

# COMUNE DI ZOLLINO

Provincia di Lecce

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE		ORIGINALE
	X	COPIA

Numero 94 Del 29/11/2013 Ore 16,30

<b>Oggetto:</b>	Approvazione sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Zollino per l'anno 2013 e Piano delle Performance anno 2013.
-----------------	--

L'anno	<b>Duemilatredici</b>		
Il giorno	<b>Ventinove</b>		
Del mese di	<b>Novembre</b>	Alle ore	<b>16,30</b>
Nella sala delle adunanze del Comune, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei seguenti Signori:			
		<b>Presenti</b>	<b>Assenti</b>
1	PELLEGRINO Francesco Mario ...(Sindaco)	<b>sì</b>	
2	CHIGA Antonio .....(Vice-Sindaco)		<b>sì</b>
3	CHIGA Giuseppe ..... (Assessore)	<b>sì</b>	
4	DEL SOLE Nadia ..... (Assessore)	<b>sì</b>	
5	GAETANI Mauro ..... (Assessore)	<b>sì</b>	

Partecipa il Segretario Comunale Signor:	<b>Dott. Dario VERDESCA</b>
--	-----------------------------

Assume la Presidenza il Signor:	<b>Francesco Mario PELLEGRINO - Sindaco</b>
---------------------------------	---

Il quale, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e/o la discussione dell'argomento.
---

Comune di Zollino (LE) Delibera di Giunta Comunale n.94 del 29/11/2013 ore 16,30.

Oggetto: Approvazione sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Zollino per l'anno 2013 e Piano delle Performance anno 2013.

### **La Giunta Comunale**

**VISTO** il D.Lgs. 150/2009 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

#### **VISTI:**

- l'art. 3 del Dlgs 150/2009 il quale stabilisce che ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità i cui si articola e ai singoli dipendenti, ed è tenuta ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- l'art.7, comma 1, del D.lgs.150/2009 che testualmente prevede "Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale .A tal fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'art. 30, comma 3, che attribuisce all'OIV la definizione del sistema di valutazione di cui all'art.7 sopra richiamato

**ESAMINATA** la proposta di "Sistema di misurazione e valutazione della performance" nonché il "Piano delle Performance 2013" elaborati dall'O.d.V., Dott. Curzio Pietro, con il supporto del Segretario Comunale, che definisce e disciplina tutte le fasi del processo di valutazione della performance individuale dei dipendenti.;

**RITENUTO** che tale documento sia conforme non solo alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 150/2009 e delle collegate deliberazioni del CIVIT ma anche alle finalità e ai principi che questa Amministrazione sostiene in tema di qualità di servizi e prestazioni, valorizzazione e crescita delle competenze professionali e trasparenza dei risultati, ritenendo altresì che il Sistema potrà essere oggetto di revisione periodica in modo tale da garantire nel tempo un adeguato livello di funzionalità;

**Richiamato** il combinato disposto degli articoli 74 comma 2 e 7, lettera a) e 16 dell'art. 14 del Decreto legislativo 27.10.2009 n. 150 in materia di Organismo Indipendente di Valutazione della performance e della sua applicazione nell'ordinamento degli Enti locali;

**Vista** la propria deliberazione GC n. 49 del 03.07.2013 con la quale è stato approvato il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ed in particolare l'art. 13 comma 1- 2 – 3 e 4 il quale recita come deve avvenire la misurazione e la valutazione della performance volta al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

#### **Visti inoltre:**

- Il Decreto Legislativo 150/2009;
- le deliberazioni della Commissione per la Valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) in merito ai sistemi per la valutazione della performance, alle modalità di redazione del Piano della Performance.

