



**COMUNE DI ROCCAFORZATA**

Provincia di Taranto

***Piano delle Performance del Comune di Roccaforzata  
2013-2015***

Approvato con delibera di Giunta comunale  
**n. 76 del 25.11.2013**

## **Introduzione**

### **Che cos'è il Piano della performance**

Il Piano della Performance è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150, deve essere adottato in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Piano della Performance è il documento attraverso il quale il Comune di Roccaforzata racconta sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'amministrazione ha intenzione di realizzare nel triennio 2013 – 2015.

All'interno di tale documento il Comune definisce i propri obiettivi e individua gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno, di misurare e valutare il livello di performance raggiunto. Obiettivi e indicatori sono organizzati in modo tale da consentire una rappresentazione completa della performance programmata ed effettivamente raggiunta.

Nel primo anno di avvio del processo di riforma, il Piano delle Performance è strutturato su base triennale 2013-2015, ma con valenza meramente indicativa per gli anni successivi al 2013. Gli obiettivi e la metodologia fissati col presente Piano - a valenza specifica per l'anno 2013 - rimangono pertanto confermati per tutto il triennio, qualora non venissero modificati per ciascuno degli anni successivi al 2013.

### **Glossario della performance**

#### **Performance.**

La performance è il contributo ( risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto ( organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui o singolo individuo) apporta attraverso una propria azione di raggiungimento delle finalità e degli obiettivi.

#### **Performance organizzativa.**

E' il risultato che consegue l'organizzazione con le sue articolazioni, determinati gli obiettivi e la soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

#### **Performance individuale.**

E' il contributo dato da un individuo in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

#### **Indicatori.**

Sono espressi mediante parametri, numeri, rapporti che misurano ed esprimono la performance dell'organizzazione.

#### **Target**

E' il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere. Il valore in relazione ad un'attività, espresso in termini quantitativi entro uno specifico arco temporale e può riferirsi sia agli obiettivi strategici che operativi.

### Informazioni per l'utenza identificazione del comune

➤ **Il Comune: chi è e cosa fa.**

1) Popolazione legale al Censimento 2011 = 1816

2) Popolazione all' 01 gennaio 2012 = 1817

a) Immigrati nell'anno = 45

b) Emigrati nell'anno = 54

3) Popolazione al 31 dicembre 2012 = 1809

– età prescolare ( 0/6 anni) = 85

– età scuola dell'obbligo 7/14 = 119

– età senile (oltre 65 anni) = 345

4) Popolazione al 31 dicembre 2012:

Natività ultimo quinquennio	Anno	Numero Nati
	<b>2008</b>	<b>22</b>
	<b>2009</b>	<b>10</b>
	<b>2010</b>	<b>22</b>
	<b>2011</b>	<b>18</b>
	<b>2012</b>	<b>20</b>

Mortalità ultimo quinquennio	Anno	Numero Morti
	<b>2008</b>	<b>17</b>
	<b>2009</b>	<b>10</b>
	<b>2010</b>	<b>15</b>
	<b>2011</b>	<b>17</b>
	<b>2012</b>	<b>25</b>

#### **Territorio**

Superficie in Km<sup>2</sup> = 5.82

Risorse idriche: AQP

Strade

Comunali Km = 10

Provinciali Km = 2

Vicinali Km = 43

Statali Km = 1

#### **Strumento Urbanistico e Piani Urbanistici**

a. PUG = approvato

#### **Piano insediamenti produttivi**

Industriali = 1

Artigianati = 1

Commerciali = 0

#### **Presentazione dell' organo Politico.**

<b>CARICA</b>	<b>NOME E COGNOME</b>
Sindaco	Avv. Maria Giovanna IACCA
Vice Sindaco	Sig. Pietro GALEONE
Assessore	Sig. Giuseppe MANZO
Assessore	Sig. Cosimo Damiano CAMPA

**Articolazione della Struttura**

Centro di Responsabilità ( servizio)

A.	Segreteria – Affari generali – Servizi demografici – elettorale – Contratti – Contenzioso - Polizia Municipale	<b>Avv. Maria Giovanna Iacca – Sindaco</b>
b.	Assetto del territorio – Urbanistica – LL.PP. – Personale- Protezione Civile- Servizi Cimiteriali- Cultura	<b>Sig. Pietro Galeone</b>
c.	Servizi Finanziari – Tributi – Ambiente – Servizi Sociali – Servizi Scolastici- Patrimonio	<b>Sig. Giuseppe MANZO</b>
d.	Attività Produttive Agricoltura –Caccia e Pesca- Commercio- Pubblici esercizi	<b>Sig. Cosimo Damiano Campa</b>

Raccordo tra i servizi, i programmi (ai sensi dell'art. 170 del T.U. 267/2000) e l'articolazione dei centri di responsabilità gestionale.

N	PROGRAMMA	CENTRI DI RESPONSABILITA' E SERVIZI COINVOLTI
1	Miglioramento dell'organizzazione della gestione	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Affari Generali</li> <li>✓ Personale</li> <li>✓ Tributi</li> <li>✓ Ambiente</li> <li>✓ Urbanistica – LL.PP.</li> <li>✓ Finanza – Contabilità</li> <li>✓ Polizia Municipale</li> <li>✓ Segreteria</li> </ul>
2	Sviluppo e razionalizzazione della mobilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Urbanistica – LL.PP.</li> <li>✓ Polizia Municipale</li> <li>✓ Finanza – Contabilità</li> </ul>
3	Difesa dell'ambiente e gestione del territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Urbanistica – LL.PP.</li> <li>✓ Polizia Municipale</li> <li>✓ Finanza – Contabilità</li> <li>✓ Ambiente</li> </ul>
4	Miglioramento dei servizi alla persona	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Affari Generali</li> <li>✓ Segreteria</li> <li>✓ Finanza – Contabilità</li> </ul>

**Personale al 31/12/2012:**

qualifica funzionale	qualifica professionale	previsti in pianta organica	In servizio	maschi	femmine
A					
B1 p.t.	Messo Comunale - Operatore		2	2	
B6	Autista Scuolabus		1	1	
C1 p.t.	Geometra		1	1	
C4	Istruttore contabile		1	1	
C5	Istruttore Amministrativo		2	1	1
C5	Geometra		1	1	
D1	Specialista di vigilanza		1	1	

