

COMUNE DI ARIENZO
COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N.36 DEL 20/06/2013

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL "PIANO DELLA PERFORMANCE ANNI 2013/2015".

L'anno duemilatredici il giorno 20 del mese di giugno alle ore 15.30 ed in prosieguo, nella sala delle adunanze della sede comunale, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta comunale.

Presiede l'adunanza il sig. Medici Giuseppe, nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti signori:

COGNOME E NOME	CARICA RICOPERTA	PRESENTI	ASSENTI
MEDICI GIUSEPPE	SINDACO	X	
GUIDA AGOSTINO	ASSESSORE	X	
IPPOLITO FAUSTO	ASSESSORE	X	
FERRARA MICHELE	ASSESSORE	X	
GUIDA VINCENZO	ASSESSORE	X	
DIGLIO RAFFAELE	ASSESSORE	X	
CRISCI CARMINE	ASSESSORE	X	
	TOTALE	7	

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Donato Guarino incaricato alla redazione del presente verbale.

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL "PIANO DELLA PERFORMANCE ANNI 2013/2015".

VISTO il Decreto Legislativo n. 150/2009, che da attuazione ai principi indicati dalla legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, valutazione e monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale;

ATTESO che il citato decreto stabilisce, all'art. 4, che le amministrazioni pubbliche devono sviluppare il ciclo di gestione della performance, il quale si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

VISTO in particolare l'art. 10 del citato decreto, il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente un documento programmatico triennale denominato "Piano della performance," da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori;

RICHIAMATI:

il Regolamento degli Uffici e servizi ed in particolare la disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale approvato con propria precedente deliberazione n. 86 in data 29.11.2012, il quale prevede che la Giunta adotti annualmente un documento programmatico triennale denominato "Piano della performance";

ESAMINATO il Piano della Performance per gli anni 2013/2015, corredato del Piano annuale degli obiettivi strategici/operativi e dei Progetti per l'efficienza anni 2013/2014, predisposto sulla base dello schema messo a punto in collaborazione con l'O.I.V. attraverso un confronto tra gli organi di indirizzo politico-amministrativo ed i Responsabili dei Settori, con il coordinamento del Segretario Comunale;

RISCONTRATO che gli obiettivi inseriti nel Piano della Performance rispettano la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione e gli obiettivi operativi risultano chiari, performanti e misurabili;

EVIDENZIATO che il conseguimento degli obiettivi inseriti nel Piano nella misura minima del 70% è condizione necessaria per l'erogazione dei premi annuali sui risultati della performance ai sensi dell'art. 35 del Regolamento sopra citato e che l'erogazione dei premi è inoltre determinata in base alla valutazione della performance individuale condotta coerentemente con le linee guida per la valutazione allegata al medesimo Regolamento;

DATO ATTO che i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano della Performance saranno riportati a consuntivo nella Relazione sulle Performance, soggetta a validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione, da adottare entro il 30 settembre 2013;

PRECISATO che il Piano della Performance potrebbe subire nel corso dell'anno parziali rettifiche, di norma entro il 30 settembre, in relazione al verificarsi di criticità e circostanze esterne sfavorevoli o in virtù di una riprogrammazione delle attività da parte dello organo esecutivo ai sensi del c. 3 dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009;



RITENUTO alla luce di quanto fin qui esposto, di procedere all'approvazione del Piano della Performance anni 2013-2015, completo del Piano annuale degli obiettivi strategici/operativi e dei Progetti per l'efficienza anni 2013/2015, che allegato 1) alla presente deliberazione ne forma parte integrante e sostanziale;

VISTI:

il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
il Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale;

PROPONE

1. di approvare, per le ragioni esposte in premessa, il Piano della Performance anni 2013-2015, corredato del Piano annuale degli obiettivi strategici/operativi e dei Progetti per l'efficienza anni 2013/2014, allegato 1) alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale;
2. di precisare che:
l'attuazione degli obiettivi inseriti nel ridetto Piano della Performance 2013-2015 sarà soggetta a monitoraggio e che eventuali parziali modifiche o adeguamenti al Piano potranno essere approvati, di norma, entro il 30/04/2013, salvo proroghe; i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano della Performance saranno evidenziati a consuntivo nella Relazione sulla Performance, soggetta a validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione, da adottare entro il 30 giugno 2013 salvo proroghe ai sensi del vigente Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale richiamata in premessa;
3. di evidenziare che il conseguimento degli obiettivi inseriti nel Piano nella misura minima del 70% è condizione necessaria per l'erogazione dei premi annuali sui risultati della performance ai sensi dell'art. 17 del Regolamento citato al punto precedente e che la quantificazione dei premi verrà inoltre determinata in base alla valutazione della performance individuale condotta coerentemente con le linee guida per la valutazione allegate al Regolamento stesso;
4. di disporre che il Piano della Performance venga pubblicato alla sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito web del Comune e che venga trasmesso all'Organismo Indipendente di Valutazione e agli altri soggetti previsti dal D. Lgs. 150/2009;
5. di trasmettere copia del presente atto e dell'allegato Piano della Performance ai Responsabili dei Settori, i quali, a loro volta, dovranno garantire opportuna ed approfondita conoscenza dei contenuti del Piano ai propri collaboratori coinvolti nell'attuazione degli obiettivi.

Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del vigente T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

COMUNE DI ARIENZO
Provincia di Caserta
Piazza S. Agostino n°4 – 81021 Arienzo (CE)
TEL.0823 804210-0823 805351 – fax 0823 804619

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

NUMERO 10 DATA 11/06/2013

REGISTRO GENERALE SEGRETERIA: NUMERO 37 DATA 20-6-2013

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL "PIANO DELLA PERFORMANCE ANNI 2013/2015".

COMUNE DI ARIENZO
PROVINCIA DI CASERTA



Applicazione del Decreto Legislativo n. 150/2009
Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in
materia di ottimizzazione della produttività del lavoro
pubblico e di efficienza e trasparenza delle
pubbliche amministrazioni

Piano della performance 2013-2014-2015

1. Presentazione piano ed indice

Il piano della performance è disciplinato dall'articolo 10 del d.lgs 150/2009 e rappresenta un documento triennale in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Esso individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori.

E' opportuno premettere che il piano della performance deve riportare sia gli obiettivi strategici che quelli operativi e distinguere, al suo interno, tra gli obiettivi finali (da raggiungere nell'arco del triennio) e quelli intermedi (cui pervenire nel corso dell'anno). Di conseguenza, il piano della performance deve contenere gli elementi per la misurazione sia della performance organizzativa dell'amministrazione che di quella individuale dei singoli dipendenti apicali (responsabili di area). Ciò attraverso la definizione di un appropriato sistema di indicatori di performance e l'assegnazione ad essi del valore obiettivo (o target), in relazione alle diverse unità organizzative, prestando attenzione alla coerenza alle risorse economiche, umane e strumentali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi.

