

**COMUNE DI GRUMO NEVANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 121

Categoria V Classe II

---

---

**OGGETTO: Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023, integrato con il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) ed il Piano della Performance.**

---

---

L'anno **2021** il giorno **7** del mese di **dicembre** alle ore **18,05** nel Comune suddetto e nella Casa comunale.

A seguito di regolare avviso si è riunita la Giunta comunale, con l'intervento dei signori:

componenti	P	A	Componenti	P	A
1. <b>Gaetano Di Bernardo</b> – SINDACO	X		4. <b>Antonio Di Sarno</b>	X	
2. <b>Giuseppe Landolfo</b>	X		5.		
3. <b>Antonietta Carini</b>	X		6.		

Riconosciuta legale l'adunanza, il Sindaco Avv. **GAETANO DI BERNARDO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, alla quale assiste il Segretario comunale dott.ssa **FABIANA LUCADAMO**:

LA GIUNTA

Vista l'allegata proposta deliberativa relativa all'oggetto;

Acquisiti sulla stessa i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, resi a norma dall'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

A voti unanimi e palesi:

D E L I B E R A

di approvare l'allegata proposta relativa all'oggetto dando atto che, per l'effetto, il dispositivo della medesima è da intendersi qui integralmente riportato e trascritto;

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE

Proponente: Sindaco *GASTONE DI BORNARDO*

### **APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 - 2023, INTEGRATO CON IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO) E IL PIANO DELLA PERFORMANCE.**

#### **Visti**

- l'art. 169 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che dispone:
  - «1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
  - 2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.
  - 3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.
  - 3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.»
- l'allegato 4/1 del D.Lgs 118/2011 denominato "Principio contabile applicato concernente la programmazione di Bilancio" al punto 10 fornisce precisazioni riguardo al P.E.G. dettagliandone finalità, caratteristiche, struttura, contenuto e modalità di approvazione;
- l'art. 10 del D.Lgs 150/2009 stabilisce che le Amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, redigono il Piano della Performance, documento programmatico triennale, che individua gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori;

#### **Dato atto che**

- il Piano della Performance, parte essenziale del cosiddetto "ciclo di gestione della performance", articolato nelle fasi di programmazione, monitoraggio, misurazione e valutazione, come disposto dall'art. 4, comma 2 del D.lgs. n. 150/2009, è il documento nel quale viene definita:
  - la programmazione delle attività suddivise in obiettivi e processi da raggiungere;
  - la quantificazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali;
  - un sistema di misurazione basato sui risultati articolato su uno o più indicatori ai quali viene attribuito un valore atteso;
- al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, ai sensi del sopracitato art. 169, T.U.E.L., il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, T.U.E.L. e il piano della performance di cui all'art. 10 D.Lgs 150/2009, sono unificati organicamente nel P.E.G.;

**Rilevato** che questo Comune ha una popolazione residente di 18.017 abitanti sulla base dell'ultimo censimento generale della popolazione del 2011 (D.P.R. 6.11.2012 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale S.O. n. 209 del 18.12.2012) e, pertanto, è tenuto alla definizione del predetto piano esecutivo di gestione;

#### **Dato atto altresì che**

- con deliberazione del Commissario straordinario n. 1 dell'11/05/2021, adottata con i poteri del Consiglio comunale, è stato dichiarato il dissesto finanziario dell'Ente;
- con deliberazione di Consiglio comunale n. 1 del 26/01/2021 è stata approvata l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2020/2022;
- con decreto del Ministero dell'Interno prot. n. 86771 del 01/06/2021, nell'approvare la citata ipotesi è stata prescritta l'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2020/2022 nel termine di 30 giorni dalla data di notifica del decreto di approvazione dell'ipotesi stessa, nonché entro 120 giorni dalla stessa data, l'approvazione degli altri eventuali bilanci di previsione o rendiconti non deliberati;

- con deliberazione di Consiglio comunale n. 22 del 29/07/2021 si è provveduto all'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2020/2022;
- solo in data 30/11/2021 il Consiglio comunale ha potuto concludere la procedura prevista dal Ministero, approvando il rendiconto 2019, giusta deliberazione n. 36, rendiconto 2020, giusta deliberazione n. 37, il D.U.P. esercizio finanziario 2021/2023, giusta deliberazione n. 38 ed il Bilancio esercizio finanziario 2021/2023, giusta deliberazione n. 39, adottate tutte in data 30/11/2021;

**Visto** il DUP 2021/2023 ed il bilancio annuale di previsione per l'esercizio finanziario 2021/2023, approvati rispettivamente con deliberazioni del Consiglio comunale n. 38 e n. 39 del 30/11/2021;

**Visto** lo schema di PEG, che contiene il piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.D.O.), nonché una ulteriore graduazione delle risorse e degli interventi in capitoli riuniti per centri di costo nella loro formazione attuale;

#### **Rilevato che**

- ad ogni P.R.O. corrisponde una specifica unità operativa e la sommatoria dei piani riferiti alle unità operative costituisce il P.E.G. generale del Comune;
- da ogni singolo P.R.O. si evince: la descrizione dell'attività da espletare; gli obiettivi di gestione affidati al Responsabile del Settore le dotazioni umane e finanziarie assegnate al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;