**TASSI DI ASSENZA E PRESENZA ANNO 2012**

SERVIZI	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI, CONTENZIOSO</b>												
% ASSENZE												
% PRESENZE												
<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI SCUOLABUS</b>												
% ASSENZE	0	0	0	11,11	0	71,43	4,55	45,45	5	0	4,76	21,05
% PRESENZE	100	100	100	88,89	100	28,57	95,45	54,55	95	100	95,24	78,95
<b>SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE</b>												
% ASSENZE	8	16	14,29	4	22,22	4,35	10,71	42,31	0	7,41	0	21,05
% PRESENZE	92	84	85,71	96	77,78	95,65	89,29	57,69	100	92,59	100	78,95
<b>SERVIZIO MESSO COMUNALE</b>												
% ASSENZE	4,76	0	4,55	5,56	9,09	14,29	18,18	31,82	0	17,39	0	10,53
% PRESENZE	95,24	100	95,45	94,44	91,91	85,71	81,82	68,18	100	82,61	100	89,47
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>												
% ASSENZE	42,31	30,77	26,92	50	46,15	26,92	42,31	73,08	30,77	23,08	26,92	46,15
% PRESENZE	57,69	69,23	73,08	50	53,85	73,08	57,69	26,92	69,23	76,92	73,08	53,85
<b>SERVIZIO TRIBUTI, PERSONALE E AMBIENTE</b>												
% ASSENZE	30,77	19,23	15,38	30,77	19,23	23,08	65,38	50	23,08	15,38	23,08	26,92
% PRESENZE	69,23	80,77	84,62	69,23	80,77	76,92	34,62	50	76,92	84,62	76,92	73,08
<b>SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO LL.PP.</b>												
% ASSENZE	26,92	23,08	15,38	34,62	15,38	19,23	19,23	69,23	26,92	15,38	19,23	26,92
% PRESENZE	73,08	76,92	84,62	65,38	84,62	80,77	80,77	30,77	73,08	84,62	80,77	73,08
<b>SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA AGRICOLTURA</b>												
% ASSENZE	26,92	19,23	23,08	34,62	19,23	36,92	19,23	69,23	26,92	38,46	26,92	34,62
% PRESENZE	73,08	80,77	76,92	65,38	80,77	73,08	80,77	30,77	73,08	61,54	73,08	65,38
<b>SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO OPERAIO PROFESSIONALE</b>												
% ASSENZE	34,62	19,23	15,38	34,62	15,38	19,23	19,23	61,54	26,92	15,38	34,62	42,31
% PRESENZE	65,38	80,77	84,62	65,38	84,62	80,77	80,77	38,46	73,08	84,62	65,38	57,69
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>												
% ASSENZE	19,23	26,92	26,92	42,31	15,38	26,92	42,31	42,31	26,92	15,38	30,77	26,92
% PRESENZE	80,77	73,08	73,08	57,69	87,62	73,08	57,69	57,69	73,08	84,62	69,23	73,08

**DOTAZIONE ORGANICA :**

SETTORE	CATEGORIE				TOTALE POSTI IN ORGANICO
	A	B	C	D	
AMMINISTRATIVO	//	1 tempo pieno	2 tempo pieno	//	3
FINANZIARIO	//	//	2 tempo pieno	//	2
ASSETTO DEL TERRITORIO	//	1 part - time al 83,33%	2 tempo pieno 1 part - time all'83,33%	1 part- time	5
POLIZIA MUNICIPALE	//	1 part - time all'83,33%	1 tempo pieno	1 tempo pieno	3
TOTALE TEMPO PIENO	//	1	7	1	9
TOTALE PART - TIME	//	2	1	1	4
TOTALE GENERALE					<b>13</b>

Tassi assenza  
Tabelle cosa fa ognuno

UFFICI	Orario di apertura al pubblico degli uffici comunali				
	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
Mattino	08,30	08,30	08,30	08,30	08,30
	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00
Pomeriggio				15.30	
				18.30	

L'Ufficio Anagrafe rimane aperto dal lunedì al venerdì dalle 08,30 alle 11,30, il giovedì pomeriggio dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

#### STRUTTURA DEL BILANCIO – ENTRATA

<b>Titolo I – Entrate Tributarie</b>	
<b>€1.056.366,78</b>	
<b>Titolo II – Entrate da contributi e trasferimenti correnti</b>	
	<b>€ 123.143,58</b>
<b>Titolo III – Entrate extratributarie</b>	
	<b>€ 84.007,44</b>
<b>Titolo IV – Entrate da alienazioni e trasferimenti da capitale</b>	
	<b>€ 2.409.723,97</b>
<b>Titolo V – Entrate da prestiti</b>	
	<b>€ 255.001,18</b>
<b>Titolo VI – Entrate servizi c/terzi</b>	
	<b>€ 340.000,00</b>
<b>Totale generale dell'Entrata</b>	
	<b>€ 468.242,95 +67.213,10 avanzo = 4.335.456,05</b>

#### STRUTTURA DEL BILANCIO – SPESA

<b>Titolo I – Spese correnti</b>	
	<b>€ 1.324.539,89</b>
<b>Titolo II – Spese in c/capitale</b>	
	<b>€ 2.459.409,37</b>
<b>Titolo III – Spese per rimborso prestiti</b>	
	<b>€ 211.506,79</b>
<b>Titolo IV – Spese per servizi in c/terzi</b>	
	<b>€ 340.000,00</b>
<b>Totale generale della Spesa</b>	
	<b>€ 4.335.456,05</b>



**FORME ASSOCIATIVE**  
Elenco dei Comuni associati

**Unione dei Comuni "MONTEDORO"**

<b>Enti</b>	<b>Attività svolta</b>
Carosino Faggiano Monteiasi Montemesola  Monteparano Roccaforzata San Giorgio Jonico San Marzano di San di Giuseppe	Servizio agricoltura Servizio mensa scolastica Servizio medico competente Gestione associata dell'attività di controllo gestionale. Istituzione di un nucleo di valutazione operante presso i Comuni dell'Unione Montedoro

**SERVIZI PUBBLICI AFFIDATI A TERZI**

Elenco dei soggetti esterni affidatari di servizi pubblici

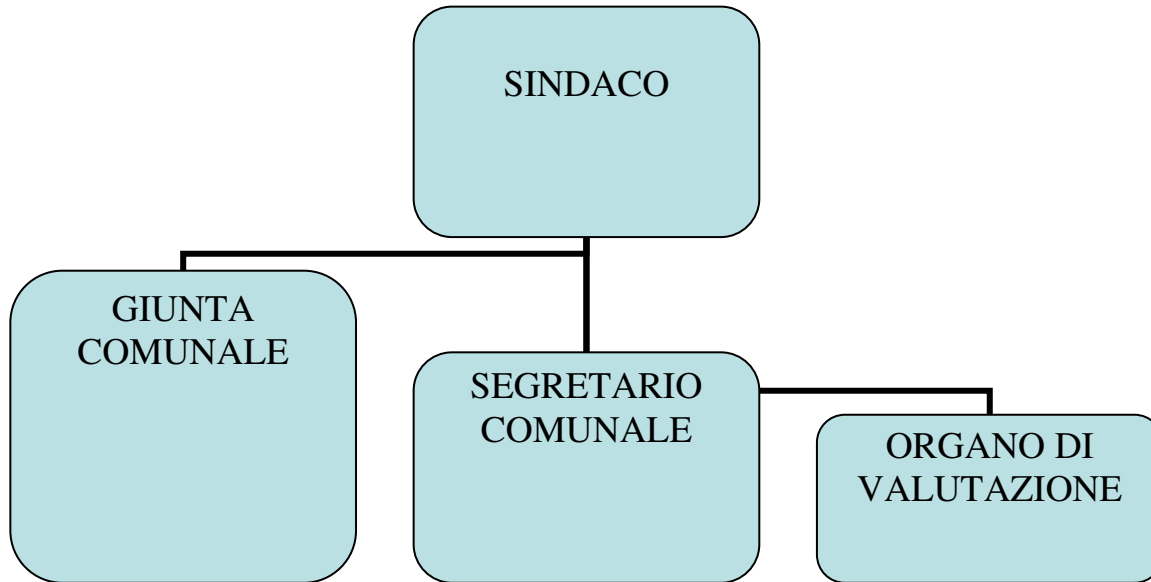
<b>Servizio</b>	<b>Soggetto Gestore</b>
Servizio igiene urbana Mensa scolastica Centro sportivo – Campi di Bocce Centro sportivo – Campi di calcio Servizio manutenzione pubblica illuminazione	Tekno Service Srl. di Piosasco (To) Ristor Plus Srl. Unione Bocciofila Roccaforzata Associazione calcio club Dellisanti Ditta Sicurezza Santo di Santo Mario – Roccaforzata



