

La valutazione della performance individuale riguarda le prestazioni del singolo dipendente, in riferimento al risultato e alle modalità di raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione si basa su elementi oggettivi desunti da un puntuale riscontro dei processi attuati, degli atti adottati o dei servizi prodotti.

Gli obiettivi da assegnare al personale consistono in attività:

- rilevanti;
- misurabili, con valori oggettivamente riscontrabili;
- controllabili, da parte dello stesso valutato;
- congruenti, rispetto all'arco temporale previsto per la realizzazione e alle risorse disponibili.

Successivamente, la valutazione delle performance sarà arricchita con elementi basati sul giudizio degli utenti dei servizi. Inoltre, la misurazione del risultato dovrà essere nel tempo basata non solo sul risultato ma anche sulla qualità degli atti e dei servizi prodotti.

---

## **2. Il Piano della performance**

### **2.1 La performance**

Il concetto di *performance*, come stabilito anche dal Dipartimento della Funzione Pubblica, rappresenta il passaggio fondamentale dalla logica di mezzi a quella di risultato.

La produttività è collegata all'efficienza. *La performance* è collegata ad un insieme di efficacia, efficienza, economicità e competenze.



*La performance individuale* esprime il contributo fornito dal singolo dipendente, in termini di modalità e risultato nel raggiungimento degli obiettivi.

*La performance organizzativa* esprime il risultato dell'intera organizzazione, con tutte le sue articolazioni, ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati, e in ultimo, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

La *performance* si valuta al fine di migliorare la qualità dei servizi e le competenze dei dipendenti.

## **2.2 Il ciclo della performance**

Il ciclo di misurazione della *performance* è costituito dai programmi dell'Amministrazione e delle relative priorità, sulla base dei quali si definiscono gli obiettivi, sia di natura strategica che operativi.

Gli obiettivi strategici sono quelli di massima rilevanza, anche di ampio respiro temporale, mentre gli obiettivi operativi coincidono con il bilancio annuale.

Gli obiettivi, nell'accezione della *performance*, devono tenere conto dei bisogni effettivi dei soggetti destinatari dei servizi.

Individuati gli obiettivi, si può procedere alla pianificazione del processo che deve condurre al risultato finale.

Il ciclo della performance si può rappresentare come segue:



### 2.3 La costruzione del Piano della Performance

La Civit con delibera n.6 del 17.01.2013 ha fornito alcune linee guida per l'adozione del Piano della performance, individuando gli elementi essenziali per la sua redazione:

- collegamento con il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio;
  - coordinamento e integrazione fra gli ambiti relativi alla performance, alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione;
  - valutazione della performance degli uffici e delle strutture alle dirette dipendenze dell'amministrazione, con particolare riferimento ai servizi erogati;
  - esplicitazione di indicatori riguardo alcune tematiche di significativa rilevanza;
  - esplicitazione di obiettivi e relativi indicatori utili per la misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti.
- 

### 2.4 Il Piano della Performance

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della *performance*. E' un documento programmatico triennale, in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i risultati attesi.

Il Piano, dunque, definisce gli elementi fondamentali su cui si deve basare la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*.

Il Piano della performance è composto dai seguenti documenti:

- a) **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019/2021** Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello quinquennale e triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è suddiviso in due Sezioni: SeS: sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua gli indirizzi strategici dell'ente (in coerenza con il quadro normativo di riferimento, obiettivi di finanza pubblica). L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo

di analisi delle condizioni esterne e interne all'ente, attuali e future, e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica. Gli obiettivi strategici sono formulati con riferimento alle missioni di spesa (missioni: attraverso le missioni la spesa viene suddivisa in un numero limitato di grandi finalità, capaci di rendere evidente le principali funzioni esercitate dall'amministrazione e di fornire una rappresentazione sintetica della spesa (le missioni nel bilancio degli Enti Locali. sono 23). SeO: ha carattere e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici definiti nella SeS per ogni singola missione, individuando al suo interno i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici. E' redatta per il suo contenuto finanziario per competenza e cassa, copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione triennale. Si compone:

- Parte I: vengono individuati i programmi operativi di spesa all'interno di ciascuna missione che l'ente intende realizzare nel triennio e i relativi obiettivi annuali;
- Parte II: comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio e deve essere pertanto coerente con gli altri strumenti programmatici (programma triennale LL.PP.; programma delle assunzioni e organizzazione uffici e servizi, Piano triennale valorizzazioni e alienazioni).

b) il **Piano Esecutivo di Gestione**, di cui all'art.169 del D.lgs. n.267/00, definito dalla Giunta sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio Comunale, che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

c) il **Piano dettagliato degli Obiettivi, (PDO)** contenuto nel PEG, ai sensi del comma 3 *bis* dell'art.169 del D.lgs. n.267/00, con il Piano della Performance, sono unificati nel Piano Esecutivo di Gestione, individuando:

- *il responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo*
- *i contenuti*
- *i tempi*
- *le risorse assegnate*

- *gli indicatori di risultato*

c) il Piano dei servizi, con cui l'Ente individua i servizi comunali, definendo:

- *il servizio*

- *chi produce il servizio*

- *a chi è diretto il servizio*

- *bisogni effettivi*

- *modalità di gestione*

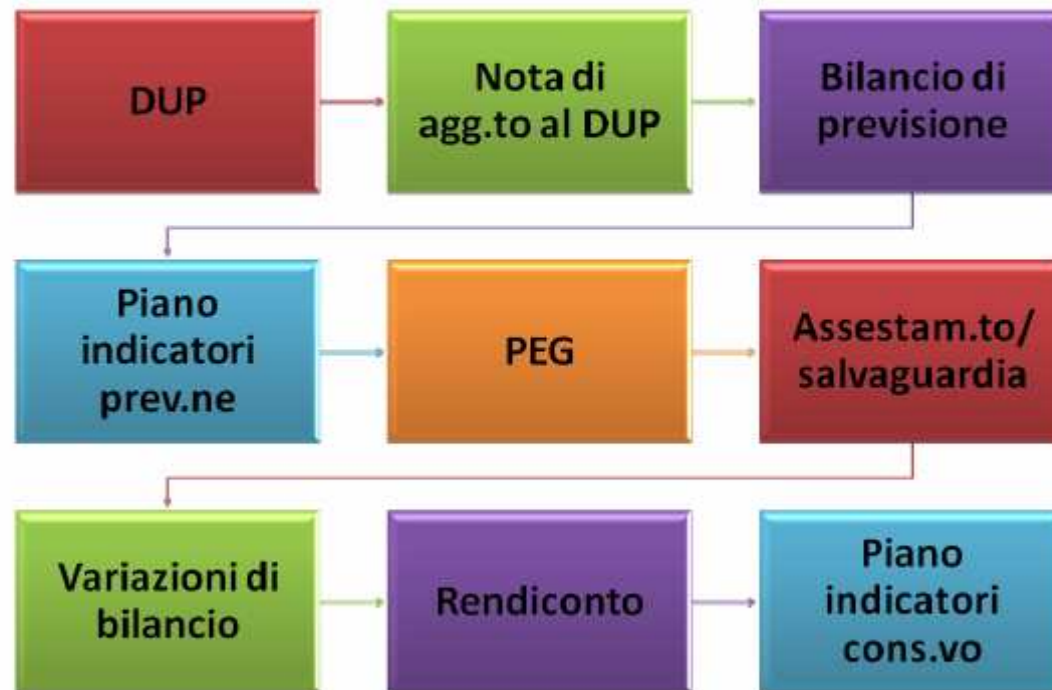
- *risorse umane e strumentali*

- *centro di costo*

- *indicatori di risultato.*

**Il nuovo ordinamento contabile  
Il ciclo della programmazione**

**GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**



## **2.5 Il Piano Esecutivo di Gestione**

Sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Comunale, la Giunta definisce il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.

Il Piano Esecutivo di Gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse delle entrate in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

La Giunta, quindi, con l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione, individua per ogni Servizio gli obiettivi della gestione annuale e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi

Attraverso il P.E.G. all'esito di un necessario processo negoziale tra la componente politica e la componente burocratica, annualmente, viene definito l'assetto organizzativo e gestionale dell'Ente, e, specificamente, vengono individuati ed assegnati:

- attività e obiettivi
- entrate da accertare
- risorse umane e finanziarie da impiegare
- indicatori e valori programmati
- livelli di performance attesi.

Dall'anno 2013, ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. n. 267/00, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108, comma I, e il piano della performance di cui all'art.15 del D. lgs. n.150/2009, sono definiti organicamente nel piano esecutivo di gestione.

## **2.6. Il Piano dettagliato degli obiettivi**

Con il Piano dettagliato degli obiettivi vengono definite le azioni necessarie alla concreta attuazione della pianificazione strategica dell'Amministrazione, coordinando in tal senso l'attività dei Responsabili apicali, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Ai Responsabili apicali spetta la direzione degli uffici e dei servizi, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Ai Responsabili apicali spettano tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'Amministrazione all'esterno, che non rientrino nelle funzioni di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'Ente.

Ai Responsabili apicali sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli obiettivi.

## **2.7 Il Piano dei servizi**

Attraverso il Piano dei servizi, il Comune, tenuto conto del proprio assetto organizzativo, analizza i servizi da erogare, individuando:

- responsabile del servizio
- risorse umane e strumentali da utilizzare
- individuazione del centro di costo
- destinatari del servizio
- luogo e modalità di erogazione del servizio

La struttura organizzativa è determinante rispetto alla definizione del piano dei servizi poiché da essa dipende la distribuzione delle responsabilità, la divisione ed il coordinamento del lavoro, il grado di autonomia decisionale.



Sulla base del Piano, sarà possibile predisporre la carta dei servizi, con cui fornire alla collettività le informazioni sulla modalità di accesso ai servizi, sul funzionamento, sugli standard di qualità e quantità relativi alle prestazioni erogate, sui reclami e su altre forme di salvaguardia dell'utente.

## **2.8 Gli attori**

Il ciclo della Performance è governato da più "attori", che intervengono a diverso titolo e con distinte competenze, così come di seguito:

- Il Sindaco e il Consiglio Comunale che stabiliscono finalità da conseguire, risorse umane e strumentali, motivazioni delle scelte e destinatari finali.
- La Giunta Comunale, che adotta il Piano Esecutivo di gestione, articolato per Servizi, centri di costo, obiettivi di gestione, dotazioni finanziarie, umane e strumentali.
- Il Segretario Generale, che predispone la proposta del Piano degli obiettivi unitamente al PEG.
- I Responsabili apicali che, nell'ambito delle proprie competenze, curano l'attuazione degli obiettivi individuali e delle strutture assegnate, secondo le priorità degli obiettivi strategici.

In sequenza, nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, intervengono a diverso titolo l'OIV (organismo indipendente di valutazione della performance), la Giunta comunale, il Segretario Generale ed i Responsabili apicali, fermo restando che il Regolamento comunale per la organizzazione degli uffici e dei servizi ne disciplini compiti e funzioni.

