



COMUNE DI MELPIGNANO
Provincia di Lecce



**VERBALE ORIGINALE DI
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero **31** Del Registro

Seduta del 25/03/2013

Oggetto: D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 - Relazione Piano delle Performance - Approvazione.

Pareri Ex Art. 49 Comma 1 D.Lgs. 267/2000							
Regolarità Tecnica				Regolarità Contabile			
Parere	Favorevole	Data	25/03/2013	Parere	Favorevole	Data	25/03/2013
Il Responsabile del Servizio arch. Annalisa MALERBA				Il Responsabile di Ragioneria Sig. Giuseppe Gaetani			
L'anno DUEMILATREDICI addì VENTICINQUE del mese di MARZO alle ore 16:20 nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge. Sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti Sigg.							
STOMEIO Ivan				Sindaco		P	
SCHIRINZI Maria Cristina				Vice Sindaco		P	
GAETANI Eleonora				Assessore		P	
MANFREDA Cosimo				Assessore		P	
ZULLINO Salvatore				Assessore		A	

Partecipa il Segretario Comunale dott. Giuseppe DE DONNO

Presiede l'adunanza Stomeo Ivan, il quale, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara la seduta aperta ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con la legge n. 15 del 04 marzo 2009 il Parlamento ha delegato il governo ad avviare un processo di legiferazione per la riforma della Pubblica Amministrazione;
- uno degli atti fondamentali prodotti dal legislatore, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione, è stata l'approvazione del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009;
- l'attuazione delle disposizioni del Decreto dovrà portare allo sviluppo di una cultura del merito e della valorizzazione delle qualità del lavoro e della produttività del singolo e dell'intera Amministrazione, attraverso l'adozione di adeguati sistemi di valutazione della performance;
- il suddetto decreto ha stabilito l'obbligo per i Comuni di regolamentare numerose materie in tema di premialità e valutazione del personale ;

Viste in merito le delibere CIVIT - Commissione indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche;

Rilevato che successivamente alla approvazione del Bilancio di Previsione, fissato al 30 giugno c.a., si potrà procedere ad assegnare ai singoli Responsabili d'Area le risorse finanziarie necessarie per attuare gli obiettivi programmatici sintetizzati nei documenti fondamentali del sistema di bilancio;

Rilevato, altresì, che tali obiettivi necessitano di una migliore specificazione mediante la predisposizione di un piano dettagliato degli stessi;

Rilevato che l'attivazione di un ciclo delle performance è altresì finalizzata alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali al Segretario comunale, ai Responsabili d'Area ed ai dipendenti;

Dato atto che nell'ambito del ciclo delle performance si rivela determinante l'adozione da parte dell'organo esecutivo di un Piano delle attività ordinarie e strategiche da demandare a ciascuna Area dell'Ente e al Segretario comunale;

Rimarcato che nel Piano delle Performance, vanno evidenziati, oltre agli obiettivi di mantenimento delle attività ordinarie principali, rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, anche quelli tesi a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;

Vista in merito l'allegato piano triennale della performance, con la analisi del contesto dell'ente, del Processo di pianificazione e programmazione, del mandato istituzionale, della struttura e delle azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance e della relativa valutazione, nonché le azioni di valutazione dei risultati raggiunti;

Dato atto che la pianificazione in parola è, almeno in parte, attuativa del più ampio controllo di gestione di cui al combinato disposto degli articoli 147 e 197 del D.Lgs. 267/2000;

Rilevato che gli obiettivi assegnati con il presente atto al Segretario comunale e ai Responsabili d'Area sono tesi prevalentemente al miglioramento dell'azione amministrativa e all'innalzamento dei livelli di efficienza dei servizi erogati alla cittadinanza, presentando considerevoli elementi innovativi e strategici su più fronti;

Rilevato che detto piano triennale delle performance potrebbe subire nel corso dell'anno parziali rettifiche, di norma entro il 30 settembre, in relazione al verificarsi di circostanze imprevedibili o in virtù di una riprogrammazione delle attività da parte dell'Organo esecutivo;

