



**COMUNE DI SAN MARZANO DI SAN GIUSEPPE**  
*Provincia di Taranto*

**PIANO OBIETTIVI ANNO 2012**

**Approvato con delibera di GM n. 36 del 06.02.2012.**

## **PREMESSA**

Il presente documento costituisce uno strumento per il controllo gestionale e la valutazione dei dirigenti. Esso ha una struttura molto elementare, contenendo i parametri (**indicatori di risultato e obiettivi gestionali**) alla luce dei quali sarà possibile, al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, verificare i risultati conseguiti da ciascuna unità organizzativa oltre che l'operato dei rispettivi funzionari responsabili.

In assenza della figura del Direttore Generale il piano degli obiettivi è stato predisposto dal Segretario Generale ed approvato dalla Giunta Comunale, quest'ultima in qualità di organo competente in tema di pianificazione operativa, conformemente a quanto previsto dalla normativa di principio di cui all'art. 5 del D.lgs. 150/2009.

I contenuti del piano saranno trasfusi nel P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) che sarà approvato, sempre ad opera della Giunta Municipale, successivamente al Bilancio Preventivo per l'anno 2012. L'adozione del P.E.G. porterà a conclusione il percorso di pianificazione operativa avviato dall'Organo Esecutivo dell'Ente con il presente atto, collegando alla individuazione degli obiettivi gestionali di settore (già delineati nel piano degli obiettivi e oggetto di ulteriore specificazione e arricchimento nel P.E.G.) il budget (risorse umane, finanziarie e strumentali) necessario al perseguimento degli stessi.

La struttura del piano abbiamo detto essere piuttosto elementare, ciò a causa del carattere rudimentale dell'organizzazione amministrativa di Questo Comune : esso contiene una preliminare descrizione dell'apparato burocratico comunale, cui segue l'individuazione delle linee guida strategiche che l'Amministrazione intende seguire fino alla scadenza del mandato e degli obiettivi specifici che le varie unità operative sono chiamate a trarre nel corso dell'anno nonché degli indicatori generali alla luce dei quali i risultati dell'azione amministrativa saranno valutati, oltre all'illustrazione del sistema di attribuzione dei punteggi ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, o meglio della quota di indennità correlata alla cd. "performance organizzativa di settore" (pari al 40%) e, per il personale incaricato di responsabilità di P.O., alla cd. cd. "performance organizzativa dell'ente" (pari al 10%).

Gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità che compongono l'apparato burocratico dell'ente sono diretta emanazione degli obiettivi strategici che, secondo la logica del d.lgs. 150/2009, l'Amministrazione Comunale ritiene dover trarre in un arco temporale spalmato su più annualità.

## STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI SAN MARZANO DI S.G.

Attualmente la struttura amministrativa del Comune di San Marzano si articola in macro settori, ciascuno dei quali assorbe una pluralità di competenze individuate anche, ma non solo, in base al criterio dell'omogeneità funzionale. Il Settore cioè riconduce ad unità una serie di attività anche eterogenee fra di loro : l'elemento unificante è l'unicità della figura cui è attribuita la responsabilità e la direzione dell'articolazione organizzativa. **A ciascuna area corrisponde una posizione organizzativa, intesa come posizione di responsabilità e direzione dell'unità operativa di riferimento.**

Una posizione organizzativa è istituita anche in capo al Segretario Comunale in ragione delle molteplici funzioni e incarichi di responsabilità che gli sono assegnati.

Precisamente si distinguono n. **8 posizioni organizzative**, così suddivise :