**Preso atto** che questa Amministrazione, in ottemperanza allo spirito della norma sopra richiamata, si è dotata di un "Organo di Valutazione" esterno nominato in data 26/08/2013 con

decreto sindacale n. 49 per il triennio 2013/2015, nella persona del Dott. Pietro Curzio, avente un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione delle performance;

**Ritenuto** che, in seduta stante, occorre approvare il Sistema di misurazione e valutazione della Performance del Comune di Zollino e gli obiettivi individuali dei dipendenti per l'anno 2013;

**Vista e richiamata** la delibera di C.C. n.23 del 23.11.2013 con la quale si è proceduto ad approvare il Bilancio di previsione 2013, nonché la relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale 2013-2015;

**Dato atto** che il presente provvedimento, benchè atto di programmazione, interviene a fine novembre in quanto, in assenza dell'atto fondamentale di programmazione economico-finanziario (bilancio di previsione e relazione previsionale e programmatica), non si era in grado di redigere gli allegati documenti e che pertanto, anche in vista degli obiettivi da assegnare ai dipendenti, si tiene conto del breve periodo entro il quale gli stessi devono attuarli (entro il 31.12.2013);

**Acquisito** il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 e 147 bis D.Lgs 267/2000 per effetto del quale il Responsabile di Settore attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Con voti unanimi favorevoli espressi a sensi di legge

#### **D E L I B E R A**

1. di approvare l'allegato Sistema di misurazione e valutazione della Performance del Comune di Zollino (All. A) e il Piano delle Performance 2013 (All.B);
2. di dare atto che il sistema di misurazione e valutazione sarà valido anche per i prossimi anni, salvo diverse disposizioni in senso contrario;
3. di trasmettere copia del presente provvedimento ai Responsabili di Settore perché ne diano notizia ai dipendenti, alle RSU, all'O.d.V. Dott. Pietro Curzio;
4. di pubblicare il presente provvedimento sul sito comunale nell'ambito dell'operazione "Amministrazione Trasparente";
5. comunicare la presente deliberazione, in elenco, ai Sigg.ri Capigruppo Consiliari, (art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000);
6. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

## COMUNE DI ZOLLINO

Provincia di Lecce

### **METODOLOGIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DEL COMUNE di ZOLLINO.**

#### **PERSONALE DIPENDENTE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

L'indennità di risultato da riconoscere ai titolari di Posizione Organizzativa è data a seguito di valutazione dell'O.d.V. secondo i seguenti criteri valutativi.

Parametri e riscontri oggettivi dal valutare per l'attribuzione della retribuzione di risultato a personale incaricato di P.O.:

- 1) **Professionalità:** valutazione del grado di possesso delle conoscenze tecniche, gestionali e giuridiche.
- 2) **Responsabilità:** valutazione del livello di responsabilità giuridico-formale connessa alle funzioni svolte.
- 3) **Complessità direzionale:** valutazione del grado di complessità tecnico-operativa delle attività svolte, appartenenti a più settori differenziati di intervento, valutazione del livello e frequenza di relazioni interne (collegamenti con il Sindaco, i singoli Assessori, la Giunta Comunale, le altre posizioni direttive) ed esterne (utenti, altri Enti ed Istituzioni, interlocutori esterni diversi); valutazioni della capacità di organizzare e dirigere il personale dell'area di competenza.
- 4) **Obiettivi realizzati:** valutazione del grado di realizzazione degli obiettivi assegnati e concordati con l'Amministrazione con l'approvazione del Piano delle Performance da parte della Giunta Comunale, anche in relazione a quelli assegnati al personale di comparto del proprio settore.
- 5) **Disponibilità e partecipazione:** valutazione del grado di capacità di adattarsi alle esigenze dell'Ente in continua evoluzione, di fronteggiare situazioni nuove, flessibilità dimostrata in termini di prestazioni e di orari.

A ciascuno dei cinque parametri di valutazione sopra descritti viene assegnato uno dei seguenti punteggi:

**0=** Giudizio **INSUFFICIENTE**

**2=** Giudizio **DISCRETO**

**4=** Giudizio **BUONO**

**5=** Giudizio **OTTIMO**

In relazione alla valutazione complessiva ed in proporzione al punteggio totale conseguito che può variare da un minimo di 10 punti ad un massimo di 25 punti viene attribuita la retribuzione di risultato, che può variare da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.

Il punteggio finale di 25 si ottiene se si raggiunge il massimo (5) in ogni item. Il minimo 10 se si raggiunge il minimo di discreto (2 punti per ogni item); gli altri si collocano tra il minimo e il massimo.

Ai fini della valutazione dovrà essere utilizzata l'allegata scheda.