#### **Dato atto che**

- il contenuto finanziario del P.E.G. collima con le previsioni finanziarie iniziali del bilancio triennale 2021/2023 e gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i programmi indicati nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
- con l'approvazione del Peg/PDO è formalmente possibile definire il contributo che i dipendenti, attraverso la propria azione, sono chiamati a dare per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'organizzazione stessa è stata costituita;
- i responsabili dei settori rispondono del risultato delle loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione);

**Dato atto** che nel Peg sono altresì confermati gli obiettivi al Segretario Generale per l'anno 2021 in conformità con le funzioni indicate nell'art. 97 del D.Lgs.267/2000, soggetto a valutazione secondo le metodologie applicative contenute nel sistema di valutazione della performance;

#### **Ricordato che:**

- le violazioni del codice di comportamento accertate e sanzionate, al pari degli altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, con le relative conseguenze nell'attribuzione della premialità;
- sempre ai fini della performance si terrà conto del rispetto ed attuazione delle misure previste dalla Legge n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., del piano anticorruzione e del piano della trasparenza e della integrità nonché di quanto previsto dai regolamenti dei controlli interni;
- gli incaricati di P.O. sono responsabili, ognuno per il settore di assegnazione, del rispetto della normativa sull'osservanza dell'orario di lavoro ai sensi del D.L.vo 66/2003 e successivo D.L.vo 19 luglio 2004, n. 213 integrativo, nonché dell'art. 69 del D.Lgs. 150/2009;

**Dato atto** che, nelle more dell'approvazione del DUP/bilancio di previsione 2021/2023 e del PEG, contenente il Piano delle Performance e il Piano dettagliato degli Obiettivi di cui alla presente proposta, la struttura ha comunque operato in continuità rispetto al DUP ultimo approvato, tenendo conto degli obiettivi fissati ed in coerenza con le Linee programmatiche di mandato;

**Richiamato** il D. Lgs 30.03.2001, n. 165, che all'art. 4 stabilisce, tra l'altro, che spetta agli organi di governo la individuazione delle risorse umane, materiali, ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici;

**Ritenuto** di dover provvedere in merito;

Tutto quanto sopra premesso:

**PROPONE**

**DI APPROVARE** ai sensi dell'art. 169 T.U.E.L. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per gli esercizi 2021-2023, nel quale sono unificati organicamente il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, T.U.E.L. e il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009, distinto per n. 5 settori, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**DI ASSEGNARE** ai responsabili di posizioni organizzative risultanti dalla struttura dell'Ente:

- il perseguimento degli obiettivi gestionali e dei processi individuati nel Piano della Performance 2021, in uno con le correlate risorse, come risultanti dall'allegato denominato 'Piano Esecutivo di Gestione 2021 - 2023 integrato con il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e con il Piano della Performance, indicate nei prospetti allegati;
- le risorse finanziarie, articolate per le entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli; per le spese in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli, così come individuate nel prospetto allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

**DI PRECISARE**, altresì, che ciascun responsabile del centro di costo, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è tenuto ad assumere gli atti gestionali di propria competenza assicurando l'iter relativo all'accertamento delle entrate e all'impegno delle spese al fine di garantire la regolarità e la puntualità dello svolgimento di tutte le attività e funzioni ordinarie e straordinarie spettanti, secondo l'organizzazione dell'Ente.

**DI DARE ATTO** che:

- ai suddetti responsabili incaricati, unitamente alla gestione delle dotazioni finanziarie dei singoli capitoli di entrata e di spesa, per competenza e per cassa con riferimento all'esercizio 2021 e per competenza con riferimento agli esercizi 2022 e 2023, fa capo anche la gestione delle dotazioni relative ai residui attivi e passivi;
- l'utilizzo delle dotazioni finanziarie assegnate con il P.E.G. dovrà in ogni caso assicurare il rispetto di tutti gli equilibri previsti dalla disciplina contabile per gli enti locali;

**DI PRECISARE**, inoltre, che gli obiettivi di cui sopra rappresentano anche i piani di lavoro collegati alla valutazione delle prestazioni dei responsabili di P.O. e del personale ai fini del sistema incentivante previsto dai rispettivi contratti di lavoro ed ogni altra forma di salario accessorio, attribuzione di benefici economici riconducibili al sistema permanente di valutazione previsti dalla normativa contrattuale.

**DI DARE ATTO**, altresì, che:

- il personale assegnato per il raggiungimento degli obiettivi, corrisponde alle risorse umane attribuite con gli atti di organizzazione vigenti, eventualmente suscettibili di variazione in relazione e compatibilmente con le esigenze rappresentate dai responsabili di settore, nei confronti del quale i responsabili di settore agiscono con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 165/2001;
- le risorse strumentali sono quelle già in dotazione ai singoli settori/servizi registrate nell'inventario dell'Ente.