Settore	Competenze	Responsabile
<b>Settore Gare, Gestione Personale, Contenzioso e altre funzioni</b>	Gestione gare d'appalto, gestione del personale (salvo competenze attribuite ai singoli settori e al settore finanziario), gestione contenzioso, gestione del personale responsabile di servizio, formazione e aggiornamento del personale, presidenza della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, presidenza Nucleo di Valutazione, sostituzione dei Responsabili di tutti gli altri Servizi in caso di assenza, impedimento o incompatibilità del titolare, presidenza delle Commissioni di Concorso, in alternativa al Responsabile del Settore interessato, responsabilità dei procedimenti disciplinari, in alternativa al Responsabile del Settore interessato.	Segretario Comunale, dott. Marco Lesto
<b>Settore Tecnico</b>	Lavori pubblici, l'urbanistica, autorizzazioni interventi di terzi sul patrimonio comunale, gestione del proprio personale.	Arch. Raffaele Marinotti
<b>Settore Finanziario e altre funzioni in materia di personale</b>	Servizi finanziari, bilancio, economato, paghe, tributi, gestione del proprio personale e altre funzioni in materia di personale : controllo delle presenze, predisposizione e trasmissione del conto del personale, costituzione e approvazione fondo per il salario accessorio.	Dott. Alfredo Garibaldi
<b>Settore "Servizi Demografici" e altre funzioni</b>	Servizi di anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica, conciliazione, pratiche invalidi civili, servizi sociali, gestione del proprio personale.	Sig. Saverio Pagliara
<b>Settore Polizia Locale e altre funzioni</b>	Servizi di polizia locale, protezione civile, viabilità, manutenzione mezzi in dotazione, servizi sociali, gestione del proprio personale.	Sig. Francesco Salinaro

<b>Settore AA.GG. e altre funzioni</b>	Assistenza agl'organi politici, contratti, sport, turismo, spettacolo, cultura, pubblica istruzione, funzionamento uffici sede municipale e decentrata, segreteria, , protocollo, archivio, gestione del proprio personale.	Sig. Alberto Fischetti
<b>Settore Attività Produttive, Igiene e Sanità e altre funzioni (datore di lavoro)</b>	SUAP, l'U.R.P., le attività produttive, l'igiene, la sanità, la gestione del proprio personale.	Sig. Pasquale De Padova
<b>Settore Manutenzione e altre funzioni</b>	Servizi di manutenzione ordinaria e controllo patrimonio comunale, controllo interventi di terzi (Enel, Telecom, Camuzzi etc.), servizi cimiteriali, ecologia e ambiente (servizio smaltimento rifiuti solidi urbani, differenziati e non), vigilanza pubblica illuminazione e gestione del proprio personale.	Sig. Salvatore Capuzzimati

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

- 1. Rispetto del Patto di Stabilità.**
- 2. Realizzazione infrastrutture primarie.**
- 3. Liberalizzazione del settore commercio.**
- 4. Miglioramento della viabilità**
- 5. Infrastrutturazione sportiva, scolastica, sociale e turistico - culturale.**
- 6. Realizzazione di interventi finalizzati alla messa in sicurezza dei plessi scolastici.**
- 7. Riqualificazione urbanistica e territoriale.**
- 8. Implementazione Area PIP.**
- 9. Tutela dell'ambientale e del decoro urbano.**
- 10. Implementazione del servizio di raccolta differenziata "porta a porta".**
- 11. Lotta al randagismo.**
- 12. Consolidamento della rete dei servizi sociali.**
- 13. Promozione e sostegno alle iniziative culturali o riguardanti il tempo libero.**
- 14. Potenziamento del controllo sul territorio, anche in relazione ai fenomeni di abusivismo edilizio.**
- 15. Miglioramento della sicurezza urbana.**
- 16. Miglioramento del traffico urbano e della circolazione stradale.**
- 17. Implementazione di una politica di "inserimento lavorativo" rivolta soprattutto ai giovani e alle fasce deboli della società.**
- 18. Informatizzazione dei processi amministrativi.**
- 19. Miglioramento della trasparenza amministrativa e dei rapporti con i cittadini – utenti.**

## OBIETTIVI GESTIONALI

Gli obiettivi “gestionali” si distinguono in due categorie :

- **obiettivi di “mantenimento”**, che si intendono tragguradati in caso di mantenimento del livello qualitativo, già elevato, raggiunto in relazione all’attività oggetto di valutazione;
- **obiettivi di “miglioramento”**, che si intendono realizzati solo nell’ipotesi in cui si riscontri un miglioramento degli standard qualitativi conseguiti rispetto al settore di riferimento;
- **obiettivi specifici**, che si riferiscono ad attività, progetti e obiettivi determinati.