La commissione nazionale per la valutazione, la trasparenza e l'integrità della pubblica amministrazione (Civit) ha fornito, attraverso proprie delibere, alcune utili indicazioni per la definizione del piano della performance:

- Devono essere descritte l'identità dell'amministrazione ed il contesto nel quale essa opera, evidenziando gli specifici stakeholder i cui bisogni, diretti e indiretti, devono essere soddisfatti attraverso l'attività dell'amministrazione.
- Deve essere descritto ed analizzato il contesto interno dell'organizzazione dell'amministrazione ed illustrati sia il processo seguito per la realizzazione del piano sia le modalità per la pianificazione ed il monitoraggio delle azioni di miglioramento derivanti dall'attuazione del ciclo di gestione della performance.
- Il piano deve contenere gli obiettivi, gli indicatori ed i target e deve garantire la qualità della rappresentazione degli obiettivi, cioè la loro coerenza con i vincoli dettati dal legislatore.
- Deve essere chiaramente indicato il metodo che si è seguito per pervenire alla assegnazione degli obiettivi.
- Occorre garantire la comprensibilità della rappresentazione della performance, inserendo gli obiettivi ed i bisogni della collettività, la missione istituzionale dell'ente, le priorità politiche, le strategie, gli indicatori dell'amministrazione.
- Occorre, altresì, garantire che la rappresentazione della performance sia attendibile, cosa che può avvenire solo se essa è verificabile ex post, sia nei suoi contenuti che nel metodo utilizzato.
- Occorre rispettare l'obiettivo della trasparenza, attraverso la tempestiva pubblicazione del piano e dei risultati periodici sul sito web dell'amministrazione. Al fine di garantirne la massima leggibilità, il nucleo essenziale del documento deve essere redatto in modo del tutto comprensibile sia agli stakeholder esterni, che sarebbe opportuno coinvolgere quanto più possibile in fase di predisposizione del piano, sia a tutti i responsabili apicali (responsabili di area) dell'ente.
- Tutti i dati contenuti nel documento devono essere verificabili. Il piano deve essere attuabile al fine di garantirne la coerenza, sia con il processo esterno sia con gli strumenti e le risorse disponibili. Esso deve essere, inoltre, pienamente coerente con i documenti di programmazione, coerenza che deve essere verificata sui contenuti, sul calendario, sui soggetti coinvolti e sulla reportistica che l'amministrazione deve utilizzare.

In coerenza con i presupposti sopra richiamati, lo sviluppo del piano deve avvenire attraverso le seguenti cinque fasi:

- definizione dell'identità dell'organizzazione;
- analisi del contesto;
- definizione degli obiettivi strategici;
- definizione degli obiettivi operativi;
- comunicazione all'interno ed all'esterno dell'ente.

Conseguentemente, la struttura del piano è la seguente:

1. Presentazione piano ed indice
2. L'Amministrazione in cifre
3. La programmazione comunale per il soddisfacimento delle esigenze degli stakeholder territoriali
4. La Mission ed i servizi dell'Ente
5. Analisi del contesto interno
 - 5.1 L'articolazione dell'apparato di governo del Comune
 - 5.2 Strutture organizzative
 - 5.3 La struttura tecnico-organizzativa
6. Gli obiettivi strategici e le modalità per la loro definizione
7. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi
8. Il sistema integrato di pianificazione e controllo dell'Ente
9. La gestione del ciclo della performance
 - 9.1 Le fasi operative
 - 9.2 L'iter procedurale per la gestione della performance
 - 9.3 La procedura per la definizione e l'assegnazione degli obiettivi operativi
10. Riepilogo

2. L'Amministrazione in cifre

Dati di interesse generale

Comune: Arienzo Regione: Campania Provincia: Caserta	Superficie: 14,16 km ² Cap: 81021
Codice istat: 061004 Codice catasto: A403	Abitanti: arienzeni Santi: Santi Clemente e Costanza Patrono: sant'Andrea Apostolo
Giorno festivo: 30 novembre	Url comune: www.comune.arienzo.ce.it

Rilevamenti statistici sulla popolazione

Popolazione residente al 31/12/2011: 5.364
Maschi: 2.631
Femmine: 2.733

Altri Enti, Istituzione, Uffici (Pubblici e Privati) presenti sul territorio

1 Istituti di credito	Sportello C.U.P.	U.O.P.C. Uff. sanitario
Ufficio Giudice di Pace	Stazione dei carabinieri	4 Istituti scolastici pubblici
1 Ufficio Poste Italiane Uffici		

3. La programmazione comunale per il soddisfacimento delle esigenze degli stakeholder territoriali

Punto focale della programmazione comunale è assicurare la costante presenza dell'istituzione a tutti i cittadini di Arienzo garantendo il godimento e la tutela dei loro diritti, in particolare nei riguardi delle categorie più svantaggiate e delle persone più bisognose, verso le quali l'attenzione e l'iniziativa dell'amministrazione comunale è prioritaria.

Attraverso il rispetto delle regole e degli impegni presi con gli altri e per gli altri ed il sostegno nei confronti della cooperazione, dell'associazionismo, del volontariato e delle organizzazioni non profit il Comune di Arienzo vuole porsi al centro della vita di ogni suo cittadino sostenendolo attraverso una programmazione che prevede massima trasparenza, legalità dell'azione amministrativa, momenti di incontro e socializzazione.

4. La Mission ed i servizi dell'Ente

Al centro dell'azione del Comune di Arienzo vi sono i cittadini arienzeni, le famiglie, che rappresentano i principali portatori d'interesse: l'attenzione all'erogazione di servizi di qualità rappresenta quindi la prima preoccupazione dell'Ente.

L'assistenza ed il sostegno ad una determinata categoria di soggetti non significa disattenzione e trascuratezza verso le necessità di altri *stakeholder*.

Per avere un quadro completo dei servizi erogati nei confronti dei quali occorre garantire la massima attenzione il Comune di Arienzo ha organizzato il complesso dei servizi in settori omogenei e categoria d'utente, cui sono fatti corrispondere determinati servizi, l'elenco dei servizi, come rappresentato nella tabella che segue.

AREA OMOGENEA/CATEGORIA D'UTENTE	ELENCO SERVIZI
STUDENTI	Trasporto scolastico Mensa Assistenza scolastica disabili Edilizia scolastica Progetti integrativi scolastici Patrimonio culturale scuola Borse di studio
FAMIGLIE	Fondo sostegno affitto Contributi di solidarietà Assegno natalità e nucleo familiare Bonus Gas ed Encl Abbattimento barriere architettoniche
DISABILI	Centri Socio Educativi Centri Ricreativi Diurni Trasporto disabili Assistenza Domiciliare
ANZIANI	Assistenza domiciliare Altri servizi
CULTURA	Biblioteca Incontri culturali Sale riunioni e mostre
SICUREZZA	Servizio di polizia stradale e infornistica Segnaletica stradale Servizio di polizia amministrativa e giudiziaria
SPORTELLI	Ufficio Relazioni con il Pubblico Uffici demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, cimitero) Sportello Unico Attività Produttive Ufficio tributi

SPORT	Organizzazione e gestione eventi vari
URBANISTICA	Gestione attività edilizia (Permessi di costruire, DIA, insegne, passi carrabili, occupazioni s.p. ecc.) Certificazioni varie in materia edilizia/urbanistica
LAVORI PUBBLICI	Costruzione e manutenzione strade e altri manufatti infrastrutturali Costruzione e manutenzione patrimonio edilizio (scuole, edifici, ecc...) Rapporti con le Società erogatrici dei servizi pubblici in affidamento Costruzione giardini pubblici ed aree di verde pubblico

5. Analisi del contesto interno

5.1 L'articolazione dell'apparato di governo del Comune

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:

- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione.

5.2 Strutture organizzative:

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette.

Nell'ambito organizzativo, definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.

La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

5.3 La struttura tecnico-organizzativa

1° Settore Affari Generali – SUAP- Segreteria- URP

Responsabile: D'Addio Carmela

Risorse Umane assegnate: Zimbardi Alessandro

Servizi/Uffici

Descrizione attività

SEGRETERIA

Assistenza tecnica agli organi istituzionali, definizione atti deliberativi

	di Giunta e Consiglio Comunale, istruttoria delle pratiche relative alle indennità, rimborso spese, gettoni di presenza, ecc.. per gli Amministratori comunali.
Notifiche	Gestione Albo Pretorio, servizio notifica atti amministrativi
Protocollo	Gestione della corrispondenza, della documentazione e dei plichi in arrivo e in partenza.
URP	Orientamento sui procedimenti amministrativi della P.A., gestione reclami/suggerimenti/segnalazioni, campagne informative di pubblica utilità.
Sportello unico per le imprese	Denunce inizio attività, certificazioni abitabilità.
Commercio e annona	Gestione pratiche commercio, artigianato e di pubblica sicurezza.