**La struttura organizzativa:**

In base allo **Statuto** ed al vigente regolamento di organizzazione, la struttura organizzativa del Comune si ripartisce in **Servizi** omogenei come strutture organizzative di massima dimensione con a capo un **Responsabile di Servizio** ed **Uffici** con unità operative semplici.

Per la realizzazione di specifici progetti, i servizi e gli uffici di aree diverse possono collaborare. Il Comune di Roccaforzata è strutturato in n. 4 servizi omogenei.



Servizio Amministrativo Segreteria Affari Generali	Servizi Finanziari	Servizio Assetto del Territorio	Servizio Polizia Locale
servizio segreteria	servizio bilancio ragioneria	servizio lavori pubblici	polizia locale
servizio contratti	servizio economato	servizio urbanistica	polizia amministrativa
servizio cultura	servizio tributi	servizio protezione civile	
servizi demografici	servizio personale	servizi cimiteriali	commercio
protocollo – URP	servizio ambiente	suap	
servizi scolastici		agricoltura	
servizi sociali			

SETTORE LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE - SVILUPPO E ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI CIMITERIALI - PROTEZIONE CIVILE - PATRIMONIO				
Responsabile del PROCEDIMENTO		Geom. Nicola SALAMINO	tel. 0995929243	casella di posta elettronica istituzionale: lpp.comuneroccaforzata@pec.rupar.puglia.it
Responsabile del Servizio		Sig. Pietro Galeone	tel. 0995929243	casella di posta elettronica istituzionale: protocollo.comuneroccaforzata@pec.rupar.puglia.it
Titolare del Potere Sostitutivo		SEGRETARIO COMUNALE	tel. 0995929243	casella di posta elettronica istituzionale: segretario.comuneroccaforzata@pec.rupar.puglia.it
Titolare del Potere Sostitutivo		SINDACO	tel. 0995929243	casella di posta elettronica istituzionale : protocollo.comuneroccaforzata@pec.rupar.puglia.it
Procedimento		Responsabile del Procedimento	Adozione atto finale	Termini di conclusione
LAVORI PUBBLICI				
1	Programmazione triennale ed annuale opere	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	Entro il 15 ottobre di ogni anno
2	Conferimento incarico professionale per realizzazione di progetti in materia di infrastrutture, opere pubbliche e manutenzioni straordinarie (servizi di ingegneria)	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	90 gg (120 gg. se importo > 100.000) da data programmazione OO.PP.
3	Liquidazione onorari professionisti incaricati di servizi di ingegneria	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	30/60 gg. in base al disciplinare incarico decorrenti da data acquisizione fattura previa acquisizione certificazione DURC
4	Progettazione interna Opere Pubbliche	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	30 progetto preliminare 60 progetto definitivo 30 progetto esecutivo decorrenti da affidamento incarico
5	Approvazioni perizie di variante	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	30 giorni da data presentazione perizia
6	Approvazioni progetti Opere Pubbliche	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	60 progetto preliminare 60 progetto definitivo 60 progetto esecutivo decorrenti da approvazione progetto a base di gara
7	Occupazione temporanea d'urgenza per ragioni di pubblica utilità	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	90 giorni decorrenti da data approvazione piano finanziario
8	Gare d'appalto per affidamento lavori pubblici	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	90 gg procedure negoziate (sopra soglia comunitaria 120 gg); 0 procedure ristrette (sopra soglia comunitaria 120gg) 90 gg procedure aperte (sopra soglia comunitaria 120 gg)
9	Autorizzazione al subappalto	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	15 gg. ( 30 per importi sup. 100.000 €) decorrenti da istanza di parte
10	Emissione stati d'avanzamento lavori (D.L. interna)	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	In base a norma specifica ed in ottemperanza al contratto/capitolato speciale d'appalto.

11	Approvazione stati di avanzamento o stato finale lavori	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	30 gg. Data protocollazione arrivo documentazione (D.L. esterna), data emissione atto (D.L. interna), previa acquisizione DURC regolare
12	Certificazione crediti	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	30 gg. da istanza di parte
13	Esecuzione Lavori Pubblici	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	In base a norma specifica o contratto d'appalto (Emissione certificato di regolare esecuzione/atto di collaudo tecnicoamministrativo)
14	Svincolo cauzioni Lavori	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	60 gg- Dalla data di approvazione del certificato di regolare
15	Pubblico			esecuzione/atto di collaudo tecnicoamministrativo
16	Certificato di regolare esecuzione	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	90 gg da Da data stato finale lavori
17	Collaudo Tecnico-Amministrativo	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	18 gg da fine lavori
18	Certificazioni Esecuzione Lavori SOA	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	30 gg Decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza di parte ovvero, per lavori riconducibili alle Cat. OG2 e OS2 alla data di arrivo a protocollo del CEL con il parere di rito delle Soprintendenze competenti
19	Aggiornamento dati Osservatorio OO.PP.	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	30/trimestrale in base a normativa specifica
20	Conferimento incarichi per servizi tecnici, legali e di consulenza con esclusione dei servizi di ingegneria	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	90 gg.
21	Liquidazione professionisti per incarichi di servizi tecnici/legali e di consulenza, con	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	30 gg. da Emissione fattura ( giorni decorrenti dalla
22	esclusione dei servizi di ingegneria			data di emissione di Regolarità Contributiva DURC)
23	Pubblicazione dati repressione corruzione e illegalità art1 co. 32 l. 190/2012	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	Entro il 31 gennaio di ogni anno
24	Comunicazione dati appalti anagrafe tributaria	Geom. Nicola SALAMINO		Entro il 30 aprile di ogni anno
25	Monitoraggio opere Pubbliche finanziate dallo Stato D.M. 26 febbraio 2013	Geom. Nicola SALAMINO		Entro il 28 febbraio, 30 aprile, 30 giugno, 31 agosto, 31 ottobre, 31 dicembre di ogni anno
<b>PATRIMONIO</b>				
26	Declassificazione dei beni del demanio al patrimonio e da patrimonio indisponibile a disponibile	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	60 gg. dalla esecutività della Deliberazione del Consiglio Comunale
27	Autorizzazioni alle manomissioni del suolo pubblico per interventi da parte di Enti privati (Italgas, Telecom, Smat, ecc....)	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	30 gg