**DI DEMANDARE** al responsabile dell'ufficio personale ed al responsabile area economico finanziaria, gli eventuali provvedimenti gestionali conseguenti e necessari all'attuazione del presente atto;

**DI PRECISARE** che relativamente all'erogazione degli assegni fissi, oneri riflessi, ed altre spese di carattere obbligatorio e derivanti da contratti di fornitura continuativa e/o periodica, sono state attivate dal Responsabile del Servizio Finanziario con impegno sui relativi stanziamenti, a seguito dell'approvazione del bilancio e senza ulteriore atto ai sensi del disposto dell'art. 183, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000;

**DI TRASMETTERE** ai Responsabili di P.O., al Nucleo di valutazione il PEG/PDO così approvato.

**DI DARE INDIRIZZO** al responsabile area AAGG affinché provveda:

- a trasmettere la presente deliberazione, ai soli fini informativi, alle Organizzazioni sindacali rappresentative e alla RSU aziendale.
- alla pubblicazione della presente deliberazione e dei relativi allegati, oltre che all'albo pretorio on line altresì sul sito istituzionale dell'ente, Home > Comune > Amministrazione Trasparente > Performance > Piano della Performance, ai sensi dell'art. 10 comma 8 del D. Lgs. n. 33/2013;

**DI RENDERE** la deliberazione da adottarsi, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 c.4 del DLgs 267/2000, attesa l'urgenza di dare esecuzione al presente provvedimento, ad immediato consolidamento delle posizioni dell'organizzazione e delle relative risorse comunali.

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 ed in ordine alla realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate, ai sensi dell'art. 16 del regolamento di contabilità comunale, approvato con deliberazione di C.C. n. 37 del 27.07.2016.

Addi 7/12/2021

IL RESPONSABILE DEL I SETTORE

Luigi Cracchio

Addi 7/12/2021

IL RESPONSABILE DEL II SETTORE

Dott. Domenico De Biase

Addi 7/12/2021

IL RESPONSABILE DEL III E IV SETTORE

Ing. Salvatore Flagiello

Addi 7/12/2021

IL RESPONSABILE DEL V SETTORE

dot.ssa Mara Di Vicino

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica contabile della presente proposta di deliberazione ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000.

Addi 07.12.2021

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Dott. Domenico De Biase

**COMUNE DI GRUMO NEVANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE**

**2021-2023**

**ED INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI  
OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2021**

## PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

A seguito del d.lgs. n. 118/2011 la programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance.

Il PEG ricopre, infatti, un ruolo fondamentale tra i documenti adottati dall'Ente poiché costituisce il raccordo tra il momento della programmazione strategica, indicata nel DUP e quello di programmazione delle attività gestionali, finalizzata agli output da conseguire nell'alveo della programmazione istituzionale.

La definizione di obiettivi strategici fissati all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato con il bilancio di previsione, non può, infatti, concretizzare risultati utili per l'Ente se non è seguita da un'adeguata fase di programmazione gestionale, in cui vengono dettagliate le attività, le risorse umane e finanziarie, nonché gli obiettivi volti a creare valore pubblico.

L'integrazione degli obiettivi gestionali con il Piano della Performance rafforza questa visione complessiva di progettualità di un Ente in grado di definire gli indicatori di performance su di esse e di monitorarne il raggiungimento.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

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

Il Comune di Grumo Nevano, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento. La finalità del Piano degli Obiettivi e delle Performance è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Alla presente versione del Piano della Performance vengono allegati i quadri economici di entrata e di spesa riferiti agli obiettivi di PEG.

Il presente documento si caratterizza per le difficoltà connesse alla dichiarazione del dissesto. In questo contesto la programmazione acquista una più pregnante e significativa valenza in quanto può costituire il punto di partenza per superare le criticità che hanno contribuito a determinare il dissesto finanziario, oltre ai fattori esterni sui quali è pressoché impossibile incidere.

Ai fini della valutazione dei risultati si terrà conto della presente assegnazione.

Si ricorda che il nuovo assetto voluto dal legislatore in sede di riforme del settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato, da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato. Il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative: la programmazione, il controllo e la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa dell'ente locale e consiste nell'individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo ma si concretizza in diversi

strumenti e prevede la partecipazione di diversi organi ed attori.

Si richiamano, di seguito, alcuni principi di natura generale cui l'attività dei Responsabili di P.O. deve essere improntata:

- gestire infrastrutture e fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia;
- anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni;
- operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri settori comunali, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini-utenti, elevando, per quanto possibile stante la situazione di dissesto finanziario, il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi;
- monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento, obbligatoriamente individuati all'interno dell'area, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate le varie fasi della spesa;
- rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;
- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicarne l'equilibrio del bilancio.
- Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta.
- Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;
- Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio;
- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di conferimento di incarichi, di affidamento di lavori, servizi e forniture, di concessione di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;
- Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;
- Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti e smi, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nella normativa vigente.

In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovi di contratti scaduti. E' necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi.

In materia di affidamenti di servizi e forniture, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalle normative inerenti il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

**Capacità organizzativa:** E' l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati. In particolare si deve procedere alla individuazione ed alla nomina dei responsabili dei procedimenti, al fine di una più funzionale organizzazione e divisione delle

competenze all'interno delle aree stesse anche al fine della normativa anticorruzione.

**Coordinamento tra settori:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

**Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato di P.O. e da tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

**Continuità della presenza in servizio:** fatti salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

**Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:** gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standards di qualità e in parte obiettivi di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione che segue.

**Rispetto dei tempi del procedimento:** è essenziale il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. I responsabili di P.O. esercitano la vigilanza e il controllo sui compiti dei responsabili dei procedimenti amministrativi, affinché gli stessi assicurino il rigoroso rispetto della Legge n. 241/1990, e s.m.i.

**Prevenzione della corruzione.** I Responsabili di P.O., nella qualità di referenti nel vigente sistema di prevenzione della corruzione, collaborano con il Segretario Generale e svolgono tutte le mansioni e le competenze previste dalla legge e nel vigente Piano di prevenzione della corruzione, considerato che l'adozione e l'esecuzione di tutte le misure di prevenzione della corruzione sono da considerarsi prioritari obiettivi di performance, nelle more della realizzazione di un più stretto coordinamento tra i due strumenti di programmazione.

