

Allegata alla delibera di G.C. n. del



# **RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE**

**2019**

## **PRESENTAZIONE**

Le Amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi pubblici. La relazione sulla performance prevista dall'art. 10 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Al pari del Piano Performance, anche la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.

Ai sensi dell'art. 14 comma 4 lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione viene validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto in oggetto.

E' importante ricordare, inoltre, che per i comuni non trova diretta applicazione la normativa definita dal D. Lgs. 150/2009, nel senso che, gli enti locali sono tenuti ad adeguare i propri ordinamenti, in base al principio di autonomia di cui all'art 114 della Costituzione, alle norme di principio di cui agli art. 16, comma 2, art. 31 ed art. 74 comma 2 del Decreto in oggetto.

La presente relazione, prevista dall'art.10 comma 1, lettera b) del Decreto legislativo 150/2009, ha lo scopo di illustrare i risultati ottenuti nell'anno 2019 a conclusione del ciclo della performance.

## **METODOLOGIA**

Il ciclo di gestione della performance si è sviluppato nelle seguenti fasi:

FASE 1: assegnazione ai responsabili di settore (P.O.) degli obiettivi con appositi atti di indirizzo;

FASE 2 : controlli in corso di esercizio per verifiche stato di attuazione;

FASE 3 : approvazione del Bilancio, e approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG);

FASE 4 : pesatura del piano dettagliato degli obiettivi;

FASE 5: rendicontazione dei risultati la cui attività di valutazione viene svolta dall'O.I.V. che verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei responsabili di settore P.O. ed effettua la valutazione della performance anche attraverso colloqui individuali come ulteriore elemento di valutazione.

La Relazione rappresenta il documento che completa il Ciclo della Performance il cui scopo è quello di evidenziare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance delle Posizioni organizzative per l'anno 2019, è inglobato nel Regolamento disciplinate i criteri per la definizione e misurazione della performance, approvato con DGC n. 94 del 18.06.19 che risulta strettamente connesso al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e al Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO).

## **IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2019/2021**

Il D.Lgs. n. 150/2010 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficacia e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni ha disciplinato i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione dell'Amministrazione, dei Responsabili e dei dipendenti, così come modificato dal D.Lgs. 25/05/2017, n. 74 .

In particolare, il decreto ha previsto che tutte le Amministrazioni sviluppino un ciclo di gestione delle performance, coerente con le strategie politiche delle Ente che si integri con i sistemi di controllo, i documenti in materia di programmazione finanziaria e di Bilancio, di trasparenza e integrità, nonché assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall' Amministrazione Pubblica e rendere partecipe i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il Piano delle Performance, a cui la presente relazione fa riferimento è quello approvato con Delibera di Giunta n. 117 del 29.07.2019 ed è strettamente connesso al DUP 2019/2021 approvato dal C.C. con atto n. 47 dell'8.08.18 e successivamente aggiornato con atto C.C. n 6 del 12/03/2019.

Il ciclo di gestione della performance, si articola nelle seguenti fasi:

- 1 definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori
- 2 collegamento tra gli obiettivi e le risorse
- 3 monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
- 4 misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali
- 5 utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione
- 6 rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari di servizi.

Il Piano delle performance comprende:

- a) La performance organizzativa, che consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa da programmi trasversali, di cui al precedente articolo 2, che hanno carattere generale e importanza strategica e attengono alle priorità dell'Amministrazione, la cui realizzazione compete a tutti i dipendenti, in relazione al settore di appartenenza e al ruolo rivestito. Tale definizione soddisfa la previsione dell'art. 5, comma 01 del decreto legislativo 150/2009, nonché gli ambiti di premialità richiamati nell'art. 68, comma 2, lettera a) del CCNL del comparto funzioni locali.
- b) La performance di settore, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate alle unità organizzative e si articola in:
  - Obiettivi settoriali, quali articolazione dei programmi o degli obiettivi trasversali, riferiti a risultati o fasi da realizzare entro l'anno solare
  - Standard dei servizi, intesi come livello consolidato dei servizi prestati, anche con riferimento al tempo dei procedimenti amministrativi o a dimensioni predefinite, il cui conseguimento è rilevato con il ricorso al controllo di gestione, laddove sia stato attivato.
- c) La performance specifici progetti, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnati singolarmente a ciascun Responsabile. Rientrano in questa definizione gli "obiettivi specifici individuali", di cui al precedente art. 3 e si articola in:
  - Obiettivi individuali, quale articolazione dei programmi settoriali o trasversali, la cui realizzazione sia prevista entro l'anno solare, relativa ad attività specificamente richieste al Responsabile del Settore.
  - Obiettivi settoriali, in ragione della capacità di direzione ai fini del conseguimento degli obiettivi assegnati al settore di competenza.
  - Comportamento organizzativo, con riferimento al rispetto degli obblighi comportamentali e alle prescrizioni relative al ruolo rivestito.
- d) La performance individuale dei dipendenti, che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento.

Gli obiettivi di Settore possono essere costituiti da obiettivi trasversali per tutto il settore, nonché da obiettivi afferenti i singoli servizi. L'indennità è comunque commisurata al raggiungimento complessivo dei risultati a livello di settore e a parità di valutazione è uguale per tutti i dipendenti ad essa assegnati, fermo restando la diversificazione a seconda della categoria di appartenenza.

Tale modalità è prevista al fine di incentivare i processi sinergici collaborativi tra i servizi appartenenti al medesimo settore.

La valutazione dei Responsabili di P.O. ai fini del risultato spetta all'O.I.V che la esercita applicando il Sistema di Valutazione e Misurazione vigente.