### **PERSONALE DIPENDENTE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

La misurazione e la valutazione della performance individuale ai fini dell'erogazione del trattamento economico accessorio (produttività) al personale non titolare di posizione organizzativa è collegata:

**a.** Per il 70% al grado di raggiungimento di specifici obiettivi assegnati al personale in sede di approvazione del Piano delle Performance. Ad ogni obiettivo viene attribuito un peso secondo la priorità stabilita dall'Amministrazione (valenza strategica) e la complessità dell'obiettivo. Gli obiettivi devono essere pertinenti ai bisogni della collettività e tali da migliorare la qualità dei servizi erogati dall'utenza.

La misurazione degli obiettivi specifici viene effettuata attraverso il seguente indicatore:

- relazione predisposta dal dipendente relativa all'attività prestata per ciascun obiettivo da inoltrare al proprio Responsabile e, per conoscenza al Segretario Comunale, entro il 31.01.2014;

**b.** Per il restante 30% è collegato alla performance individuale. La valutazione del comportamento è effettuata attraverso una scheda in cui si hanno a disposizione nr. 30 punti così articolati:

a) Impegno e qualità delle prestazioni in termini di competenza, puntualità e precisione max punti 12

b) Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità all'interno dei servizi e/o verso altri servizi max punti 8

c) Iniziativa personale, autonomia e responsabilità max punti 6

d) Orientamento all'utenza max punti 4.

La valutazione viene effettuata dai Responsabili di Servizio con il supporto, se necessario, dell'Organo di Valutazione.

A ciascun dipendente verrà riconosciuta la produttività spettante nella stessa misura percentuale di raggiungimento degli obiettivi secondo l'allegata scheda di valutazione (a titolo esemplificativo, se il dipendente raggiunge, nel complesso (a+b) 70 punti su 100, gli verrà erogato il 70% della quota di produttività spettante).

## SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ANNO \_\_\_\_\_

Dipendente Signor .....

Retribuzione di Posizione percepita = € .....00 comprensiva della Tredicesima mensilità

### MANSIONI ATTRIBUITE:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

### VALUTAZIONE - PARAMETRI E GIUDIZIO

- 1) Professionalità: grado di possesso delle conoscenze tecniche, gestionali e giuridiche.  
Giudizio:.....punteggio: .....
- 2) Responsabilità: livello di responsabilità giuridico formale connessa alle funzioni svolte.  
Giudizio:.....punteggio: .....
- 3) Complessità direzionale: grado di capacità teorico pratica delle attività svolte  
valutazione del livello e frequenza di relazioni interne ed esterne  
valutazioni della capacità di organizzare e dirigere il personale dell'area di competenza  
Giudizio:.....punteggio: .....
- 4) Obiettivi realizzati: grado di realizzazione degli obiettivi assegnati e concordati con l'Amministrazione con l'approvazione del Piano delle Performance da parte della Giunta Comunale.  
Giudizio:.....punteggio: .....
- 5) Disponibilità e partecipazioni: capacità di adattarsi alle esigenze dell'Ente in continua evoluzione, di fronteggiare situazioni nuove, flessibilità dimostrata in termini di prestazioni e di orari  
Giudizio:.....punteggio: .....

**PUNTEGGIO TOTALE =** \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

L'Organo di Valutazione  
\_\_\_\_\_

Per presa visione: Il Dipendente  
\_\_\_\_\_

**SCHEDA VALUTAZIONE FINALE PERSONALE DI COMPARTO**

ANNO \_\_\_\_\_

Dipendente Signor .....

Categoria .....

Settore/Servizio .....

**Parametri di valutazione e fattori**

**Punteggio previsto**

**Punteggio assegnato**

Parametri di valutazione e fattori		Punteggio previsto	Punteggio assegnato
a)	<b>VALUTAZIONE OBIETTIVI ASSEGNATI sub a)</b>	<b>MAX PUNTI 70</b>	
b)	<b>COMPORAMENTO DEL DIPENDENTE sub b)</b>	<b>MAX PUNTI 30</b> così suddivisi:	
	a) Impegno e qualità delle prestazioni in termini di competenza, puntualità e precisione	max punti 12	
	b) Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità all'interno dei servizi e/o verso altri servizi	max punti 8	
	c) Iniziativa personale, autonomia e responsabilità	max punti 6	
	d) Orientamento all'utenza	max punti 4	
<b>PUNTEGGIO TOTALE (a + b)</b>		<b>MAX PUNTI 100</b>	