## L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Grumo Nevano è articolata su cinque Aree, denominate Settori, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

AREA	Responsabile	Categoria
1) Affari Generali	Luigi Chiacchio	D
2) Finanziario	Dott. Domenico De Biase	D
3) Tecnico	Ing. Salvatore Flagiello	D
4) Lavori Pubblici ed Ecologia	Ing. Salvatore Flagiello	D
5) Vigilanza e tutela ambientale	dott.ssa Maria Di Vicino	D

Area	Dipendente	Categoria	Tempo
<b>1 Affari Generali</b>	Coppola Carmela	C	Pieno
	Pietroluongo Elisabetta	C	Pieno
	D'Errico Bruno	C	Pieno
	Romano Eufemia	C	Pieno
	Capuano Giuseppe	B3	Pieno
	Cristiano Giovan Giuseppe	B3	Pieno
	Maruzzella Annamaria	B3	Pieno
	Caiazzo Luigi	B1	Pieno
	Ceci Ferdinando	B1	Pieno
	Poppardi Pasquale	B1	Pieno
	Moscato Rosa	B1	Pieno
	Angelino Giuseppe	B1	Part time 38%
	Assene Rita	B1	p.t. 38%
	Del Prete Elisabetta	B1	p.t. 38%
	Di Biase Nunzia Rosaria	B1	p.t. 38%
	Fidia Felicia	B1	p.t. 38%
	Gianfico Maria	B1	p.t. 38%
	Nicastri Annamaria	B1	p.t. 38%
	Pisano Salvatore	B1	p.t. 38%
	Santoro Giuseppe	B1	p.t. 38%
	Wongher Bruno	B1	p.t. 38%
	Cristiano Rosario	A	Pieno
	Del Prete Pasquale	A	p.t. 41%
	Di Martino Amodio	A	p.t. 41%
	Reccia Raffaele	A	p.t. 41%
	Barbato Anna	A	p.t. 41%
	Barbato Rosa	A	p.t. 41%
	Capasso Carmelina	A	p.t. 41%
	Mastroianni Rosaria	A	p.t. 41%
	Oliva Maria	A	p.t. 41%
	Stasino Anna	A	p.t. 41%
	Gervasio Antonietta	A	p.t. 41%
Vicino Mariarosaria	A	p.t. 41%	
<b>2 Finanziario</b>	Bencivenga Egidio	C	Pieno
	Romano Raffaele	C	Pieno
	Paciolla Pasquale	C	Pieno
	Angelino Teresa	B1	p.t. 38%

	Aniceto Anna Maria	B1	p.t. 38%
	Fusco Sossia	B1	p.t. 38%
	Marroccella Antonietta	B1	p.t. 38%
	Pezzullo Adelinda	B1	p.t. 38%
	De Crescenzo Vincenzo	A	p.t. 41%
<b>3 Tecnico</b>	Auletta Aldo	C	Pieno
	Conte Antonio	B3	Pieno
	Serafino Vito	B1	Pieno
	Iannone Umberto	B1	p.t. 38%
	Tocco Ines	B1	p.t. 38%
<b>4 Lavori Pubblici ed Ecologia</b>	Gervasio Raffaele	B3	Pieno
	Buono Vincenzo	B1	p.t. 38%
	Frattolillo Maria Cristina	B1	p.t. 38%
<b>5 Vigilanza e Tutela ambientale</b>	Caputo Giuseppe	C	Pieno
	Del Prete Giacomo	C	Pieno
	Reccia Antonio	C	Pieno
	Tavasso Francesco	C	Pieno
	Saviano Agostino	B3	Pieno
	Moscato Salvatore	B1	Pieno
	Bencivenga Giuseppe	B1	Pieno
	Capasso Raffaele	B1	Pieno
	Gozzolino Onofrio	B1	Pieno
	Piscopo Orazio	B1	Pieno
	Soreca Mario	B1	Pieno
	Tucci Salvatore	B1	Pieno
	Pollastro Vincenzo	B1	Pieno
	Crispino Luigi	B1	p.t. 38%
	Scapaticci Giuseppe	B1	p.t. 38%
	Montanaro Mario	A	Pieno
	Canciello Pasquale	A	p.t. 41%
	Iovine Domenico	A	p.t. 41%

## OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs.n. 150/2009:

- Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente. La Seo attiene alla programmazione operativa dell'Ente ed ha un riferimento sia annuale che pluriennale, nella quale

dovranno essere definiti gli obiettivi operativi individuati nell'ambito dei programmi di bilancio correlati alle singole Missioni coerentemente agli obiettivi strategici contenuti nella SeS.

- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.), che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premiali e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

## **PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2021**

Il Comune di Grumo Nevano, con la deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa del singolo Settore rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al Settore stesso.

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

1. I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "a cascata" che rafforzerà il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.
2. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dal Nucleo di valutazione attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.
3. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto ove il Responsabile riesca a giustificare l'operato.

I superiori principi troveranno applicazione nel rispetto delle previsioni di legge e contrattuali e delle limitazioni cui l'Ente è sottoposto in quanto comune dissestato.

Le RISORSE FINANZIARIE: Come da PEG assegnate

### **1) Performance organizzativa delle Aree**

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascuna Area è previsto un punteggio massimo di 250 punti, di cui 150 per obiettivi operativi e 100 per obiettivi strategici.