La valutazione dell'apporto individuale alla realizzazione degli obiettivi è compito del Responsabile di Settore in base agli indicatori riportati sulla scheda costituente l'Allegato C) al "Regolamento contenente i criteri per la definizione, misurazione e valutazione della performance", approvato con DGC n. 94 del 18.06.19.

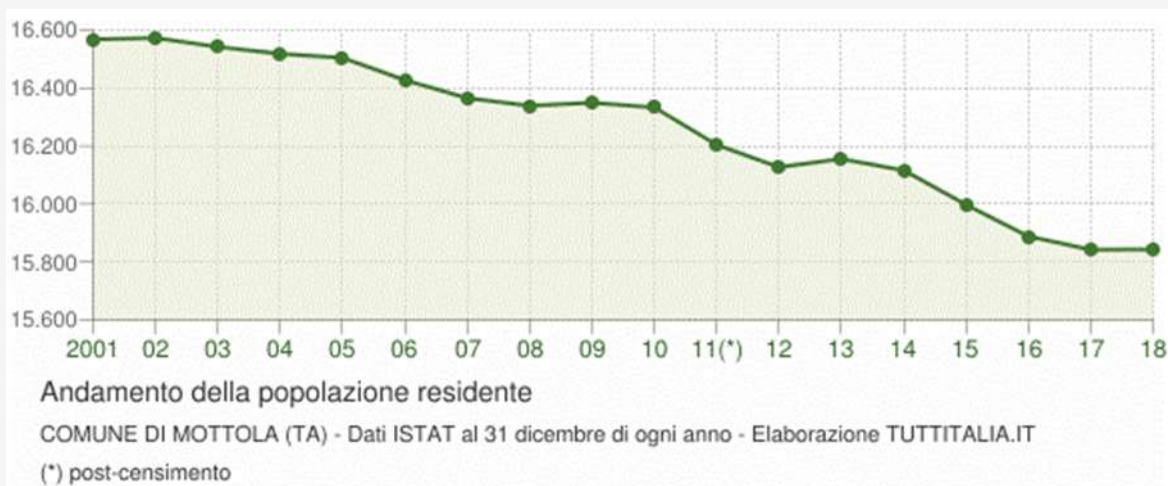
Pertanto, la relazione in oggetto, non potrà essere disgiunta dalla valutazione analitica consuntiva operata dall'OIV in merito ai risultati raggiunti dai singoli Settori.

#### **ATTI AMMINISTRATIVI DI RIFERIMENTO**

- Deliberazione n° 49 del 29-3-2019, con cui la Giunta Comunale ha proceduto all'aggiornamento della macrostruttura dell'Ente, articolata come segue:
  - 1° Settore – Affari Generali
  - 2° Settore – Servizi alla Persona e Servizi Sociali
  - 3° Settore Finanziario
  - 4° Settore Lavori Pubblici e Patrimonio
  - 5° Settore Gestione del Territorio
  - 6° Settore Polizia Locale
- Deliberazione n° 64 del 17-4-2019, con la quale la Giunta Comunale, in rapporto alla macrostruttura, ha proceduto all'assegnazione del personale ai Settori comunali, con i quali è articolata l'organizzazione dell'Ente;
- Delibera di C.C. n. n° 7 del 12/03/2019 di approvazione del Bilancio di previsione 2019-2020;
- Delibera di Giunta Comunale n. D.G.C. n. 61 del 30.04.19 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2019/2020 ed il relativo Piano degli Obiettivi;
- Delibera di Giunta Comunale n. n. 94 del 18.06.19 di approvazione del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Posizioni Organizzative;
- Delibera di G.C. n. 117 del 29.07.2019 di approvazione del Piano della Performance 2019/2020;
- Gli obiettivi assegnati ai Responsabili di P.O. secondo il succitato P.D.O., sono stati tradotti in schede descrittive e trasmesse all'Organismo Interno di Valutazione, il quale ha espresso il parere favorevole sulle suddette schede.

## SITUAZIONE IN CUI OPERA L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

I dati del censimento ISTAT relativi al comune di Mottola presentano un evidente situazione di calo demografico dei residenti.



### Popolazione

Popolazione alla data del 31/12/2019

N. 15.766

### Contesto socio-demografico e del sistema di offerta dei servizi

Geografia: superficie: 212,33 chilometri quadrati. Altezza sul livello del mare: 387 metri. Altezza minima: 69 metri. Altezza massima: 504 metri. Escursione altimetrica: 435 metri.

L'analisi demografica che in sintesi si descrive di seguito tiene conto di un contesto ambientale territoriale e comunitario piuttosto diversificato, in cui la presenza di servizi non sempre riesce a presentarsi omogenea nel territorio e la domanda di servizi non sempre riesce a trovare una risposta adeguata alle esigenze della collettività.

Il contesto sociale è caratterizzato da altri fattori che possono incidere sull'intero sistema sociale, quali la presenza poco rilevante di un tessuto associativo ben organizzato e operante sul territorio, l'assenza di un sistema cooperativistico di gestione dei servizi, la concentrazione in alcune zone del fenomeno della immigrazione, l'incidenza della popolazione anziana sulla popolazione residente, la rilevante presenza di nuclei familiari portatori di diversi bisogni economici, di cura, di integrazione sociale.

Il Comune di MOTTOLA si sviluppa lungo una superficie territoriale di circa **212,33 Km<sup>q</sup>**, con una densità demografica per **km<sup>q</sup> pari a 78,57**.

Nella zona rurale si registra la presenza del 20% di residenti.

Flussi migratori: Presenza di stranieri residenti nel Comune N. 326

L'analisi demografica che in sintesi si descrive di seguito tiene conto di un contesto ambientale territoriale e comunitario piuttosto diversificato, in cui la presenza di servizi non sempre riesce a presentarsi omogenea nel territorio e la domanda di servizi non sempre riesce a trovare una risposta adeguata alle esigenze della collettività.