---

### **3 Il mandato istituzionale e la missione**

#### **3.1 Il mandato istituzionale**

La CIVIT, nella delibera n.112/2010, afferma che *"il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica"*.

Il *mandato istituzionale* del Comune trova la sua definizione negli artt.13 e 14 del D.lgs. n.267/00.

Al Comune spettano tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori dei servizi alla persona e alla comunità, nei settori dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di statistica.

#### **3.2 La missione**

La CIVIT, sempre nella delibera n.112/2010, definisce la missione quale *"esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato"*.

La missione del Comune trova le sue ragioni nelle competenze istituzionali dell'essere ente locale, nei programmi dell'Amministrazione, nelle relative priorità e nelle attese dei risultati.

Essa, quindi, scaturisce dal processo partecipativo e condiviso tra i vertici dell'Amministrazione (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta), responsabili dei servizi, dipendenti e fruitori dei servizi (cittadini).

### **3.3 Le aree strategiche**

Con riferimento alla individuazione delle aree strategiche, per l'annualità 2019, si fa riferimento alle linee programmatiche di governo anni 2016/2021 di cui la Deliberazione di C.C. n. 13 del 29.07.2016. Il Comune con deliberazione n. 13 del 28.03.2019 ha approvato la nota di aggiornamento al DUP (documento unico di programmazione) nel quale sono stati inseriti gli obiettivi strategici ed operativi da perseguire.

Sulla base del contenuto del DUP vengono individuate le seguenti Sezioni strategiche:

#### **SeS - Condizioni esterne**

Analisi strategica delle condizioni esterne

Obiettivi generali individuati dal governo

Popolazione e situazione demografica

Territorio e pianificazione territoriale

Strutture ed erogazione dei servizi

Economia e sviluppo economico locale

Sinergie e forme di programmazione negoziata

Parametri interni e monitoraggio dei flussi

#### **SeS - Condizioni interne**

Analisi strategica delle condizioni interne

Organismi gestionali ed erogazione dei servizi

Opere pubbliche in corso di realizzazione

Tributi e politica tributaria

Tariffe e politica tariffaria

Spesa corrente per missione  
Necessità finanziarie per missioni e programmi  
Patrimonio e gestione dei beni patrimoniali  
Disponibilità di risorse straordinarie  
Sostenibilità dell'indebitamento nel tempo  
Equilibri di competenza e cassa nel triennio  
Programmazione ed equilibri finanziari  
Finanziamento del bilancio corrente  
Finanziamento del bilancio investimenti  
Disponibilità e gestione delle risorse umane

Obiettivo di finanza pubblica

Sulla base delle sezioni strategiche sono individuati gli obiettivi strategici dell'Ente, da conseguire sulla base delle risorse umane e finanziarie, identificati i risultati e gli indicatori.

### **3.4 Gli obiettivi strategici e operativi**

Gli obiettivi sono programmati su base annuale e triennale e definiti prima dell'inizio dell'esercizio finanziario dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i responsabili delle unità organizzative.

Gli obiettivi strategici sono definiti in coerenza con quelli indicati nel Programma del Sindaco e nella programmazione finanziaria.

Il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o internazionale, nonché da comparazioni con altre amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Al fine di assicurare la necessaria flessibilità della struttura organizzativa alla evoluzione normativa, alle mutevoli condizioni del contesto esterno ed all'evolversi dei bisogni della collettività, i decreti di conferimento delle posizioni organizzative riguarderanno i macro obiettivi, mentre la pesatura e la definizione quali-quantitativa viene stabilita dall'O.I.V., con il supporto del sistema di misurazione e rilevazione del controllo di gestione.

#### ***4 Il processo seguito e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance***

##### **4.1 Il Regolamento comunale sui controlli interni.**

Il decreto legge 10 ottobre 2012, n.174 recante "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*", convertito con modificazioni dalla L.7 dicembre 2012, n. 213, all'art. 3, ha rafforzato i controlli interni in materia di enti locali, stabilendo, tra l'altro, che gli strumenti e le modalità

del controllo interno sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio, resi operativi dall'Ente entro tre mesi dall'entrata in vigore della legge stessa.

Il Consiglio Comunale con Deliberazione n. 40 del 14.07.2017 ha approvato il vigente Regolamento per la disciplina dei controlli interni, secondo quanto stabilito dai sopra citati artt.147, 147 bis, 147 ter, 147 quater, 147 quinquies, del d. lgs. n.267/2000.

#### **4.2 L'Organismo interno per il controllo preventivo e successivo.**

L'art.147, comma 1, del D.lgs. n.267/00 dispone "*Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa*".

Gli artt. 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater, 147 quinquies, del D. lgs. n.267/2000, introdotti dalla legge n. 231/2012, disciplinano il nuovo sistema dei controlli interni negli enti locali.

Il vigente Regolamento per la disciplina dei controlli interni individua nell'art. 12 le metodologie del controllo. Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento degli atti di cui all'art. 11 del regolamento, relativo a ciascun Servizio del Comune. La selezione degli atti da sottoporre ai controllo viene effettuata mediante estrazione casuale attraverso procedure informatiche. Le relazioni relative agli esiti dei controlli di regolarità amministrativa sono trasmesse, a cura del Segretario Generale, ai responsabili di Servizio, al Collegio dei revisori dei conti, al Sindaco e al Consiglio Comunale.

Ai sensi del citato Regolamento, il controllo successivo ha le seguenti finalità:

- 1.garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi prefissati secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità e allo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
2. orientare lo svolgimento dell'attività amministrativa a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- a) La corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- d) il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

#### **4.3 L'Organismo indipendente di valutazione della performance**

Con Deliberazione di G.C. n. 85 del 10.07.2012 è stato approvato “Il sistema di gestione delle performance del Comune di Itri” e la disciplina per la nomina del Nucleo di Valutazione per il Controllo interno e di gestione del Comune”. Con successiva Deliberazione di G.C. n. 175 del 24.12.2018 la predetta deliberazione è stata modificata in ordine alla nomina del nucleo di valutazione.

#### **4.4 Il piano dettagliato degli obiettivi**

Annualmente la Giunta procede alla definizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108, comma 1, del D.lgs. n.267/00. Ai sensi del novellato articolo 169 del D.lgs. n.267/00, comma 3 bis, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale, il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

#### **4.5 La implementazione del ciclo della performance**

L'adozione del Piano rappresenta l'inizio di un importante processo innovativo, dal momento che la sua piena realizzazione richiede un radicale cambiamento culturale per il passaggio dalla logica dell'adempimento alla quella del risultato.

Ai sensi del comma 3-bis dell'art.169, il Piano esecutivo di gestione sarà deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il piano dettagliato degli obiettivi, predisposto in linea con il Piano della Performance.

#### **4.6 Il Sistema di misurazione e valutazione della performance**

La Giunta Comunale con Deliberazione di G.C. n. 78 del 18.06.2019 ha approvato la pesatura delle posizioni organizzative dell'Ente, così come proposta dall'OIV, in virtù dei criteri individuati dal Regolamento comunale per la graduazione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 23.05.2019.

#### **4.7 La rendicontazione sulla performance**

La rendicontazione della performance sarà resa a cura del Segretario Generale.

La relazione sarà impostata tenendo conto dei rapporti/interazioni tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani di azione, senza prescindere dai contenuti del Rendiconto della gestione, con cui la Giunta Comunale esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed i costi sostenuti.

### ***5 Modalità di raccordo ed integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.***

#### **5.1 I sistemi di controllo interno**

L'art. 147 del D.lgs. n.267/2000 e s. m. i. disciplina la tipologia dei controlli interni, statuendo che gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie adeguati a:



- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

I controlli interni sono ordinati secondo il principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, mentre l'organizzazione degli stessi è effettuata anche in deroga agli altri principi di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n.286/1999.

## **5.2 Il controllo di regolarità amministrativa e contabile**

Il novellato art.147-bis del D.lgs. n.267/00 ha puntualizzato che il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Le risultanze del controllo di regolarità amministrativa sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai Responsabili dei Settori e Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Collegio dei revisori dei conti e all'OIV dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione e al Consiglio Comunale.

<b><i>Il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva</i></b>	
Soggetti	Responsabili dei Settori e dei Servizi che operano in posizione autonoma Responsabile Settore Risorse Finanziarie Collegio dei Revisori dei conti Segretario Comunale OIV
Oggetto	Delibere, Determinazioni, Procedure a contrarre e contratti. Atti della gestione finanziaria e scritture contabili Verifiche di cassa
Strumenti	Pareri di regolarità tecnica e contabile, relazioni e referti Applicazione norme europee, nazionali e regionali, D.lgs. n.267/00 e ss.mm.ii. e regolamenti comunali Principi contabili della Commissione per la finanza e la contabilità EE.LL. Obblighi di appartenenza Unione Europea: principio del pareggio di bilancio – armonizzazione contabile
Tempi e modalità	Controlli quo ante, come disciplinati dalla legge e dal Regolamento comunale sui controlli interni

Logica	<p>Efficacia, efficienza ed economicità</p> <p>Monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati</p>
<b><i>Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva</i></b>	
Soggetti	<p>Organismo interno per il controllo preventivo e successivo</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>Responsabile Settore Risorse Finanziarie</p> <p>Collegio dei Revisori dei conti</p> <p>OIV</p>
Oggetto	<p>Delibere , Determinazioni, Procedure a contrarre e contratti.</p> <p>Atti della gestione finanziaria e scritture contabili</p> <p>Verifiche di cassa</p>

Strumenti	<p>Pareri di regolarità tecnica e contabile, relazioni e referti</p> <p>Applicazione, norme europee, nazionali e regionali, D.lgs. n.267/00 e ss. mm. ii. e Regolamenti comunali</p> <p>Principi contabili della Commissione per la finanza e la contabilità EE.LL. Obblighi di appartenenza Unione europea</p>
Tempi e modalità	<p>Controlli ex post, come disciplinati dal Regolamento comunale sui controlli interni</p>

Logica	<p>Efficacia, efficienza ed economicità</p> <p>Monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati</p>
--------	--

### 5.3 Il controllo strategico

Alla luce del novellato art. 147-ter del D.lgs. n.267/00, per verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio, il Comune di Itri dovrà procedere all' attivazione del controllo strategico.

Il controllo strategico valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, i termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (art. 1 comma I, D.lgs. n.286/1999).

La rivalutazione del momento della "programmazione" negli Enti Locali, quale presupposto imprescindibile per l'ottimizzazione dell'impiego di risorse umane e finanziarie, porta necessariamente ad una rendicontazione finale e alla comparazione tra obiettivi e risultati e, in generale, alle valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa.

Il controllo strategico rientra tra i cosiddetti controlli di "*governance*": valutazione del processo di programmazione e dei risultati conseguiti.