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio

\_\_\_\_\_

Per presa visione: Il Dipendente

\_\_\_\_\_

# Piano della performance 2013 del Comune di Zollino.

## *Presentazione*

Il piano della performance è un documento di programmazione, previsto dall'art. 10 del D.L. vo 27 ottobre 2009, n.150, adottato, per la prima volta, nel 2013, dall'amministrazione comunale. Con esso si vuole dare attuazione ad una norma che, pur non precettiva per gli EE.LL., costituisce un importante riferimento per chi vuole introdurre metodi di managerialità nella vita dei Comuni; d'altra parte la recente costituzione dell'O.d.V. (Organo di Valutazione), da un lato, e la volontà di destinare il fondo di produttività al miglioramento della qualità dei servizi erogati alla cittadinanza comunali, costituiscono tasselli di un nuovo percorso che si vuole dare nei rapporti amministrazione – personale, teso a riconoscere e valorizzare le professionalità esistenti.

L'art.10, prima citato, indica precise scadenze ed un orizzonte temporale ben determinato per il piano della performance; esso, inoltre, va adottato in coerenza con gli altri documenti di programmazione (bilancio di previsione annuale e pluriennale e relazione previsionale e programmatica). L'amministrazione comunale di Zollino, quindi, si pone in fase d'avvio rispetto a questo percorso, nella convinzione che, negli anni a venire, il piano potrà costituire un riferimento già dai primi mesi dell'anno per l'organizzazione, oggetto di monitoraggio continuo e di successiva misurazione dei risultati ottenuti da parte dell'ente e da parte dei singoli collaboratori. Sui contenuti del piano 2013, pesa, quindi, il momento assai avanzato dell'anno in cui esso viene approvato, per cui gli obiettivi, in cui esso si articola, non solo risentono di un arco temporale ristretto, ma si caratterizzano anche per un contenuto prevalentemente di "mantenimento" più che innovativi o strategici, dati i tempi lunghi per l'approvazione del bilancio previsionale 2013. Ciò nonostante, tali obiettivi rispondono a tutte le caratteristiche indicate nell'art. 5 del decreto n. 150/2009: sono **rilevanti** e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, **specifici e misurabili** in termini concreti e chiari, **tali da determinare un significativo miglioramento** della qualità dei servizi erogati, **riferibili ad un arco di tempo determinato, commisurati** ai valori di riferimento derivanti da standard o da comparazioni con amministrazioni analoghe; **confrontabili** con risultati raggiunti nel passato e **correlati** alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Essi, nel contempo, come già sottolineato, hanno un valore in sé, perché sono il segnale di un nuovo modo di organizzare l'attività comunale; l'attribuzione di obiettivi, da intendere come priorità segnalate dagli organi di indirizzo politico, non va confusa con l'assolvimento delle attività ordinarie cui ciascuna unità di personale è tenuto; si tratta di un nuovo modo di orientare il lavoro pubblico, sì da sollecitarlo a programmare, a saper affrontare le emergenze, ad assumere con responsabilità iniziative adeguate, a riflettere sui risultati ottenuti. Certo, nel prossimo anno si potranno cominciare a definire obiettivi, più ampi cioè di quelli individuali, pur se si tratterà di un anno di fine consiliatura. D'altra parte la stessa CIVIT, autorità nazionale in tema di valutazione della performance ha verificato nel paese una diffusa gradualità nell'adeguarsi alle nuove regole; in tal senso, tenuto conto che il piano per il 2013 viene approvato ad anno solare già iniziato, il presente anno assume il significato di un primo investimento su tale nuova modalità lavorativa.

Nella stesura del piano 2013, pur con le cautele espresse, l'amministrazione comunale di Zollino nel definire il piano della performance, rispetta le linee guida espresse sull'argomento della Civit con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010, più volte riprese fino alla delibera n. 1 del 5 gennaio 2012.

Esso si divide in cinque sezioni (compresa la presente che è la presentazione) e viene redatto in modo che:

- il linguaggio utilizzato sia comprensibile e semplice;
- le informazioni in esso riportate siano complete;
- vi sia equilibrio tra la sinteticità richiesta e le esigenze descrittive da soddisfare.