Il contesto sociale è caratterizzato da altri fattori che possono incidere sull'intero sistema sociale, quali la presenza poco rilevante di un tessuto associativo ben organizzato e operante sul territorio, l'assenza di un sistema cooperativistico di gestione dei servizi, la concentrazione in alcune zone del fenomeno della immigrazione, l'incidenza della popolazione anziana sulla popolazione residente, la rilevante presenza di nuclei familiari portatori di diversi bisogni economici, di cura, di integrazione sociale.

L'analisi demografica che in sintesi si descrive di seguito tiene conto di un contesto ambientale territoriale e comunitario piuttosto diversificato, in cui la presenza di servizi non sempre riesce a presentarsi omogenea nel territorio e la domanda di servizi non sempre riesce a trovare una risposta adeguata alle esigenze della collettività.

Il contesto sociale è caratterizzato da altri fattori che possono incidere sull'intero sistema sociale, quali la presenza poco rilevante di un tessuto associativo ben organizzato e operante sul territorio, l'assenza di un sistema cooperativistico di gestione dei servizi, la concentrazione in alcune zone del fenomeno della immigrazione, l'incidenza della popolazione anziana sulla popolazione residente, la rilevante presenza di nuclei familiari portatori di diversi bisogni economici, di cura, di integrazione sociale.

## L'AMMINISTRAZIONE

### La Giunta

BARULLI Giovanni Piero	Sindaco
Giuseppe Scriboni Nato a Mottola (Ta) il 22.09.1984	Vice Sindaco Ambiente Politiche agricole e forestali Politiche energetiche Polizia Locale
AGRUSTI Francesco nato a Mottola (Ta) il 25.02.73	Programmazione Economico-Finanziaria Attività Produttive e Commercio Personale
D' ONGHIA Maria Nata a Mottola (Ta) il 29.09.75	Urbanistica Lavori pubblici e assetto del territorio
LANZA Crispino Nato a Putignano (Ba) il 01.07.1980	Attività culturali e turistiche Pubblica Istruzione Legalità e trasparenza Innovazione Tecnologica
CATUCCI Maria Teresa Nata a Mottola (Ta) il 14.09.1981	Politiche Sociali Servizi al cittadino Sport

## LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

### SETTORE 1 - AFFARI GENERALI

Responsabile Dott.ssa Maria D'Onghia

Servizi: Segreteria, Personale, Turismo, Trasparenza/URP, Associazionismo, Sport, Cultura, Pubblica Istruzione, Archivio storico, Biblioteca

PERSONALE : Eleonora FLOREZ, Tiziana PERONI, Vito FUMAROLA, Mario ANDRESINI , Domenico GENTILE;  
Autisti: DE SANTO Giovanni, QUARATO Francesco, ANTONICELLI Giuseppe, CARBOTTI Antonio, CAPONE Donata, LATORRATA Michele.

#### **Servizio Personale:**

##### SINTESI DELLE ATTIVITÀ

- Stesura proposte di deliberazioni di Giunta Comunale di pertinenza;
- Stesura delle determinazioni di pertinenza;
- Applicazione contratti collettivi nazionali;
- Gestione contratti collettivi decentrati;
- Gestione programma rilevazione presenze personale comunale;
- Stesura dichiarazioni contributive annuali;
- Rapporti con Enti Pubblici;
- Collaborazione stesura Regolamenti;
- Relazioni Sindacali;
- Contratti individuali;
- Trattamenti pensionistici ( PA04 e 350/P ) . Pratica completa.
- Ricongiunzioni;
- Dotazione organica;
- Programma triennale del fabbisogno;
- Costituzione fondi retribuzione accessoria;
- Autorizzazione permessi retribuiti, non retribuiti, aspettative , congedi;
- Autorizzazione permessi allo studio, 150 ore ;
- Richiesta visite fiscali personale assente per malattia ;
- Denunce infortunio;
- Predisposizione e Relazione al conto annuale;
- Anagrafe prestazioni e incarichi;
- Contrattazione decentrata;
- Procedure di reclutamento personale;
- Gestione documentale informatica;
- Amministrazione trasparente;
- Albo Pretorio on-line
- Rapporti con gli utenti;
- Rilevazione permessi sindacali

#### **Servizi di segreteria, contenzioso, cultura, turismo**

##### SINTESI DELLE ATTIVITÀ

- Deliberazioni di G.C. (raccolta delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno e gestione dell'iter dall'approvazione da parte dell'organo competente alla esecutività dell'atto);
- Deliberazioni di C.C. (idem);
- Contratti;
- Rapporti di intermediazione con Enti Pubblici;
- Segreteria del Sindaco;
- Gestione autovetture di servizio;
- Attività di supporto ai Responsabili dei Servizi



- Contenzioso ( incarichi legali, transazioni, etc )
- Servizi scolastici;
- Associazionismo;
- Sito web;
- Biblioteca e Archivio;
- Servizi turistici e Info-point;
- Noleggi e forniture fotocopiatori e macchine per uffici
- Gestione documentale informatica;
- Amministrazione trasparente;
- Albo Pretorio on-line
- Rapporti con gli utenti.

## **Settore 2 - SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZI SOCIALI**

**Responsabile dott.ssa Giuseppina Santoro**

Servizi: Protocollo, Servizi sociali servizi demografici, servizio elettorale e leva.

PERSONALE: Donato CARRIERO, Tommaso SOSSI, Cosimo MATARRESE, Antonio MARRA, oltre al personale dell'Ambito.