Ciascuno dei Settori sopra indicati è chiamato a perseguire una pluralità di obiettivi specifici, che sono di seguito elencati :

Settore	Obiettivi gestionali
<b>Settore Gare, Gestione Personale, Contenzioso e altre funzioni (Responsabile: Segretario Generale, dott. Marco Lesto)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gestione efficace dei procedimenti di gara, con particolare riferimento alle esigenze di celerità e alla conclusione positiva della procedura - obiettivo di “mantenimento”.</li> <li>b. Aggiornamento elenco ditte di fiducia per il settore dei lavori, dei servizi e delle forniture – obiettivo di “mantenimento”.</li> <li>c. Gestione efficace dell’attività di organizzazione e gestione del personale, con particolare riferimento all’obiettivo della ottimizzazione delle risorse a disposizione dell’Amministrazione e del risparmio di spesa - obiettivo di “mantenimento”.</li> <li>d. Gestione efficace ed economica del “contenzioso” - obiettivo di “mantenimento”.</li> <li>e. Gestione efficace delle procedure di concorso, con particolare riferimento alle esigenze di celerità e alla conclusione positiva delle procedure - obiettivo di “mantenimento”.</li> <li>f. Predisposizione del PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi) – obiettivo specifico.</li> <li>g. Predisposizione del PEG (Piano Esecutivo di Gestione), in collaborazione con il Responsabile del Settore “Finanziario” – obiettivo specifico.</li> <li>h. Liberalizzazione del settore commercio in collaborazione con l’Ufficio Attività Produttive.</li> <li>i. Censimento, revisione e aggiornamento dei regolamenti comunali, in collaborazione con gli altri settori – obiettivo specifico.</li> <li>l. Miglioramento del Sito Internet Comunale in collaborazione con gli altri Settori (obiettivo di “miglioramento”) : sarà valutata con particolare favore l’attività di aggiornamento dei contenuti normativi e giuridici del sito).</li> <li>m. Implementazione Area PIP, in collaborazione con il Settore Tecnico e con il Settore Attività Produttive, ciascuno per gli adempimenti di propria competenza – obiettivo di “mantenimento”.</li> <li>n. Informatizzazione dei procedimenti amministrativi in sinergia con il Responsabile del Settore Ragioneria e del Settore AA.GG, e con la partecipazione dei Responsabili degli altri Settori Comunali - obiettivo di “miglioramento”.</li> </ul>
<b>Settore Tecnico (Responsabile : Arch. Raffaele Marinotti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Censimento, revisione e aggiornamento dei regolamenti del settore di riferimento, in collaborazione con il Segretario Comunale – obiettivo specifico.</li> <li>b. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che</li> </ul>

	<p>rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza) - obiettivo di <i>"mantenimento"</i>.</p> <p>c. Razionalizzazione e snellimento delle pratiche edilizie (accelerazione dei tempi di risposta ai cittadini) - obiettivo di <i>"miglioramento"</i>.</p> <p>e. Mantenimento e, se possibile, miglioramento dei risultati già ottimali raggiunti sul fronte dell'attività di controllo degli episodi di "abusivismo edilizio" in sinergia con il Settore Polizia Municipale- obiettivo di <i>"mantenimento"</i>.</p> <p>f. Incremento della collaborazione con gli altri Settori Comunali, in particolare con il Settori "Manutenzione" - obiettivo di <i>"miglioramento"</i>.</p> <p>g. Miglioramento della qualità del sito web istituzionale, in termini di razionalizzazione dei contenuti, gestione e aggiornamento dei dati di rispettiva pertinenza- obiettivo di <i>"miglioramento"</i>.</p> <p>h. Implementazione Area PIP, in collaborazione con il Segretario Comunale e con il Settore Attività Produttive, ciascuno per gli adempimenti di propria competenza – obiettivo di <i>"mantenimento"</i>.</p> <p>i. Adozione del PUG – obiettivo specifico.</p> <p>l. Partecipazione attiva al processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi – obiettivo di <i>"mantenimento"</i>.</p> <p>m. Realizzazione degli obiettivi stabiliti e rispetto delle scadenze fissate nel piano OO.PP per le relative procedure (progettazioni, ecc.) – obiettivo specifico.</p> <p>n. Miglioramento e razionalizzazione dei consumi energetici degli edifici pubblici, con particolare riferimento all'utilizzo di impianti di produzione di energia rinnovabile - obiettivo di <i>"miglioramento"</i>.</p> <p>o. Progetto di recupero degli oneri concessori di cui l'ente è creditore – obiettivo specifico.</p> <p>p. Contributo al procacciamento di finanziamenti pubblici o privati – obiettivo specifico.</p> <p>q. Razionalizzazione e qualificazione della spesa corrente – obiettivo specifico (detto obiettivo si misura al termine dell'esercizio finanziario, individuando i risparmi conseguiti sulla spesa corrente; sarà valutato con particolare favore l'ottenimento di un contenimento dei costi senza una correlativa diminuzione della qualità / quantità dell'attività amministrativa).</p> <p>r. Realizzazione di interventi finalizzati alla messa in sicurezza dei plessi scolastici e individuazione delle risorse finanziarie da adibire allo scopo – in collaborazione con il Settore Manutenzione - obiettivo specifico.</p>
<p>Settore Finanziario e altre funzioni in materia di personale (Responsabile : dott. Alfredo Garibaldi)</p>	<p>a. Censimento, revisione e aggiornamento dei regolamenti del settore di riferimento, in collaborazione con il Segretario Comunale – obiettivo specifico.</p> <p>b. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza) - obiettivo di <i>"mantenimento"</i>.</p> <p>c. Trasparenza e facile consultazione del bilancio e gli altri strumenti contabili di più facile consultazione sia per gli amministratori che per i dipendenti - obiettivo di <i>"mantenimento"</i>.</p> <p>d. Attività di continuo monitoraggio sulla gestione del bilancio comunale con l'obiettivo di assicurare il rispetto del Patto di Stabilità Interno –</p>