Gli obiettivi operativi, suddivisi per servizi/uffici, sono in totale 30. Per ciascun obiettivo operativo sono previsti da 2 a 4 indicatori. Per ogni indicatore possono essere assegnati max. 10 punti in base alla seguente tabella:

<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
Completa	10
Quasi completa	8
Parziale	6
Minima	4
Nulla	0

Gli obiettivi strategici di ciascuna Area vengono individuati annualmente con l'adozione del P.O.P. in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Sono assegnati annualmente 2 obiettivi strategici per ciascun Settore: in base al grado di realizzazione degli stessi possono essere assegnati 100 punti per ciascun obiettivo (cfr. tabelle seguenti). La performance organizzativa dell'Area assume rilevanza anche ai fini della valutazione del personale dipendente dell'Ente (cfr. *SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GRUMO NEVANO*). A tal fine si applicano le seguenti tabelle di conversione:

**Responsabili di Area**

<b>Punteggio performance organizzativa dell'Area</b>	<b>Risultato ai fini della valutazione</b>	<b>Punteggio ai fini della valutazione individuale</b>
Fino a 50 punti	Raggiungimento di nessun obiettivo	<b>0</b>
Da 101 a 200 punti	Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	<b>10</b>
Da 201 a 300 punti	Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	<b>20</b>
Da 301 a 400 punti	Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	<b>30</b>
Da 401 a 500 punti	Raggiungimento di tutti gli obiettivi	<b>40</b>

**Dipendenti appartenenti alle categorie A-B-C-D non titolari di Posizione Organizzativa**

<b>Punteggio performance organizzativa dell'Area</b>	<b>Risultato ai fini della valutazione</b>	<b>Punteggio ai fini della valutazione individuale</b>
Fino a 50 punti	Raggiungimento di nessun obiettivo	5
Da 51 a 100 punti	Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	15
Da 101 a 150 punti	Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	20
Da 151 a 200 punti	Raggiungimento di un cospicuo numero di obiettivi	25
Da 201 a 250 punti	Raggiungimento di tutti gli obiettivi	35

**2) Performance organizzativa dell'Ente**

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso tiene conto:

- a) del raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente nell'anno di riferimento;
- b) del raggiungimento degli obiettivi (operativi e strategici) di ciascuna Area in cui si suddivide la struttura organizzativa del Comune.

Gli obiettivi strategici dell'Ente vengono individuati annualmente con l'adozione del P.O.P. in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

La performance organizzativa dell'Ente è parametrata su un punteggio massimo di **1500 punti, che** viene così attribuito:

**Max.250 punti** per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

**Max. 250 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (150 punti) e strategici (100 punti) dell'Area Affari Generali;

**Max. 250 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (150 punti) e strategici (**100** punti) dell' Area Finanziaria;

**Max. 250 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (150 punti) e strategici (100 punti) dell'area Tecnica;

**Max. 250 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (150 punti) e strategici (**100** punti) dell'area Lavori Pubblici ed Ambiente;

**Max. 250 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (150 punti) e strategici (**100** punti) dell'area Vigilanza e Tutela ambientale;

Gli obiettivi individuati per l'anno 2021 sono quelli risultanti dalle seguenti tabelle:

- I TABELLA: obiettivi operativi dell'Area 1 Affari Generali
- II TABELLA: obiettivi strategici dell'Area 1 Affari Generali
- III TABELLA: obiettivi operativi dell'Area 2 Finanziaria
- IV TABELLA: obiettivi strategici dell'Area 2 Finanziaria
- V TABELLA: obiettivi operativi dell'Area 3 Tecnica
- VI TABELLA: obiettivi strategici dell'Area 3 Tecnica
- VII TABELLA: obiettivi operativi dell'Area 4 Lavori Pubblici e Ambiente
- VIII TABELLA: obiettivi strategici dell'Area 4 Lavori Pubblici e Ambiente
- IX TABELLA: obiettivi operativi dell'Area 5 Vigilanza e Tutela Ambientale
- X TABELLA: obiettivi strategici dell'Area 5 Vigilanza e Tutela Ambientale
- XI TABELLA: macro obiettivi – trasparenza ed anticorruzione
- XII TABELLA: obiettivi Segretario Generale
- XIII TABELLA: obiettivi strategici del Comune di Grumo Nevano