2° Settore Ufficio Anagrafe- Stato Civile- Ufficio Elettorale- Servizi Sociali – Ufficio del Personale - Pubblica Istruzione

Responsabile: Della Rocca Filomena

Risorse Umane assegnate: Crisci Carmine, Ippolito Antonio, Nuzzo MariaGrazia, Sgambato Anna, Zimbardi Paolo

Servizi/Uffici	Descrizione attività
Ufficio del Personale	Informazioni e consulenza sulla normativa e sulle disposizioni contrattuali per il personale, gestione rilevazione presenze, salario accessorio, tirocini formativi, trattamento economico e previdenziale al personale dipendente, ufficio paghe e stipendi.
Demografici	Pratiche immigrazioni, registrazioni nascite/morti/matrimoni, iscrizioni stranieri, leva militare -Emissione certificati - Trascrizione e iscrizioni Atti Stato Civile (matrimoni, nascite, morti, cittadinanze, adozioni, legittimazioni).
Elettorale	Gestione liste elettorali, aggiornamento albi (Presidenti di seggio, scrutatori, Giudici Popolari) Tenuta Anagrafe Italiani Residenti all'Estero.
Politiche Sociali	Concessioni contributi straordinari, trasporto scolastico disabili, soggiorni climatici anziani, assegno di maternità/nucleo familiare, reddito di cittadinanza.
Servizi Sociali Area Anziani	Assistenza domiciliare, organizzazione centro sociale anziani, emergenza caldo, rimborso canone di locazione, immigrazione.
Servizi Sociali Area Minori	Evulsione scolastica, inserimento minori in case famiglia, disabili
Servizi Scolastici	Borse di studio, cedole librerie, refezione scolastica, contributi alle scuole dell'obbligo.

3° Settore Economico finanziario e tributi

Responsabile: Trusio Vincenzo

Risorse Umane assegnate: Sais Mirella

Servizi/Uffici	Descrizione attività
Contabilità e bilancio	Emissione mandati di pagamento, assunzioni impegni di spesa, redazione bilancio annuale e pluriennale, redazione conto consuntivo.
Adempimenti fiscali	Elaborazione trattamento economico del personale dipendente e collegati adempimenti di natura fiscale, predisposizione mod. 770, mod. UNICO, DMA mensili.
Tributi	Gestione e coordinamento tributi e patrimonio comunale.
Patrimonio	Gestione amministrativa alloggi ERP, fitti attivi, assicurazioni.
Tosap	Gestione amministrativa dei canoni occupazione suolo pubblico e dell'imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni.
Ici - Imu	Gestione dichiarazioni, variazioni, avvisi di accertamento e ruoli coattivi.
Tarsu - Tares	Gestione amministrativa denunce, variazioni, avvisi di accertamento, emissione ruoli.
Acque Reflue	Fatturazione e formazione ruoli coattivi acque reflue.

4° Settore Ufficio Urbanistico

Responsabile: De Nuptis Luigi

Risorse Umane assegnate : Ugo Bernardo, Saccavino Vincenzo, Diodato Michele.

Servizi/ Uffici	Descrizione attività
Urbanistica	Rilascio permessi a costruire, atti repressivi - Autorizzazioni immissioni in fogna, certificazioni di destinazione urbanistica.
Gestione e Tutela del Territorio	Adempimenti connessi con i piani urbanistici, sistemazione del territorio.

5° Settore LL.PP.

Responsabile: Belcuore Gianfranco

Risorse Umane assegnate: Anzivino Vincenzo, Crisci Clemente.

Servizi/Uffici	Descrizione attività
Lavori Pubblici	Progettazione opere pubbliche.
Gare	Gestione amministrativa dei procedimenti.
Tecnico/Manutentivo	Gestione degli interventi di manutenzione della viabilità, dell'illuminazione pubblica, completamento rete fognaria

6° Settore Polizia Municipale e Annonaria

Responsabile: Carella Luigi

Risorse Umane assegnate: Di Costanzo Sergio, Iuliano Crescenzo, Guida Francesco, Moscuza Enrico.

Servizi/Uffici	Descrizione attività
P.G. e Polizia Edilizia	Sopralluoghi edilizi, rapporti P.G., deleghe indagini, esecuzione decreti sequestri, notifica atti P.G., escussione testi.
Polizia Amministrativa	Attività di polizia amministrativa, controlli attività produttive.
Atti Amministrativi	Protocollo atti, rilascio contrassegni invalidi, cura richieste di accesso agli atti, gestione amministrativa atti di pertinenza personale P.M., procedure acquisizione beni e servizi attività di accertamento anagrafico, reddituale, ecc..
Contravvenzioni	Gestione contravvenzioni, ricorsi al Giudice di Pace ed al Prefetto di Caserta, richieste affidamento ciclomotori e motocicli.

Al 31.12.2012 si riscontra che il personale di ruolo ammonta a 22 unità di cui 6 dirigenti.

6. Gli obiettivi strategici e le modalità per la loro definizione

Gli obiettivi strategici sono quelli definiti al massimo livello decisionale (consiglio comunale) mentre quelli definiti a livello decisionale intermedio (giunta- responsabili di settore) sono definiti "operativi".

Gli obiettivi strategici hanno le seguenti caratteristiche:

- Sono, di norma, riferiti all'ente nel suo complesso, a politiche dell'ente, a grandi progetti;
- Hanno, di norma, un arco temporale pluriennale;
- Richiedono, di norma, l'apporto operativo di più settori.

Gli obiettivi strategici vengono definiti nella relazione previsionale e programmatica (RPP)

Gli obiettivi strategici possono essere relativi ai seguenti aspetti:

- miglioramento (o mantenimento) di indicatori di benessere o di qualità della vita del territorio comunale;
- miglioramento (o mantenimento) dello stato di salute economica-finanziaria dell'ente;
- miglioramento (o mantenimento) del livello di soddisfazione degli utenti di un paniere di servizi;
- miglioramento (o mantenimento) del livello di soddisfazione del personale o di altri indicatori sempre riferiti al personale (ad esempio, indici di assenza);
- utilizzo dei sistemi informativi, tecnologici e di comunicazione più avanzati
- capacità di portare a termine grandi progetti strategici nei tempi programmati.

All'interno degli obiettivi strategici deve essere compresa anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo uno specifico e diretto legame con le priorità politiche. In essa vanno compresi, in buona sostanza, anche i processi che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione. L'amministrazione può autonomamente scegliere se assegnare specifici obiettivi strategici, relativi all'attività ordinaria all'interno di diversi settori o (ipotesi molto difficile in considerazione della attuale situazione del personale ridotto sempre di più a causa delle politiche di grande rigore legislativo ed economico che stanno duramente colpendo gli enti locali) creare una specifico settore a cui associare tutti gli obiettivi relativi all'attività ordinaria stessa.

Al controllo degli obiettivi strategici è deputata la funzione del controllo strategico.

7. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Gli obiettivi operativi sono assegnati ai Responsabili di Settore

Essi hanno un arco temporale annuale o, nel caso di obiettivi relativi a progetti da realizzare, coincidente con la durata del progetto. Sono di norma affidati alla responsabilità di un solo settore.

Gli obiettivi operativi vengono definiti nel piano esecutivo di gestione (PEG) e nel piano degli obiettivi (PDO). Agli obiettivi operativi è collegato il budget, nel quale vengono esplicitate le dotazioni economico-finanziarie assegnate a ciascun responsabile attraverso il PEG.