Dato atto che il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati è determinato in seguito alla valutazione operata dal nominato Organismo Indipendente di Valutazione;

Rilevato che sulla base della suddetta valutazione viene riconosciuta dall'organo esecutivo l'indennità di risultato al Segretario comunale, ai singoli Responsabili d'Area ed al personale dipendente, nei limiti di legge;

Dato atto che con il predetto piano sono anche individuate le modalità di valutazione delle predette funzioni;

Visto il D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Visto il D. Lgs. 30.03.2001 n. 165;

Visto il D. Lgs. 27.10.2009 n. 150;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto lo Statuto dell'Ente;

Con voti unanimi palesi

DELIBERA

1. approvare l'allegato piano triennale delle performance, contenente gli obiettivi da assegnare al Segretario comunale e ai singoli Responsabili d'Area;
2. dare atto che detto piano potrebbe subire nel corso dell'anno parziali rettifiche in relazione al verificarsi di circostanze imprevedibili o in virtù di una riprogrammazione delle attività da parte dell'organo esecutivo;
3. dare atto che l'approvazione di detto piano rappresenta una fase necessaria del prescritto controllo di gestione che gli Enti locali sono tenuti ad espletare al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
4. dare altresì atto che il perseguimento da parte del segretario comunale e da ogni responsabile di area degli obiettivi programmati è soggetto alla valutazione del nominato Organismo Indipendente di Valutazione;
5. demandare, ai sensi del Regolamento Uffici e Servizi, la valutazione delle performances individuali:
 - ai Responsabili di P.O .per quanto riguarda i dipendenti appartenenti alla rispettiva area;
 - all'O.I.V., d'intesa con il segretario comunale, per quanto riguarda il Personale titolare di Posizione Organizzativa;
 - all'O.I.V., d'intesa con il Sindaco, per quanto riguarda il Segretario Comunale;
6. disporre la pubblicazione del presente atto sul sito istituzionale nel rispetto dei principi di trasparenza;
7. trasmettere copia del presente atto al Segretario comunale e ai Responsabili d'Area per opportuna e dovuta conoscenza;
8. dichiarare con separata ed analoga votazione il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art. 134 del D. Lgs 18.08.2000 n. 267.


COMUNE di MELPIGNANO

Provincia di Lecce

1. Presentazione

Il D.Lgs n. 150 /2009 ha posto le Amministrazioni pubbliche di fronte ad un nuovo sistema di valutazione delle proprie strutture e dei propri dipendenti: il così detto sistema di misurazione e valutazione della performance. Il Piano della Performance è un documento di programmazione triennale ed è adottato in coerenza con contenuti e le fasi di programmazione finanziaria e di bilancio. Il Piano della Performance è un documento attraverso il quale il Comune esplicita quali progetti e quali servizi l'amministrazione intende realizzare nel periodo.

Il sistema di valutazione della Performance costituisce, a partire dall'anno 2013, lo strumento di verifica e riscontro delle quantità e qualità della performance conseguita dall'Ente, dalle aree in cui esso si articola e dai singoli Responsabili, nonché dell'adeguatezza delle scelte effettuate in sede di programmazione. La misurazione della performance consente di evidenziare la performance organizzativa realizzata dalle varie aree attraverso il grado di attuazione del Piano degli Obiettivi per l'anno 2013. Essa è stata indirizzata a migliorare la qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali dei suoi dipendenti.

Nel Piano si analizzano il contesto socio-economico nel quale l'Amministrazione opera, che sta alla base delle proprie strategie, l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali, il complesso organizzativo e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione. Nell'elaborato si riporta inoltre il percorso che, dagli Indirizzi generali di Governo, passa agli obiettivi strategici fissati nella Relazione Previsionale e Programmatica ed ai relativi piani operativi, ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti. Gli obiettivi assegnati al personale responsabile di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e sono raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

2. Analisi del contesto

Melpignano ha posizione baricentrica nella penisola salentina; è sito a ridosso della S.P. Lecce – S. Maria di Leuca, uno degli assi stradali principali della provincia; insiste su un territorio pianeggiante ad un'altezza variabile tra gli 86 e gli 89 mt. s.l.m.; ha una superficie di 1.093 ha.