Inoltre vengono rispettati i seguenti principi generali: *trasparenza* (pubblicazione sul sito del piano), *veridicità e verificabilità* (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati), *coerenza interna ed esterna* (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi), *partecipazione* (alla definizione del piano deve contribuire una partecipazione attiva del personale).

Le sezioni sono, oltre alla presentazione, le seguenti: a) illustrazione del contesto esterno con la presentazione delle caratteristiche e delle risorse e del territorio comunale e con quelle della popolazione; b) illustrazione del contesto interno con alcuni dati sull'organizzazione e dell'amministrazione comunale; c) Individuazione degli obiettivi e degli indicatori e delle attività operative; d) comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.

### ***Contesto esterno***

Il Comune di Zollino (Tzuddinu in lingua grika) ha, alla data del 31 dicembre 2012, una popolazione residente di 2072 abitanti (in leggero aumento rispetto al 2011), con un'età media di 44,5 anni, ed una bassa percentuale di stranieri (l'1,4%); situato nell'entroterra del Salento a circa 18 chilometri dal capoluogo, fa parte della Grecia Salentina, un'area ellenofona di nove comuni, in cui si parla il griko. L'economia, pur con una zona industriale rilevante, è legata al settore primario, con produzioni di qualità e di eccellenza nel settore agroalimentare ed enogastronomico, e per la valorizzazione dei prodotti tipici locali opera una cooperativa di comunità, nell'ambito di un progetto promosso dalla lega coop; importanti sono le iniziative nel settore del commercio, mentre in regressione è l'artigianato; le vie di comunicazioni sono diversificate, per la presenza della linea ferroviaria Lecce – Otranto, per la presenza di una strada statale, una superstrada e strade vicinali. Ha un'offerta completa di servizi educativi, dalla scuola dell'infanzia ad una scuola superiore. In sviluppo è la biblioteca civica, con un patrimonio librario di 6.000 libri, con riviste, periodici e quotidiani in consultazione.

E' un paese dalle ricche tradizioni storiche ed architettoniche: abitato fin da epoche preistoriche, come testimoniano numerose opere megalitiche, in parte ancor oggi conservate (menhir della stazione e menhir di S. Anna ed un dolmen), è stato nei tempi antichi un punto strategico, perché luogo di passaggio dei traffici tra i paesi della costa ionica e quelli della costa adriatica.

Nei rapporti con la comunità locale, le amministrazioni, in linea con quanto previsto dallo Statuto hanno favorito e favoriscono la partecipazione di tutti i cittadini e delle loro organizzazioni, in modo da promuovere lo sviluppo della vita democratica e la salvaguardia dei diritti di uguaglianza.

### ***Contesto interno.***

L'attuale amministrazione ha posto particolare attenzione all'organizzazione comunale, articolata in quattro settori (affari generali e istituzionali, economico/finanziario, tecnico/lavori pubblici e patrimonio, demografico/elettorale), mirando al perseguimento di una forte collaborazione tra gli addetti, alla trasparenza delle procedure seguite ed al miglioramento costante dei rapporti con i cittadini. Segue, inoltre, con grande interesse il passaggio di alcune funzioni all'Unione dei Comuni

della Grecia Salentina, con la consapevolezza che le prossime scadenze costituiranno un'occasione importante per il monitoraggio delle attività svolte dall'Unione, da cui deve scaturire il miglioramento della qualità dei servizi erogati.

Rispetto a tale contesto l'avvio della procedura programmatica, con l'attribuzione di obiettivi sia alle posizioni organizzative che al restante personale, costituisce una svolta sia per i rapporti politica /amministrazione, impostati su una netta distinzione di ruolo, che per il rafforzamento della professionalità individuale attraverso il riconoscimento esplicito del contributo offerto da ciascuna persona.

### ***Individuazione degli obiettivi organizzativi ed individuali dei Responsabili di Settore incaricati di P.O.***

Richiamando quanto già espresso in termini temporali in relazione al momento in cui si individuano gli obiettivi e al restante periodo entro il quale si devono realizzare (31.12.2013), si aggiunge che gli stessi sono stati individuati dall'amministrazione (Sindaco e Giunta), col supporto del Segretario Comunale e del componente dell'O.d.V. monocratico, e proposti e discussi in due separati incontri svoltisi in data 8 ottobre prima con le posizioni organizzative poi con tutto il personale.