28	procedure espropriative	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	<p>- Dichiarazione di pubblica utilità: comunicazione dell'avvio del procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 7 Legge 7 Agosto 1990 n. 241; - Deposito del progetto e della relazione esplicativa dell'opera (15 gg.) - Esame delle osservazioni e determinazione indennità provvisoria di espropriazione; Cessione Volontaria (30 gg.) Accettazione di indennità (30 gg.) Indennità non accettata deposito somme presso Cassa DD.PP. (30 gg.) - Decreto definitivo di espropriazione (al momento accettazione o deposito) - Determinazione definitiva dell'indennità</p>
29	Concessione in locazione/comodato immobili di proprietà comunale	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	90 gg. da contratto/scrittura privata
<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>				
30	Concessione aree cimiteriali novanta novennali	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	30 gg da istanza di parte
31	Concessione ventennale loculi e cellette presso colombaie comunali	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	60 gg. da istanza di parte
<b>SUAP – SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>				
32	Pratiche inerenti il SUAP, con funzioni in delega alla Camera di Commercio Taranto. Il SUAP è telematico, e si potrà eccezionalmente presentare la relativa istanza con modalità tradizionale, rivolgendosi cioè direttamente agli uffici locali. Impresainungiorno è punto unico di accesso alle funzioni telematiche dei SUAP, dal sito <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it/sportelli-suap">http://www.impresainungiorno.gov.it/sportelli-suap</a>	Geom. Nicola SALAMINO	Responsabile del Servizio	<p>Procedimento ordinario: 30 dal ricevimento per integrazioni – 60 giorni per adozione provvedimento conclusivo Procedimento automatizzato: immediato da rilascio ricevuta con verifica positiva Conferenza Servizi: 90 gg. (è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire i pareri Enti terzi abbiano durata &gt; 90 gg.)</p>

Servizi Sociali - Pubblica Istruzione		
Responsabile del Servizio	<b>Sig. Cosimo Damiano Campa</b> protocollo.comuneroccaforzata@pec.rupar.puglia.it	tel. 0995929243
Titolare del Potere Sostitutivo	<b>Segretario Comunale</b> segretario.comuneroccaforzata@pec.rupar.puglia.it	tel. 0995929243
Titolare del Potere Sostitutivo	<b>Avv. Maria Giovanna Iacca</b> protocollo.comuneroccaforzata@pec.rupar.puglia.it	tel. 0995929243

Procedimento	Responsabile del Procedimento	Adozione atto finale	Termini di conclusione
Contributi pe ril canone L. 431/98 e s.m.i.	Sig. Cosimo Damiano Campa	Responsabile del Servizio	la tempistica è dettata dal bando regionale
Buono libri L. 448/98	Sig. Cosimo Damiano Campa	Responsabile del Servizio	la tempistica è dettata dal bando regionale
Tutela minori	Sig. Cosimo Damiano Campa	Responsabile del Servizio	ex lege
segretariato Sociale	Sig. Cosimo Damiano Campa	Responsabile del Servizio	ex lege
Servizio Assistenza domiciliare	Sig. Cosimo Damiano Campa	Responsabile del Servizio	30
Servizio trasporto disabili e anziani	Sig. Cosimo Damiano Campa	Responsabile del Servizio	30
Integrazione retta inserimento anziani in strutture residenziali e semiresidenziali	Sig. Cosimo Damiano Campa	Responsabile del Servizio	90
Bando partecipazione soggiorni climatici - atto di indirizzo G.C.	Sig. Cosimo Damiano Campa	Responsabile del Servizio	60
Assegno di cura	Sig. Cosimo Damiano Campa	Responsabile del Servizio	90
Servizi scolastici	Sig. Cosimo Damiano Campa	Responsabile del Servizio	120
Concessione contributi per attività culturali, sportive o ricreative	Sig. Cosimo Damiano Campa	Responsabile del Servizio	60
Concessione assegno ai nuclei familiari con almeno 3 figli	Sig. Cosimo Damiano Campa	Responsabile del Servizio	60
Concessione assegno maternità	Sig. Cosimo Damiano Campa	Responsabile del Servizio	60
Assegno di cura	Sig. Cosimo Damiano Campa	Responsabile del Servizio	60
Sussidi economici straordinari e continuativi per minori, adulti e anziani	Sig. Cosimo Damiano Campa	Responsabile del Servizio	60
esenzioni, agevolazioni rimborsi scolastici	Sig. Cosimo Damiano Campa	Responsabile del Servizio	60

Concessione patrocinio manifestazioni	Sig. Cosimo Damiano Campa	Responsabile del Servizio	60
---------------------------------------	---------------------------	---------------------------	----

### Urbanistica e Assetto del Territorio

Responsabile del Servizio	<b>Sig. Pietro Galeone</b> <a href="mailto:urbanistica.comuneroccaforzata@pec.rupar.puglia.it">urbanistica.comuneroccaforzata@pec.rupar.puglia.it</a>	tel. 0995929243
Titolare del Potere Sostitutivo	<b>Segretario Comunale</b> <a href="mailto:segretario.comuneroccaforzata@pec.rupar.puglia.it">segretario.comuneroccaforzata@pec.rupar.puglia.it</a>	tel. 0995929243
Titolare del Potere Sostitutivo	<b>Avv. Maria Giovanna Iacca</b> <a href="mailto:protocollo.comuneroccaforzata@pec.rupar.puglia.it">protocollo.comuneroccaforzata@pec.rupar.puglia.it</a>	tel. 0995929243

Procedimento	Responsabile del Procedimento	Adozione atto finale
Pianificazione generale e varianti	Dott. Vincenzo Pastore	Consiglio Comunale
Permessi di Costruire	Geom. Fernando Giaracuni	Responsabile del Servizio
D.I.A.	Geom. Fernando Giaracuni	Responsabile del Servizio
S.C.I.A.	Geom. Fernando Giaracuni	Responsabile del Servizio
Certificato destinazione urbanistica	Geom. Fernando Giaracuni	Responsabile del Servizio
Certificato di agibilità	Geom. Fernando Giaracuni	Responsabile del Servizio
Accertamento violazioni amministrative	Geom. Fernando Giaracuni	Responsabile del Servizio
Accertamento violazioni penali	Geom. Fernando Giaracuni	Responsabile del Servizio
Pagamento costo di costruzione	Geom. Fernando Giaracuni	Responsabile del Servizio

<b>Servizio Finanziario e Tributi</b>		
Responsabile del Servizio	<b>Sig. Cosimo Damiano Campa</b>	tel. 0995929243
Titolare del Potere Sostitutivo	<b>Avv. Angela Nozzi</b>	tel. 0995929243
Titolare del Potere Sostitutivo	<b>Avv. Maria Giovanna Iacca</b>	tel. 0995929243