### **Servizi Sociali- Segretariato Sociale (Ambito)**

SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Servizio anziani e handicappati;
- Attività di sostegno;
- Anagrafe utenza;
- Minori – vigilanza e verifica;
- Rapporti con il Tribunale minori
- Volontariato;
- Organizzazione soggiorno anziani;
- Contributi sussidio erogati;
- Servizio prenotazione visite ed esami;
- Statistiche varie;
- Rapporti con A.S.L.;
- Tossicodipendenze;
- Malati psichici;
- Extracomunitari;
- Tenuta cartelle e prenotazione visite consultorio geriatrico;
- Assistenza domiciliare anziani , servizio mensa anziani
- Gestione canone locazione
- Emergenza abitativa;
- SGATE;
- Gestione Assegno al nucleo con almeno tre figli minori e assegno maternità.
- Competenze Associazioni Volontariato Albo Regionale
- Competenze rilascio autorizzazioni esercizio attività di servizi e strutture previste alla Legge Regionale N. 9/2017
- Competenze rilascio autorizzazioni esercizio attività di servizi e strutture contemplate dal Regolamento regionale N. 4/2007
- Gestione documentale informatica;
- Amministrazione trasparente;
- Albo Pretorio on-line
- Rapporti con gli utenti.

### **Servizi: demografici, elettorale**

SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Certificazioni
- Rilascio di tutti i documenti di Anagrafe e Stato Civile;

- Carte d'Identità;
- Estratti;
- Stati famiglia originari;
- Legalizzazione di firme;
- Tenuta ruoli matricolari per gli iscritti e trasferiti;
- Consulenze e informazione per pratiche diverse per Comune ed altri Uffici Pubblici;
- Adempimenti connessi con i cambi di residenza;
- Cambi di indirizzo patenti e libretti circolazione comunicazioni Motorizzazione Civile;
- Giudici Popolari
- Pubblicazione bandi e formazione elenchi, comunicazioni con la Corte di Appello – nomina commissione;
- Anagrafe
- Raccolta e autentica di firme dei sottoscrittori per amministrative ed Europee, certificazioni diritti politici, per i Comitati Promotori;
- Stato Civile
- Tenuta registro rilascio certificazioni e tutto quanto previsto dall'ordinamento dello Stato Civile (D.P.R. 03/11/2001 n. 396);
- Permessi seppellimento, pratiche trasporto salme;
- Gestione iscrizioni, cancellazioni, revisioni, tenuta liste, ecc. Albi scrutatori e Presidenti di Seggio;
- Organizzazione e gestione elezioni e referendum;
- Manutenzione automezzi comunali;
- Rapporti con POSTE ITALIANE e servizi di postalizzazione;
- Gestione documentale informatica;
- Amministrazione trasparente;
- Albo Pretorio on-line;
- Rapporti con gli utenti.

### **SETTORE 3 – SERVIZI FINANZIARI**

**Responsabile : Dott.ssa Domenica LATORRATA**

Servizi: Contabilità, Economato, Tributi

Servizio stipendi

#### **Servizio: Contabilità ed Economato**

PERSONALE : Dott. Valerio MARCHESE, Antonio CASAMASSIMA

SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Bilancio preventivo;
- Variazioni di bilancio;
- Verbale di chiusura;
- Conto Consuntivo;
- Gestione impegni accertamenti;
- Reversali di cassa ;
- Servizio banco posta;
- Accertamento residui;
- Versamento contributi dipendenti;
- Statistiche;
- Contabilità economica (rendiconti vari);
- Determinazioni;
- Rendicontazione delle gestioni
- Liquidazioni con emissione mandati di pagamento
- Gestione registri IVA
- Controllo di gestione e inserimenti dati
- Emissioni fatture attiva
- Servizio Economato;

- Gestione documentale informatica;
- Amministrazione trasparente;
- Albo Pretorio on-line
- Rapporti con gli utenti.

#### **Servizio: Tributi**

PERSONALE : Rosanna FASANO, Gabriele GALATOLA, Antonio LIPPOLIS , Giuseppe MANDORINO (personale provvisorio)

#### **SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Tributi – ruoli in collaborazione con società esterna;
- I.M.U. ;
- Accertamenti tributi;
- Gestione documentale informatica;
- Amministrazione trasparente;
- Albo Pretorio on-line
- Rapporti con gli utenti.

#### **Servizio: stipendi**

PERSONALE: Rosanna FASANO

#### **SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Emissione stipendi e salario accessorio
- Gestione ed elaborazione paghe
- Rapporti con Enti previdenziali ed assistenziali INPS, Agenzia Entrate, INAIL ecc.
- Elaborazione CUD/770

### **SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI**

**Responsabile ing. Francesco SEBASTIO** (fino al 16.12.1919)

#### **Servizi: Ambiente/Lavori Pubblici/Patrimonio**

PERSONALE : Emanuela GERVASI, Lilia BRISACANI, Caterina CARRIERO, Maria Vittoria SOSSI, Cosimo QUERO, Laura CAPUTO (personale provvisorio)

Luigi AMBRUOSO, Carmine CARRIERO Antonio MASSARO (Addetti Cimitero Comunale)

#### **SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Gestione rifiuti;
- Rapporti con Enti per statistiche raccolta differenziata;
- Raccolta rifiuti abbandonati;
- Pulizia strade e piazze, Controllo del servizio ( esternalizzato )
- Manutenzione strade;
- Manutenzione verde;
- Manutenzione Cimitero;
- Manutenzione immobili;
- Servizi cimiteriali (Contratti loculi, Inumazione, Esumazione, Lampade votive);
- Predisposizione documenti per gare d'appalto;
- Espletamento gare;
- Opere pubbliche
- Controllo contabilità e esecuzione lavori;
- Progettazione;
- Gestione espropriazioni;
- Autorizzazioni paesaggistiche;
- Gestione Utenze ( carburante, elettriche, gas, telefonia fissa, connettività, idriche /fognanti);
- Gestione patrimonio ( manutenzione immobili, autorizzazioni uso, locazioni /concessioni, alienazioni, arredo urbano);

- Gestione impianti (Pubblica illuminazione, impianti termici, impianti tecnologici e ascensori, impianti antincendio ed estintori)
- Gestione documentale informatica;
- Amministrazione trasparente;
- Albo Pretorio on-line
- Rapporti con gli utenti.