	<p>obiettivo specifico.</p> <p>e. Predisposizione del PEG (Piano Esecutivo di Gestione), in collaborazione con il Segretario Comunale – obiettivo specifico.</p> <p>f. Gestione efficace dei contenzioso tributario (conclusione positiva dei giudizi tributari) in collaborazione con il Segretario Generale- obiettivo di “miglioramento”.</p> <p>g. Miglioramento della qualità del sito web istituzionale, in termini di razionalizzazione dei contenuti, gestione e aggiornamento dei dati di rispettiva pertinenza - obiettivo di “miglioramento”.</p> <p>h. Informatizzazione dei procedimenti amministrativi in sinergia con il Segretario Comunale e con il Responsabile del Settore AA.GG, e con la partecipazione dei Responsabili degli altri Settori Comunali - obiettivo di “miglioramento”..</p> <p>i. Razionalizzazione e qualificazione della spesa corrente – obiettivo specifico (detto obiettivo si misura al termine dell’esercizio finanziario, individuando i risparmi conseguiti sulla spesa corrente; sarà valutato con particolare favore l’ottenimento di un contenimento dei costi senza una correlativa diminuzione della qualità / quantità dell’attività amministrativa).</p> <p>l. Organizzazione servizio tributi anche alla luce delle novità normative che hanno interessato il settore - obiettivo di “miglioramento”.</p>
<p>Settore “Servizi Demografici” e altre funzioni (Responsabile : sig. Saverio Pagliara)</p>	<p>a. Implementazione di un sistema di relazioni stabili con l’Ufficio “Contenzioso”, con l’Ufficio “Tributi” e con il Settore di PM, al fine di istruire efficacemente i segmenti procedurali di rispettiva competenza - obiettivo di “mantenimento”.</p> <p>b. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell’utenza) - obiettivo di “mantenimento”.</p> <p>c. Miglioramento della qualità del sito web istituzionale, in termini di razionalizzazione dei contenuti, gestione e aggiornamento dei dati di rispettiva pertinenza - obiettivo di “miglioramento”.</p> <p>d. Sviluppo e promozione delle azioni di segretariato sociale – obiettivo di “miglioramento”.</p> <p>e. Partecipazione attiva al processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi - obiettivo di “mantenimento”.</p> <p>f. Razionalizzazione e qualificazione della spesa corrente – obiettivo specifico (detto obiettivo si misura al termine dell’esercizio finanziario, individuando i risparmi conseguiti sulla spesa corrente; sarà valutato con particolare favore l’ottenimento di un contenimento dei costi senza una correlativa diminuzione della qualità / quantità dell’attività amministrativa).</p> <p>g. Espletamento controlli ex art. 71 DPR 445/2000 sulle istanze tese ad ottenere servizi e/o prestazioni sociali agevolate (libri di testo, borse di studio, mensa, trasporto, contributi, ...) - Dichiarazione di decadenza dal beneficio, recupero somma spettante all’Amministrazione comunale, segnalazione delle dichiarazioni mendaci all’Autorità giudiziaria – obiettivo di “mantenimento”.</p> <p>h. Contributo al procacciamento di finanziamenti pubblici o privati – obiettivo specifico.</p>
<p>Settore Polizia Locale e altre funzioni (Responsabile : sig. Francesco Salinaro)</p>	<p>a. Conformità tra le previsioni d’entrata espresse in sede di redazione del Bilancio 2012, e l’andamento dell’attività di accertamento di infrazioni amministrative al C.d.s., e, più in generale, mantenimento degli standard di efficacia repressiva e deterrente conseguiti in tema di</p>