L'economia di Melpignano è fortemente caratterizzata dall'estrazione e dalla lavorazione della pietra leccese. Insieme a Cursi, Melpignano è considerato il più importante bacino estrattivo del Salento. Insistono infatti sul territorio comunale numerose cave, alcune delle quali, in funzione. L'economia si basa anche sull'agricoltura, sull'artigianato e sull'allevamento. Rilevante è la presenza turistica nel periodo estivo legata in particolar modo al settore culturale catalizzato intorno all'evento della Notte della Taranta.

Il territorio di Melpignano si compone di due distinte parti non contigue tra loro; l'una, la principale, comprende l'insediamento urbano e l'antico bacino estrattivo adiacente alla vicina Cursi, l'altro, si sviluppa prevalentemente sul lato opposto della S.S. 275 ed è caratterizzato precipuamente da un secondo bacino di scavo parzialmente comune con l'adiacente agro di Corigliano.

Per altro verso, sotto l'aspetto storico-culturale-linguistico Melpignano fa parte della Grecia Salentina in cui si parla ancora il "griko" antica lingua grecanica, che ha resistito alla corruzione della modernità

2.1 Popolazione

Nelle tabelle successive vengono analizzati i dati che riguardano la popolazione, con riferimento i due precedenti anni per definire l'andamento degli scostamenti.

Tabella generale abitanti

Abitanti	2011	2012	Saldo	%
Maschi	1.061	1.093	32	3,02%
Femmine	1.146	1.151	5	0,44%
Nuclei familiari	871	873	2	0,23%
Stranieri residenti	23	29	6	26,09%

Tabella residenti per fasce d'età

Fasce d'età	2011	2012	Saldo	%/2011	%/2012
0 - 5	79	87	8	3,58%	3,88%
6 - 10	103	94	-9	4,67%	4,19%
11 - 18	162	176	14	7,34%	7,84%
19 - 65	1426	1440	14	64,61%	64,17%
66 -75	198	204	6	8,97%	9,09%
Oltre 75	239	243	4	10,83%	10,83%
Totali	2207	2244	37	100%	100%

Tabella abitanti per attività

Fasce di età	2011 N.	2012 %	Saldo N.	%	
Età prescolare (0-5)	79	3,58%	87	3,88%	8
Età scolare (6-18)	265	12,01%	270	12,03%	5
Età lavorativa (18-65)	1624	73,58%	1644	73,26%	20
Oltre	239	10,83%	243	10,83%	4

Tabella abitanti per stato civile

Sesso	Stato civile	2011	2012	Saldo	%/2012
Maschi	Celibi	460	473	13	43,28%
	Coniugati	552	573	21	52,42%
	Divorziati	12	12	0	1,10%
	Vedovi	37	35	-2	3,20%
Femmine	Nubili	413	419	6	36,40%
	Coniugate	550	557	7	48,39%
	Divorziate	18	18	0	1,56%
	Vedove	165	157	-8	13,64%

Saldo demografico

	2011	2012	Saldo
Nati	17	12	-5
Deceduti	22	23	-1
Saldo naturale	-5	-11	-16
Tasso di natalità	0,77%	0,53%	
Tasso di mortalità	1,00%	1,02%	
Immigrati	41	82	+41
Emigrati	47	34	-13
Saldo migratorio	-6	+48	+42

2.2 Servizi Ambientali e Socio-Educativi**2.2.1 Rifiuti**

Tipologia raccolta	Anno 2011	Anno 2012	Differenza
Indifferenziata - Kg	359.815,00	400.840,00	41.025,00
Differenziata - Kg	739.131,00	705.161,00	-33.970,00
Totale RSU - Kg	1.098.946,00	1.106.001,00	7.055,00
Percentuale differenziata	67,25%	63,75%	- 3,50%
Produzione media pro capite	497,94	492,87	-1,03%