Al termine di questo confronto, indispensabile per trovare condivisione attorno alle proposte formulate, sono stati individuati i seguenti obiettivi, distinti per funzionari e le altre unità.

***Per i funzionari*** l'obiettivo da raggiungere va sotto il nome di "obiettivo trasparenza"; esso ricade su ciascuno di essi (obiettivi individuali) e sul gruppo, in quanto tale (obiettivi organizzativi), e si declina nel seguente modo: realizzare una comunicazione efficace, costante, tempestiva ai cittadini per improntare l'azione amministrativa al metodo della trasparenza. E' questo un versante da tempo seguito da tutte le amministrazioni pubbliche: la costituzione, col D.Lgs n.29/1993, prima degli URP, poi i siti ufficiali, le newsletter, quindi, le giornate della trasparenza ed i piani per la trasparenza, previste dal D.Lgs n.33/2013, hanno scandito per sommi capi, le tappe di un percorso tuttora in atto, destinato non solo ad informare, ma a fare della trasparenza un modo d'essere delle amministrazioni. E' in tale contesto che si definiscono i contenuti dell'obiettivo posto ai funzionari: esaminare le modalità con cui il Comune di Zollino dà conto del proprio operato, con quali scadenze informa la cittadinanza delle principali scadenze a suo carico, quale riscontro ottiene dalla comunicazione delle iniziative promosse dal comune, quale miglioramento nei rapporti coi cittadini al fine di facilitare il loro rapporto coi singoli uffici. La lettura degli strumenti di comunicazione adottati dal Comune, nell'ottica del loro miglioramento, potrà essere facilitata dall'attuazione degli adempimenti previsti dal D.L.vo n.33/2013. L'individuazione dei titolari dei procedimenti amministrativi seguiti dal Comune, l'illustrazione ai cittadini della documentazione da presentare nei procedimenti ad istanza di parte, i costi sostenuti dall'ente nell'erogazione dei servizi, il piano dei pagamenti da effettuare nei confronti dei creditori del comune costituiscono adempimenti previsti dalla norma da assolvere entro il 31 dicembre.

E' possibile, dunque, rispettare quelle scadenze e, nel contempo, avviare una più ampia riflessione sulla comunicazione istituzionale. D'altra parte una messa a fuoco dei procedimenti tipo in uso nel comune, con l'individuazione dei tempi per la conclusione degli stessi con l'adozione del provvedimento, positivo o negativo, che sia apre la strada ad un ulteriore obiettivo, che potrà essere messo a fuoco negli anni a venire: l'individuazione degli standard dei vari servizi, con la conseguente individuazione di margini di miglioramento anno dopo anno.

Il perseguimento di un obiettivo così complesso è legato al contributo di ciascun funzionario, da esprimere attraverso un proprio impegno individuale (p.es. individuare responsabile e tempi per i

procedimenti attinenti al proprio settore); inoltre è necessario un lavoro di gruppo per connettere i vari procedimenti, per esprimere una valutazione approfondita sul tipo di comunicazione adottata.

Alla complessità di un tale obiettivo, individuale perché legato al contributo di ciascun funzionario e, nel contempo, di gruppo, corrispondono indicatori, altrettanto complessi, relativi al conseguimento degli stessi; per la precisione si individuano due indicatori:

- a) l'attestazione da parte dell'O.d.V. relativa all'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla CIVIT con la circolare n.50/2013, entro il 31 dicembre;
- b) la qualità, accertata dall'O.d.V. relativamente agli approfondimenti effettuati, di una relazione di accompagnamento avente per oggetto la verifica sulle modalità comunicative seguite dall'ente, al fine di individuare spazi di miglioramento.

Ciascun funzionario dovrà prestare, inoltre, particolare cura nel monitoraggio e verifica degli obiettivi assegnati al personale di comparto inserito nel proprio settore.

L'erogazione dell'indennità di risultato (dal 10% al 25% dell'indennità di posizione) spettante a ciascun dipendente verrà liquidata in base al grado di raggiungimento degli obiettivi e secondo la metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato con D.G.C. n.94 del 29.11.2013.