<b>Procedimento</b>	<b>Responsabile del Procedimento</b>	<b>Adozione atto finale</b>
<b>A) Gestione diretta tributi comunali:</b>	Responsabile del Servizio	
<b>1) Tares:</b>		
predisposizione piano finanziario	Sig. Galeone Arcangelo Antonio	Consiglio Comunale
predisposizione tariffe	Sig. Galeone Arcangelo Antonio	Consiglio Comunale
controllo delle istanze dei contribuenti	Sig. Galeone Arcangelo Antonio	Responsabile del Servizio
predisposizione ruolo principale Tares	Sig. Galeone Arcangelo Antonio	Responsabile del Servizio
predisposizione dell'invio delle comunicazioni di pagamento	Sig. Galeone Arcangelo Antonio	Responsabile del Servizio
controllo dei versamenti effettuati dai contribuenti	Sig. Galeone Arcangelo Antonio	Responsabile del Servizio
<b>2) Imu:</b>		
predisposizione atto di convenzione con Poste Italiane SpA per servizio della gestione degli incassi	Sig. Galeone Arcangelo Antonio	Giunta Comunale
predisposizione aliquote IMU	Sig. Galeone Arcangelo Antonio	Consiglio Comunale
verifica delle istanze dei contribuenti	Sig. Galeone Arcangelo Antonio	Responsabile del Servizio
predisposizione ruolo IMU	Sig. Galeone Arcangelo Antonio	Responsabile del Servizio
predisposizione dell'invio delle comunicazioni di pagamento	Sig. Galeone Arcangelo Antonio	Responsabile del Servizio

	Antonio	Servizio
controllo dei versamenti effettuati dai contribuenti	Sig. Galeone Arcangelo Antonio	Responsabile del Servizio
<b>3) Tosap:</b>		
verifica delle istanze dei contribuenti	Sig. Galeone Arcangelo Antonio	Responsabile del Servizio
predisposizione tariffe	Sig. Galeone Arcangelo Antonio	Giunta Comunale
predisposizione ruolo TOSAP	Sig. Galeone Arcangelo Antonio	Responsabile del Servizio
predisposizione dell'invio delle comunicazioni di pagamento	Sig. Galeone Arcangelo Antonio	Responsabile del Servizio
controllo dei versamenti effettuati dai contribuenti	Sig. Galeone Arcangelo Antonio	Responsabile del Servizio
<b>4) Imposta comunale sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni:</b>		
verifica delle istanze dei contribuenti	Sig. Galeone Arcangelo Antonio	Responsabile del Servizio
predisposizione tariffe	Sig. Galeone Arcangelo Antonio	Giunta Comunale
predisposizione ruolo I.C.P.	Sig. Galeone Arcangelo Antonio	Responsabile del Servizio
predisposizione dell'invio delle comunicazioni di pagamento	Sig. Galeone Arcangelo Antonio	Responsabile del Servizio
controllo dei versamenti effettuati dai contribuenti	Sig. Galeone Arcangelo Antonio	Responsabile del Servizio

## Il Comune

Il Comune di Roccaforzata è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114). I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario. Lo **Statuto** è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente.

In termini di funzioni il Comune svolge compiti amministrativi che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, nei settori organici dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico.

Esercita inoltre anche funzioni Statali, attraverso il Sindaco, quale Ufficiale di Governo e precisamente: Servizio Elettorale, Stato Civile, Anagrafe, Leva Militare e Statistica.

Il Comune valorizza le libere forme associative e promuove organismi di partecipazione popolare all'Amministrazione Locale. Il Comune esplica la propria attività istituzionale attraverso il reperimento di varie fonti di finanziamento, in relazione alle diverse tipologie di spese che deve affrontare.

## La programmazione

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

La programmazione economico finanziaria, attraverso il Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, il Programma delle Opere Pubbliche e la *Relazione Previsionale e Programmatica*.



## **Piano della performance**

Il Piano della Performance è lo strumento operativo del ciclo di gestione della performance ed ha durata triennale. E' uno strumento che rende concreti nella singola Amministrazione i principi di misurazione, valutazione e premialità dei singoli operatori e indirettamente dell'intera organizzazione amministrativa. La finalità dello strumento è quello di migliorare i servizi e le prestazioni che l'organizzazione comunale rende ai cittadini.

Affinché tale strumento sia realmente operativo è necessario che sia adeguato ad un piccolo Comune, deve quindi basarsi su un modulo organizzativo semplice e chiaro altrimenti si trasformerebbe in un ulteriore strumento di complicazione e farraginoso burocrazia di ostacolo all'efficienza, all'efficacia ed alla snellezza operativa dell'Amministrazione Comunale.

Il piano ha durata triennale con decorrenza dall'esecutività della deliberazione che l'approva ed accompagna il bilancio di previsione 2013 e pluriennale 2013/2015.

## **Contenuto del Piano**

La misurazione e la valutazione della performance si articola su due livelli:

- a. Valutazione di Primo livello, che riguarda i singoli dipendenti e sarà effettuata dai singoli responsabili di servizio secondo le modalità che sono fissate nel regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance;
- b. Valutazione di secondo livello che riguarda i responsabili di servizio che sarà effettuata dal nucleo di valutazione secondo le modalità che sono fissate nel regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Il percorso cronologico della valutazione avverrà secondo la seguente scansione:

1. Gli obiettivi del ciclo della performance sono programmati su base triennale con il piano della performance e definiti all'inizio di ciascun anno dalla Giunta comunale con la collaborazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di servizio, per la valutazione del personale di comparto, e del Nucleo di Valutazione per la valutazione dei responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa. Gli obiettivi del ciclo devono risultare rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, chiari ed intelligibili, misurabili in termini concreti e necessariamente rapportati alla quantità e qualità delle risorse disponibili, confrontabili con gli standard delle performance già espresse e commisurabili agli standard definiti in ambito nazionale ed internazionale.
2. Il Nucleo di Valutazione consegna alla Giunta la proposta di valutazione finale dei titolari di posizioni organizzative e di alte professionalità entro il **31 marzo** dell'anno successivo a quello di riferimento. I Responsabili di servizio trasmettono alla Giunta la proposta di valutazione del personale assegnato ai rispettivi servizi entro il **31 marzo** dell'anno successivo;
3. La Giunta decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento e viene trasmessa al Responsabile di Servizio competente per la liquidazione delle spettanze.
4. La Relazione sulla performance, con i dati definitivi della gestione, è redatta entro il 30 giugno di ogni anno;
5. Pubblicazione on-line delle fasi del ciclo della performance. Per dare effettività al principio di trasparenza applicato al ciclo delle performance e consentire quindi ai cittadini di conoscere la performance organizzativa sul sito web dell'Ente, vengono pubblicati nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito i seguenti atti:
  - a) piano triennale della performance;
  - b) i contratti decentrati integrativi previsti dall'art. 40 bis co. IV DLgs. 30.03.2001, n. 165;
  - c) la deliberazione della Giunta Comunale di fissazione degli obiettivi;
  - d) la delibera della Giunta comunale di approvazione della relazione posta dal Nucleo di Valutazione;
  - e) il regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance;
  - f) dati relativi all'ammontare dei premi collegati alla performance stanziati e distribuiti;

Per gli obiettivi si fa riferimento a progetti assegnati con delibera della Giunta comunale. Va evidenziato che la retribuzione di risultato dei responsabili deve essere corrisposta solo se si

raggiungono gli obiettivi programmati, così come previsto dal dipartimento della Funzione Pubblica con parere n. 15 del 28.02.2008.