2.2.2. Servizi scolastici:

Istituti	Iscritti
Scuola dell'Infanzia	46
Scuola Primaria	82
Scuola Secondaria 1^ grado	55

2.3 Dipendenti Comunali

SITUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2012	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
Segretario Generale	-	1	-
Dipendenti operatori cat. A	4	4	-
Dipendenti esecutori cat. B	5	5	-
Dipendenti istruttori cat.C	9	7	2
Dipendenti istruttori direttivi cat. D	5	2	3
TOTALE	23	18	5
di cui uomini	-	8	-
di cui donne	-	10	-

Una unità con qualifica di Vigile Urbano è in atto distaccata presso il Giudice di Pace di Maglie; pertanto risultano in servizio effettivo n. 16 dipendenti su una pianta organica di 23 unità, oltre alla figura del segretario comunale.

3. Processo di pianificazione e programmazione

Partendo dalle linee di mandato, il piano della performance del Comune di Melpignano è costituito dai documenti di seguito indicati che soddisfano nel loro complesso i principi generali di redazione del suddetto piano.

3.1. I documenti del piano della performance:

a) **Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) 2013/2015** - Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La RPP è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2013/2015 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

b) **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)** - Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella RPP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio non dipendente da un settore.

c) **Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)** - Documento gestionale che definisce gli obiettivi contenuti nel PEG in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando in ciascun responsabile del servizio il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Rappresentazione delle aree strategiche

SEGRETERIA GENERALE

dott. Giuseppe De Donno

AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

Responsabile - Istruttore Direttivo

Giuseppe Gaetani

AREA TECNICA

Responsabile - Istruttore Direttivo

Annalisa Malerba

UFFICIO POLIZIA URBANA

Sindaco - Ivan Stomeo

Istruttore - Francesca Fiore

Segretario Comunale

Servizi Istituzionali

Servizio Gestione Personale

Servizi Finanziari

Servizi Demografici Culturali

Servizi Sociali

Servizio Edilizia Urbanistica Ambiente

Servizio Ambiente

S.U.A.P.

Servizio OO.PP.

Servizio Patrimonio

Servizio P.U.

4. Il mandato istituzionale

Come affermato dalla deliberazione n. 112/2010 – “Struttura e modalità di redazione del Piano della performance” (articolo 10, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) della CIVIT, il “*mandato istituzionale*” definisce il perimetro nel quale l’amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori, che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica.

La “*missione*”, invece, identifica la ragion d’essere e l’ambito in cui l’organizzazione opera in termini di politiche e di azioni perseguite. La missione rappresenta l’esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l’organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. Si differenzia dal “mandato istituzionale” per la sua connotazione di “interpretazione” del mandato stesso, tenendo conto dell’indirizzo politico, delle attese degli stakeholders e dello specifico momento storico.

La missione del Comune di Melpignano è desumibile dalle **Linee di Mandato 2010-2015** approvate con delibera di C.C. n. 27 del 22 giugno 2010.

4.1. Struttura della performance L’albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all’interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *performance* del Comune. Nella logica dell’albero della *performance* il mandato istituzionale e la missione sono articolate in aree strategiche, a cui sono associati, gli obiettivi strategici.

SEGRETERIA GENERALE	Segretario Comunale	<p>Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa. Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio. Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi. Elaborazione dell’attività normativa dell’Ente (Statuto Comunale e Regolamenti). Formulazione dei documenti contabili Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento obiettivi, formazione, ecc.). Propensione ad incentivare e motivare le professionalità esistenti. Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti. Introduzione di nuovi strumenti per migliorare i rapporti con l’utenza</p>
AREA AMMINISTRATIVA- FINANZIARIA Responsabile - Istruttore Direttivo	Servizi Istituzionali	<p>Miglioramento Comunicazione e servizi on-line - Dematerializzazione documentazione amministrativa Piano di contenimento delle spese di funzionamento</p>
	Servizio Gestione Personale	<p>Potenziamento U.R.P. Riorganizzazione sito Web Attuazione Sistemi di Valutazione e Controllo</p>
	Servizi Finanziari	<p>Piano delle Performance e Piano per la trasparenza ed integrità Contrattazione decentrata e rapporti con OO.SS. Attuazione e verifica Patto Stabilità Regolamentazione T.A.R.E.S. Piano di contenimento delle spese di funzionamento Recupero evasione fiscale</p>