***Individuazione degli obiettivi specifici per il personale di comparto di cui alla lettera sub a) del sistema di misurazione e valutazione.***

Premesso che l'art. 9 comma 2 del D.Lgs n.150/2009 prevede che, relativamente alla valutazione del personale di comparto, si debba tener conto di due elementi, uno attinente al raggiungimento di specifici obiettivi, l'altro alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi, si indicano qui di seguito gli obiettivi individuali fissati per il 2013 al personale di comparto, ed in base ai quali, previa valutazione, sarà corrisposta la produttività intesa come remunerazione del compenso per l'incentivazione e del miglioramento dei servizi (art.17, c.2, lett.a, CCNL 99).

Dipendente Pellegrino Luigi: al dipendente, inserito nell'Ufficio di Segreteria, si chiede:

- 1) di aggiornare, per ogni anno di riferimento, i registri indicanti i contratti cimiteriali facenti capo al Comune, i registri delle delibere di Giunta e di Consiglio, il registro generale delle determine di ogni settore;
- 2) di aggiornare la sezione "Atti" del sito istituzionale attraverso l'inserimento delle delibere di Consiglio, di Giunta, Determine, Decreti e Ordinanze, Regolamenti;
- 3) l'inserimento tempestivo dei dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D.Lgs n.33/2013. I dati che dovranno essere pubblicati sul sito istituzionale, nelle apposite sezioni, saranno indicati dai rispettivi Responsabili di Settore o dal Segretario Comunale.

Dipendente Tondi Danilo: al dipendente, inserito nell'Ufficio polizia Locale, si chiede:

- 1) l'elaborazione e trasmissione all'Agente della Riscossione dei ruoli relativi a sanzioni amministrative al codice della strada e regolamenti e ordinanze Comunali per gli anni 2011, 2012 e primo semestre 2013;
- 2) il controllo sulla corretta esecuzione del contratto di appalto di igiene urbana e redazione di una relazione finale su eventuali criticità riscontrate;

- 3) l'inserimento tempestivo dei dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D.Lgs n.33/2013. I dati che dovranno essere pubblicati sul sito istituzionale, nelle apposite sezioni, saranno indicati dai rispettivi Responsabili di Settore o dal Segretario Comunale.

Dipendente Tondi Maria Adele: alla dipendente, inserita nell'Ufficio Ragioneria-Personale, si chiede:

- 1) la redazione di un riepilogo della situazione delle ferie (godute e spettanti) e permessi di varia natura di tutti i dipendenti;
- 2) allineamento della banca tributi con banca dati anagrafe;
- 3) l'inserimento tempestivo dei dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D.Lgs n.33/2013. I dati che dovranno essere pubblicati sul sito istituzionale, nelle apposite sezioni, saranno indicati dai rispettivi Responsabili di Settore o dal Segretario Comunale.

Dipendente Verri Cosimo: al dipendente, inserito nell'Ufficio Tecnico, si chiede:

- 1) la redazione di un registro contenente le pratiche edilizie di almeno l'ultimo triennio;
- 2) elaborazione di un resoconto relativo ai consumi di tutte le utenze del Comune (acqua, luce, gas, telefono...);
- 3) l'inserimento tempestivo dei dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D.Lgs n.33/2013. I dati che dovranno essere pubblicati sul sito istituzionale, nelle apposite sezioni, saranno indicati dai rispettivi Responsabili di Settore o dal Segretario Comunale.

Dipendente Caputo Franco: al dipendente, inserito nell'Ufficio Protocollo-Archivio, si chiede:

- 1) pratiche relative al servizio di allaccio acquedotto e fognatura on-line con applicativo AQP;
- 2) trasferimento archivio storico dai locali della Biblioteca Comunale alle Sede Comunale e successiva etichettatura dei faldoni di almeno due categorie;
- 3) l'inserimento tempestivo dei dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D.Lgs n.33/2013. I dati che dovranno essere pubblicati sul sito istituzionale, nelle apposite sezioni, saranno indicati dai rispettivi Responsabili di Settore o dal Segretario Comunale.