	<p>controllo sulla circolazione stradale - obiettivo di <i>“mantenimento”</i>.</p> <p>b. Razionalizzazione e qualificazione della spesa corrente – obiettivo specifico (detto obiettivo si misura al termine dell’esercizio finanziario, individuando i risparmi conseguiti sulla spesa corrente; sarà valutato con particolare favore l’ottenimento di un contenimento dei costi senza una correlativa diminuzione della qualità / quantità dell’attività amministrativa).</p> <p>c. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell’utenza) - obiettivo di <i>“mantenimento”</i>.</p> <p>d. Garanzia di ordine e sicurezza negli orari di più intensa presenza della cittadinanza su piazze e strade comunali, attraverso l’organizzazione delle risorse umane disponibili secondo un orario di servizio, per il periodo estivo, che termini non prima delle ore 22.00 nei mesi di maggior afflusso della popolazione sul territorio comunale - obiettivo di <i>“mantenimento”</i>.</p> <p>e. Presenza sul territorio degli operatori di PM nelle ore di maggior afflusso della popolazione cittadina sulle strade e nei luoghi pubblici, <u>anche attraverso il ricorso alla turnazione degli orari</u> - obiettivo di <i>“mantenimento”</i>.</p> <p>f. Garanzia di ordine pubblico in occasione di eventi o manifestazioni pubbliche attraverso l’organizzazione delle rr.uu. in modo da garantire la presenza di almeno due agenti, con facoltà di non garantire il servizio nell’orario mattutino - obiettivo di <i>“mantenimento”</i>.</p> <p>g. Implementazione di un sistema di relazioni stabili con il Settore Tecnico, <i>“Manutenzione”</i>, <i>“Servizi Demografici”</i>, con l’Ufficio contenzioso e con l’Ufficio tributi, al fine di istruire efficacemente i segmenti procedurali di competenza della P.M. - obiettivo di <i>“miglioramento”</i>.</p> <p>h. Vigilanza specifica davanti a tutti gli esercizi pubblici soprattutto negli orari serali di maggiore afflusso su quelle strade che presentano particolare rilievo per la circolazione stradale - obiettivo di <i>“mantenimento”</i>.</p> <p>i. Censimento, revisione e aggiornamento dei regolamenti del settore, in collaborazione con il Segretario Comunale - obiettivo di specifico.</p> <p>l. Mantenimento e, se possibile, miglioramento dei risultati già ottimali raggiunti sul fronte dell’attività di controllo degli episodi di <i>“abusivismo edilizio”</i> in sinergia con il Settore Tecnico - obiettivo di <i>“mantenimento”</i>.</p> <p>m. Potenziamento dell’azione di controllo ambientale in sinergia con il Settore Manutenzione - obiettivo di <i>“miglioramento”</i>.</p> <p>n. Miglioramento della qualità del sito web istituzionale, in termini di razionalizzazione dei contenuti, gestione e aggiornamento dei dati di rispettiva pertinenza - obiettivo di <i>“miglioramento”</i>.</p> <p>o. Partecipazione attiva al processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi – obiettivo di <i>“mantenimento”</i>.</p> <p>p. Contributo al procacciamento di finanziamenti pubblici o privati – obiettivo specifico.</p>
<p>Settore AA.GG. e altre funzioni (Responsabile : sig. Alberto Fischetti)</p>	<p>a. Razionalizzazione e qualificazione della spesa corrente – obiettivo specifico (detto obiettivo si misura al termine dell’esercizio finanziario, individuando i risparmi conseguiti sulla spesa corrente; sarà valutato con particolare favore l’ottenimento di un contenimento dei costi senza una correlativa diminuzione della qualità / quantità dell’attività amministrativa).</p>