		<p>Verifica straordinario gestione residui</p> <p>Aggiornamento inventario e patrimonio comunale</p> <p>Servizi Culturali</p> <p>Sostegno e promozione attività culturali</p> <p>Sostegno interventi nella formazione scolastica</p> <p>Raccordo istituzioni scolastiche ed attività extrascolastiche</p> <p>Potenziamento e ottimizzazione attività mediateca</p> <p>Servizi Demografici</p> <p>Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario</p> <p>Servizi Sociali</p> <p>Inserimento lavorativo persone disagiate</p> <p>Miglioramento rapporti associazioni volontariato</p> <p>Attivazione forum comunale Giovani</p> <p>Rapporti con RSA</p>
AREA TECNICA	Servizio Edilizia Urbanistica	<p>Approvazione P.U.G.</p> <p>Attuazione P.E.E.P.</p> <p>Definizione pratiche condono edilizio</p> <p>Verifica e recupero versamento oneri permessi di costruire</p> <p>Gestione dei procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) e VAS (Valutazione Ambientale Strategica) di competenza comunale</p> <p>Controllo del territorio</p> <p>Controllo attività edilizia e conseguente emissione di ordinanze cautelari di sospensione lavori e provvedimenti definitivi</p> <p>Gestione Sportello Unico Edilizia (ricevimento e istruttoria pratiche edilizia: autorizzazioni, permessi di costruire, DIA, SCIA, istruttoria e rilascio certificati di agibilità, rilascio certificati di inagibilità, rilascio certificati di destinazione urbanistica, determinazioni oneri concessori, comunicazioni ISTAT)</p> <p>Miglioramento della qualità dei servizi attraverso la messa a disposizione on line della modulistica dello SUE e introduzione di strumenti di consultazione centralizzata dei tematismi territoriali, con l'introduzione di uno strumento WebGis</p>
Responsabile - Istruttore Direttivo	Servizio Ambiente	<p>Controllo e potenziamento raccolta differenziata R.S.U.</p> <p>Ottimizzazione gestione ecocentro - Sopralluoghi con la PL per monitoraggio ambientale del territorio e sopralluoghi per accertamento di quanto pervenuto tramite esposti</p>
	S.U.A.P.	<p>Potenziamento sportello A.P. e Edilizia</p>
	Servizio OO.PP.	<p>Programmazione Triennale OO.PP.</p> <p>Completamento OO.PP. In corso</p> <p>Monitoraggio tempi di realizzazione e predisposizione report trimestrale</p> <p>Verifica e utilizzo residui non erogati Cassa DD.PP.</p> <p>Verifica e attuazione disposizioni D.Lgs n. 81/2008 (Sicurezza lavoro)</p> <p>Redazione progetti per accesso a fondi regionali e comunitari</p>
	Servizio Patrimonio	<p>Valorizzazione e Manutenzione patrimonio -</p> <p>Ottimizzazione parco automezzi</p>

Attivazione gestione chiosco p.zza S. Giorgio e Parco della Pace
 Piano di contenimento delle spese di funzionamento
 Ricognizione e gestione locazioni degli immobili comunali
 Aggiornamento inventario e patrimonio comunale

UFFICIO POLIZIA URBANA Servizio P.U.