Ai fini della organizzazione del controllo strategico, l'Ente dovrà definire autonomamente l'unità preposta al controllo strategico e le metodologie finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

L'attivazione del controllo di gestione sarà utile e prodromica al controllo strategico.

<b>Valutazione e controllo strategico</b>	
Soggetti	Unità operativa preposta al controllo strategico – segretario comunale
Oggetto	Congruenza tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani di azione. Valutazione del processo di programmazione e dei risultati conseguiti

Strumenti	Piano della performance Sistema di misurazione e valutazione della performance Report controllo di gestione
Tempi e Modalità	Termini di approvazione del Rendiconto annuale della gestione Approvazione del Rendiconto della gestione e della relativa relazione, prescritta dall'art.151, comma 6, del D.lgs. n.267/00, con cui la Giunta Comunale esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.
Logica	Controllo di "governance"

#### 5.4 Il controllo di gestione

Il controllo di gestione mira a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto costi-risultati (art.1, comma I, D.lgs. n.286/1999).

La corretta attivazione del sistema dei controlli interni non può fare a meno del controllo di gestione, che consente di monitorare l'azione amministrativa, rispetto agli obiettivi prefissati e alla programmazione finanziaria, ai costi sostenuti e ai risultati prodotti.

<b><i>controllo di gestione</i></b>	
Soggetti	Unità operativa preposta al controllo di gestione OIV Responsabile Settore Risorse Finanziarie Collegio dei Revisori dei conti

Oggetto	Verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, rispetto ai costi sostenuti e ai risultati prodotti.
Strumenti	PEG e indicatori di risultato Piano della performance Sistema di misurazione e valutazione della performance
Tempi e Modalità	Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi Rilevazione risultati raggiunti Cadenza periodica, rapportata al Bilancio di Previsione e al PEG
Logica	Supporto ai processi decisionali

La disciplina della valutazione del personale è stata completamente modificata dal d. lgs.n.150/2009, che ha novellato anche il D.lgs. n.165/2010.

### **5.5 La valutazione della performance**

La performance organizzativa è collegata alla programmazione delle attività e ai risultati che si intendono raggiungere, con riferimento non soltanto agli obiettivi fissati dalle linee programmatiche e strategiche dell'amministrazione, ma anche ai principali adempimenti cui gli Uffici e i Servizi sono tenuti nello svolgimento dell'attività ordinaria per la quale si intende migliorare la qualità, l'efficienza, l'efficacia. La performance riguarda le competenze legate al ruolo (posizione organizzativa, responsabile di un determinato progetto) e comunque il comportamento richiesto nel contesto lavorativo in cui il valutato svolge la sua prestazione, sia esso funzionario con incarichi di responsabilità o componente del gruppo di lavoro o appartenente all'unità operativa.

***La valutazione della performance operativa e organizzativa***

Soggetti	Posizioni organizzative
Oggetto	Performance operativa e organizzativa della struttura e dei singoli
Strumenti	Piano della performance e sistema di misurazione e valutazione della performance
Tempi e Modalità	Report periodici Schede individuali Relazioni finali annuali
Logica	Valutare le prestazioni del personale

## **6 Il Piano triennale della performance del Comune di Itri**

### **1. PREMESSA**

Il presente Piano triennale della performance del Comune di Itri è adottato ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del d. lgs. 27 ottobre 2009, n.150, e attiene alle linee guida della CIVIT e dell'ANCI, al fine di assicurare qualità, trasparenza e attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. In particolare, il Piano della Performance, secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto 150/2009, è un documento programmatico, triennale, coerente con il DUP, nel quale sono elencati gli obiettivi strategici dell'Amministrazione, le azioni di miglioramento programmate per realizzarli.

Dal mandato del Sindaco, cornice nella quale l'Amministrazione può e deve operare in base alle sue competenze istituzionali, si passa all'esplicitazione degli obiettivi che l'Amministrazione considera strategici e che la struttura organizzativa dell'Ente deve perseguire con il proprio operato. Il Piano della performance 2019-2021 rispetta i principi generali che caratterizzano il piano stesso e cioè la Trasparenza (intesa come pubblicazione del piano), l'immediata Intelligibilità (e cioè di facile comprensione), la Veridicità e Verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà), la Partecipazione (nella stesura del piano trovano coinvolgimento tutti gli attori chiamati al suo pieno realizzo), la Coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi) e infine l'Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Nonostante i numerosi documenti di programmazione finanziaria dell'Ente, quali il bilancio pluriennale, il bilancio di previsione, il Piano esecutivo di gestione, il DUP, questa gestione commissariale ritiene necessario approvare con un apposito atto separato il piano della performance non identificando il medesimo con il Piano esecutivo di gestione proprio per le diverse finalità che dovrebbero avere i due documenti.

Si ritiene, quindi, che l'individuazione del PEG quale Piano della performance snaturi le finalità dei due documenti di programmazione. Infatti, il Peg è uno strumento di programmazione operativa **annuale** attraverso il quale la Giunta, prima dell'inizio di un esercizio finanziario, determina gli **obiettivi gestionali** ed affida i medesimi ai responsabili, mentre il Piano della Performance è un piano **triennale**, nel quale vengono elencati gli **obiettivi strategici** e **quelli operativi**, nonché **le azioni specifiche di miglioramento**.

**L'obbligo di fissare obiettivi misurabili su varie dimensioni di performance (efficienza, modernizzazione, qualità delle relazioni con i cittadini), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione (trasparenza).**

La finalità del piano è proprio quella di rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo triennio, garantendo trasparenza per i soggetti amministrati. I cittadini potranno non solo verificare la coerenza



e l'efficacia delle scelte operate e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi, di cui il piano costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli strumenti di premialità.

L'introduzione del ciclo di gestione della performance ha importanti implicazioni per gli enti locali, implicazioni che devono essere pienamente evidenziate. In particolare, per la sua concreta attivazione, è necessario:

1. chiarire i legami tra indirizzi politici, strategia e operatività, ottenibili attraverso una sufficiente coerenza tra processi e strumenti di **pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo**;
2. rendere esplicita la gestione dei risultati, intesa come l'individuazione degli impatti di politiche e azioni a partire dalla pianificazione strategica, fino alla comunicazione verso i cittadini;
3. chiarire le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione della performance, sia a livello organizzativo che individuale, (per approfondimenti, si veda la delibera Ci VIT n. 89/ 2010), nonché da opportune attività di analisi dei risultati dell'ente;
4. predisporre il piano in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso. La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino, richiede la pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di **pianificazione, programmazione e controllo** (per approfondimenti, si veda la delibera Ci VIT n. 105/2010).

Il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati i legami tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, gli obiettivi, gli indicatori. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Il Piano deve garantire l'illustrazione della performance, poichè in esso sono esplicitati gli obiettivi dell'Ente, al fine di soddisfare e coinvolgere il cittadino/utente, vero motore dei processi di miglioramento e innovazione.

La performance è il contributo inteso come risultato e modalità di raggiungimento dello stesso che un singolo dipendente, un gruppo di dipendenti, un'unità organizzativa e l'insieme dell'organizzazione comunale apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali il Comune è stato costituito. Il Piano è redatto sulla base di criteri semplificati, in un'ottica di continuo e progressivo miglioramento, utilizzando in modo evolutivo gli strumenti già in uso nell'Ente quali il DUP e il Piano Esecutivo di Gestione.

Il Piano è il primo dei quattro elementi fondamentali per l'attuazione del Ciclo di gestione della performance:

1. Piano della Performance;
2. Sistema di Misurazione e Valutazione a livello organizzativo;
3. Sistema di Misurazione e Valutazione a livello individuale;
4. Relazione della Performance.

Il ciclo di gestione della performance, così come delineato dall'art.4 del citato decreto istitutivo, è articolato nelle seguenti fasi:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c. monitoraggio in corso di esercizio attraverso la verifica ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target) e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

- f. rendicontazione dei risultati ai vertici di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, quali soggetti interessati, utenti e destinatari finali dei servizi.

## **2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI**

In questa parte, sono esposti i principali elementi del Piano che sono di interesse immediato per i cittadini riportando informazioni sulle finalità del documento, sulle strategie in atto e sugli obiettivi generali da perseguire.

Il contenuto di questa sezione deve rispecchiare la successiva articolazione, in maniera coerente e bilanciata con i successivi contenuti del Piano:

- chi siamo
- cosa facciamo
- come operiamo.

La redazione della "sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini" può costituire, infatti, un momento in cui si verifica la coerenza e la chiarezza delle singole sezioni del Piano.

L'impegno si spende nell'accurata programmazione e pianificazione di attività che non devono più ridursi ad interventi improvvisi ma in atti coordinati e mirati. Centro dell'attività del governo locale è la cura di ogni bisogno del cittadino. La piena conoscenza delle necessità offre la mappatura degli interventi e la programmazione degli stessi nel tempo, per tipologia, per estensione e per grado di importanza. Lo sforzo dell'Amministrazione è di andare incontro ai cittadini nella vita di ogni giorno attivando la partecipazione e la programmazione anche nelle fasi dello svolgimento e del controllo delle iniziative di interesse pubblico. Maggiore sarà la conoscenza dei diritti e dei doveri minore sarà la conflittualità e il contenzioso.

## Principali elementi del piano di interesse immediato dei cittadini

Finalità del documento	Strategie in atto	Obiettivi generali da perseguire
Migliorare i rapporti con i cittadini Prestare all'ascolto e alle segnalazioni/ Maggiore integrazione tra sportelli pubblici attraverso le innovazioni tecnologiche	Creazioni di appositi canali on line, che consentano ai cittadini di accedere alle informazioni sul territorio dell'ente (sapere come funziona la pubblica amministrazione, conoscere il calendario dei servizi, i principali eventi turistici e culturali, ritirare moduli di uso comune, esercitare il diritto di accesso agli atti)	Riuscire ad ascoltare, a dare un'occhiata alle innumerevoli attività svolte dall'esterno, ad avvalorare il proprio giudizio e dare un contributo come stimolo e motore del miglioramento costante della nostra amministrazione

### 2.1. Chi siamo

Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) il Comune è l'ente che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

L'articolo 118 della Costituzione attribuisce le funzioni amministrative "ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario", esse non debbano essere "conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza". E' noto, che con la riforma del Titolo V della Costituzione approvata nel 2001 il principio di sussidiarietà (c.d. verticale) assurge a criterio fondamentale del riparto delle competenze amministrative tra i vari livelli di governo e impone di attribuire le funzioni amministrative al livello di governo più vicino ai cittadini.

Ciò comporta che le funzioni amministrative sono attribuite in via ordinaria ai Comuni e solo laddove sia indispensabile un esercizio unitario delle stesse, tale da esorbitare la dimensione territoriale comunale, la Costituzione ne consente l'allocazione ad altri livelli di governo (Provincia, Regione, Stato).