	<p>b. Censimento, revisione e aggiornamento dei regolamenti del settore di riferimento, in collaborazione con il Segretario Comunale – obiettivo specifico.</p> <p>c. Assistenza e supporto assiduo agli Organi Istituzionali e al Segretario Comunale – obiettivo di “<i>mantenimento</i>”.</p> <p>d. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell’utenza) – obiettivo di “<i>mantenimento</i>”.</p> <p>e. Prosecuzione progetti attivati negli anni precedenti (progetto “Bollenti Spiriti”; progetto Bjlorete presso la Biblioteca comunale);</p> <p>f. Miglioramento della qualità del sito web istituzionale, in termini di razionalizzazione dei contenuti, gestione e aggiornamento dei dati di rispettiva pertinenza – obiettivo di “<i>miglioramento</i>”.</p> <p>g. Gestione Albo Pretorio on-line (art. 32 legge 69/2009) – obiettivo “<i>mantenimento</i>”..</p> <p>h. Miglioramento dell’offerta della stagione di spettacoli e manifestazioni estive nell’ambito delle risorse economiche stanziare – obiettivo di “<i>miglioramento</i>”.</p> <p>i. Attuazione del piano comunale del DIRITTO allo STUDIO 2012 - Servizi generali di supporto alle scuole ed alle famiglie per il diritto allo studio – obiettivo di “<i>mantenimento</i>”.</p> <p>l. Informatizzazione dei procedimenti amministrativi in sinergia con il Segretario Comunale e con il Responsabile del Settore Ragioneria, e con la partecipazione dei Responsabili degli altri Settori Comunali – obiettivo “<i>miglioramento</i>”.</p> <p>m. Contributo al procacciamento di finanziamenti pubblici o privati – obiettivo specifico.</p>
<p>Settore Attività Produttive, Igiene e Sanità e altre funzioni (Responsabile : sig. Pasquale De Padova)</p>	<p>a. Censimento, revisione e aggiornamento dei regolamenti del settore di riferimento, in collaborazione con il Segretario Comunale (particolare attenzione deve essere riservata alla necessità di apprestare una regolamentazione efficace in relazione al fenomeno del randagismo) - obiettivo specifico.</p> <p>b. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell’utenza) – obiettivo di “<i>mantenimento</i>”.</p> <p>c. Incremento della collaborazione con gli altri Settori Comunali, in particolare con il Settori “Tecnico” (soprattutto per quanto concerne le pratiche relative allo SUAP), “Polizia Locale” e con l’Ufficio Contenzioso – obiettivo di “<i>miglioramento</i>”.</p> <p>d. Razionalizzazione e qualificazione della spesa corrente – obiettivo specifico (detto obiettivo si misura al termine dell’esercizio finanziario, individuando i risparmi conseguiti sulla spesa corrente; sarà valutato con particolare favore l’ottenimento di un contenimento dei costi senza una correlativa diminuzione della qualità / quantità dell’attività amministrativa).</p> <p>e. Mantenimento e, se possibile, miglioramento dei risultati già ottimali raggiunti per quanto concerne le attività di igiene pubblica – obiettivo di “<i>mantenimento</i>”.</p> <p>f. Mantenimento e, se possibile, miglioramento dei risultati già ottimali raggiunti sul fronte della lotta al randagismo (sarà valutata con</p>