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2021

TAB I) AREA 1 AFFARI GENERALI		OBIETTIVI OPERATIVI	
Ufficio/Attività	Obiettivo	Punteggio	Indicatori
<b>A) Affari Generali Segreteria</b>	1) Attività di supporto agli uffici	<b>10</b>	a) Gestione pec e Protocollo b) Archiviazione atti e documenti;
	2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	<b>10</b>	a) Predisposizione atti; b) Segreteria; e) Gestione corrispondenza;
	3) collaborazione con il segretario comunale	<b>10</b>	a) Tenuta repertorio contratti; b) Pubblicazioni all'Albo Pretorio, c) predisposizione deliberazioni, determinazioni e contratti
<b>B) Contenzioso</b>	4) Gestione contenzioso	<b>20</b>	a) Rapporti con i legali incaricati b) Disciplinare d'incarico, determinazioni impegni e liquidazione
<b>C) Servizi Sociali -</b>	5) Servizi sociali	<b>40</b>	a) Assistenza domiciliare; b) Supporto per ricovero anziani; c) Assistenza e tutela dei minori; d) attività l. 328/2000 e) contributi economici
<b>d) Istruzione, Cultura, Sport e tempo libero</b>	6) Sostegno alla pubblica istruzione	<b>10</b>	a) Trasporto scolastico; b) Diritto allo studio; c) Refezione scolastica; d) contributi economici a persone fisiche e giuridiche e) contributi e/o assegni trasferiti dallo Stato, dalle regioni ecc.
<b>e) biblioteca</b>	7) Cultura, Sport e Tempo libero	<b>20</b>	a) Gestione biblioteca; b) Supporto a manifestazioni culturali e sportive (anche per il tramite di enti e associazioni); c) Collaborazione con Pro loco e altre associazioni d) Eventi di Natale
<b>f) Anagrafe/ Statistica</b>	8) Rilascio certificati, carte identità elettroniche, Adempimenti Istat-Inassaia-export	<b>10</b>	a) Gestione pratiche migratorie; b) Assistenza ai cittadini; c) Predisposizione di modulistica d) carta d'identità elettronica e) Censimenti
<b>g) Elettorale /Leva</b>	9) tenuta e aggiornamento liste elettorale	<b>10</b>	a) Adempimenti elettorali; b) Gestione fascicolo elettronico c) Adempimenti leva d) Albo giudici popolari e) Referendum e elezioni
<b>h) Stato civile</b>	10) tenuta registri	<b>10</b>	a) Tenuta ed aggiornamento dei registri b) pratiche trasporto salme per cremazione

**TAB II) AREA 1 AFFARI GENERALI - OBIETTIVI STRATEGICI**

Obiettivo	Realizzazione Obiettivo	Punteggio
<b>Attivazione stipula contratti in modalità elettronico e archiviazione informatica. Assistenza sedute del consiglio comunale</b>	Completa	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0

<b>Implementazione procedure per erogazione contributi straordinari Covid-19 di sostegno alle famiglie e pagamento canoni locazione. Implementazione procedure per organizzazione ed affidamento attività educative non formali, informali e ricreative volte al benessere dei minori durante l'emergenza Covid-19</b>	Completa	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
<b>Predisposizione modulistica aggiornata Anagrafe, carta d'identità, elettorale ecc. Creazione fascicolo elettronico delle pratiche elettorali e migratorie</b>	Completa	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0

**TAB III) AREA 2 FINANZIARIA- OBIETTIVI OPERATIVI**

<b>Ufficio/ Attività</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori</b>
<b>A) Bilancio e contabilità</b>	1) Programmazione e rendicontazione;	<b>30</b>	a) Predisposizione bilancio con relativi allegati; b) Variazioni di bilancio; e) Predisposizione rendiconto;
	2) Gestione finanziaria	<b>40</b>	a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi b) Gestione mutui ed assicurazioni c) Gestione economato; d) Gestione rapporti con il Tesoriere;
	3) Attività amministrativa	<b>10</b>	a) Predisposizione delibere e determine di competenza; b) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria;
<b>B) Personale</b>	4) ufficio procedure per le assunzioni	<b>10</b>	a)Revisione dotazione organica b)Programmazione triennale delle assunzioni c) stabilizzazione LSU;
<b>C) gestione del personale</b>	6) Gestione Giuridico-Amministrativa del personale	<b>10</b>	a) Stipula dei contratti; b) Pratiche fine rapporto/pensionamento; c) Gestione timbrature, assenze-presenze personale;
	7) Gestione Economica del personale	<b>20</b>	a) Gestione stipendi, contributi; b) Gestione CUD;
<b>d) Tributi</b>	8) Gestione tributi ed entrate patrimoniali comunali	<b>30</b>	a) Gestione dell'IMU; b) Gestione del tributo sui rifiuti; c) Gestione dei tributi minori; d) Gestione diritti e canoni entrate patrimoniali e) Predisposizione provvedimenti di competenza

**TAB IV) AREA 2 FINANZIARIA- OBIETTIVI STRATEGICI**

<b>Obiettivo</b>	<b>Realizzazione Dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Recupero crediti d'imposta</b>	Completa	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0

<b>Sistemazione banca dati INPS</b>	Completa	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
<b>Sistemazione Banca Dati per recupero evasioni fiscali e gestione attività di recupero</b>	Completa	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0

### TAB V) AREA III TECNICA OBIETTIVI OPERATIVI

Ufficio/Attività'	Obiettivo	Punteggio	Indicatori
<b>A) Urbanistica ed Edilizia</b>	1) Attività Edilizie, Urbanistica	<b>60</b>	a) Gestione pratiche edilizie; S.U.E.; b) Lotta all'abusivismo edilizio; c) Gestione dei piani urbanistici; d) Certificati destinazione urbanistica e) Convenzioni urbanistiche di pertinenza; f) gestione ufficio VAS:
	2) Attività amministrativa	<b>30</b>	a) Predisposizione delibere, determine, ordinanze e pareri di regolarità tecnica; b) Aggiornamento regolamenti;
<b>B) Patrimonio</b>	3) Gestione del Patrimonio	<b>30</b>	b)Gestione beni demaniali; e) Gestione del Patrimonio disponibile e indisponibile;
<b>c) SUAP</b>	4) Gestione attività produttive	<b>30</b>	a) gestione pratiche attività commerciali, artigianali, industriali, agricole; b) Piano commerciale;