La definizione degli obiettivi avviene pertanto in maniera integrata con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, nel rispetto del principio secondo il quale un sistema di obiettivi è effettivamente sostenibile solo se vi è congruità tra le azioni da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati e le risorse disponibili.

Conformemente a quanto disciplinato dal D.lgs. 150/2009 la scelta degli obiettivi operativi dovrà tener conto delle indicazioni che seguono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- che apportano un miglioramento alla qualità dei servizi erogati e agli interventi;
- riferiti ad un arco temporale determinato (di norma un anno);
- confrontabili temporalmente all'interno della stessa Amministrazione.
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

La misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi dell'amministrazione viene effettuata attraverso un sistema di indicatori di performance che fanno riferimento ai seguenti ambiti di misurazione:

- a) attuazione dei piani e dei programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto dell'assorbimento delle risorse;
- b) efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- c) qualità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Per ciascuno degli indicatori di performance viene definito un valore target, che corrisponde al valore atteso dell'indicatore per l'anno in esame, ossia al valore dell'indicatore che consente di raggiungere l'obiettivo operativo corrispondente all'indicatore. Il valore target viene determinato tenendo conto dell'obiettivo operativo da raggiungere nonché: delle condizioni di normale svolgimento delle attività nei settori ai quali l'obiettivo si riferisce; delle risorse, collegate all'obiettivo da raggiungere, che saranno effettivamente a disposizione del responsabile del settore.

Confrontando i livelli di performance effettivamente conseguiti con i target predefiniti si può valutare se l'obiettivo è stato raggiunto o meno. Al contrario, un obiettivo, senza indicatori e target associati, rimane una semplice dichiarazione di intenti, sostanzialmente inutile dal punto di vista della misurazione e valutazione della performance.

8. Il sistema integrato di pianificazione e controllo dell'Ente

La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- La Relazione Previsionale e Programmatica, approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;

- Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
- Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dal Segretario comunale, con propria determinazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai responsabili di P.O.

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

9. La gestione del ciclo della performance

9.1 Le fasi operative

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed 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 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 agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

9.2 L'iter procedurale per la gestione della performance

L'iter procedurale per la gestione del ciclo della performance è il seguente:

a) Programmazione:

- entro il mese di febbraio la Giunta, con proprio atto, sulla base del programma di mandato e degli obiettivi dell'amministrazione, fissa gli ambiti da assegnare ai responsabili di settore per la proposta dei progetti di premialità triennali e stabilisce i criteri per la suddivisione del budget complessivo tra i vari dirigenti;
- entro il mese di marzo i responsabili di settore provvedono all'elaborazione di massima dei progetti e alla presentazione degli stessi alla giunta comunale;
- entro il mese di aprile la Giunta con proprio atto, propedeutico allo schema di bilancio di previsione, approva i progetti, definisce la strategicità degli stessi e ripartisce il budget complessivo della premialità per ogni dirigente.
- entro il mese di 30/04/2013, salvo proroghe:

- approvazione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica, nella quale sono inseriti i progetti triennali;
- approvazione del piano esecutivo di gestione e del piano della performance, ove sono inseriti i progetti esecutivi affidati ad ogni dirigente.

I progetti devono contenere dettagliatamente le varie fasi di realizzazione, i soggetti partecipanti, i criteri di ripartizione, i criteri di valutazione e devono essere pubblicati sul sito del comune.

b) Report e realizzazione:

- nel periodo che va dall'approvazione del piano della performance a fine esercizio finanziario sono effettuati monitoraggi quadrimestrali da parte dei responsabili di settori, con invio di report alla giunta ed all'OIV sull'andamento dei progetti. Tali report devono essere pubblicati sul sito istituzionale.

c) Verifica e valutazione:

La valutazione della performance individuale del dipendente è fondata sui seguenti fattori, adeguatamente combinati e pesati:

1. AREA RENDIMENTO QUALITATIVO

- 1.1. Attenzione alla qualità della prestazione;
- 1.2. Capacità di identificare priorità;
- 1.3. Impegno e motivazione.

2. AREA INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE

- 2.1. Capacità di gestione delle relazioni con utenti e interlocutori agendo con la consapevolezza di rappresentare l'immagine dell'Ente;
- 2.2. Capacità di gestire le relazioni con i colleghi, di favorire la circolazione di informazioni e di lavorare in gruppo;
- 2.3. Flessibilità.

3. AREA CAPACITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- 3.1. Capacità gestionale;
- 3.2. Capacità di innovazione;
- 3.3. Attitudine alla soluzione dei problemi.

Per garantire omogeneità di metodo e rispondenza alle finalità del sistema, l'attività di valutazione è supportata da unica scheda di valutazione, valida per tutte le categorie lavorative.

Ogni parametro deve essere pesato per un massimo di 20 punti, tenendo conto che il punteggio complessivo di area deve essere compreso tra un minimo di 15 e un massimo di 45 punti.

Il totale del peso della scheda è pari a 100 punti.

I punti sono intesi come punti percentuali, espressi senza decimali.

L'attività di valutazione si esprime individuando per ciascun parametro dapprima il giudizio e attribuendo successivamente la valutazione all'interno del relativo intervallo, come da prospetto di seguito riportato:

GIUDIZI	VALUTAZIONE
---------	-------------

Non adeguato	da 0 a 59
Sufficiente	da 60 a 69
Buono	da 70 a 79
Ottimo	da 80 a 89
Eccellente	da 90 a 100

La valutazione viene espressa senza decimali.

Il punteggio finale di ogni parametro è dato dal prodotto del peso per la valutazione attribuita.

La somma dei punteggi finali di ogni parametro origina il totale della scheda.

Il dipendente, che avrà ottenuto una valutazione "non adeguata", non accede alla ripartizione del budget di incentivazione, indipendentemente dalla percentuale di realizzazione degli obiettivi del suo servizio/unità.

9.3 La procedura per la definizione e l'assegnazione degli obiettivi operativi

Alla realizzazione degli obiettivi di PEG partecipa tutto il personale dell'Ente.

I Dirigenti illustrano gli obiettivi, i tempi, le modalità operative e il contributo richiesto al gruppo o ai singoli dipendenti.

Gli obiettivi operativi vengono assegnati annualmente al personale dirigenziale attraverso una procedura chiara e trasparente idonea a definire le responsabilità dei diversi attori, in merito:

1. alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento con particolare attenzione al target da raggiungere previsto;
2. alle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

La procedura prevede:

1. la quantificazione delle risorse disponibili sia dal punto di vista della quantità che della qualità, che dovrà essere effettuata entro il termine previsto dell'approvazione del bilancio di previsione dal responsabile del Settore Finanziario;
2. l'individuazione (selezione) di obiettivi "raggiungibili" che tenga conto delle risultanze dell'analisi di cui al punto precedente, che i responsabili di settore prospettano all'Organo di indirizzo Politico-amministrativo, in funzione degli ambiti che lo stesso Organo ha indicato quali prioritari.

La fase che precede comporta la compilazione di una scheda nella quale verranno sinteticamente indicati:

- il titolo del progetto;
- il contesto di riferimento;
- il nominativo del Responsabile;
- gli Stakeholder di riferimento;
- una sintetica descrizione delle finalità delle varie fasi di realizzazione.

Ciascun responsabile di settore provvede all'organizzazione del proprio settore al fine di realizzare gli obiettivi assegnati, nelle fasi e nei tempi approvati. A questo scopo può introdurre innovazioni, costituire specifici gruppi di lavoro, anche intersettoriali, o predisporre progetti e sottoprogetti finalizzati alla realizzazione degli obiettivi medesimi.

L'Organo di indirizzo Politico-amministrativo verifica l'esistenza del raccordo degli obiettivi operativi con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale dell'Ente (rilevanza e pertinenza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione).