	<p>particolare favore l'ulteriore diminuzione dei cani vaganti nel territorio) – obiettivo di “<i>mantenimento</i>”;</p> <p>g. Miglioramento della qualità del sito web istituzionale, in termini di razionalizzazione dei contenuti, gestione e aggiornamento dei dati di rispettiva pertinenza – obiettivo di “<i>miglioramento</i>”.</p> <p>h. Implementazione Area PIP, in collaborazione con il Segretario Comunale e con il Settore Tecnico, ciascuno per gli adempimenti di propria competenza – obiettivo specifico.</p> <p>i. Gestione delle funzioni amministrative al sistema delle Autonomie Locali in attuazione della Legge Regionale 19 dicembre 2008, n. 36: funzioni "ex U.M.A" svolte dagli UU.AA.ZZ – obiettivo di “<i>mantenimento</i>”.</p> <p>l. Partecipazione attiva al processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi – obiettivo di “<i>mantenimento</i>”.</p> <p>m. Liberalizzazione Settore Commercio - obiettivo di “<i>miglioramento</i>”.</p> <p>n. Implementazione Sportello Periferico all'interno del SUAP intercomunale - obiettivo di “<i>miglioramento</i>”.</p> <p>o. Miglioramento delle condizioni di sicurezza nell'ambiente di lavoro obiettivo di “<i>miglioramento</i>”.</p>
<p>Settore Manutenzione e altre funzioni (Responsabile: sig. Salvatore Capuzzimati)</p>	<p>a. Censimento, revisione e aggiornamento dei regolamenti del settore di riferimento, in collaborazione con il Segretario Comunale – obiettivo specifico.</p> <p>b. Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza) – obiettivo di “<i>mantenimento</i>”.</p> <p>c. Implementazione del sistema di raccolta differenziata dei rifiuti secondo il modello “porta a porta” – obiettivo specifico.</p> <p>d. Potenziamento dell'azione di controllo ambientale in sinergia con il Settore di Polizia Locale – obiettivo di “<i>miglioramento</i>”.</p> <p>e. Incremento della collaborazione con gli altri Settori Comunali, in particolare con il Settori “Tecnico”, “Polizia Locale” e con il Servizio Contenzioso – obiettivo di “<i>miglioramento</i>”.</p> <p>f. Miglioramento della qualità del sito web istituzionale, in termini di razionalizzazione dei contenuti, gestione e aggiornamento dei dati di rispettiva pertinenza – obiettivo di “<i>miglioramento</i>”.</p> <p>g. Partecipazione attiva al processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi – obiettivo di “<i>mantenimento</i>”.</p> <p>h. Contributo al procacciamento di finanziamenti pubblici o privati – obiettivo specifico.</p> <p>i. Razionalizzazione e qualificazione della spesa corrente – obiettivo specifico (detto obiettivo si misura al termine dell'esercizio finanziario, individuando i risparmi conseguiti sulla spesa corrente; sarà valutato con particolare favore l'ottenimento di un contenimento dei costi senza una correlativa diminuzione della qualità / quantità dell'attività amministrativa).</p> <p>l. Realizzazione di interventi finalizzati alla messa in sicurezza dei plessi scolastici e individuazione delle risorse finanziarie da adibire allo scopo – in collaborazione con il Settore LL.PP. - obiettivo specifico.</p>

Ulteriori obiettivi gestionali potranno essere attribuiti a ciascun settore dalla Giunta Municipale, sia all'interno del P.E.G. che con singola deliberazione.

## INDICATORI DI RISULTATO

L'azione dei vari settori sarà valutata e dovrà ispirarsi alle seguenti linee guida generali :

1. Gestione efficiente delle risorse umane, strumentali e finanziarie (criterio qualitativo che misura i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio di riferimento in rapporto al budget assegnato in sede di P.E.G.);
2. Presenza in servizio (criterio quantitativo che determina una valutazione positiva della presenza in servizio del funzionario, soprattutto in riferimento all'attività prestata fuori dall'ordinario orario lavorativo e alle fasi maggiormente critiche dell'azione amministrativa);
3. Miglioramento dei risultati gestionali rispetto all'esercizio/agli esercizi precedenti (criterio qualitativo cd. del "*miglioramento continuo*"; in quei settori in cui sono già stati conseguiti risultati soddisfacenti l'obiettivo risiede nella conferma di tali standard, mentre il raggiungimento di un risultato migliorativo determina l'attribuzione di un punteggio aggiuntivo in sede di valutazione);
4. Rispetto delle scadenze previste per legge, regolamenti o disposizioni organizzative interne (criterio temporale);
5. Grado di soddisfazione dell'utenza (criterio qualitativo che misura la percezione che il cittadino/utente ha dell'operato della p.a. locale);
6. Economicità della gestione (criterio quantitativo che misura la propensione al risparmio; si tratta di un parametro di particolare importanza stante le esigue risorse di cui Questo Ente dispone).

## CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI IN SEDE DI VALUTAZIONE

La valutazione sarà condotta sulla scorta di una relazione debitamente predisposta e sottoscritta dai responsabili di P.O., nella quale sia contenuta una descrizione, in termini quantitativi e qualitativi, delle attività poste in essere nel periodo considerato, dei progetti portati avanti e dei risultati traguardati.