Ai sensi e dell'art. 17 co. 1 lette. e -bis del DLgs. N. 165/2001 e s.m.i., la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

Ai sensi dell'art. 9 del Decreto, la misurazione e la valutazione della performance individuale delle P.O. è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzato di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato ed alle competenze professionali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alla capacità di relazionarsi con l'utenza;
- alla capacità di valutare il personale del proprio servizio o del gruppo di lavoro nella condivisione dell'attività d'ufficio;

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuale;
- al contributo fornito alla performance del servizio o del gruppo di lavori in cui svolge l'attività lavorativa;
- alla disponibilità di collaborazioni fornite nella condivisione dell'attività d'ufficio;
- alla capacità di relazionarsi con l'utenza.

### **Metodo**

In base al "Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance" approvato con deliberazione di GC n. 68 del 23.10.2013, le Performance richieste sono differenziate tra:

A) segretario comunale

B) personale dipendente

C) personale incaricato di Posizione Organizzativa (P.O.).

In questo Comune, date le ridotte dimensioni dell'organico, viene istituita una sola fascia di merito, cui si accede solo previa POSITIVA valutazione della *performance* individuale. In caso di valutazione NON POSITIVA della *performance* individuale non viene attribuito alcun trattamento premiante.

La valutazione della prestazione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa viene effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base della scheda allegata suddivisa in due aree di risultato alle quali viene attribuito un peso diverso. L'area obiettivi pesa 60/100 e valuta la performance della struttura di diretta responsabilità del valutato attraverso la verifica del grado di realizzazione di specifici obiettivi assegnati. L'area dei comportamenti pesa 40/100 e valuta le attitudini e le capacità del lavoratore in relazione a certi parametri.

La retribuzione di risultato viene erogata solo in caso di valutazione POSITIVA ed è determinata, secondo il CCNL vigente, nel valore compreso tra il 10% e il 25% della retribuzione di posizione. Alla quantificazione della retribuzione di risultato si procede in proporzione al punteggio conseguito a seguito di valutazione, come indicato nella scheda.

La valutazione della prestazione individuale del personale si intende POSITIVA nel caso di raggiungimento del punteggio pari o superiore a 60/100. In caso di valutazione NON POSITIVA (punteggio conseguito inferiore a 60/100) non viene riconosciuto alcun compenso.

La valutazione in linea generale si riferisce ai seguenti parametri:

- a) il raggiungimento degli obiettivi (che riguarda il grado di realizzazione di specifici obiettivi preventivamente attribuiti nonché, per i ruoli di responsabilità apicale, le performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità);
- b) i comportamenti (gli aspetti qualitativi della prestazione declinati in relazione al ruolo ricoperto).

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA Sig./dott. \_\_\_\_\_

AI FINI DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER L'ANNO \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

Il Nucleo di valutazione \_\_\_\_\_

<b>Punti max 100:</b>	
- valutazione raggiungimento obiettivi	max punti 60/100
- valutazione comportamenti	max punti 40/100

- 1) VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI  
 max n. 5 obiettivi assegnati  
 max punti attribuibili per ogni obiettivo: 12  
 complessivi punti attribuibili 60

obiettivi	parametri	punti	punti in caso di risultato raggiunto oltre i termini assegnati (abbattimento del 50%)	Punteggio assegnato
1	Obiettivo non raggiunto	0		
	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25%	6	3	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	8	4	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%	10	5	
	Obiettivo pienamente raggiunto	12	6	
2	Obiettivo non raggiunto	0		
	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25%	6	3	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	8	4	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%	10	5	
	Obiettivo pienamente raggiunto	12	6	
3	Obiettivo non raggiunto	0		
	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25%	6	3	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	8	4	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%	10	5	
	Obiettivo pienamente raggiunto	12	6	
4	Obiettivo non raggiunto	0		
	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25%	6	3	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	8	4	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%	10	5	
	Obiettivo pienamente raggiunto	12	6	
5	Obiettivo non raggiunto	0		
	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25%	6	3	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	8	4	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%	10	5	
	Obiettivo pienamente raggiunto	12	6	

Totale punti assegnati per il raggiungimento obiettivi \_\_\_\_\_ /60 (A)

2) VALUTAZIONE COMPORAMENTI (CON RIFERIMENTO ALLA COMPLESSIVA ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO SOLARE)

5 parametri  
 max punti attribuibili per ogni parametro 8  
 complessivi punti attribuibili 40

<b>parametri</b>	<b>descrizione</b>	<b>Punti (*)</b>	<b>punti assegnati</b>
<b>Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi</b>	Capacità d'adattamento ai cambiamenti e ai processi riorganizzativi e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.	da 0 a 8	
<b>Autonoma gestione del tempo lavorativo</b>	Capacità di gestire il tempo lavorativo, ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, ottimizzando l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso.	da 0 a 8	
<b>Affidabilità e conoscenza delle procedure</b>	Affidabilità e diligenza nel portare a compimento gli adempimenti richiesti, corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative e delle norme da rispettare.	da 0 a 8	
<b>Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale,</b>	Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di valutazione del personale (se assegnato); capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti.	da 0 a 8	
<b>Relazioni interne ed esterne</b>	Capacità d'integrarsi condividendo gli obiettivi dell'ente; capacità di gestire correttamente i rapporti interni (con i colleghi, i superiori e gli amministratori) e quelli esterni (con gli utenti, i cittadini, i fornitori, le altre PA) al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.	da 0 a 8	

**Totale punti assegnati per comportamenti \_\_\_\_\_/40 (B)**

**Valutazione complessiva (A + B) punti \_\_\_\_\_/100**

## NOTE

(\*) Descrizione dei giudizi e relativi punteggi

**INSUFFICIENTE** 0 punti - Prestazione assolutamente e gravemente non rispondente agli standard.

**INADEGUATO** 2 punti

Prestazione non del tutto rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.

**MIGLIORABILE** 4 punti

Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.

**QUASI ADEGUATO** 5 punti

Prestazione quasi in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.

**ADEGUATO** 6 punti

Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".

**ECCELLENTE** 8 punti

Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.

### Calcolo della indennità di risultato

L'indennità di risultato è riconosciuta solo se il punteggio è pari o superiore a 70/100.

Il valore della indennità di risultato è stabilito contrattualmente tra il 10% e il 25% della indennità di posizione dell'anno di riferimento. Per ogni punto assegnato oltre i 70 viene riconosciuta una percentuale dello 0,5% della indennità di posizione, da sommare al minimo contrattuale previsto del 10%, fino alla concorrenza del massimo previsto del 25%.

Es. punti 70/100 = indennità di risultato pari a 10%

punti 75/100 = indennità di risultato pari a 12,5% (5 punti x 0,5% = 2,5%; 10% + 2,5% = 12,5%)

punti 100/100 = indennità di risultato pari al 25% (30 punti x 0,5% = 15%; 10% + 15% = 25%)

Valutazione **NEGATIVA** se punteggio complessivo inferiore a 70/100 - Indennità di risultato pari a ZERO.