L'OIV provvede ad attestare la validità (misurabilità e congruità) degli obiettivi operativi proposti dai dirigenti all'amministrazione.

Nel caso in cui la realizzazione del progetto coinvolga più settori si redigono le "Schede di assegnazione degli obiettivi" necessarie, specifica (indica) quale o quali sono i progetti che hanno una rilevanza intersettoriale (P.I.= "Progetto Intersettoriale") e le consegna, ufficialmente, ai singoli responsabili di settore coinvolti, specificando nelle stesse quali sono le "attività" che coinvolgono i diversi Settori.

In questo ultimo caso, saranno gli stessi responsabili di settore coinvolti, nella realizzazione congiunta dell'obiettivo, ad indicare, di comune accordo, all'OIV, in sede di valutazione dei risultati conseguiti quanto, del punteggio totale raggiunto, debba essere assegnato ad ognuno.

In assenza di indicazioni, provvederà l'Organo di valutazione, effettuando un'attenta analisi ed una scrupolosa verifica, quali/quantitativa sulle attività poste in essere per la realizzazione dell'obiettivo.

Le risorse decentrate di cui all'art. 17/2 lett. a) del C.C.N.L. 01/04/1999 e del D. l. gs. 150/2009, hanno le seguenti finalità generali:

- stimolare processi di miglioramento organizzativo;
- motivare, valorizzare e responsabilizzare le risorse umane;
- premiare e incentivare la performance individuale ed i comportamenti coerenti con gli indirizzi generali dell'Amministrazione e mirati all'effettivo miglioramento dei livelli di efficacia, efficienza, economicità e produttività dei servizi comunali.

In coerenza con il piano della performance organizzativa e con il PEG, viene definito l'importo da destinare all'incentivazione della produttività, all'interno della parte variabile delle risorse decentrate, sulla base dei criteri di cui successivamente specificati. Gli obiettivi di PEG hanno cadenza annuale e coincidono con l'esercizio finanziario.

Il budget complessivo annuo destinato all'incentivazione è suddiviso in due quote pari al 70% e al 30% nelle seguenti modalità:

il 70% viene assegnato tenendo in considerazione il numero dei dipendenti e le categorie di inquadramento. Il peso dei parametri è il seguente:

- dipendenti di categoria A=> peso 160;
- dipendenti di categoria B=> peso 180;
- dipendenti di categoria C => peso 200;
- dipendenti di categoria D => peso 220.

La quota relativa ad ogni servizio è calcolata sommando i valori ottenuti dalla moltiplicazione del numero dei dipendenti di ogni categoria per il relativo parametro di riferimento.

b)il 30% viene assegnato tenendo conto del peso degli obiettivi di PEG/PDO.

Ad ogni servizio è attribuito un budget, dato dalla sommatoria dei pesi dei singoli obiettivi del servizio, comprensivi degli obiettivi straordinari e di valorizzazione dell'attività ordinaria, in un rapporto rispettivamente di 80% e 20%. Il parametro per pesare l'attività ordinaria è il tempo necessario per l'esecuzione.

La pesatura degli obiettivi straordinari è attuata attraverso i seguenti criteri:

- priorità/strategicità (peso 20%)
- difficoltà/complessità (peso 30%)
- tempo necessario (peso 50%)

Il budget di ogni servizio viene pertanto attribuito sommando la quota di cui alla lettera a) con quella della lettera b).

Nel primo anno di applicazione, la quota di cui al punto b) viene corretta nel senso che la differenza tra le medie dipendenti per servizio può essere $\pm 10\%$ della media dipendente/Ente.

Se in corso d'anno un dipendente viene trasferito in un altro servizio/unità operativa, la sua quota di premio viene inserita nel budget destinato al servizio dove proporzionalmente è rimasto più tempo. Lo stesso vale nel caso di trasferimento ad altro settore. In questo caso, prima di effettuare la valutazione della prestazione, il valutatore sente in merito gli altri Dirigenti dei settori in cui il dipendente ha lavorato nel corso dell'anno.

Se la permanenza presso i diversi servizi/unità operative è equivalente viene inserito nel budget dell'ultimo servizio. Nel caso in cui, ad invarianza di servizio/unità operativa, cambi il Dirigente di riferimento, deve valutare l'ultimo Dirigente, sentito, se possibile, il precedente.

Il grado di realizzazione a consuntivo degli obiettivi di ogni singolo Servizio, accertato secondo il sistema di controllo di gestione vigente nell'ente, consente di individuare la somma assegnabile al relativo personale.

In tal modo si effettua la valutazione quali - quantitativa sui risultati del gruppo, costituito da tutti i dipendenti non Dirigenti e non incaricati sulle Posizioni Organizzative / Alte Professionalità inseriti nel servizio/unità operativa.

A prescindere dalla valutazione dei comportamenti dei dipendenti, per risultati del Servizio percentualmente al di sotto della soglia del 70% non viene erogato alcun incentivo e conseguentemente il gruppo di lavoro perde il budget assegnato a preventivo. Dal 70% al 100% si accede all'incentivazione secondo la tabella di seguito riportata:

percentuale di raggiungimento obiettivi		percentuale di budget da distribuire
DA	A	
0	70 (escl.)	0%
70	75 (escl.)	70%
75	80 (escl.)	76%
80	85 (escl.)	82%
85	90 (escl.)	88%
90	95 (escl.)	94%
95	100	100

L'Organismo indipendente di valutazione analizza le risultanze del sistema di controllo di gestione, attraverso la reportistica prodotta tramite il software di gestione ed illustrata dal Servizio Controllo di Gestione, decide e stabilisce il grado di realizzazione del PEG per area (Servizio, Settore, Ente), tenendo conto delle osservazioni/motivazioni fornite dai Dirigenti.

Le quote di budget non distribuite ai sensi del precedente punto, costituiscono economie di gestione utilizzarsi per incrementare, nei limiti previsti dalla legge, le risorse decentrate di cui all'art.31, comma 3 CCNL 22/01/2004 dell'anno successivo.

A seguito dell'individuazione delle somme da distribuire per ogni Servizio, la ripartizione delle quote individuali di premio ai dipendenti sono calcolate dal Servizio Controllo di Gestione sulla base della combinazione dei seguenti fattori:

- livello professionale dipendente (parametro stipendiale di categoria: A= 160, B=180, C=200, D=220);
- apporto individuale dipendente (scheda di valutazione individuale del dipendente, in centesimi);
- presenza in servizio dipendente (espressa in ore realmente lavorate rispetto a quelle lavorabili nell'anno).

Con riferimento al fattore "apporto individuale dipendente", all'aumentare della valutazione cresce proporzionalmente il coefficiente collegato al riparto del budget, secondo la formula matematica della retta:

- Il valore minimo di valutazione dal quale prende origine la retta è pari a 60 punti; al di sotto di tale punteggio non si percepisce nulla;
- Il valore massimo di valutazione è pari a 100;

- In corrispondenza del punteggio **60** il coefficiente collegato al riparto del budget assume valore di 1/3 rispetto al valore assunto in corrispondenza del punteggio massimo (**100**);
- Il rapporto tra gli importi minimo e massimo per categoria è pertanto di **uno a tre**, a parità del parametro di presenza in servizio.
- Ad ogni incremento della valutazione si ha un uguale incremento del coefficiente di riparto.

Con riferimento al fattore "presenza in servizio", la quota individuale di produttività viene determinata in base alle ore di effettiva presenza in servizio nell'anno, rispetto alle ore di lavoro possibili.

Non sono considerate assenze quelle effettuate per infortunio sul lavoro, per malattia riconosciuta al dipendente da cause di lavoro, per astensione obbligatoria dal lavoro per maternità, per ferie, per permessi spettanti ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, nonché per i permessi sindacali e per recupero ore di straordinario.