## **SETTORE 5 GESTIONE DEL TERRITORIO**

**Responsabile Arch. Claudio Certini**

Servizi: Urbanistica, Agricoltura, SUAP, Protezione Civile, SUAP

PERSONALE: Dott. Francesco LIUZZI, Rocco Lorenzo LUISI, *Carlo NOTARISTEFANO, Antonietta CARRIERO, Rocco BALZELLO*

### **SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Legislazione e pianificazione urbanistica;
- Piani territoriali di coordinamento;
- Piani Regolatori Generali:
- misure di salvaguardia
- deposito Piano
- verifica atti trasmessi alla Regione
- Revisione Regolamento Edilizio;
- Strumenti attuativi;
- Concessioni edilizie
- Autorizzazioni edilizie
- interventi non soggetti a concessione od autorizzazione
- certificati di destinazione urbanistica
- certificati d'uso
- notifiche frazionamenti
- abitabilità ed agibilità
- Abusi edilizi (legge 47/85):
- opere non suscettibili di sanatoria
- accertamento di conformità
- sanzioni amministrative
- vigilanza sull'attività
- Consulenza a professionisti;
- Statistiche varie mensili e annuali;
- Sopralluoghi;
- Gestione archivi catastali;
- Coordinamento operativo per emergenze di protezione civile
- Gestione canile comunale;
- Attività commerciale e artigianale
- Gestione documentale informatica;
- Amministrazione trasparente;
- Albo Pretorio on-line
- Rapporti con gli utenti.

## **SETTORE POLIZIA LOCALE**

**Responsabile Avv. Vito Caramia**

Servizi di Polizia Locale

PERSONALE: PUTINO Donato, MONTENURRO Franco, LATERZA Sante, FRANCAVILA Michele, MEZZAPESA Angelo, CARAGNANO Giovanni, TRAMONTE Cosimo, NOTARNICOLA Elisabetta, FERRARA Davide

## SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Attività di osservazione;
- Accertamento ordinario;
- Cessione fabbricati;
- Denunce di infortunio;
- Scorte e rappresentanza;
- Rilevazione incidenti;
- Attività polizia giudiziaria;
- Attività prevenzione stradale;
- Registrazione alloggi;
- Attività di Polizia Amministrativa;
- Attività commerciale e artigianale;
- Attività pubblica sicurezza;
- Accertamenti residenza;
- Abusi edilizi – accertamenti e istruttorie;
- Attività informazione e aggiornamento;
- Ricevimento pubblico;
- Pattugliamento perlustrazione;
- Statistiche commerciali;
- Segnaletica stradale;
- Ordinanze;
- Gestione e verifica del mercato settimanale;
- Autorizzazione occupazione suolo pubblico;
- Trattamenti sanitari obbligatori;
- Accertamenti per conto A.S.L. (sostanze tossiche);
- Segnalazione cani randagi – accalappiamento e prevenzione randagismo;
- Gestione contravvenzioni (ruoli – ricorsi);
- Passi carrabili (istruttoria e rilascio autorizzazioni);
- Gestione rilascio pass per invalidi;
- Cessione fabbricati e registrazione alloggi;
- Denunce di infortunio;
- Scorte e rappresentanza;
- Contenzioso in materia di Codice della strada;
- Gestione documentale informatica;
- Amministrazione trasparente;
- Albo Pretorio on-line
- Rapporti con gli utenti.

## LE RISORSE STRUMENTALI

### a) Attrezzature informatiche

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla vigente normativa, l'invio telematico di dichiarazioni fiscali, denunce di pagamento, comunicazioni a vari enti del settore pubblico oltre alla consultazione di banche dati on line attraverso i canali internet.

Si rileva la presenza di una insufficiente e carente rete di cablaggio della LAN del palazzo municipale dove sono allocati gli uffici comunali che spesso rende difficoltosa la gestione informatica degli atti e la trasmissione via internet delle comunicazioni sui portali dedicati della PA.

Dal 4.01.2016 è stata adottata una piattaforma che consente la gestione informatica del protocollo e degli atti (delibere, determinazioni, ordinanze e decreti), con utilizzo di firma digitale, nonché la registrazione e l'archiviazione delle fatture digitali e la conservazione a norma dei documenti digitali, relativi al Registro giornaliero di protocollo.

L'utilizzo di tali strumenti, è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e dovrà essere circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente. L'accesso alla rete interna ed esterna è regolato e controllato.

### b) Autovetture di servizio

Autovetture assegnate alla Segreteria: n. 1 Alfa 159

- n. 1 Fiat Punto
- n. 1 Fiat Panda per notifiche

Autovetture assegnate al corpo di Polizia Locale:

- n. 1 Suzuki Jimmy
- n. 1 Grande Punto
- n. 2 Fiat Panda
- 2 motocicli Piaggio

Autovetture assegnate al Settore 5 per servizio di Protezione civile:

- n. 1 Fiat 16
- n. 1 TATA XENON

A queste si aggiungono:

- n. 7 scuolabus per il trasporto degli alunni
- n. 1 Minibus 13 posti, con vano carrozzella per trasporto disabili
- n. 1 Minibus 9 posti

### c) Apparecchiature di telefonia mobile:

- n. 7 utenze e corrispondenti apparecchi assegnati al corpo di Polizia Locale.