Prima di individuare gli obiettivi dell'ente è necessario fare una presentazione delle principali caratteristiche del medesimo sia da un punto di vista demografico, dato che tali risultanze incidono sulle scelte e sugli obiettivi dell'amministrazione, sia da un punto di vista di strutture presenti sul territorio, sia da un punto di vista organizzativo gestionale.

Si tratta di analizzare la situazione ambientale in cui l'amministrazione si trova ad operare per riuscire poi a tradurre gli obiettivi generali nei più concreti e immediati obiettivi operativi.

Itri è un Comune di dimensioni medio-piccole, di circa 10.800 abitanti, e che ha in servizio n° 44 dipendenti a fronte di una pianta organica che ne prevede 98 dipendenti.

L'attuale organizzazione del Comune di Itri prevede numero sei posizioni organizzative accorpanti vari servizi.

## **2.2     *Come operiamo***

Il Comune di Itri opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali. Il Comune svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali per esempio i compiti di anagrafe e protezione civile. L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione amministrativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che interessano il territorio di loro competenza. Tramite la presenza fissa sul territorio il Comune eroga i propri servizi alla cittadinanza.

L'Amministrazione intende utilizzare al meglio e nella massima misura possibile tutti gli strumenti che favoriscano la più ampia partecipazione dei soggetti amministrati e degli altri portatori di interesse rispetto alle singole iniziative intraprese.

A tale scopo, è stato di grande supporto il processo continuo di revisione e affinamento della struttura organizzativa messo in atto dall'Amministrazione, per perseguire una sempre maggiore efficienza ed efficacia, nel rispetto dei vincoli economici posti dal rispetto del patto di stabilità interno.

Fondamentale risulterà lo sviluppo e la ulteriore diffusione di tutti quegli strumenti creati negli ultimi anni e favoriti anche dallo sviluppo tecnologico in atto, che permettono un più diretto coinvolgimento dei cittadini e la possibilità di interloquire con l'Amministrazione in termini molto più rapidi ed efficaci rispetto al recente passato.

Il confronto con la cittadinanza e con gli altri portatori di interessi avviene sia attraverso incontri diretti sia sfruttando gli strumenti tecnologici adottati ed in fase di continuo miglioramento.

### ***La Macrostruttura dell'Ente***

Il Comune di Itri si articola in 5 Aree che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano 42 dipendenti a tempo indeterminato, a cui si aggiungono n. 2 dipendenti a tempo determinato con incarico ex art. 110 c. 1 Tuel.

I Servizi sono affidati alla Responsabilità di Posizioni Organizzative Apicali.

Al vertice della struttura delle Aree è collocato il Segretario Generale, titolare della funzione di sovrintendenza e di impulso sulla gestione dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco e dall'organo esecutivo, che svolge in particolare anche compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti di tutti gli organi.

L'attuale assetto organizzativo dell'Ente è il frutto di un processo di riorganizzazione iniziato in conseguenza di approfondimenti di analisi organizzativa in alcuni Settori dell'Ente maggiormente coinvolti dal processo di riorganizzazione (deliberazione di G.C. n. 129 del 29.09.2017).

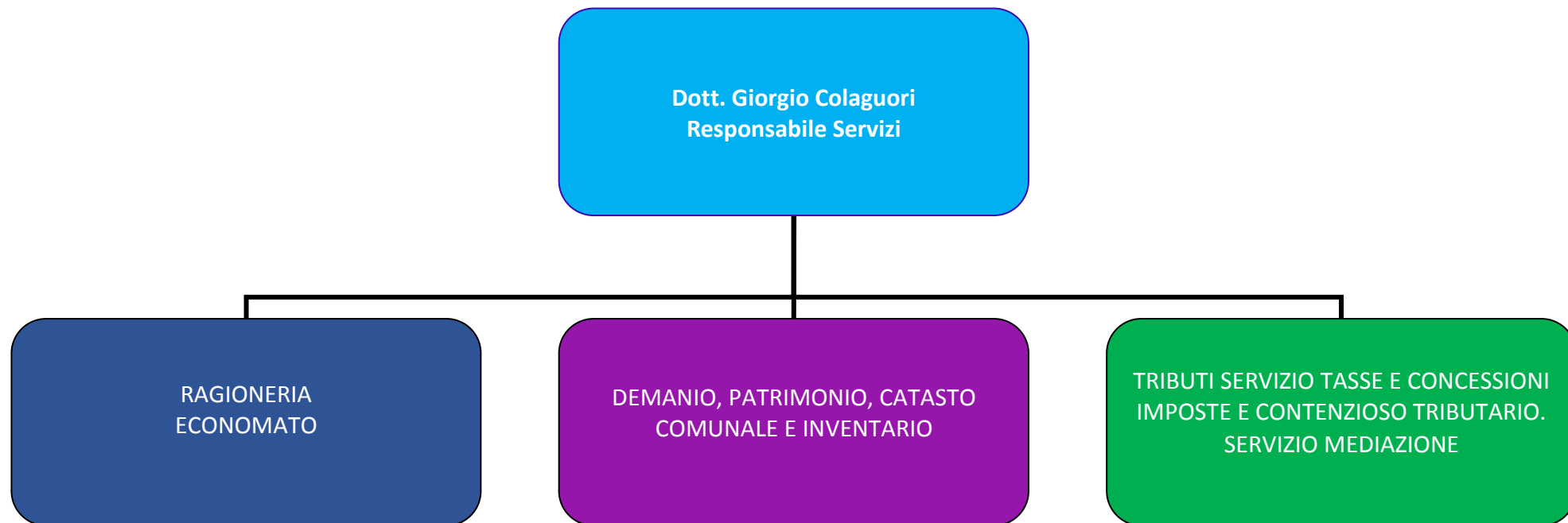
In conseguenza di tale processo, la struttura organizzativa del Comune di Itri si articola nelle seguenti Aree, articolate a loro volta in Servizi e Uffici:

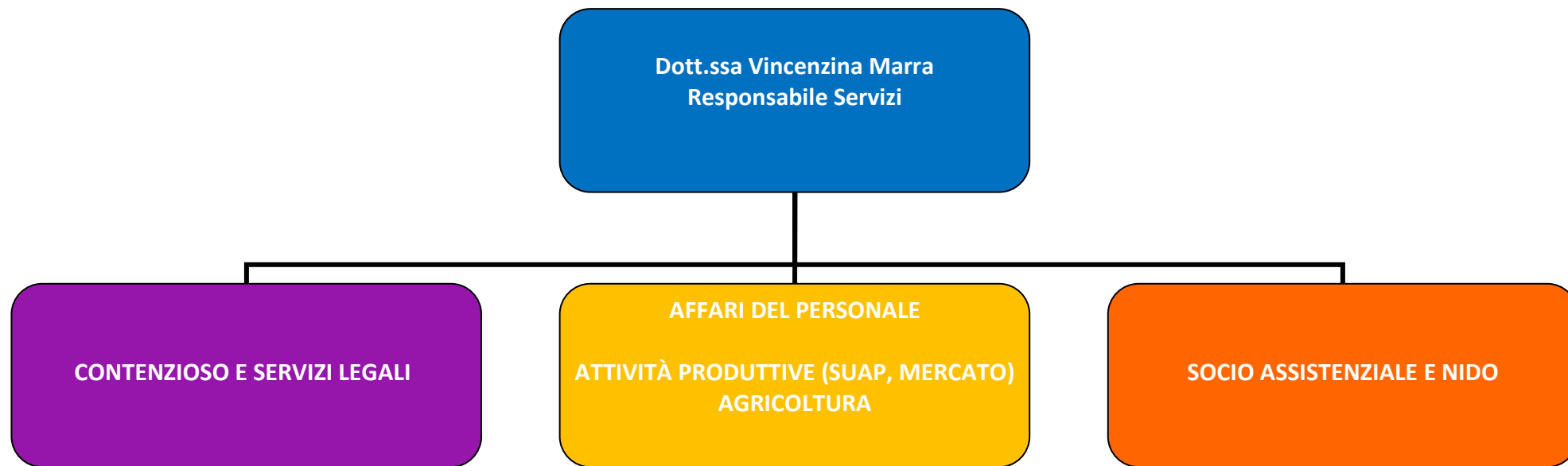
#### RIASSETTO MACRO-ORGANIZZATIVO PER AREE E SERVIZI

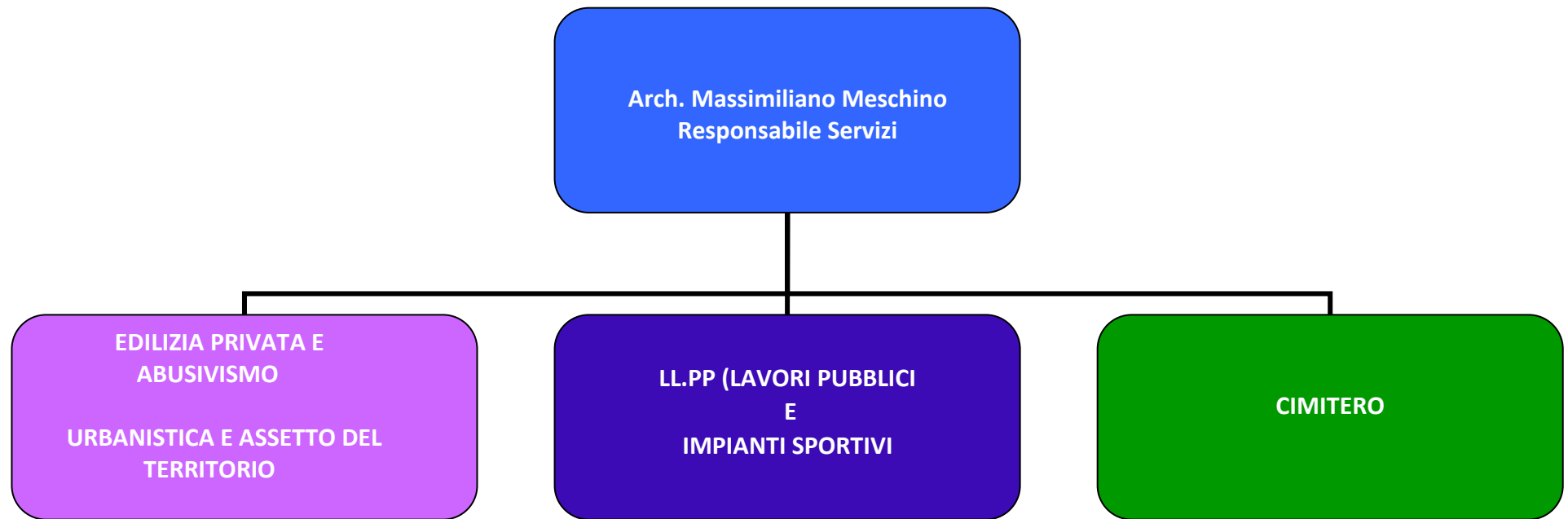
<b>Prima area AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>
<i>servizi:</i>
Trasparenza e anticorruzione
Affari generali e istituzionali, Segreteria e contratti e protocollo
Servizi demografico-statistici
Contenzioso e servizi legali
<b>Seconda area FINANZIARIA E PERSONALE</b>
<i>servizi:</i>
Ragioneria
Economato
Affari del personale
tributi comunali
Attività Produttive (Suap, Mercato)
<b>Terza area TECNICA</b>
<i>servizi:</i>
Edilizia privata e abusivismo
LL.PP (Lavori Pubblici e impianti sportivi)
Urbanistica e assetto del territorio
Ufficio casa, cimitero e ATER
Agricoltura
Ambiente ecologia
<b>Quarta area SOCIO ASSISTENZIALE</b>
<i>servizi:</i>
Socio assistenziale e nido
spettacoli, turismo e tempo libero, attività museali ed archeologiche.