### TAB VI) AREA III TECNICA - OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Realizzazione Dell'obiettivo	Punteggio
<b>Ricognizione del patrimonio immobiliare comunale ai sensi del D. Lgs. 118/2011 e realizzazione piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.</b>	<b>Completa</b>	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
<b>Sistemazione archivio SUAP</b>	Completa	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
<b>Attivazione procedure per la presentazione delle comunicazione di inizio lavori asseverati per il super bonus edilizio 110% di cui all'art. 119 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 e bonus facciate Legge n. 160/2019.</b>	Completa	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0

<b>TAB VII) AREA IV LAVORI PUBBLICI ED AMBIENTE OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<b>Ufficio/Attività'</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori</b>
<b>a) Lavori Pubblici</b>	22) Lavori pubblici e manutenzione del patrimonio	<b>30</b>	a) Gestione gare; b) Manutenzione e interventi per la sicurezza
	23) Attività amministrativa	<b>20</b>	a) Predisposizione delibere, determinazioni, ordinanze e pareri di regolarità tecnica; b) Aggiornamento regolamenti;
<b>L) ambiente e territorio-patrimonio</b>	25) Tutela dell'Ambiente e del Territorio	<b>70</b>	a) Gestione dei vincoli ambientali, controllo del territorio;
	26) Gestione del Territorio	<b>30</b>	a) Toponomastica; programmazione viabilità; e) Servizio idrico - acquedotto; b) Pubblica illuminazione

<b>TAB VIII) AREA IV LAVORI PUBBLICI ED AMBIENTE - OBIETTIVI STRATEGICI</b>		
<b>Obiettivo</b>	<b>Realizzazione Dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Predisposizione progetti per partecipare a bandi nazionali e regionali per ottenere fondi mirati per il recupero ed il miglioramento urbanistico della città</b>	<b>Completa</b>	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
<b>Efficientamento energetico impianto di pubblica illuminazione sul territorio comunale</b>	Completa	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
<b>Affidamento del servizio di raccolta R.S.U.- iniziative di sostegno alla diffusione della raccolta differenziata-miglioramento servizi resi dall'ISOLA ECOLOGICA</b>	<b>Completa</b>	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0

<b>TAB IX) AREA V VIGILANZA E TUTELA AMBIENTALE - OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<b>Ufficio/Attività</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori</b>
<b>A) polizia locale</b>	1) viabilità	<b>30</b>	a) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza; b) Rilevazioni e rapporti incidenti; e) Proposta e verifica segnaletica

2) Funzioni di polizia	<b>100</b>	a) Vigilanza in materia di regolamenti; b) Vigilanza in materia di provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale e) irrogazione sanzioni amministrative d) Polizia commerciale e) Polizia ambientale f) Vigilanza (pattugliamenti - perlustrazioni - abusi edilizi); g) Controllo del territorio; h) Attività delegate dall'Autorità giudiziaria; i) Polizia edilizia j) Protezione civile-coordinamento attività
3) Ufficio notifiche	<b>20</b>	a) informazioni e notifica atti b) Predisposizione archiviazione elettronica

**TAB X) AREA 2 POLIZIA LOCALE- OBIETTIVI STRATEGICI**

<b>Obiettivo</b>	<b>Realizzazione Obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Implementazione procedura d'irrogazione sanzioni per violazione al codice della strada</b>	<b>Completa</b>	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
<b>Implementazione controlli sul territorio contro l'abusivismo edilizio e commerciale</b>	<b>Completa</b>	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
<b>Implementazione controlli sul territorio dei reati ambientali (Terra dei Fuochi)</b>	<b>Completa</b>	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0

**XI TABELLA**

Con riferimento a tale ultimo obiettivo, essendo la trasparenza la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012, si intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## XI TABELLA MACRO OBIETTIVI – TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

**Finalità:** Contrasto alla corruzione, Implementazione livelli di trasparenza, semplificazione, accesso e partecipazione

	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	SERVIZI COINVOLTI	2021	2022	2023
<b>MACRO OBIETTIVO 1</b>	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Partecipazione: puntare ad un metodo di governo che guardi all'interesse di tutta la Comunità ortese, in un confronto aperto anche nella diversità di opinioni.	Tutti i servizi delle aree dell'Ente	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup
<b>MACRO OBIETTIVO 2</b>	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	Tutti i servizi delle aree dell'Ente	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup
<b>MACRO OBIETTIVO 3</b>	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Comunicazione: diffondere in modo rapido e virale le informazioni utili ai cittadini	Tutti i servizi delle aree dell'Ente	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup
<b>MACRO OBIETTIVO 4</b>	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese	Tutti i servizi delle aree dell'Ente	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup
<b>MACRO OBIETTIVO 5</b>	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti	Tutti i servizi delle aree dell'Ente	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup
<b>MACRO OBIETTIVO 6</b>	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Tecnologie per l'innovazione: Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza	Tutti i servizi delle aree dell'Ente	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup
<b>MACRO OBIETTIVO 7</b>	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	Tutti i servizi delle aree dell'Ente			

L'Amministrazione comunale intende, in un'ottica di "work in progress", implementare la mappatura dei processi di cui al PTPCT ed il raggiungimento di tale obiettivo è assegnato ai Responsabili di P.O. affinché il sistema di gestione del rischio corruttivo nel Comune di Grumo Nevano sia orientato verso l'obiettivo di favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Indicatori anticorruzione e trasparenza

Indicatori Performanti	Valore atteso	Valore raggiunto
Attivazione misure Piano anticorruzione e trasparenza N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC e nei suddetti obiettivi	100%	.....