## OBIETTIVI E ASSI STRATEGICI

Le funzioni del Comune sono definite dall'art 13 T.U.E.L., a monte del quale spettano allo stesso tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

L'inclusione sociale, il confronto, la **sicurezza**, l'assicurare il giusto equilibrio degli elementi del buon abitare, intervenire sulle infrastrutture scolastiche, incentivare il turismo, combattere l'evasione tributaria, sono i pilastri del programma amministrativo volto a soddisfare le esigenze di una amministrazione efficiente, efficace, trasparente

### PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019

Il Piano degli obiettivi sono stati assegnati in sede di approvazione del P.E.G., giusta D.G.C. n. 61 del 30.04.19. Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi sono stati conseguenti ai seguenti strumenti di programmazione:

- linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del Mandato amministrativo, che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale con un orizzonte temporale di cinque anni
- Documento Unico di programmazione approvato annualmente quale allegato al Bilancio di Previsione, con un programma temporale di tre anni
- Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta che contiene gli obiettivi e le risorse assegnate alle diverse aree di attività

## OBIETTIVI OPERATIVI

### ASSEGNAZIONE DEL P.E.G. E DEL P.D.O.

Gli obiettivi programmati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti il Segretario Generale ed i Responsabili di posizione organizzativa e su cui l'OIV ha espresso parere favorevole sono stati approvati con Deliberazione di Giunta Comunale n° 117 del 29.07.2019 e ridefiniti con Deliberazione di Giunta n° 172 del 12.11.2019. Si riportano di seguito i titoli con relativi pesi/punti assegnati:

#### Settore 1 – Affari Generali

Predisposizione proposta di Regolamento per incentivi per ristrutturazione di Immobili nel Centro Storico e apertura nuove attività Commerciali e di Schema di Bando Pubblico per apertura nuove attività commerciali ( <u>Trasversale con Settore 5</u> )	20
Nuovo CCNL e adempimenti conseguenti entro 21 maggio 2019	10
Regolamento sponsorizzazioni eventi organizzati direttamente dal Comune	10
Regolamento Uffici e Servizi	10
Predisposizione GDPR	10
Partecipazione al Bando "Valorizzazione e fruizione luoghi identitari della Puglia"	10
Recupero Crediti da Sentenze	10

## Settore 2 – Servizi sociali e servizi alla persona

Regolamento Servizi sociali	5
Regolamento servizio civico	5
Predisposizione progetto "Sport e disabili"	15
Creazione "Emporio solidale"	15
Riordino toponomastica e numerazione civica (urbano e extraurbano)	20
Creazione Anagrafe nazionale popolazione residente e migrazione residenti	15
Servizio Sezione Primavera - Attivazione servizio	5

## Settore 3 – Ragioneria

Regolamento gestione entrate	15
Accertamenti TARES/TARI 2014-2018	15
Accertamenti IMU 2014 e Accertamenti IMU su immobili in corso di costruzione	15
Accertamenti TOSAP anni 2015 - 2016 - 2017	15
Nomina collegio revisori dei conti	5
Predisposizione sistema di comunicazione Stipendi on line	5
Predisposizione Controllo di Gestione	10

## Settore 4 – Lavori pubblici

Costruzione nuovi loculi cimiteriali: avvio procedure di gara	15
Progettazione manutenzione straordinaria Strade Urbane e extraurbane	15
Avvio procedure di gara per adeguamento e messa a norma dell'Isola ecologica in C.da Specchia	10
Realizzazione Campi da tennis	10
Progettazione e affidamento lavori per Regolamentazione acque meteoriche Via di Vagno	5
Progettazione e affidamento lavori Ripristino Viabilità Via Scudello	5
Partecipazione al Bando Pubblico Potenziamento Impiantistica Sportiva	5
Progettazione e affidamento lavori messa in sicurezza immobili scolastici (avvio lavori entro 15 maggio 2019)	5
Manutenzione straordinaria Palazzetto dello Sport	10



## Settore 5 – Urbanistica

Affidamento incarico per adeguamento PRG a PPTR	20
Affidamento incarico adeguamento valori aree edificabili	5
Affidamento incarico per variante al piano degli insediamenti produttivi	15
Affidamento incarico per integrazione piano del commercio	5
Stipula convenzioni con associazioni volontariato di protezione civile	5
Verifica stato di attuazione lotti aree produttive e proposta provvedimenti conseguenziali	10
Disciplina controlli a campione SCIA agibilità e CILA	5
Predisposizione proposta di Regolamento per incentivi per ristrutturazione di Immobili nel Centro Storico e apertura nuove attività Commerciali e di Schema di Bando Pubblico per apertura nuove attività commerciali ( <u>Trasversale con Settore 1</u> )	10
Regolamento SUE/SUAP	5

## Settore 6 – Polizia Locale

Affidamento incarico per progettazione Piano Urbano della mobilità sostenibile	20
Avvio istruttoria per ottenimento decreto prefettizio per contestazione non immediata su strade ricadenti sul territorio comunale	10
Creazione gruppi di lavoro di agenti di polizia locale - specializzati per settore	15
Ricognizione, controllo sugli immobili del centro storico per violazioni al Regolamento Edilizio	15
Contrasto alla sosta selvaggia, revisione ed assicurazione mancante con street control con cadenza settimanale	15
Ottimizzazione controllo da palmare sosta a pagamento	5

Gli obiettivi sono stati collegati ai bisogni ed esigenze della collettività.

Il livello di conseguimento degli obiettivi e del grado di copertura delle linee programmatiche di mandato risulta buono.

Le relazioni con i cittadini si sono sviluppate attraverso i social network acquisendo pareri e suggerimenti.