Dipendente Bianco Gilberto: al dipendente, inserito nell'Ufficio Tecnico, si chiede:

- 1) trasferimento faldoni archivio storico dalla Biblioteca alla sede Comunale entro il 06.12.2013;
- 2) ripristino basoli di Via Vittorio Emanuele e Via Sergio Stiso.
- 3) Effettuazione delle pulizie nei locali sede del Comune almeno una volta a settimana.

Dipendente Costa Luigino: al dipendente, inserito nell'Ufficio Servizi Sociali, si chiede:

- 1) la predisposizione della procedura telematica per trasmissione all'INPS ai fini del rilascio delle attestazioni ISEE e DSU (dichiarazione sostitutiva unica);
- 2) di monitorare la situazione dei servizi resi dal Comune in modo da tenere sempre sotto controllo l'andamento della spesa e la qualità dei servizi;
- 3) l'inserimento tempestivo dei dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D.Lgs n.33/2013. I dati che dovranno essere pubblicati sul sito istituzionale, nelle apposite sezioni, saranno indicati dai rispettivi Responsabili di Settore o dal Segretario Comunale.

A ciascun dipendente vengono assegnati n. 3 obiettivi individuali aventi la seguente pesatura rispetto al totale attribuibile definito nel sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato con D.G.C. n.94 del 29.11.2013, sotto la lettera a) (70%):

- l'obiettivo n. 1 è pari al 40% rispetto al totale degli obiettivi assegnati;
- l'obiettivo n. 2 è pari al 15% rispetto al totale degli obiettivi assegnati;
- l'obiettivo n. 3 è pari al 15% rispetto al totale degli obiettivi assegnati.

L'erogazione della quota di produttività spettante a ciascun dipendente verrà liquidata in base al grado di raggiungimento degli obiettivi e secondo la metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato con D.G.C. n.94 del 29.11.2013.

La misurazione degli obiettivi specifici viene effettuata attraverso il seguente indicatore:

a) relazione predisposta dal dipendente relativa all'attività prestata per ciascun obiettivo da inoltrare al proprio Responsabile e, per conoscenza al Segretario Comunale, entro il 31.01.2014.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
IL SINDACO  
Francesco Mario PELLEGRINO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Dario VERDESCA

(\*) Firmato all'originale

(\*) Firmato all'originale

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Ai sensi per gli effetti degli artt.49 e 147- Bis del d.lgs. 267/2000, così come novellato dalla L. 213/2012 di conversione del DL 174/2012 ed in accordo al vigente regolamento sui controlli interni, il sottoscritto Responsabile di Settore ESPRIME PARERE TECNICO FAVOREVOLE attestando la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Dott. Roberto BLASI

(\*) Firmato all'originale

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 e 147-bis del d.lgs 267/2000 così come novellato dalla L. 213/2012 di conversione del DL 174/2012 ed in accordo al vigente regolamento sui controlli interni, il sottoscritto Responsabile di Settore esprime PARERE CONTABILE FAVOREVOLE e rilascia, al contempo, il visto attestante la copertura finanziaria.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(\*)

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio On Line di Questo Comune per 15 giorni consecutivi, in base all'art.124, comma 1, D.Lgs. n.267/2000,

Albo n. \_\_\_\_\_

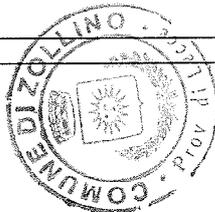
DA oggi \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_  
IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Dario VERDESCA

(\*) Firmato all'originale

(\*) Firmato all'originale

(1) Copia conforme all'originale per uso amministrativo



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Dario VERDESCA

**DATA**

**ATTESTAZIONE**

E' stata comunicata, in elenco, ai Signori Capigruppo Consiliari in base all'Art.125, comma 1, D.Lgs. n.267/2000 con Prot. \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Del \_\_\_\_\_

La presente Deliberazione è divenuta ESECUTIVA il giorno \_\_\_\_\_

E' stata dichiarata Immediatamente Eseguibile (Art.134, comma 4, D.Lgs. n.267/2000);  
 Decorsi 10 giorni dalla loro pubblicazione (Art.134, comma 3, D.Lgs. n.267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE

**DATA**

(\*) per le Copie: Firmato all'originale

(1) Solo per le Copie