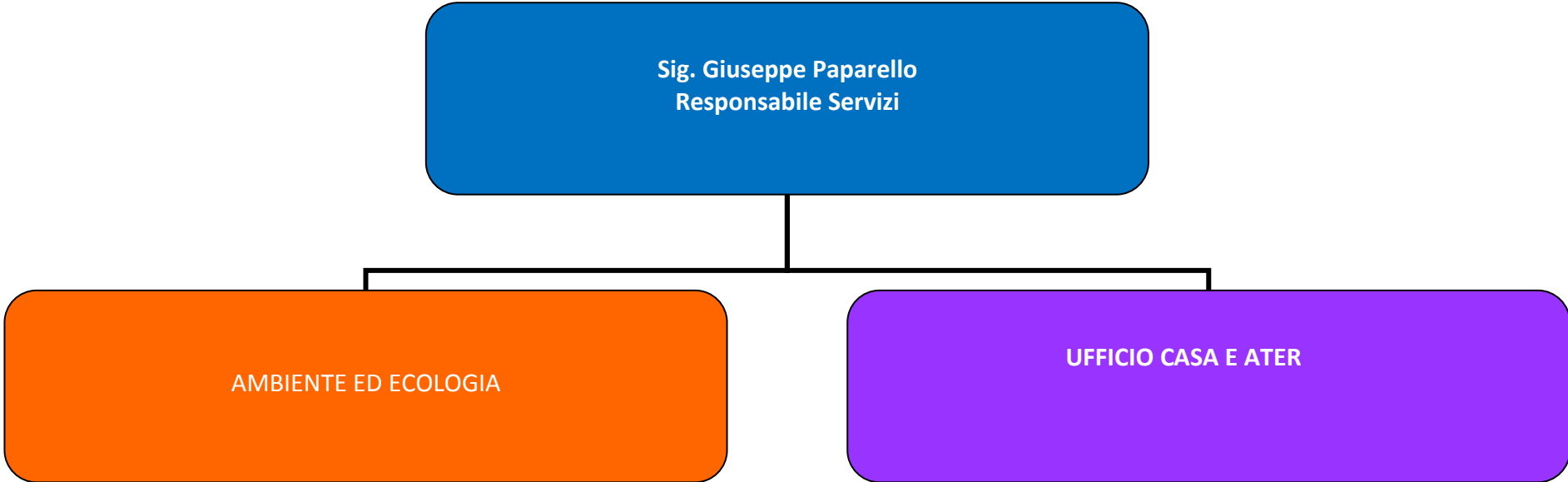
<b>politiche giovanili e sport</b>
<b>servizio culturale, pubblica istruzione, biblioteca e mensa</b>
<b>Quinta area POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE</b>
<b>servizi:</b>
<b>polizia locale - protezione civile - lotta al randagismo Demanio, patrimonio, catasto comunale e inventario</b>



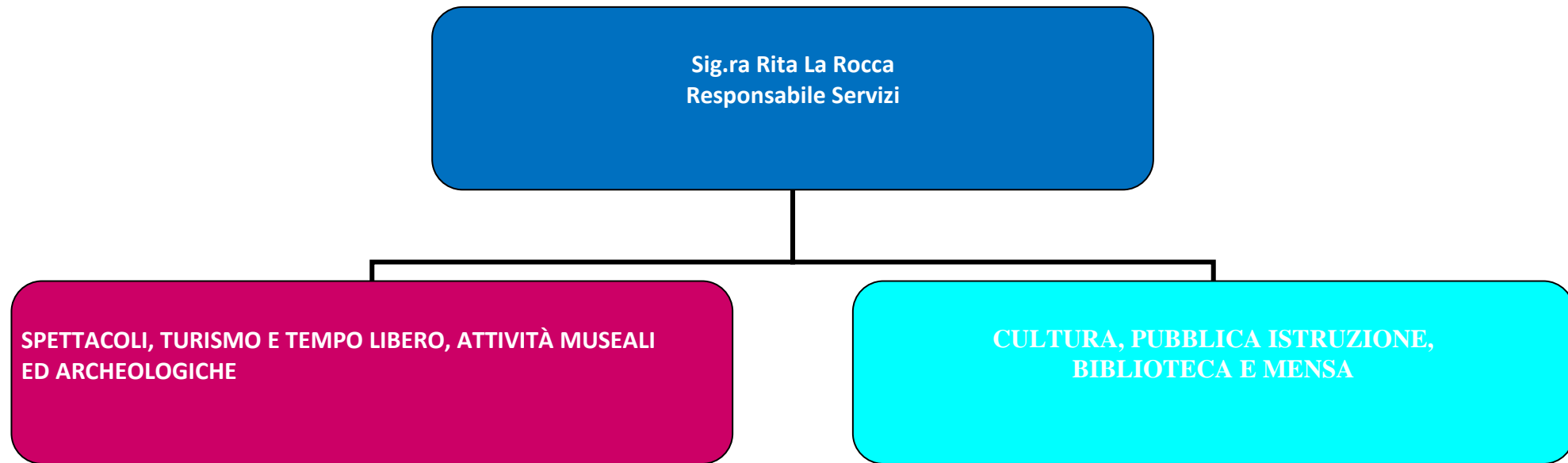


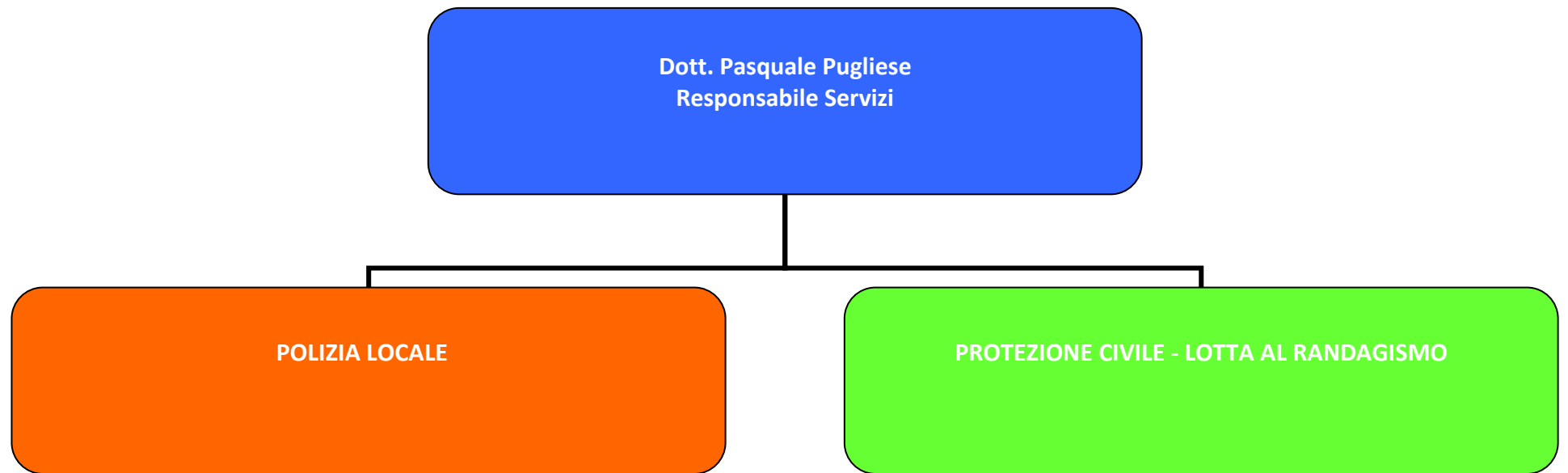






I





## Segretario Generale

```
graph TD; A[Segretario Generale] --- B[TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE  
AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI, SEGRETERIA E CONTRATTI E PROTOCOLLO  
SERVIZI DEMOGRAFICO-STATISTICI  
POLITICHE GIOVANILI E SPORT];
```

TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI, SEGRETERIA E CONTRATTI E PROTOCOLLO  
SERVIZI DEMOGRAFICO-STATISTICI  
POLITICHE GIOVANILI E SPORT

## **IDENTITÀ**

Riprendendo quanto detto dalla delibera Civit 112/2010: “questa sezione del piano definisce in modo sintetico l’identità dell’organizzazione” andando ad approfondire l’argomento prendendo in considerazione nello specifico l’amministrazione, il mandato istituzionale e la missione e, infine, l’albero delle performance.

### **Mandato Istituzionale e Missione**

L’Amministrazione opera al fine di perseguire le finalità istituzionali delegategli. Il Comune nel proprio operato si conforma ai seguenti principi e criteri: agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione da parte dei responsabili di settore. La missione istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nel programma di mandato relativo allo stesso mandato amministrativo: in tale documento è rappresentata l’ipotesi di sviluppo desiderato per la comunità. Nello specifico si fa rinvio all’art. 118 della Costituzione e al D.L. 78/2010 e s.m.i., da cui si evidenzia come al momento le funzioni fondamentali del Comune siano:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo; b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale; c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente; d) pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale; e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi; f) organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione; h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici; i) polizia municipale e polizia amministrativa locale; l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici



nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale. L'albero delle performance L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'ente.

<b>Albero della Performance</b>
Linee programmatiche di mandato
Documento Unico di Programmazione
Piano Esecutivo di Gestione e Piano delle Performance annuale

## Gli obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici sono costituiti dalla scomposizione delle *mission* con individuazione dei singoli obiettivi operativi con individuazione dei Responsabili di Servizio chiamati a partecipare alla realizzazione degli obiettivi.

### PRIMA AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

**SERVIZI:** TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - SEGRETERIA – ATTIVITA' ROGATORIA CONTRATTI – PROTOCOLLO – SERVIZI DEMOGRAFICI/STATISTICI – SPORT.