Valutazione **POSITIVA** se punteggio complessivo pari o superiore a 70/100

Indennità di risultato pari a \_\_\_\_\_% della retribuzione di posizione.

La presente scheda di valutazione è stata illustrata e consegnata al dipendente interessato in data \_\_\_\_\_.

Il dipendente esprime le seguenti osservazioni

\_\_\_\_\_

Il valutatore esprime le seguenti osservazioni

\_\_\_\_\_

Luogo, data \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

\_\_\_\_\_

Il dipendente (per ricevuta)

\_\_\_\_\_

I Componenti del Nucleo di valutazione

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE AI FINI DELLA  
CORRESPONSIONE DEI FONDI DESTINATI ALLA PRODUTTIVITA' PER L'ANNO \_\_\_\_\_**

Dipendente Sig. \_\_\_\_\_ - Categoria \_\_\_\_\_

Progetto assegnato \_\_\_\_\_

Termine per lo svolgimento \_\_\_\_\_

Riconoscimento economico di € \_\_\_\_\_ stabilito con contrattazione decentrata del \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Il valutatore \_\_\_\_\_

Punti max 100: valutazione svolgimento progetto	max punti 70/100
valutazione comportamenti	max punti 30/100

**1) VALUTAZIONE SVOLGIMENTO DEL PROGETTO**

Max punti 70/100

progetto	parametri	punti	punti in caso di risultato raggiunto oltre i termini assegnati (abbattimento del 50%)	Punteggio assegnato
.....	Obiettivo non raggiunto	0		
	Obiettivo raggiunto parzialmente al di sotto del 25%	20	10	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 50%	30	15	
	Obiettivo raggiunto almeno per il 75%	50	25	
	Obiettivo pienamente raggiunto	70	35	

**Totale punti assegnati per svolgimento progetto**

\_\_\_\_\_ /70 (A)

2)VALUTAZIONE COMPORAMENTI (CON RIFERIMENTO ALLA ATTIVITA' SVOLTA IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO ASSEGNATO)

3 parametri  
 max punti attribuibili per ogni parametro 10  
 max punti 30/100

<b>parametri</b>	<b>descrizione</b>	<b>Punti (*)</b>	<b>Punti assegnati</b>
<b>Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi</b>	Capacità d'adattamento ai cambiamenti e ai processi riorganizzativi e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare situazioni, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.	da 0 a 10	
<b>Autonoma gestione del tempo lavorativo</b>	Capacità di gestire il tempo lavorativo, ottimizzando l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso.	da 0 a 10	
<b>Relazioni interne ed esterne</b>	Capacità d'integrarsi al contesto lavorativo condividendo gli obiettivi dell'ente; capacità di gestire correttamente i rapporti interni (con i colleghi, i superiori e gli amministratori) e quelli esterni (con gli utenti, i cittadini, i fornitori, le altre PA) al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.	da 0 a 10	

**Totale punti assegnati per comportamenti**

\_\_\_\_\_/30 (B)

**Valutazione complessiva (A + B) punti** \_\_\_\_\_/100

**NOTE**

(\*) Descrizione dei giudizi e relativi punteggi

**INSUFFICIENTE** 0 punti

Prestazione assolutamente e gravemente non rispondente agli standard.

**INADEGUATO** 3 punti

Prestazione non del tutto rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.

**MIGLIORABILE** 5 punti

Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.

**QUASI ADEGUATO** 6 punti

Prestazione quasi in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.

**ADEGUATO** 8 punti

Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese".

**ECCELLENTE** 10 punti

Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.

Calcolo del compenso da corrispondere

L'erogazione del compenso per la produttività viene disposta solo a seguito di valutazione POSITIVA.

La valutazione si intende POSITIVA se il punteggio complessivo raggiunto è pari ad almeno 60/100 punti.

Il compenso viene erogato proporzionalmente al punteggio conseguito.

Es. progetto € 1.000,00

punti assegnati 80/100

compenso erogato € 800,00 (pari all'80% del valore economico del progetto)

Valutazione NEGATIVA se punteggio complessivo inferiore a 60/100 - Compenso pari a ZERO.

Valutazione POSITIVA se punteggio complessivo pari o superiore a 60/100

compenso pari a \_\_\_\_% del valore economico del progetto.

La presente scheda di valutazione è stata illustrata e consegnata al dipendente interessato in data \_\_\_\_\_.

Il dipendente esprime le seguenti osservazioni

\_\_\_\_\_

Il valutatore esprime le seguenti osservazioni

\_\_\_\_\_

Luogo, data \_\_\_\_\_

Il valutatore

\_\_\_\_\_

Il dipendente (per ricevuta)

\_\_\_\_\_



## **Merito e premi**

Ai sensi dell' art. 18 del DLgs. N. 165/2001 e s.m.i. , l' Amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici che di carriera;

Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità sono individuati:

- a. progressioni economiche ( art. 23 co. 1 e 2 del Decreto);
- b. progressioni di carriera ( art. 24 co. 1 e 2 del Decreto);
- c. attribuzioni incarichi di responsabilità ( art. 25 del Decreto);
- d. premio di efficienza ( art. 27 del Decreto).

La quota prevalente delle risorse complessivamente destinate al trattamento economico accessorio deve essere collegata alla *performance* individuale e per essere erogata deve essere soggetta a valutazione. Il sistema premiante il merito è selettivo ed è costituito principalmente da due voci: incentivi economici e progressioni economiche. Entrambi i trattamenti premianti sono collegati ai risultati rilevati dal sistema di valutazione della *performance* individuale. In sede di contrattazione collettiva integrativa, compatibilmente con i vincoli di bilancio del Comune e delle risorse destinate al trattamento accessorio, vengono definiti gli stanziamenti per l'attribuzione di incentivi economici e di progressioni economiche. In questo Comune, date le ridotte dimensioni dell'organico, viene istituita una sola fascia di merito, cui si accede solo previa POSITIVA valutazione della *performance* individuale. In caso di valutazione NON POSITIVA della *performance* individuale non viene attribuito alcun trattamento premiante.

Con apposito provvedimento la Giunta Comunale potrà prevedere, adattandoli alla specificità del proprio ordinamento gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità:

- ✓ bonus annuale delle eccellenze;
- ✓ Premio annuale per l'innovazione.

Gli incentivi per l'accesso alla formazione e crescita professionale, ove previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili dell' Amministrazione.

Gli incentivi per bonus annuale eccellenze, premio annuale per l'innovazione, progressioni economiche, attribuzioni di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità di cui al DLgs. 150/2009.

## **Qualità dei servizi pubblici**

In attuazione dell'art. 28 del D. Lgs. 150/2009, questo Comune adotta un sistema di garanzia della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.

E' reso disponibile presso gli uffici e sul sito istituzionale del Comune un questionario (allegato al presente regolamento), da compilare in forma anonima, rivolto all'utenza (cittadini, imprese, altre pubbliche amministrazioni) e finalizzato alla rilevazione del grado di soddisfazione della prestazione resa, con particolare riferimento alla qualità del servizio offerto, alla tempestività, alla cortesia e all'assistenza prestata.