I dipendenti nei cui confronti non è possibile esprimere un giudizio sulla prestazione individuale a causa della mancanza del requisito minimo di giorni di presenza effettiva in servizio (gg. 60) sono esclusi, per l'anno di riferimento, dall'assegnazione del premio di produttività.

4. Il Servizio Risorse Umane, a seguito delle determinazioni dell'Organismo indipendente di valutazione, cui spetta la validazione dell'intero processo, e dei conteggi effettuati dal Servizio Controllo di Gestione, provvederà alla liquidazione dei premi ai dipendenti entro il mese di maggio; tali premi individuali sono costituiti dalla somma degli importi dei due budget di cui sopra.

5. Una volta concluso il processo di valutazione della prestazione individuale i relativi risultati statistici saranno pubblicati nel sito web dell'ente.

6. La valutazione del personale comandato presso altro ente per un periodo di tempo ridotto, e comunque fino al 50%, sarà fatta dal superiore gerarchico dell'ente di appartenenza, utilizzando la propria scheda di valutazione e le relative procedure. Tuttavia prima di fare la valutazione dovrà acquisire il parere del responsabile dell'ufficio dell'ente presso il quale il suo collaboratore presta la parte residua del tempo di lavoro.

Per i dipendenti che si trovano in posizione di comando presso l'ente in una quota di tempo superiore al 50%, la valutazione sarà fatta dal responsabile di quest'ultimo ufficio, acquisendo il parere degli altri superiori gerarchici residuali del dipendente. La valutazione sarà espressa con la scheda dell'ente utilizzatore.

Tuttavia, poiché le risorse per retribuire i dipendenti comandati sono nel fondo ex art.31, comma 3 CCNL 22/1/2004 degli enti da cui dipendono, le procedure ed i tempi di pagamento saranno invece quelle dei singoli enti nel cui organico sono inseriti i dipendenti. Gli enti inseriranno nei suddetti fondi le risorse per l'erogazione degli incentivi collegati alla valutazione della prestazione dei dipendenti comandati anche a tempo parziale.

I ricorsi contro la valutazione vanno indirizzati al Direttore Generale dell'ente dove il dipendente presta la maggior parte del servizio, che li gestirà con le stesse garanzie previste dal vigente sistema. Sono inoltre esclusi i dipendenti che nell'anno cui si riferiscono gli incentivi abbiano subito il provvedimento disciplinare del rimprovero scritto (censura) o superiore.

10. Riepilogo

Riepilogando quanto esposto nei precedenti paragrafi, nel comune di Arienzo la logica insita nella struttura dell'albero delle performance viene attuata attraverso l'espletamento delle seguenti fasi operative:

- Analisi degli obiettivi strategici così come riportati nella RPP
- Selezione delle aree di attività prioritarie ai fini del conseguimento degli obiettivi strategici
- Definizione degli obiettivi strategici al cui raggiungimento concorre ciascuna delle aree selezionate al punto precedente
- Identificazione (dal PEG e dal PDO) ed eventuale integrazione degli obiettivi operativi di ciascuna delle aree di cui sopra
- Verifica della coerenza tra obiettivi strategici ed obiettivi operativi
- Selezione di un set di indicatori per la misura del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi
- Definizione del valore target degli indicatori di performance

Inoltre, affinché il processo di programmazione sia esaustivo, per ciascun obiettivo che ci si prefigge di raggiungere saranno individuati specifici indicatori di outcome, di output e di realizzazione e, soprattutto, verrà esplicitata la catena di eventi che, presumibilmente, li lega.

Pertanto, gli obiettivi saranno collegati con una specifica misurazione in termini di output (beni o servizi da erogare) e, qualora possibile, di outcome (risultati che si vogliono raggiungere).

Infine, per quanto riguarda il monitoraggio trimestrale delle performance organizzative, è stata predisposta la seguente scheda (Allegato 1) che costituirà un importante supporto per la programmazione e l'attuazione dei processi di miglioramento continuo, che costituiscono il fine ultimo del sistema di pianificazione e controllo delle performance introdotto dal DL 150.



COMUNE DI ARIENZO
PROVINCIA DI CASERTA

Prot. n. 2227 del 20.03.2013

All'O. I. V.
Alla COMMISSIONE TRATTANTE
Alla RSU
e p.c.
LORO SEDI

PROPOSTA DI PROGETTO-OBIETTIVO

NORMATIVA contrattuale di riferimento:

Art.17 com.2, lett.a) CCNL 1/4 1999

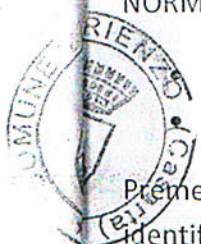
Art.37 CCNL 22/01/2004

PreMESSO che l'amministrazione comunale con delibera di G. M n. 07 del 28/02/2013 ha identificato tra gli obiettivi prioritari ai fini dell'incentivazione della produttività individuale e collettiva: la "SISTEMAZIONE DELLA TOPONOMASTICA COMUNALE" progetto intersettoriale afferente ai settori: I-II-III-IV- V e per il Settore VI "VIGILANZA E CONTROLLO DEL CICLO INTEGRATO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA".

Dato atto che nel corso degli ultimi decenni all'espansione abitativa del territorio comunale di Arienzo non è seguito un corrispondente adeguamento della toponomastica cittadina, per cui attualmente si rilevano numerose strade e vicoli senza nome. Che la numerazione civica vecchia esistente è stata ampiamente superata dal sorgere di nuovi edifici in particolare nelle strade periferiche, nelle frazioni e lungo la statale Appia dove insistono numerosissime abitazioni senza numero civico.

Che pertanto il riordino delle strade esistenti ed il rifacimento della numerazione civica risulta indispensabile per una corretta gestione del territorio e di tutti i servizi ad esso collegati, a vantaggio di cittadini e di numerosi settori dell' Ente: ufficio anagrafe, ufficio tributi, ufficio acquedotto ecc. ma è sicuramente vantaggioso anche per i servizi di pubblica utilità non facenti capo direttamente a quest' amministrazione es. servizio postale, utenze varie ecc.

Il legislatore con la legge di stabilità 2013 ha apportato modifiche all'art.14 del D.L.201/2012 che ha istituito la TARES già a decorrere dall'anno 2013, prevedendo l'obbligo per tutti i Comuni di adeguare e revisionare la numerazione civica esterna ed interna per consentire all'agenzia del territorio di allineare i dati necessari alla corretta gestione del nuovo tributo.



L'amministrazione comunale con delibera c.c. n. 3 del 31.01.2013, ha istituito la commissione consiliare temporanea per la toponomastica il quale organo di natura consultiva ha il compito di esaminare ed esprimere un motivato parere su tutte le proposte di denominazione e modifica riguardanti la toponomastica comunale.

I responsabili dei Settori I- II- III- IV- e V del Comune di Arienzo, per quanto evidenziato in premessa, hanno identificato il presente progetto obiettivo intersettoriale: "RIORDINO DELLA TOPONOMASTICA COMUNALE E RIFACIMENTO DELLA NUMERAZIONE CIVICA-ADEGUAMENTO ARCHIVIO DEGLI UFFICI INTERESSATI."

DURATA DEL PROGETTO:

APRILE 2013- DICEMBRE 2014 (ANNI DUE).

La necessità di prevedere un periodo di anni due per la realizzazione del progetto scaturisce da una procedura che prevede l'intervento anche di Enti diversi dal Comune, Enti che hanno tempistiche proprie. Il personale quindi sarà impegnato in tempi diversi a secondo delle fasi di realizzazione del progetto come di seguito individuate.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE- RIORDINO DELLA TOPONOMASTICA COMUNALE E RIFACIMENTO DELLA NUMERAZIONE CIVICA-ADEGUAMENTO ARCHIVIO DEGLI UFFICI INTERESSATI.