**RESPONSABILE SEGRETARIO GENERALE – Dr. RICCARDO FEOLA**

RISORSE UMANE ASSEGNATE

NOMINATIVO	CAT	PROFILO PROFESSIONALE
Stamegna Anna Lucia	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO
Ruggieri Maurizio	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Manzo Andrea	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Ialongo Nicola al 50%	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-
Zuena Cristina	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
Masella Lina	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

**ATTIVITA' ORDINARIA**

SERVIZIO	OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	INDICATORI DI ATTIVITA'
SERVIZIO SEGRETERIA E ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI/ALBO PRETORIO	<p>Presidia la funzione di ascolto dei cittadini coordinando il sistema di gestione di segnalazioni, istanze e relative risposte ai cittadini. Cura l'informazione inerente l'attività del Sindaco, i rapporti con gli organi di informazione locali e nazionali, il Sito Internet, la pagina social e la rete intranet comunale. Gestisce le funzioni di Gabinetto del Sindaco, nell'ambito delle quali organizza cerimonie, iniziative ed eventi di rilevanza trasversale e/o strategica. Cura i rapporti Istituzionali con gli Enti. Realizza iniziative per la partecipazione e il coinvolgimento dei cittadini. registrazione delle sedute del Consiglio, gestione sale comunali, gestione spese di rappresentanza e cerimoniale.</p> <p>Servizi generali di segreteria agli organi istituzionali e supporto ai suoi componenti; archiviazione degli atti deliberativi degli Organi Istituzionali, provvedendo alla tenuta dei registri; Assistenza al Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale; Pubblicazione di atti all'Albo Pretorio; Spese di rappresentanza; Ufficio relazioni con il pubblico,;</p>	n. delibere di G.C. n. delibere di G.C. pubblicate n. delibere di C.C. n. delibere di C.C. pubblicate n. determine n. determine pubblicate n. liquidazioni n. liquidazioni pubblicate n. ordinanze pubblicate n. sedute c.c. n. sedute G.C. n. sedute commissioni consiliari n. conferenze capigruppo n. atti depositati n. atti notificati
SERVIZIO CONTRATTI	<p>Predisposizioni di convenzioni e contratti e relativi atti preparatori; gestione repertorio, registrazione e trascrizione di tutti gli atti comunali e relativa raccolta; determinazione delle spese contrattuali; gestione dei rapporti con i contraenti dell'Ente ai fini della sottoscrizione dei contratti in forma pubblico-amministrativa.</p> <p>Gestione liquidazioni diritti dei segreteria e di rogito; Gestione rapporti con il broker e gestione dei servizi assicurativi.</p>	n. contratti registrati n. pagamento spese registrazione

<p>SERVIZIO PERSONALE – RISORSE UMANE</p>	<p>Contrattazione e relazioni sindacali; Approvazione e gestione dei piani generali di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale dipendente comunale, Supporto all'attività dell'organismo di valutazione, Procedimenti per sanzioni disciplinari, cura l'anagrafe degli amministratori, gestendo i rapporti con l'Ufficio Territoriale di Governo, gestione indennità di carica e gettoni di presenza e oneri datori di lavoro. Supporto all'Organismo di valutazione e al segretario generale per i controlli interni e piano anticorruzione. Rapporti con l'O.I.V., controlli interni, regolamenti relativi ai servizi assegnati, Piano delle Performance,</p>	<p>n. atti lavorati per trattamento economico dipendenti n. selezioni effettuate n. atti estratti per il controllo interno n. verbali per OIV n. verbali conferenza responsabili n. atti lavorati per indennità amministratori n. riunioni OO.SS. n. estrazioni</p>
<p>PROTOCOLLO/ARCHIVIO</p>	<p>Gestione servizio Postale - Protocollo posta in arrivo ; Spedizione posta del comune</p>	<p>n. atti protocollati n. posta spedita n. convenzioni</p>
<p>SERVIZI DEMOGRAFICI/STATO CIVILE.</p>	<p>Stato civile: atti di nascita, morte, matrimoni, celebrazione matrimoni. Divorzi. Adempimenti anagrafici: APR – AIRE, rilascio certificati e carte d'identità, liste leva militare, tenuta e aggiornamento albo giudici popolari, operazioni di censimento, statistiche anagrafiche. Raccolta firme per richiesta referendum; Predisposizione ed invio rendiconto elettorale a seguito elezioni politiche, regionali, provinciali, referendum; Predisposizione e assegnazione spazi propaganda elettorale; tenuta liste elettorali e revisione ordinarie e straordinarie, aggiornamento albi scrutatori e presidenti di seggio. Aggiornamenti assegnazione numeri civici. Toponomastica</p>	<p>n. atti di stato civile n. atti anagrafe n. atti elettorale n. carte di identità n. aggiornamenti albi</p>

## OBIETTIVI SPECIFICI

N°	Descrizione Obiettivi	Peso %
1	TUTELA DELLA PRIVACY - Verifica vulnerabilità dati trattati da proprio settore e attivazione registro trattamenti	10
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	10
3	Gestione strutture sportive comunali 2019e verifica pagamenti pregressi	30
4	Modifica Regolamento del Consiglio comunale introduzione notifica tramite PEC ai consiglieri comunali	20
5	Rideterminazione macrostruttura organizzativa dell'Ente e predisposizione deliberazione PEG 2019	30

**SECONDA AREA FINANZIARIA E PERSONALE:****SERVIZI:** RAGIONERIA – ECONOMATO – TRIBUTI COMUNALI**QUINTA AREA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE****SERVIZI:** DEMANIO - PATRIMONIO - CATASTO COMUNALE E INVENTARIO**Responsabile : Dott. GIORGIO COLAGUORI**

## RISORSE UMANE ASSEGNATE

	CAT	PROFILO PROFESSIONALE
DI BIASE FIORALBA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTAB
NOTARIANNI CLAUDIA (50%)	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTAB
COLAGUORI EDDA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTAB
MANZI SALVATORE	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTAB

**ATTIVITA' ORDINARIA**

SERVIZIO	OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	INDICATORI DI ATTIVITA'
SERVIZIO CONTABILITÀ E BILANCIO	redazione bilancio e conto del bilancio; gestione impegni ed accertamenti; gestione mandati e reversali; gestione fatture; gestione tesoreria e rapporti con il tesoriere; gestione mutui: (predisposizione atti necessari alla stipulazione, richiesta erogazioni, piani di	n. atti predisposti n. mandati n. reversali n. liquidazioni lavorate n. visti di regolarità contabile n. parere di regolarità contabile

	<p>ammortamento, liquidazione quote interessi e capitale); redazione atti riguardanti bilancio e contabilità; tenuta conto economico e del patrimonio; verifiche in ordine al rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio e certificazione relativamente ai parametri per verifica delle condizioni di deficitarietà strutturale dell'ente; monitoraggio costante e gestione complessiva dei residui.</p> <p>anticipazioni di cassa; procedure di dissesto; applicazione dell'avanzo di amministrazione; convenzioni di tesoreria; prelievo del fondo di riserva; rapporti con l'organo di revisione; tenuta del bilancio e verifica dei conti economici patrimoniali e finanziari; certificazioni per le assunzioni dei mutui; certificato al conto di bilancio; richieste di somministrazione mutui, deleghe al tesoriere ed attestazioni di competenza; monitoraggio dell'indebitamento; compilazione del conto economico; compilazione dei conti finanziari; predisposizione Mod. 770 (ordinario e semplificato); redazione Modello Unico; predisposizione delle certificazioni per i professionisti; gestione F23. tenuta rapporti con il Revisore dei Conti;</p>	n. certificazioni
SERVIZIO ECONOMATO	<p>Gestione economato</p> <p>Fatturazione elettronica</p>	<p>n. buoni emessi</p> <p>n. acquisizioni economato/provveditorato</p> <p>n. fatture registrate</p>
SERVIZIO TRIBUTI	<p>gestione dei tributi comunali; riscossione diretta; liquidazione ed accertamento TARES, TARI, TASI, IMU; Gestione pratiche di sgravi</p>	<p>n. avvisi accertamento inviati</p> <p>n. ruoli inviati</p> <p>n. azioni di recupero con solleciti</p>

	e rimborsi quote tributi comunali, tassazione/riduzione/esenzione tributi comunali, Comunicazione col contribuente in materia di fisco e tributi locali; Prepara la modulistica di propria competenza; Forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali;	n. accertamenti con adesione n. istanze di autotutela lavorate
DEMANIO - PATRIMONIO - CATASTO COMUNALE E INVENTARIO	Verifica corretta gestione immobili comunale concessi in locazione	n. comunicazioni

### **OBIETTIVI SPECIFICI**

<b>N°</b>	<b>Descrizione Obiettivi</b>	<b>Peso %</b>
1	TUTELA DELLA PRIVACY - Verifica vulnerabilità dati trattati da proprio settore e attivazione registro trattamenti	10
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	10
3	Attività di recupero evasione tributi comunali (si prevede un accertamento entro la fine dell'anno per circa 300 mila euro)	30
4	Attività di rinegoziazione mutui con verifica economicità per l'Ente e predisposizione atti conseguenti	20



5	Partecipate: attivazione da parte dell'Ente di verifiche sulle società partecipate, in particolare della gestione contabile della Farmacia al fine di prevenire accertamenti di perdite e disavanzi per l'Amministrazione.	30
---	--	----

**TERZA AREA TECNICA****SERVIZI:** EDILIZIA PRIVATA E ABUSIVISMO – LL.PP. E IMPIANTI SPORTIVI – URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO – CIMITERO**Responsabile: Arch. MASSIMILIANO MESCHINO**

## RISORSE UMANE ASSEGNATE

NOMINATIVO	CAT	PROFILO PROFESSIONALE
GIUSEPPE LA ROCCA	C	ISTRUTTORE TECNICO
MATRULLO MASSIMILIANO	C	ISTRUTTORE TECNICO
RUGGIERI ETTORE	C	ISTRUTTORE TECNICO
MESCHINO VALERIO	B	OPERAIO
DI BIASE DANIELE	B	OPERAIO
QUINTILIANI GERARDO	B	OPERAIO

**ATTIVITA' ORDINARIA**

SERVIZIO	OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	INDICATORI DI ATTIVITA'
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	<p>Progettazione, assistenza e direzione lavori, contabilizzazione, accertamento di regolare esecuzione di nuove opere pubbliche (edifici, scuole, infrastrutture, strade, piazze, compresi eventuali arredi, ecc.) e dei lavori di ristrutturazione e di manutenzione straordinaria di beni immobili e di impianti sportivi del Comune, ACQUISIZIONE pareri Nulla-Osta da Enti competenti ai fini della progettazione, esecuzione, collaudo ed uso delle opere pubbliche; Formulazione di pareri e produzione di atti ed elaborati di contenuto tecnico a supporto attività di altri servizi; Consulenza, supervisione, assistenza per progettazioni e direzione lavori esterne; Progettazione, esecuzione, direzione, contabilità e collaudo dei lavori di costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici (termici, idraulici, elettrici di sollevamento ed antincendio); Gestione degli impianti tecnologici degli edifici esistenti; Gestione procedure di appalto dei lavori pubblici; Attività amministrative connesse con la progettazione, direzione e collaudo dei lavori; Gestione contributi su opere pubbliche; Procedimenti espropriativi (dichiarazioni di pubblica utilità, occupazioni temporanee e d'urgenza, richieste e notifiche valori, liquidazione indennità); Pubblicazioni, notifiche e deposito di atti relativi a procedimenti riguardanti opere pubbliche promosse da altri enti; Studi di fattibilità; Illuminazione pubblica; Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi</p>	<p>n. affidamenti lavori  n. bandi predisposti  n. certificati di regolare esecuzione o collaudi  n. contributi richiesti  n. incarichi di progettazione affidati  n. determine  n. liquidazioni</p>