Corsi educazione e sicurezza stradale per minori
 Servizio Protezione Civile
 Rivisitazione segnaletica stradale - Piano viabilità

5. Le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance e la valutazione

5.1.Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano Fermo restante il rispetto delle disposizioni del decreto e delle delibere adottate dalla Commissione, le modalità del processo di assegnazione degli obiettivi al personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità sono ricavabili sulla base della metodologia di valutazione della performance individuale codificata nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

5.2 Azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance Una delle priorità politiche per il triennio 2013–2015 del Comune individua la necessità di realizzare un concreto miglioramento nell'utilizzo delle risorse e nella qualità dei processi per rispondere pienamente ai compiti assegnati all'Amministrazione. In questa ottica il presente Piano, unitamente agli altri punti di forza del ciclo della performance, richiede da parte di ciascuna struttura la messa a regime di strumenti e logiche di pianificazione, monitoraggio e misurazione dei risultati nei quali obiettivi, indicatori e risorse siano allocati e monitorati non solo a livello di attività strategica, ma quanto più possibile in tutti i livelli in cui si declina la gestione, in modo da rafforzare sia il legame tra obiettivi e risorse che quello con la programmazione di bilancio.

Il Piano relativo al presente esercizio, tuttavia, rappresenta il momento iniziale del nuovo Ciclo, pertanto una prima diagnosi sul suo livello di evoluzione può procedere soltanto per stadi di avanzamento e conseguenti approssimazioni.

6. Risorse, efficienza ed economicità

Di seguito vengono fornite alcune sintetiche informazioni desunte dai dati dei consuntivi degli esercizi 2010/2012, che integrano gli obiettivi ed i risultati riportati nei paragrafi precedenti.

INDICATORI FINANZIARI ED ECONOMICI GENERALI

		2010	2011	2012
Autonomia finanziaria	$\frac{\text{Titolo I + III}}{\text{Titolo I + II + III}} \times 100$	53,14	94,66	93,59
Autonomia impositiva	$\frac{\text{Titolo I}}{\text{Titolo I + II + I II}} \times 100$	41,17	82,07	79,50
Pressione finanziaria	$\frac{\text{Titolo I + II}}{\text{Popolazione}} \times 100$	803,02	781,38	77,54
Pressione tributaria	$\frac{\text{Titolo I}}{\text{Popolazione}}$	375,55	733,61	71,76
Intervento erariale	$\frac{\text{Trasferimenti statali}}{\text{Popolazione}}$	354,34	38,29	3,80
Intervento regionale	$\frac{\text{Trasferimenti regionali}}{\text{Popolazione}}$	68,47	5,97	0,38
Incidenza residui attivi	$\frac{\text{Totale residui attivi}}{\text{Totale accertamenti di competenza}} \times 100$	82,61	146,53	101,88
Incidenza residui passivi	$\frac{\text{Totale residui passivi}}{\text{Totale accertamenti di competenza}} \times 100$	87,30	166,56	116,67

	Totale impegni di competenza			
Indebitamento locale pro capite	<u>Residui debiti mutui</u> Popolazione	1.045,2	1.012,6	1.071,3
Velocità riscossione entrate proprie	<u>Riscossione titolo I+III</u> Accertamenti Titolo I + III	0,72	0,88	0,79
Velocità gestione spese correnti	<u>Pagamento Titolo I competenza</u> Impegni Titolo I competenza	0,86	0,82	0,85
Rigidità spesa corrente	<u>Spese personale + Quote amm.to mutui x 100</u> Totale entrate Titolo I + II + III	34,21	39,11	44,82
Patrimonio pro capite	<u>Valori beni demaniali e patrimoniali</u> Popolazione	4.561,9	4.872,9	4.792,5
Rapporto dipendenti/popolazione	<u>Dipendenti</u> Popolazione	0,01	0,01	0,01

7. Azioni di valutazione della performance

I risultati raggiunti e le criticità riscontrate saranno contenuti:

- nelle relazioni rese dal Segretario generale e dalle Posizioni Organizzative in ordine alle informazioni rilevanti per l'interpretazione dei risultati raggiunti attraverso l'elencazione dei dati relativi al personale, alle risorse finanziarie e ai progetti speciali riguardanti i particolari servizi resi alla collettività e agli utenti;
- nella certificazione intermedia e finale resa al Sindaco dall'Organismo Indipendente di valutazione in merito al grado di raggiungimento del risultato per ciascun obiettivo e le eventuali criticità riscontrate.