Fasi di realizzazione:

1. Predisposizione cartografia generale e particolare per strade, con evidenza delle strade piazze o slarghi privi di nome.
2. Partecipazione alla commissione consiliare, con rilevazione dei nomi assegnati a strade slarghi o piazze.
3. Predisposizione nuova cartografia generale e particolare per strade con le nuove denominazioni.
4. Relazione di accompagnamento alla denominazione della strada.
5. Predisposizione proposte di deliberazioni.
6. Pubblicazione cartografia su internet.
7. Elaborazione nuovo stradario dando identificazione delle strade (da strada X---a strada Y---)
8. Riordino della numerazione civica.
9. Installazione di targhe nominative delle strade.
10. Predisposizione tabelle con i nuovi numeri sui fabbricati.
11. Pubblicazione nuovo stradario su internet.
12. Aggiornamento dati ufficio anagrafe.
13. Aggiornamento dati ufficio elettorale.
14. Aggiornamento dati uffici tributi, con variazione nei ruoli.
15. Partecipazione ai cittadini delle modifiche alla toponomastica con invito presso gli uffici comunali per le modifiche a patente di guida e carte di circolazione auto.



16. Aggiornamento delle sezioni elettorali e comunicazione ai cittadini delle variazioni di sezione.
17. Trasmissione dati alla motorizzazione civile.
18. Partecipazione del nuovo piano della toponomastica, istituzioni locali, provinciali e statali quali: Asl-Scuole-Stazione Carabinieri-Finanza-Polizia-Questura-Agenzia delle Entrate.Provvedimento alle OO.PP.-Inpdap, Inps ed Inail.
19. Relazione finale.

La VALUTAZIONE necessariamente terrà conto del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi e secondo il piano della performance.

Il presente progetto è stato validato dall' O. I. V. ai sensi regolamento succitato.

COSTO DEL PIANO DI PRODUTTIVITA':

il costo complessivo del piano sopra descritto ammonta ad € 12.540,00 per l'anno 2013, ed euro 14.320,00 per l'anno 2014.

PARTECIPANTI:



SETTORI	MANSIONI
Settore IV e V Dipendenti: Bernardo Ugo - Crisci Clemente - Anzivino Vincenzo	Predisposizione cartografia generale e particolare per strade, con evidenza delle strade piazze o slarghi privi di nome.
Settore IV Dipendente: Bernardo Ugo	Partecipazione alla commissione consiliare, con rilevazione dei nomi assegnati a strade slarghi o piazze.
Settore IV e V Dipendenti: Bernardo Ugo - Crisci Clemente - Anzivino Vincenzo	Predisposizione nuova cartografia generale e particolare. Predisposizione cartografia generale e particolare per strade con le nuove denominazioni. Elaborazione nuovo stradario dando identificazione delle strade (da strada X---a strada Y---) Riordino della numerazione civica.
Settore II Dipendente: Nuzzo M. Carlo	Relazione di accompagnamento alla denominazione della strada. Predisposizione proposte di deliberazioni.
Settore II Dipendenti: Ippolito Antonio - Zimbardi Paolo	Installazione di targhe nominative delle strade. Predisposizione tabelle con i nuovi numeri sui fabbricati.
Settore I Dipendenti: Zimbardi Alessandro	Trasferimento atti sul sito del Comune: Toponomastica, stradario e cartografia aggiornata.
Settore II Dipendenti:	Aggiornamento dati ufficio anagrafe. Aggiornamento dati ufficio elettorale. Partecipazione ai cittadini delle modifiche alla

Crisci Carmine -Sgambato Anna

toponomastica con invito presso gli uffici comunali per le modifiche a patente di guida e carte di circolazione auto.

Settore II

Dipendenti:

Crisci Carmine -Sgambato Anna
Sais Mirella- (Settore III)

Aggiornamento delle sezioni elettorali e comunicazione ai cittadini delle variazioni di sezione.

Settore II

Dipendenti:

Sgambato Anna-Nuzzo M.Grazia -
Sais Mirella (Settore III)

Trasmissione dati alla motorizzazione civile.
Partecipazione del nuovo piano della toponomastica, istituzioni locali, provinciali e statali quali: Asl-Scuole- Stazione Carabinieri-Finanza-Polizia-Questura-Agenzia delle Entrate.
Provvedimento alle OO.PP.-inpdap, Inps ed Inail.


Settore II

Dipendente:


Nuzzo M.Grazia

Relazione finale.

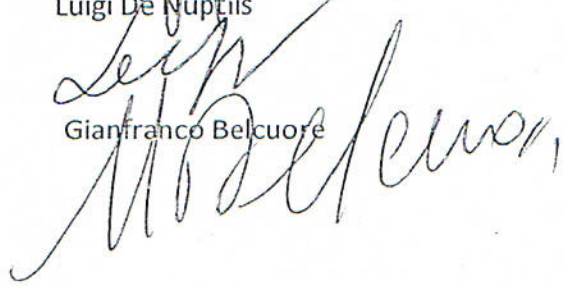
I RESPONSABILI DI SETTORE


Carmela D'Addio


Filomena Della Rocca


Vincenzo Trusio


Luigi De Nuptiis


Gianfranco Belcuore



Arienzo 20.03.2013



COMUNE DI
ARIENZO(CE)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI

Cognome

Nome

Profilo professionale

Settore.....

Anno.....

Data del colloquio e
consegna della Scheda.....

DIMENSIONE DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE
1. Responsabilità Min 2 Max 8	- Non si fa completamente carico delle responsabilità e dei compiti ascrivibili al proprio profilo professionale. - Non effettua le scelte inerenti la propria sfera di competenza. - Mai puntuale agli appuntamenti programmati. 2	- Accetta passivamente di farsi carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale. - Ha talvolta difficoltà ad operare le scelte inerenti la propria sfera di competenza. - Non sempre puntuale 4	- Si fa carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale. - Nelle situazioni di normalità effettua le scelte di propria competenza. - Puntuale. 6	- Si fa pieno carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale motivando i colleghi all'assunzione delle loro responsabilità. - Riesce ad operare in autonomia le scelte di propria competenza anche nelle situazioni di complessità. - Sempre puntuale e consapevole della responsabilità dei propri impegni. 8
2. Impegno lavorativo Min 1 Max 4	Si fa cogliere impreparato di fronte agli avvenimenti non ponendosi il problema di come evitare gli errori ricorrenti. 1	Tende a reagire agli avvenimenti evitando possibili errori. 2	Svolge le proprie attività con precisione abituale prevenendo possibili errori. 3	Si organizza al fine di controllare gli errori e di evitare di ripeterli, chiedendo informazioni, stimolando pareri e assumendo responsabilità. 4
3. Flessibilità Min 1 Max 4	Mostra resistenza nel modificare i propri compiti e le modalità operative. Non partecipa ad iniziative organizzate al di fuori degli orari lavorativi prestabiliti. 1	Accetta di modificare i propri compiti e le modalità operative solo in caso di direttiva da parte del proprio superiore. 2	Accetta regolarmente con disponibilità il cambiamento della propria organizzazione del lavoro. 3	Accetta prontamente i cambiamenti della propria organizzazione del lavoro avanzando proposte per il miglioramento del servizio, dando la sua disponibilità. 4
4. Relazioni con il gruppo di lavoro Min 1 Max 4	Presenta opposizione nel comprendere le motivazioni e le esigenze delle persone all'interno del gruppo di lavoro. 1	Assume un atteggiamento di collaborazione solo se richiesto dalle esigenze di servizio. 2	Assume un atteggiamento di collaborazione e cooperazione. 3	Collabora in modo costruttivo interpretando e provvedendo alle esigenze del gruppo di lavoro. 4
5. Rapporti con l'utenza (interna ed esterna) Min 1 Max 4	- Fatica ad ascoltare le richieste - Non riprende carico dei problemi, delegando facilmente - Sfugge le relazioni con gli altri - Fornisce risposte non sempre soddisfacenti - Pochi utenti chiedono di lui/lei - In un mese ha incontrato meno di 3 utenti 1	- Ascolta in maniera formale - Dà risposte soddisfacenti, anche se limitate - Non sempre garantisce una prestazione nei termini stabili. - In un mese ha incontrato meno di 5 utenti. 2	- Ascolta attivamente, facendo domande di verifica - Dà risposte soddisfacenti - Fornisce la prestazione in tempi e modi adeguati, secondo quanto stabilito dalla procedura - In un mese ha incontrato almeno 10 utenti 3	- Ascolta attivamente, facendo domande di verifica - Risponde in maniera ottimale alle domande - Interpreta le esigenze anche non espresse - Agisce cercando di agevolare e semplificare le relazioni interne ed esterne - Diventa punto di riferimento per molti cittadini stranieri - In un mese ha incontrato più di 10 utenti 4
6. Orientamento al Risultato	Non manifesta alcun interesse alla realizzazione degli obiettivi previsti dal	Realizza gli obiettivi, solo se interpellato o costretto da esigenze di servizio	Realizza gli obiettivi previsti dal piano di lavoro in modo adeguato.	Realizza gli obiettivi previsti dal piano di lavoro con iniziativa e autonomia riuscendo a coinvolgere