	<p>di lavoro (D.Lgs. n.81/2010 e ss.mm.ii.);  Ispezioni di luoghi e posti di lavoro per il controllo dell'osservanza delle norme di tutela del lavoro e della sicurezza dei dipendenti; Informazione sulle norme e regole di prevenzione infortuni; Collaborazione all'attività di formazioni sulla sicurezza sul posto di lavoro; Osservanza della normativa in materia di sicurezza sul lavoro; Gestione dell'attività relativa ad incarichi esterni del settore; Studi sulla viabilità e sui flussi del traffico; Redazione Programma OO. PP. Segnaletica stradale verticale e orizzontale su parere della polizia locale Comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.; Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche; Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato; Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale; Approvazione certificati di pagamento; Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori; Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti); Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione; Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.</p>	
SERVIZIO MANUTENZIONE	<p>Manutenzione ordinaria e straordinaria dei parchi, parchi gioco, dei giardini, delle passeggiate, del verde pubblico in genere, delle alberature di strade e piazze, boschi urbani ed extraurbani; Pianificazione e programmazione dei lavori di</p>	<p>n. relazioni sinistri stradali  n. autorizzazioni scavi</p>

	<p>manutenzione ordinaria di tutti gli edifici di proprietà comunale; rapporti con l'utenza delle strutture; Manutenzione della segnaletica stradale conseguente alla realizzazione di opere pubbliche; Attività relativa alla manutenzione del verde su aree pubbliche; Rilascio autorizzazioni apertura scavi e controlli sul ripristino della pavimentazione stradale; Manutenzione strade, piazze, parchi e giardini, edifici scolastici e Sede Municipale, Controllo e verifica periodica stato di sicurezza immobili comunali ( controllo impianti termici, estintori, ascensori ecc..)</p>	<p>n. interventi manutenzione ordinaria</p> <p>n. controlli sicurezza</p>
SERVIZIO INFORMATICO	<p>rapporti con gli utenti interni all'amministrazione, mediante il monitoraggio delle esigenze, la gestione del piano strumentale, delle reti lan e lo sviluppo di tecnologie innovative hardware e software; Attività di amministratore di sistema della rete informatica, disposizione aggiornamenti programmi in dotazione, attuazione e controllo salvataggio dati DBMRS, controllo e assistenza apparati di rete. Adempimenti D.Lgs.196/2003, compreso aggiornamento Documento Programmatico sulla Sicurezza. Manutenzione attrezzature informatiche in dotazione all'Ente.</p>	<p>n. interventi sistema informatico</p> <p>n. affidamenti</p>
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	<p>Gestione S.U.E. Rilascio attestazioni in materia urbanistica ed edilizia, Istruttoria pratiche edilizie, Istruttoria/verifica S.C.I.A. e dichiarazioni di inizio attività e comunicazioni di avvio attività, Rilascio autorizzazioni paesaggistiche, Rilascio permessi di costruire, Controllo del territorio in materia di abusivismo edilizio e conseguenti adempimenti amministrativi. Gestione pratiche condono edilizio. Redazione statistiche varie di competenza. Gestione</p>	<p>n. scia esaminate</p> <p>n. permessi a costruire rilasciati</p> <p>n. istruttorie effettuate</p> <p>n. ordinanze di demolizione</p>

	strumenti urbanistici . Rilascio Certificati abitabilità/agibilità. Collaborazione con il Servizio Tributi per la verifiche tecniche necessarie alle operazioni di controllo eseguite da quel servizio, Collaborazione con il Servizio Anagrafe per le attribuzioni della numerazione civica, Adempimenti procedurali connessi all'adeguamento annuale degli oneri di urbanizzazione e all'annuale verifica degli importi dovuti alla Curia, Adempimenti procedurali in materia di elevatori di tipo privato Certificazioni di destinazione urbanistica;	n. certificati di destinazione urbanistica n. controlli abusi edilizi n. condoni rilasciati n. liquidazioni oneri di urbanizzazione secondaria alla curia
SERVIZIO CIMITERIALE	Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale); Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc. Servizio lampade votive	n. concessioni n. estumulazioni n. esumazioni

**OBIETTIVI SPECIFICI**

<b>N°</b>	<b>Descrizione Obiettivi</b>	<b>Peso %</b>
1	TUTELA DELLA PRIVACY - Verifica vulnerabilità dati trattati da proprio settore e attivazione registro trattamenti	10
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	10
3	Procedura di gara art. 60 D.Lgs. 50/2016 per riqualificazione area verde in Via Toti e Via N. Sauro (gara di appalto di importo superiore a € 150.000,00)	30

4	Gara per la realizzazione di un nuovo impianto di Pubblica Illuminazione in Via C. Farnese e lavori di rifacimento e manutenzione straordinaria viabilità e strutture comunali	25
5	Incremento di almeno il 50% delle pratiche di condono evase anno 2018	25

TERZA AREA TECNICA

SERVIZI: AMBIENTE E ECOLOGIA – UFFICIO CASA E ATER

**Responsabile sig.. GIUSEPPE PAPARELLO**

RISORSE UMANE ASSEGNATE

NOMINATIVO	CAT	PROFILO PROFESSIONALE
ARZANO FRANCESCO	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

**ATTIVITA' ORDINARIA**

SERVIZIO	OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	INDICATORI DI ATTIVITA'
SERVIZIO AMBIENTE	Rilascio provvedimenti in materia ambientale, Rilascio di autorizzazioni in materia di inquinamento acustico, e predisposizione ordinanze, Controllo e monitoraggio dell'attività svolta dalla ditta appaltatrice del servizio di raccolta R.S.U. e spazzamento del territorio comunale, Monitoraggio dei dati relativi alla raccolta R.S.U. e alla raccolta differenziata; Definizioni convenzioni arretrati con ditte incaricate dei servizi relativi ai R.S.U.; Adempimenti procedurali connessi al	n. autorizzazioni rilasciate n. controlli scarichi effettuati n. convenzioni definite n. determine affido n. determine liquidazioni



	controllo degli scarichi recapitanti in pubblica fognatura.	
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	Esame ed istruttoria occupanti alloggi E.R.P., rapporti con Commissione E.R.P., definizione regolamento concessione alloggi E.R.P.	

### **OBIETTIVI SPECIFICI**

<b>N°</b>	<b>Descrizione Obiettivi</b>	<b>Peso %</b>
1	TUTELA DELLA PRIVACY - Verifica vulnerabilità dati trattati da proprio settore e attivazione registro trattamenti	10
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	10
3	Mantenere la % di raccolta differenziata almeno all'80%	30
4	Gestione domande servizi edilizia residenziale pubblica 2018-2019	30
5	Regolarizzazione amministrativa utilizzo ecoisola	20

**QUINTA AREA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE****SERVIZI: POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE E LOTTA AL RANDAGISMO****Responsabile: Dott. PASQUALE PUGLIESE****RISORSE UMANE ASSEGNATE**

NOMINATIVO	CAT	PROFILO PROFESSIONALE
Staiano Luca	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
MATRULLO DANIELA	C	ISTRUTTORE VIGILANZA
MANZI FABRIZIO	C	ISTRUTTORE VIGILANZA
DE SIMONE MARANNA	C	ISTRUTTORE VIGILANZA
MUSETTO MARIA TERESA	C	ISTRUTTORE VIGILANZA
PELLICCIA ROSA	C	ISTRUTTORE VIGILANZA
STAMEGNA SERGIO	C	ISTRUTTORE VIGILANZA

**ATTIVITA' ORDINARIA**

SERVIZIO	OBIETTIVI Gestione ordinaria	INDICATORE ATTIVITA'
VIGILANZA/PROTEZIONE CIVILE/RANDAGISMO	Accertamento violazioni alla circolazione stradale e gestione della procedura contravvenzionale in proprio (data entry – stampa verbali – notificazione – registrazione pagamenti – lettere di cortesia o pre ruolo – ruolo - etc.); Gestione ricorsi presso Giudice di pace o Prefettura per la violazione degli articoli del codice della strada (ricevimento ricorsi, predisposizione ed invio controdeduzioni, partecipazione udienze, adempimenti relativi); Presa visione art. 180 D. Leg.vo 30 aprile 1992 n. 285 per conto di	N. sanzioni C.d.S. n. ordinanze di viabilità n. controdeduzioni ricorsi n. ordinanze – ingiunzioni di pagamento n. accertamenti residenze n. posti di controllo n. affidamento cani abbandonati n. controlli mercato n. controlli abusi edilizi n. interventi segnaletica stradale n. relazioni sinistri

	<p>altri comandi o forze di polizia; Accertamento violazione in materia commerciale ed ai regolamenti comunali; Servizio di viabilità in occasione delle manifestazioni; Videosorveglianza, Rilevazione incidenti stradali; Accertamenti residenza; Educazione stradale nelle scuole; Recupero e smaltimenti veicoli abbandonati; Rinvenimento ed affidamento dei cani abbandonati a canile convenzionato; Attività di polizia giudiziaria; Segnaletica stradale (verifica sul territorio – acquisto – installazione – etc.); Gestione mercato (predisposizione area – rilevamento presenze – riscossione plateatico – etc.); Oggetti smarriti (ricezione – riconsegna - eventuale pubblicazione albo – etc.); Assistenza per Trattamenti Sanitari Obbligatorii,, Predisposizione ordinanze relative alla viabilità; Protezione civile: compiti assegnati dal piano comunale di protezione civile, rapporti con associazioni, gestione convenzioni, erogazione di contributi; Occupazione suolo pubblico (sopralluoghi, pareri, ordinanze, predisposizione segnaletica provvisoria, predisposizione area); Gestione parcheggi; Rilascio autorizzazioni per l'espletamento di gare;</p>	
--	--	--

**OBIETTIVI SPECIFICI**

N°	Descrizione Obiettivi	Peso %
1	TUTELA DELLA PRIVACY - Verifica vulnerabilità dati trattati da proprio settore e attivazione registro trattamenti	10
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	10
3	Aumento attività sanzionatoria CdS rispetto annualità 2018	15
4	Avvio attività per istituzione ZTL Centro Storico	15
5	Gestione emergenza rifiuti Località Calabretto	30
6	Predisposizione atti di gara relativi alla videosorveglianza, da definire entro il 31.12.2019	20