La contrazione delle risorse disponibili a causa della crisi finanziaria e dal rispetto dei parametri normativi ha imposto il dover ridurre i costi, pertanto le risorse si sono concentrate in pochi obiettivi prioritari.

L'Ente ha attuato:

- 1) il controllo dei costi per singole attività del processo di erogazione del servizio.
- 3) I procedimenti amministrativi sono stati conclusi nei termini previsti

Le scelte sono scaturite da una verifica sull'economicità e hanno garantito con le risorse disponibili i relativi servizi. Hanno reso trasparente l'attività amministrativa.

Sono in corso i processi per:

- Agevolare l'utenza nelle richieste agli uffici anche attraverso supporti telematici

- Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
- Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
- Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

## PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Gli incaricati di P.O. al termine dell'esercizio finanziario hanno presentato all'O.I.V. le relazioni inerenti gli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento, specificandone il grado di raggiungimento.

Le relazioni delle P.O. sono state sottoposte all'esame dell'Organismo Indipendente di Valutazione, il quale ha espresso il proprio giudizio in merito al raggiungimento degli obiettivi, sui processi di misurazione e valutazione, sul funzionamento complessivo del ciclo della performance presentando al Sindaco ed ai responsabili di servizio la proposta di valutazione performance 2019 nei termini riportati nella griglia che segue.

Sulla attività resa in ordine al perseguimento degli obiettivi e quindi in relazione alla redazione della presente PROPOSTA DI VALUTAZIONE ANNUALE, l'O.I.V. ha esaminato le relazioni finali, tenendo della interlocuzione con i Responsabili, con gli amministratori, al fine di creare occasioni di confronto, tese a diffondere la cultura organizzativa fondata sulla programmazione e sul controllo costante degli obiettivi. Si veda, a riguardo, il verbale dell'OIV nr. 24 del 28.5.2020 prot. 8572 e relativi allegati.

### VALUTAZIONE O.I.V.

Di seguito la tabella riassuntiva di valutazione redatta dall'Organismo Interno di Valutazione, dott. Giovanni Porcelli, giusto **Verbale n. 24/20**:

#### DR.SSA MARIA D'ONGHIA 1° SETTORE

##### VALUTAZIONE OBIETTIVI

1.	OBIETTIVO N.1	PUNTI	20
2.	OBIETTIVO N.2	PUNTI	10
3.	OBIETTIVO N.3	PUNTI	10
4.	OBIETTIVO N.4	PUNTI	10
5.	OBIETTIVO N.5	PUNTI	10
6.	OBIETTIVO N.6	PUNTI	10
7.	OBIETTIVO N.7	PUNTI	10
<u>TOTALE PUNTI OBIETTIVI</u>			<u>PUNTI 80</u>

##### VALUTAZIONE COMPORAMENTI

CAPACITA'ORGANIZZATIVA	PUNTI	9
CAPACITA' GESTIONE RISORSE UMANE	PUNTI	4
CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI	PUNTI	5
<u>TOTALE PUNTI COMPORAMENTI</u>		<u>PUNTI 18</u>
<b>TOTALE COMPLESSIVO VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTI</b>	<b>98</b>

**DR.SSA GIUSEPPINA SANTORO 2° SETTORE****VALUTAZIONE OBIETTIVI**

OBIETTIVO N.1	PUNTI 5
OBIETTIVO N.2	PUNTI 5
OBIETTIVO N.3	PUNTI 15
OBIETTIVO N.4	PUNTI 15
OBIETTIVO N.5	PUNTI 20
OBIETTIVO N.6	PUNTI 16
OBIETTIVO N.7	PUNTI 5

TOTALE PUNTI OBIETTIVI PUNTI 80

**VALUTAZIONE COMPORAMENTI**

CAPACITA'ORGANIZZATIVA	PUNTI 10
CAPACITA' GESTIONE RISORSE UMANE	PUNTI 5
CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI	PUNTI 5

TOTALE PUNTI COMPORAMENTI PUNTI 20

**TOTALE COMPLESSIVO VALUTAZIONE PUNTI 100**

**DR.SSA DOMENICA LATORRATA 3° SETTORE****VALUTAZIONE OBIETTIVI**

OBIETTIVO N.1	PUNTI 15
OBIETTIVO N.2	PUNTI 15
OBIETTIVO N.3	PUNTI 15
OBIETTIVO N.4	PUNTI 15
OBIETTIVO N.5	PUNTI 5
OBIETTIVO N.6	PUNTI 5
OBIETTIVO N.7	PUNTI 10

TOTALE PUNTI OBIETTIVI PUNTI 80

**VALUTAZIONE COMPORAMENTI**

CAPACITA'ORGANIZZATIVA	PUNTI 10
CAPACITA' GESTIONE RISORSE UMANE	PUNTI 4
CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI	PUNTI 5

TOTALE PUNTI COMPORAMENTI PUNTI 19

**TOTALE COMPLESSIVO VALUTAZIONE PUNTI 99**

**ING. FRANCESCO SEBASTIO 4° SETTORE****VALUTAZIONE OBIETTIVI**

OBIETTIVO N.1	PUNTI 15
OBIETTIVO N.2	PUNTI 15
OBIETTIVO N.3	PUNTI 10
OBIETTIVO N.4	PUNTI 10
OBIETTIVO N.5	PUNTI 5
OBIETTIVO N.6	PUNTI 5
OBIETTIVO N.7	PUNTI 5
OBIETTIVO N.8	PUNTI 5
OBIETTIVO N.9	PUNTI 10

TOTALE PUNTI OBIETTIVI PUNTI 80

**VALUTAZIONE COMPORAMENTI**

CAPACITA' ORGANIZZATIVA	PUNTI 8
CAPACITA' GESTIONE RISORSE UMANE	PUNTI 5
CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI	PUNTI 1