### **QUESTIONARIO SULLA SODDISFAZIONE DELL'UTENTE**

Egregio Signore/Gentile Signora

Per conoscere il livello di soddisfazione dei servizi forniti da questo Comune, Le chiedo di esprimere il grado di soddisfazione sulle prestazioni ricevute, **in forma anonima**.

La prego di compilare il questionario (perderà solo 2 o 3 minuti) e di esprimere il Suo giudizio sui servizi ricevuti (può richiedere e compilare anche più di un questionario per esprimere il Suo giudizio su più servizi).

Una volta compilato può inserirlo nell'apposita urna presso i nostri uffici.  
 I risultati verranno divulgati sul sito del Comune.  
 Da essi intendiamo ricavare spunti e indicazioni per migliorare i servizi offerti.  
 Grazie per la collaborazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE

**N.B.** inserire una crocetta nella casella corrispondente alla risposta scelta

<b>Sesso</b>			
<b>Età</b>			
<input type="checkbox"/>	Da 18 a 59 anni	<input type="checkbox"/>	60 ed oltre
<b>Titolo di studio</b>			
<input type="checkbox"/>	lic.elem. o media	<input type="checkbox"/>	diploma <input type="checkbox"/> laurea
<b>Nazionalità</b>			
<input type="checkbox"/>	Italiana	<input type="checkbox"/>	Straniera

**QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE  
 DELLA SODDISFAZIONE DEL CLIENTE DEL SERVIZIO  
 (N.B. indicare il servizio utilizzato o l'impiegato/a da cui si è stati ricevuti)**

Per quale tipo di pratica si è rivolto al Servizio indicato?

---



---



---

<b>Quanto tempo ha aspettato prima di essere ricevuto dall'impiegato (in minuti)?</b>	
<input type="checkbox"/>	Nessuna attesa <input type="checkbox"/> Meno di cinque minuti
<input type="checkbox"/>	Oltre 5 minuti (indicare quanto)

<b>Come giudica il servizio ricevuto, relativamente alle caratteristiche sotto indicate?</b>	Non soddisfacente	Poco soddisfacente	Abbastanza soddisfacente	soddisfacente
<b>TEMPESTIVITA'</b> (= tempo impiegato nel concludere la pratica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ACCESSIBILITA'</b> (=orario di ricevimento)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>CHIAREZZA</b> (nella comunicazione da parte del personale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>CORTESIA</b> (del personale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PROFESSIONALITA'</b> (=competenza sulla materia dimostrata dal personale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Che importanza attribuisce a ciascuna delle caratteristiche sotto indicate?</b>	Poca importanza	Media importanza	Molta importanza
<b>TEMPESTIVITA'</b> (= tempo impiegato nel concludere la pratica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ACCESSIBILITA'</b> (=orario di ricevimento)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>CHIAREZZA</b> (nella comunicazione da parte del personale)			
<b>CORTESIA</b> (del personale)			
<b>PROFESSIONALITA'</b> (=competenza sulla materia dimostrata dal personale)			

<b>Qual è il Suo giudizio globale sul servizio?</b>			
<input type="checkbox"/>	Scarso	<input type="checkbox"/>	Sufficiente
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Discreto
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Ottimo

Note, suggerimenti, commenti per il miglioramento del servizio

---



---



---

Più in generale, cosa ritiene che funzioni in questo Comune, cosa ritiene invece che non funzioni, e cosa ritiene si dovrebbe o potrebbe fare per migliorare il paese?  
Note, suggerimenti, commenti:

---



---



---



---

### Performance organizzativa

La misurazione della **Performance organizzativa** del Comune di Roccaforzata si compone di due livelli di approfondimento:

- uno più propriamente connesso allo **sviluppo del "disegno strategico"** dell'Ente e quindi derivante dagli intenti e degli impegni politici formalizzati nei documenti di pianificazione e programmazione: Programma Pluriennale, Relazione Previsionale e programmatica;
- uno di matrice **gestionale-operativo**, mediante il quale il Comune declina l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo).

Mentre gli obiettivi strategici sono contenuti all'interno delle aree strategiche del Piano, gli obiettivi operativi riguardano le attività di programmazione di breve periodo.

Dagli obiettivi strategici discendono gli obiettivi di carattere operativo.

L'Amministrazione pianifica l'attività e formalizza le scelte prese nella Relazione Previsionale e Programmatica approvata dal consiglio.

### OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI 2013/2015 :

Il principale obiettivo strategico dell'Amministrazione è da individuare nel mantenimento del livello dei servizi alla cittadinanza nonostante la riduzione delle risorse dovute ai tagli dei trasferimenti a causa del momento di grave crisi dell'economia europea e mondiale e del conseguente concorso degli enti locali al riequilibrio della finanza pubblica. L'individuazione degli obiettivi strategici del Comune deve indirizzarsi ai seguenti principi guida:

- ✓ mantenere strutture e servizi esistenti;
- ✓ modificare e migliorare l'organizzazione dell'ente, sia interna sia esterna con l'ottimizzazione della comunicazione.

Lo scopo da perseguire con gli obiettivi strategici è quello di finalizzare il lavoro di tutti i servizi a un unico fine: quello del risultato univoco del miglioramento del servizio al cittadino e dello svolgimento del programma di Governo dell'Amministrazione nei limiti delle risorse disponibili sia finanziarie che di personale addetto.

- individuazione e predisposizione degli atti per l'esercizio in forma associata con altri enti di servizi/funzioni e riorganizzazione degli uffici in relazione al nuovo assetto delle competenze degli eell;
- Mantenere di un buon livello dei servizi anche a fronte della riduzione delle risorse di budget;
- Attuare, nei limiti dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, procedure semplificate di gara per l'acquisizione di beni e servizi e lavori in economia;
- Individuare soluzioni adeguate al fine garantire interventi tempestivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche;
- Attivare azioni di semplificazione amministrativa con l'adozione di modelli standardizzati;
- Attivare un monitoraggio delle pratiche arretrate nei vari uffici al fine di procedere alla sistematica evasione dei procedimenti;
- Coinvolgere il personale nell'attività di misurazione, monitoraggio, controllo e valutazione;
- Consolidare il processo di formazione, supporto e controllo dei vari settori comunali;
- Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei portatori di interesse mediante pubblicazione di apposito modulo per suggerimenti o segnalazioni sul sito istituzionale dell'ente.;

### **Obiettivi strategici:**

- Programmare e rendicontare per rafforzare l'efficienza e la trasparenza: fornire ai cittadini degli strumenti semplici e completi per valutare il lavoro dell'amministrazione.
- Avvicinare il Comune ai cittadini e alle imprese semplificando i rapporti, migliorando la comunicazione. Far conoscere meglio i servizi offerti dal Comune nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione dei cittadini e un maggior coinvolgimento.
- Efficienza e flessibilità organizzativa: garantire una struttura organizzativa flessibile e in grado di rispondere con tempestività e professionalità ai bisogni dei cittadini in un contesto caratterizzato dal cambiamento e dalla scarsità di risorse.
- Rafforzare il presidio e il controllo del territorio per creare condizioni di maggiore sicurezza
- Promuovere la cultura del rispetto delle regole e del vivere civile
- Rafforzare la collaborazione con la Protezione civile.