Si ritiene in ultimo di adottare un Sistema di misurazione e valutazione della Performance, il quale, oltre a rispondere alla specifica esigenza normativa, deriva dalla necessità di dotare l'Ente di uno strumento di costante miglioramento della propria organizzazione e dei propri risultati.

Un sistema efficace dovrà pertanto perseguire molteplici finalità, tra cui:

- verificare gli obiettivi raggiunti
- informare e guidare i processi decisionali
- gestire in maniera più efficace le risorse
- promuovere i processi di miglioramento
- promuovere la qualità nella P.A.
- valorizzare le competenze.

Tale Sistema di misurazione e valutazione della Performance è fondato su strumenti di misurazione semplici ed integrato con i documenti obbligatori adottati nell'ambito del Ciclo della Performance, che miri al miglioramento, con la necessità di implementarlo e affinarlo nel corso del tempo,

Ai fini della valutazione si ritiene di adottare le allegate schede di valutazione.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE "POSIZIONI ORGANIZZATIVE"**ANNO** _____

COGNOME: _____ NOME: _____

AREA: _____

1

CAPACITA' ORGANIZZATIVA
Punteggio massimo disponibile – punti 6

<u>PARAMETRO</u>	<u>VALUTAZIONE PUNTEGGIO</u>	
1.1 CONDUZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA O DEGLI INCARICHI E INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITA' OPERATIVE		
Da valutare in relazione alla capacità dimostrata nel condurre l'unità organizzativa di propria competenza o gli incarichi affidati, espressa mediante la qualità del rapporto con i collaboratori e il rispetto delle regole e dei doveri d'ufficio da parte di questi.	Scarso	0
	Insufficiente	5
	Sufficiente	10
	Buona	15
	Ottima	20
Sarà inoltre valutata la capacità dimostrata nell'elaborare progetti, programmi o piani di lavoro attuativi di scelte prioritarie e strategiche dell'amministrazione contenute nei documenti di programmazione approvati.		
1.2 CAPACITA' ORGANIZZATIVA INTERNA E INTERSETTORIALE		
Da valutare in relazione alla capacità di rispettare i tempi e le scadenze sia relativamente alle esigenze degli utenti che per quelle dei servizi interni con particolare riferimento ai dati necessari per il controllo di gestione.	Scarso	0
	Insufficiente	5
	Sufficiente	10
	Buona	15
	Ottima	20
In tal ambito sarà considerata anche la disponibilità a partecipare attivamente a gruppi di lavoro ed eventualmente assumere il coordinamento.		

2

CAPACITA' GESTIONALE
Punteggio massimo disponibile – punti 12

<u>PARAMETRO</u>	<u>VALUTAZIONI PUNTEGGIO</u>	
2.1 ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (controllo di gestione)		
Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG o in altri strumenti programmatici:	Scarso	0
a) grado di raggiungimento degli obiettivi inferiore/uguale al 50%	Insufficiente	5
b) grado di raggiungimento degli obiettivi compreso fra il 51% e il 69%,	Sufficiente	10
c) grado di raggiungimento degli obiettivi compreso fra il 70% e l'89%;	Buona	15
d) grado di raggiungimento degli obiettivi superiore/uguale al 90%	Ottima	20
2.2 ECONOMICITA' DEL SERVIZIO – ATTUAZIONE DI OBIETTIVI STRAORDINARI		
Da valutare in relazione all'insieme degli indicatori di efficacia/efficienza contenuti nel PEG, tenendo conto anche degli obiettivi straordinari di lavoro eventualmente assegnati da parte dell'Amministrazione e non ricompresi nel PEG o in altri strumenti programmatici	Scarso	0
	Insufficiente	5
	Sufficiente	10
	Buona	15
	Ottima	20
2.3 GRADIMENTO DA PARTE DELL'UTENZA		
Da valutare in relazione al livello di gradimenti dell'utenza sui servizi erogati dall'unità organizzativa di propria competenza, espressa anche mediante la qualità dei reclami avanzati formalmente o informalmente, al livello di contenzioso giudiziario instaurato rispetto all'attività complessiva e al livello di contenzioso fisiologico connesso.	Scarso	0
	Insufficiente	5
	Sufficiente	10
	Buona	15
	Ottima	20