TOTALE PUNTI COMPORAMENTI PUNTI 14

**TOTALE COMPLESSIVO VALUTAZIONE PUNTI 94**

**ARCH. CLAUDIO CERTINI 5° SETTORE****VALUTAZIONE OBIETTIVI**

OBIETTIVO N.1	PUNTI 20
OBIETTIVO N.2	PUNTI 5
OBIETTIVO N.3	PUNTI 15
OBIETTIVO N.4	PUNTI 5
OBIETTIVO N.5	PUNTI 5
OBIETTIVO N.6	PUNTI 10
OBIETTIVO N.7	PUNTI 5
OBIETTIVO N.8	PUNTI 10
OBIETTIVO N.9	PUNTI 5

TOTALE PUNTI OBIETTIVI PUNTI 80

**VALUTAZIONE COMPORAMENTI**

CAPACITA' ORGANIZZATIVA	PUNTI 10
CAPACITA' GESTIONE RISORSE UMANE	PUNTI 5
CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI	PUNTI 1
<u>TOTALE PUNTI COMPORTAMENTI</u>	<u>PUNTI 16</u>
<b>TOTALE COMPLESSIVO VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTI 99</b>

#### AVV. VITO CARAMIA 6° SETTORE

##### VALUTAZIONE OBIETTIVI

OBIETTIVO N.1	PUNTI 20
OBIETTIVO N.2	PUNTI 10
OBIETTIVO N.3	PUNTI 15
OBIETTIVO N.4	PUNTI 15
OBIETTIVO N.5	PUNTI 15
OBIETTIVO N.6	PUNTI 5
<u>TOTALE PUNTI OBIETTIVI</u>	<u>PUNTI 80</u>

##### VALUTAZIONE COMPORTAMENTI

CAPACITA' ORGANIZZATIVA	PUNTI 10
CAPACITA' GESTIONE RISORSE UMANE	PUNTI 5
CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI	PUNTI 5
<u>TOTALE PUNTI COMPORTAMENTI</u>	<u>PUNTI 20</u>
<b>TOTALE COMPLESSIVO VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTI 100</b>

## TABELLA DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Come illustrato nella premessa per la misurazione della performance è previsto un punteggio massimo di 100 punti per Settore di cui 80 per la valutazione dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati e realizzati e 20 per la valutazione dei comportamenti.

Come risulta dalle tabelle sopra riportate, la performance dell'Ente Comune di Mottola per l'anno 2019 può essere sintetizzata come segue:

1 SETTORE	Valutazione obiettivi	punti 80
	Valutazione comportamenti	punti 18
	<b>Totale</b>	<b>punti 98</b>
2 SETTORE	Valutazione obiettivi	punti 80
	Valutazione comportamenti	punti 20
	<b>Totale</b>	<b>punti 100</b>
3 SETTORE	Valutazione obiettivi	punti 80
	Valutazione comportamenti	punti 19
	<b>Totale</b>	<b>punti 99</b>
4 SETTORE	Valutazione obiettivi	punti 80
	Valutazione comportamenti	punti 14
	<b>Totale</b>	<b>punti 94</b>
5 SETTORE	Valutazione obiettivi	punti 80
	Valutazione comportamenti	punti 19
	<b>Totale</b>	<b>punti 99</b>
6 SETTORE	Valutazione obiettivi	punti 80
	Valutazione comportamenti	punti 20
	<b>Totale</b>	<b>punti 100</b>

## **PERFORMANCE PERSONALE NON DIRIGENTE IMPEGNATO PER LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

La valutazione del personale impegnato nella realizzazione dei progetti obiettivo viene eseguita da ogni responsabile di P.O. sulla base di parametri riportati sulle schede di valutazione che, visionate dall'O.I.V., costituiscono fascicolo agli atti dell'ufficio personale.

### **PUNTI DI DEBOLEZZA E DI FORZA DEL CICLO DELLA PERFORMANCE**

#### **Considerazioni finali**

La metodologia operativa adottata finora in questa Amministrazione, è risultata di fatto in linea ed adeguata alle disposizioni del D.lgs. 150/2009 che, comunque, ha introdotto rilevanti elementi di novità in ordine ai sistemi di premialità e di valutazione nonché a quello della trasparenza e dell'integrità.

L'obiettivo raggiungimento dei risultati deriva da scelte organizzative effettuate dall'Ente che si è dotato di un Modello Organizzativo Gestionale che consente di tenere sotto controllo le procedure garantendo uno standard quali-quantitativo e che ha decisamente accresciuto la professionalità di tutto il personale, e in primo luogo della componente manageriale (responsabili settore in posizione organizzativa e segretario generale)

Per citarne alcune: continue e talvolta contraddittorie novità legislative, aumento dei carichi di lavoro a fronte di un costante depauperamento dell'organico, avvilimento che deriva dall'interruzione delle possibilità di carriera e dalla perdita del potere di acquisto dei salari e dalle sempre minori risorse per compensare il trattamento accessorio.

La valutazione consuntiva della Performance dell'Ente nel suo complesso consente di affermare che il Comune di Mottola, pur con evidenti difficoltà rilevabili da una notevole carenza di risorse umane e strumentali, garantisce il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa e risponde sempre con grande senso di abnegazione e responsabilità erogando servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia.

Nel presente documento non è presente l'illustrazione e conseguente valutazione della performance del segretario generale in quanto allo stesso non sono stati assegnati obiettivi di performance organizzativa.

Il presente documento, validato dall'OIV si trasmette alla Giunta Comunale per l'approvazione.

#### **Allegati:**

1. Verbale dell'OIV nr. 24 del 28.05.2020

Lì, 25.06.2020

**IL RESPONSABILE SETTORE 1 – AFFARI GENERALI**  
**Dott.ssa Maria D'Onghia**