	1	2	3	4
8. Capacità direttiva ed autonomia Min 2 Max 8	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta difficoltà nel prendere decisioni nell'ambito lavorativo. - Non si dimostra interessato ad assumere iniziative di miglioramento nell'ambito lavorativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Riesce ad assumere decisioni solo con l'aiuto dei propri superiori. - Assume iniziative di miglioramento solo se espressamente richieste da esigenze di servizio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Si dimostra capace ad assumere decisioni in riferimento alla realizzazione dei processi lavorativi. - Riesce ad agire con determinazione di fronte alle difficoltà. 	<ul style="list-style-type: none"> - E' capace di prendere decisioni appropriate e tempestive anche in situazioni di emergenza. - Agisce in modo appropriato prevenendo complicazioni future.
9. Affidabilità Min 1 Max 4	<ul style="list-style-type: none"> - Oppone qualche resistenza di fronte alle situazioni nuove - Fatica ad adeguare il proprio modo di lavorare 	Accetta le nuove situazioni con scarso entusiasmo	<ul style="list-style-type: none"> - Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove - Si rende disponibile a fare fronte alle attività del servizio anche di non stretta competenza - E' capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi 	<ul style="list-style-type: none"> - Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove - Si rende disponibile a fare fronte alle attività del servizio anche di non stretta competenza - E' capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi - Porta idee per l'innovazione - Attua dei comportamenti tesi all'erogazione del servizio anche in situazioni di emergenza o assenza di altri - Attiva la comunicazione interna
10. Competenza Min 1 Max 4	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza di base delle normative fondamentali in tema di immigrazione. - Non conoscenza dei temi legati all'intercultura. - Mostra difficoltà nella gestione e risoluzione di casi, contribuendo in maniera marginale al raggiungimento degli obiettivi - Non sa utilizzare il sistema informatico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Buona conoscenza della normativa. - Conoscenza sui temi legati all'intercultura - Mostra interesse nell'approfondimento delle materie di riferimento. - Applica le conoscenze in maniera autonoma contribuendo solo al raggiungimento degli obiettivi - Conoscenza basilare del sistema informatico 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza della normativa. - Buona preparazione sui temi interculturali, capacità di animazione e comunicazione. - Applica le procedure della qualità - Partecipa alle iniziative formative proposte dal Centro. - Buona determinazione e capacità di prendersi carico dei casi e portarli al termine. - Sufficiente conoscenza del sistema informatico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza della normativa e di ogni aggiornamento e novità. - Conoscenza approfondita sui temi legati all'intercultura e ottima capacità relazionale e comunicativa - Applica le procedure di gestione della qualità, rileva le non conformità - Partecipa e cura il proprio aggiornamento professionale, proponendo iniziative di aggiornamento per accrescere le proprie competenze. - Ottima determinazione e capacità di prendersi carico dei casi e portarli al termine. - Ottima conoscenza del sistema informatico: dei sistemi operativi di Windows e dei Pacchetti applicativi quali Office ed Explorer e gestione dei siti.
PUNTEGGIO COMPLESSIVO: Punteggio Max. 52- Min. 13 La valutazione è positiva quando il punteggio complessivo è > di 25				



L'Organismo Interno di Valutazione
 Dott. Giacomo Biondillo

Il Dipendente per Presa Visione

PARERI SULLA PROPOSTA DI DE.MBF.RAZIONE EX ART. 49. COMMA I. D. LGS. 267/2000

Ai sensi del D. lgs. 267/2000 - art. 49 sulla proposta di deliberazione i responsabili esprimono il parere indicando (FAVOREVOLE-SFAVOREVOLE (il parere sfavorevole deve essere adeguatamente motivato)- NON RICHIESTO il parere di regolarità tecnica non è richiesto sui meri atti di indirizzo, il parere di regolarità contabile non è richiesto qualora la proposta non comporta impegno di spesa O diminuzione di entrata) e lo sottoscrivono, come da Seguente prospetto:

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
RESPONSABILE DEL SETTORE II**

VISTA la proposta di deliberazione in oggetto indicata ed esaminati gli atti ad essa inerenti,

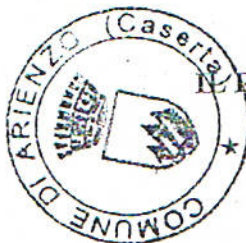
ESPRIME

parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma I del

D.lgs. n. 267/2000

parere di regolarità tecnica non richiesto in quanto mero atto di indirizzo.

Arienzo, li 11-06-2013



IL RESPONSABILE DEL SETTORE II
dott.ssa Filomena Della Rocca

**PARERE DI REGOLARITÀ' CONTABILE IL RESPONSABILE DEL SETTORE III
RAGIONERIA - FISCALITÀ'**

VISTA la proposta di deliberazione in ometto indicata ed esaminati gli atti ad essa inerenti.

ESPRIME

parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta de deliberazione ai sensi dell'art.49. comma 1. del D.Lgs. 18 08 2000. n. 267

parere di regolarità contabile non richiesto in quanto la proposta di deliberazione non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata.

Arienzo, li 11-06-2013



IL RESPONSABILE DEL SETTORE RAGIONERIA
Rag. Vincenzo Trusio

LETTO E SOTTOSCRITTO:

IL SINDACO
f.to. Giuseppe Medici



IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to. Dr. Donato Guarino

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio del Comune il 25-6-13 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267.
Arienzo li 25-6-13

IL MESSO COMUNALE
f.to Alessandro Zimbardi

Il sottoscritto Responsabile dell'Area amministrativa I

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- E' stata comunicata, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, ai capigruppo consiliari con nota prot. n. 5080 in data 25-6-13, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs.18/08/2000,n. 267.

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs.18/08/2000,n. 267.
Arienzo li 25-6-13

IL RESPONSABILE DELL'AREA
AMMINISTRATIVA I
f.to D'Addio Carmela

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Amministrativa I
CERTIFICA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____, per decorrenza dei termini (10 giorni dalla data di pubblicazione) ai sensi dell'art.134, comma 3 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Arienzo, li _____

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA I
D'Addio Carmela

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Arienzo, li _____



IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA I
D'Addio Carmela

[Handwritten signature]