PUNTEGGIO ASSEGNATO

_____/100

L'erogazione dell'indennità avverrà nella misura massima prevista in presenza di un punteggio superiore all'80%;
L'erogazione dell'indennità avverrà nella misura dell'80% in presenza di un punteggio compreso tra il 50% e l'80%;
L'erogazione dell'indennità avverrà nella misura del 50% in presenza di un punteggio pari o superiore al 40%;
Nessuna erogazione avverrà in presenza di un punteggio inferiore al 40%.

IL SEGRETARIO COMUNALE**L'ORGANO INDIPENDENTE di VALUTAZIONE**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

ANNO _____

COGNOME: _____ NOME: _____

Area: _____ Servizio: _____ Cat. _____ Cat. Ec. _____

Elementi di Valutazione	Punti da assegnare	Punteggio assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento obiettivi assegnati al servizio (su certificazione OIV)	Max p. 40	
Valutazione da parte del Titolare Posizione Organizzativa	Max 50 punti	
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 3	
Efficienza organizzativa e affidabilità	Da 0 a 5	
Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza	Da 0 a 3	
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da 0 a 7	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati	Da 0 a 3	
Abilità tecnico operativa	Da 0 a 7	
Livello di autonomia – Iniziativa	Da 0 a 7	
Rispetto dei tempi di esecuzione - Rilascio delle procedure	Da 0 a 3	
Quantità delle prestazioni	Da 0 a 5	
Flessibilità	Da 0 a 7	
Performance organizzativa	Max 10 punti	
TOTALE	Max 100 punti	

IL RESPONSABILE di AREA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**ANNO** _____**COGNOME:** _____ **NOME:** _____

FUNZIONI	GIUDIZIO		PUNTEGGIO
	Valutazione % grado di perseguimento	Peso	
Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa. – Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario.		15%	
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio.		15%	
Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi.		15%	
Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente (Statuto Comunale e Regolamenti).		10%	
Formulazione dei documenti contabili		5%	
Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento obiettivi, formazione, ecc.).		10%	
Propensione ad incentivare e motivare le professionalità esistenti.		10%	
Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.		10%	
Introduzione di nuovi strumenti per migliorare i rapporti con l'utenza		10%	
Totale punteggio		100%	

L'erogazione dell'indennità avverrà nella misura massima prevista in presenza di un punteggio superiore a 16/20;
L'erogazione dell'indennità avverrà nella misura dell'80% in presenza di un punteggio compreso tra 12/20 e 16/20;
L'erogazione dell'indennità avverrà nella misura del 50% in presenza di un punteggio compreso tra 10/20 e 11,99/20;
Nessuna erogazione avverrà in presenza di un punteggio inferiore a 10/20.

IL SINDACO**L'ORGANO INDIPENDENTE di VALUTAZIONE**

PARAMETRI GRADO PERSEGUIMENTO	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

Del che si è redatto il presente verbale.

IL PRESIDENTE

Stomeo Ivan

IL SEGRETARIO

dott. Giuseppe DE DONNO

Si certifica, giusta relazione del messo comunale, che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio del Comune il _____ per restarvi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.Lgs. 267/2000).

Melpignano, _____

IL SEGRETARIO

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- Che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, senza reclami, N. r.p. _____;
- E' stata comunicata, con lettera n. _____, in data _____, ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 267/2000.
- E' stata trasmessa alla Prefettura con nota n. _____, del _____ art. 135, comma 2, del D.Lgs. 267/2000;

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____:

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000);
- Per compiuta pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000)

Melpignano, _____

IL SEGRETARIO