Il parametro valutativo è costituito dagli obiettivi assegnati ai responsabili di P.O. da parte della Giunta Municipale, in sede di pianificazione operativa. L'indennità da erogare sarà graduata, per la parte relativa alla "performance organizzativa di settore" (pari al 40% dell'indennità complessiva), in proporzione al grado di realizzazione degli obiettivi stessi. Dai risultati della valutazione sulla performance organizzativa di settore si ricava il punteggio da attribuire alla "performance organizzativa dell'ente", che è dato dalla media dei punteggi attribuiti a ciascun Responsabile di P.O. in relazione alla performance organizzativa di settore.

Quanto ai parametri di attribuzione dei punteggi, si stabilisce quanto segue :

- a. la valutazione opera su un parametro numerico complessivo pari a **100**;
- b. è oggetto di esame :
  1. **il grado di raggiungimento degli obiettivi** assegnati dall'Amministrazione ai Responsabili di P.O. o ai funzionari investiti di incarichi di "alta professionalità" – **PRIMA VALUTAZIONE**;
  2. **altri elementi di giudizio** (contesto di lavoro, presenza in servizio, ulteriori attività svolte, giudizio dell'utenza, altro) - **SECONDA VALUTAZIONE**;
- c. **PRIMA VALUTAZIONE (MAX 80 PUNTI)**:

per ciascun macro – obiettivo è attribuito un punteggio massimo pari a 10, che è così graduato : ,

GIUDIZIO	PUNTEGGIO
Scarso	Da 1 a 2
Migliorabile	Da 3 a 5
Sufficiente	Da 6 a 7
Buono	Da 8 a 9
Ottimo	10

- d. il Nucleo può assegnare per ogni macro – obiettivo, nei limiti del punteggio massimo pari a 10, un **punteggio integrativo** fino ad un massimo di **2 punti** ove ritenga che si tratti di un'attività di particolare importanza strategica o di elevata complessità o, ancora, in base ad altri elementi di valutazione;

- e. all'esito della prima valutazione il punteggio totale è il risultato della **media dei punti attribuiti in relazione a ciascun macro – obiettivo (fino ad una max di 10) moltiplicata per un coefficiente pari a 8 (otto) :  $Mp * C$  (MP = media punteggi / C = coefficiente). Esempio : se la media dei punteggi (Mp) è pari a 9 (nove) il punteggio complessivo sarà pari a 72 ( $9 * 8 = 72$ )**
- f. **SECONDA VALUTAZIONE: (MAX 20 PUNTI)**  
Il punteggio relativo alla seconda valutazione sarà attribuito sulla scorta dei seguenti, ulteriori, parametri :
- 1) **grado di difficoltà operativa in cui il valutato si è trovato ad operare nel periodo di riferimento, causata dai più disparati fattori,**
  - 2) **svolgimento di attività ulteriori rispetto a quelle contemplate all'interno dei macro – obiettivi,**
  - 3) **presenza in servizio (sarà valutata con particolare favore la disponibilità del funzionario a prestare l'attività lavorativa al di fuori dell'orario ordinario);**
  - 4) **altri elementi di giudizio (ad esempio : giudizio dell'utenza);**  
*E' attribuito un punteggio massimo pari a 10 (dieci) che viene successivamente moltiplicato per un coefficiente pari a 2 (due).*
- g. Al fine addivenire alla valutazione finale sulla “performance organizzativa di settore” **occorre moltiplicare il punteggio totale, dato dalla sommatoria dei risultati della prima e della seconda valutazione, per un coefficiente pari a 0,4 (coefficiente relativo alla “performance organizzativa di settore”) :  $(p1+p2) * C_{pos}$  ( $p1 =$  punteggio “prima valutazione” /  $p2 =$  punteggio seconda valutazione /  $C_{pos} =$  coefficiente relativo alla “performance organizzativa di settore”).**
- h. **Fino a 59 punti : valutazione negativa – nessuna retribuzione;**
- i. **La valutazione della performance organizzativa dell'ente sarà effettuata attraverso una media dei punteggi attribuiti a ciascun Responsabile di P.O. in relazione alla performance organizzativa di settore, il tutto moltiplicato per 0,1 che è il coefficiente relativo alla performance organizzativa dell'ente.**

**Il Segretario Comunale**

**Dott. Marco Lesto**