**PRIMA AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI****SERVIZI:** CONTENZIOSO E AFFARI LEGALI**SECONDA AREA FINANZIARIA E PERSONALE****SERVIZI:** AFFARI DEL PERSONALE – ATTIVITA' PRODUTTIVE**TERZA AREA TECNICA****SERVIZI:** AGRICOLTURA**QUARTA AREA SOCIO ASSISTENZIALE****SERVIZI:** SOCIO ASSISTENZIALE E NIDO**Responsabile: Dr.ssa VINCENZINA MARRA****RISORSE UMANE ASSEGNATE**

NOMINATIVO	CAT	PROFILO PROFESSIONALE
PEZZA EVELINA	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO
ZUENA MOIRA	D	ASSISTENTE SOCIALE
GAETA NATALIA	C	EDUCATRICE ASILO NIDO
NOTARIANNI CLAUDIA (50%)	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

**ATTIVITA' ORDINARIA**

SERVIZIO	OBIETTIVI Gestione ordinaria	INDICATORE ATTIVITA'
Servizio Legale/Contenzioso	Definizione del contenzioso in essere con predisposizione atti per affidamenti esterni Rappresentanza diretta dell'ente locale Gestione ricorsi presso Giudice di pace o Tribunale (ricevimento ricorsi, predisposizione ed invio controdeduzioni, partecipazione udienze, adempimenti relativi); aggiornamento Albo Avvocati esterni.	n. atti trattati n. controdeduzioni ricorsi n. ordinanze – ingiunzioni di pagamento n. relazioni n. incarichi conferiti a legali esterni

Commercio/Suap	Gestione fiere e mercato Occupazione suolo pubblico: gestione procedimento e rilascio autorizzazioni/concessioni- sospensioni e revoche - ordinanze Funzionamento SUAP in tutte le sue fasi. C.C.V.L.P.S. (Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo) – Gestione A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale)	n. autorizzazioni rilasciate n. S.C.I.A. e Comunicazioni n. ordinanze commerciali n. procedura affidi servizi n. fiere gestite
Servizi Sociali/SPRAR	rapporti con associazioni, gestione convenzioni, erogazione di contributi; Affidato servizi: assistenza specialistica, asilo nido, ginnastica dolce; individuazione assistenti sociali a tempo determinato; gestione servizi SAD (servizio assistenza domiciliare) - RSA (Residenza sanitaria assistenziale) – gestione Centro Anziani – Distretto Socio-Sanitario -Gestione SPRAR	n. contributi erogati n. finanziamenti/contributi richiesti n. procedura affidi servizi n. atti trattati n. relazioni
Servizio Agricoltura	Autorizzazioni/Nulla Osta tagli alberi e pulizia terreni; Autorizzazioni campeggi liberi; Rilascio Fida Pascolo; procedura individuazione con affido collaborazione ufficio agricoltura; predisposizione Regolamento demanio civico; procedura relativa alla predisposizione catasto incendi boschivi.	n. autorizzazioni/Nulla Osta rilasciati n. Comunicazioni n. ordinanze n. procedura affidi servizi
Servizio Personale – Risorse Umane	Gestione stato giuridico ed economico del personale, nonché relative certificazioni; Contrattazione e relazioni sindacali; Rilevazione e controllo presenze, lavoro straordinario, reperibilità, turni; programmazione del fabbisogno di personale; Approvazione e gestione dei piani generali di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale dipendente comunale; Cura la raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del Personale (conto annuale del personale, anagrafe delle prestazioni,	n. atti lavorati per trattamento economico dipendenti n. selezioni effettuate n. verbali conferenza responsabili n. atti lavorati per indennità amministratori n. riunioni OO.SS.

	<p>monitoraggio lavoro flessibile ecc.); Gestione delle procedure concorsuali, di pubbliche selezioni e di mobilità interna, esterna e dei comandi, compresa la conseguente sottoscrizione degli eventuali contratti di lavoro; Gestione delle assunzioni e conferme in servizio del personale; Tenuta ed aggiornamento delle dotazioni organiche; Aggiornamento fascicolo dei dipendenti; Cura le pratiche per la ricostruzione di carriera e quant'altro concerne l'aspetto del trattamento giuridico del personale anche ai fini del trattamento di quiescenza, della liquidazione del TFR e del TFS; Supporto all'attività dell'organismo di valutazione; Tenuta dei contratti individuali di lavoro e di quelli con i quali si attribuiscono le funzioni collegate alla titolarità di posizioni organizzativa; Procedimenti per sanzioni disciplinari; predisposizione delle deliberazioni e degli atti connessi alla costituzione del fondo annuale ed alla stipula degli accordi contrattuali con le OO.SS.; Liquidazione dei premi di produttività, delle indennità di risultato, delle indennità varie e di tutti gli emolumenti spettanti ai Responsabili dei Settori; Gestione buoni pasto ai dipendenti; Modelli C.U.D. di tutto il personale economicamente trattato e degli amministratori; trasferte, missioni, polizze speciali, ecc.; iscrizione INPDAP, INADEL, INAIL, INPS, ecc.;</p> <p>cessioni di stipendio; piccoli prestiti; denunce contabili mensili annuali previsti dalla legge; Denunce alle Imposte Dirette e all'Anagrafe Tributaria; gestione permessi retribuiti e non retribuiti; Gestione modelli F24; gestione indennità di carica e gettoni di presenza e oneri datori di lavoro. Supporto all'Organismo di valutazione e al segretario generale per i controlli interni e piano anticorruzione.</p>	
--	---	--

## **OBIETTIVI SPECIFICI**

<b>N°</b>	<b>Descrizione Obiettivi</b>	<b>Peso %</b>
1	TUTELA DELLA PRIVACY - Verifica vulnerabilità dati trattati da proprio settore e attivazione registro trattamenti	10
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	10
3	Gestione totalmente informatizzata servizio SUAP entro il 31.12.2019	10
4	Procedura di gara art. 60 D.Lgs. 50/2016 per gestione asilo nido comunale "Il Mondo dei Piccoli" triennio 2019-2021 con relativo accreditamento regionale e richiesta contributo	30
5	Espletamento delle procedure concorsuali previste nel PTFP 2019-2021 per l'anno 2019	20
6	Attivazione per la risoluzione della problematica relativa alla derivazione abusiva di acqua pubblica dai pozzi al fine della gestione in capo all'ATO4 e avvio attività di collaborazione per la predisposizione di un Accordo di Programma con Regione-Provincia e Acqualatina.	20



**QUARTA AREA SOCIO ASSISTENZIALE**

**SERVIZI:** SPETTACOLI – TURISMO E TEMPO LIBERO – ATTIVITA' MUSEALI ED ARCHEOLOGICHE -SCUOLA/MENSA SCOLASTICA PUBBLICA ISTRUZIONE  
– CULTURA

**Responsabile: Sig.ra RITA LA ROCCA**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

NOMINATIVO	CAT	PROFILO PROFESSIONALE
IALONGO NICOLA (50%)	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
PICANO FIORELLA	B	INSERVIENTE MENSA
AGRESTI GRAZIELLA	B	INSERVIENTE MENSA
DE SIMONE MARIA ANTONIETTA	B	INSERVIENTE MENSA
CARDILLO CICCIONE LETIZIA	B	INSERVIENTE MENSA
SACCOCCIO VIRGINIA	B	INSERVIENTE MENSA
ZUENA IVANA	B	INSERVIENTE MENSA
FUSCO ANTONIO	B	AUTISTA SCUOLABUS
TAMBURRINO ARNALDO	B	AUTISTA SCUOLABUS

**ATTIVITA' ORDINARIA**

SERVIZI	OBIETTIVI Gestione ordinaria	INDICATORE ATTIVITA'
Scuola/Mensa Scolastica/ Pubblica Istruzione	Affido servizio mensa e gestione – Rapporti con l'Istituzione scolastica - Rapporti con ASL per menù scolastici – manuale HACCP – Scuolabus - Libri di testo/cedole libraie - richiesta finanziamenti	n. contributi erogati n. finanziamenti/contributi richiesti n. procedura affidi servizi n. atti trattati
Cultura	rapporti con associazioni (Rapporti Pro Loco ed altre Associazioni), gestione convenzioni, erogazione di contributi; manifestazioni culturali – richiesta finanziamenti – Gestione	n. contributi erogati n. finanziamenti/contributi richiesti n. procedura affidi servizi n. atti trattati

	museo del Brigantaggio e Castello.	n. eventi trattati
Biblioteca	Gestione – prestito interbibliotecario – Programmazione nell’ambito del sistema bibliotecario Sud Pontino	n. contributi erogati n. finanziamenti/contributi richiesti n. procedura affidi servizi n. atti trattati

**OBIETTIVI SPECIFICI**

<b>N°</b>	<b>Descrizione Obiettivi</b>	<b>Peso %</b>
1	TUTELA DELLA PRIVACY - Verifica vulnerabilità dati trattati da proprio settore e attivazione registro trattamenti	10
2	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull’affidamento dei lavori.	10
3	Controllo corretta esecuzione servizio mensa scolastica	30
4	Fornitura derrate mensa scolastica	25
5	Acquisto nuovo mezzo entro il 31.12.2019 per il servizio trasporto scolastico	25

**Letto e approvato.**

**Il Sindaco**

**F.to Avv. Antonio Fargiorgio**

**Il Vicesegretario Comunale**

**F.to Dott. Giorgio Colaguori**

---

**Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 27/12/2019 e vi resterà per 15 giorni consecutivi.**

**Il Vicesegretario**

**F.to Dott. Giorgio Colaguori**

---

**Dichiara immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma. Art. 134 del D.Lvo 267/2000.**

**Itri, lì 24/12/2019**

**Il Vicesegretario**

**F.to Dott. Giorgio Colaguori**

---

**SETTORE AFFARI GENERALI**

**Visto: per la regolarità tecnica si esprime parere favorevole.**

**Lì, 28/11/2019**

**Il Responsabile Servizio**

**F.to Dott. Riccardo Feola**

---

**UFFICIO RAGIONERIA**

**Visto: per la regolarità contabile si esprime parere favorevole.**

**Lì, 24/12/2019**

**Il Responsabile Servizi Finanziari**

**F.to Dott. Giorgio Colaguori**

---

**Inviata ai Capigruppo il \_\_\_\_\_**

**Inviata alla Prefettura il \_\_\_\_\_**

---

La presente delibera è divenuta esecutiva il giorno:

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3)

Dichiarata immediatamente eseguibile

**Il Vicesegretario**

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Itri, lì

**Il Vicesegretario**

**Dott. Giorgio Colaguori**



# COMUNE DI ITRI LATINA

## ***DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE***

Delibera nr. **158**      Data Delibera **24/12/2019**

### **OGGETTO**

AGGIORNAMENTO PIANO DELLA PERFORMANCE, PIANO OBIETTIVI E PIANO DELLE RISORSE E OBIETTIVI 2019-2021 (P.R.O.)

### **PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : <b>FAVOREVOLE</b>
	Data 28/11/2019                      IL RESPONSABILE SERVIZIO F.to Feola Riccardo
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere : <b>FAVOREVOLE</b>
	Data 24/12/2019                      IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI F.to COLAGUORI GIORGIO