INDICATORE	
Entro il 60 % del valore atteso	Risultato disatteso
Entro il 90 % del valore atteso	Risultato sufficiente
Oltre il 90 % del valore atteso	Risultato raggiunto

**XII TABELLA  
SEGRETARIO GENERALE**

Si descrivono di seguito gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Generale che rappresentano alcune priorità dell'Amministrazione comunale.

Obiettivo n° 1 – Attuazione normativa anticorruzione

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Formazione titolare di posizione organizzative

RISULTATI ATTESI

Limitazione rischio corruzione atti

Indicatore 1

N. Corsi / informative/circolari realizzati (totale complessivo)

Entro 2

Risultato disatteso

Entro 4

Risultato sufficiente

Oltre 4

Risultato raggiunto

Indicatore 2

N. personale partecipante ai corsi / n. p.o

Entro 20 %

Risultato disatteso

Entro 50 %

Risultato sufficiente

Oltre 50 %

Risultato raggiunto

Obiettivo n° 2 – Attuazione normativa trasparenza

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Manutenzione e pubblicazione atti

RISULTATI ATTESI

Ente stanza di vetro

Indicatore 1	
Tempistica Pubblicazione atti	
Oltre 15 giorni	Risultato disatteso
Entro 15 giorni	Risultato sufficiente
Entro 7 giorni	Risultato raggiunto

Indicatore 2	
Completezza e rispondenza delle pubblicazioni	
Entro 60 %	Risultato disatteso
Entro 90 %	Risultato sufficiente
Oltre 90 %	Risultato raggiunto

Obiettivo n°3 – Attuazione controllo successivo di legittimità

MODALITA' DI ATTUAZIONE
Effettuazione controlli

RISULTATI ATTESI
% di atti e procedure controllate

Indicatore 1	
N. sedute di controlli effettuati durante l'anno	
2	Risultato disatteso
Entro 4	Risultato sufficiente
Oltre 4	Risultato raggiunto

Indicatore 2	
N. atti e procedure controllate	
Entro 20	Risultato disatteso
Entro 30	Risultato sufficiente
Oltre 30	Risultato raggiunto

**TAB XIII) OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI GRUMO NEVANO - ANNO 2021**

<b>Rispetto dei vincoli di finanza pubblica e dell'obbligo di pareggio del saldo finale di competenza.</b>	Completa	<b>125</b>
	Quasi completa	100
	Parziale	70
	minima	40
	Nulla	0
<b>Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione e della modulistica a <u>disposizione</u> sul sito internet istituzionale</b>	Completa	<b>125</b>
	Quasi completa	100
	Parziale	70
	Minima	40
	Nulla	0

## RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Grumo Nevano ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2021/2023.

La relazione viene redatta annualmente dal Nucleo di Valutazione del Comune, il quale dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Settori, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

<b>Punteggio performance organizzativa dell'Ente</b>	<b>Punteggio performance organizzativa dei Settori</b>	<b>Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Settore</b>
Fino a 500 punti	Fino a 50 punti	Insufficiente
Da 501 a 750 punti	Da 51 a 150 punti	Scarso
Da 751 a 1000 punti	Da 151 a 250 punti	Sufficiente
Da 1001 a 1250 punti	Da 251 a 350 punti	Discreto
Da 1251 a 1500 punti	Da 351 a 450 punti	Buono
Da 1501 a 2000 punti	Da 451 a 500 punti	Ottimo

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare: se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della *customer satisfaction*; il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa; la produzione degli impatti attesi; l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

**COMUNE DI GRUMO NEVANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE**

**2021-2023**

**ED INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI  
OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2021**

## PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

A seguito del d.lgs. n. 118/2011 la programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance.

Il PEG ricopre, infatti, un ruolo fondamentale tra i documenti adottati dall'Ente poiché costituisce il raccordo tra il momento della programmazione strategica, indicata nel DUP e quello di programmazione delle attività gestionali, finalizzata agli output da conseguire nell'alveo della programmazione istituzionale.

La definizione di obiettivi strategici fissati all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato con il bilancio di previsione, non può, infatti, concretizzare risultati utili per l'Ente se non è seguita da un'adeguata fase di programmazione gestionale, in cui vengono dettagliate le attività, le risorse umane e finanziarie, nonché gli obiettivi volti a creare valore pubblico.

L'integrazione degli obiettivi gestionali con il Piano della Performance rafforza questa visione complessiva di progettualità di un Ente in grado di definire gli indicatori di performance su di esse e di monitorarne il raggiungimento.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

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

Il Comune di Grumo Nevano, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento. La finalità del Piano degli Obiettivi e delle Performance è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Alla presente versione del Piano della Performance vengono allegati i quadri economici di entrata e di spesa riferiti agli obiettivi di PEG.

Il presente documento si caratterizza per le difficoltà connesse alla dichiarazione del dissesto. In questo contesto la programmazione acquista una più pregnante e significativa valenza in quanto può costituire il punto di partenza per superare le criticità che hanno contribuito a determinare il dissesto finanziario, oltre ai fattori esterni sui quali è pressoché impossibile incidere.

Ai fini della valutazione dei risultati si terrà conto della presente assegnazione.

Si ricorda che il nuovo assetto voluto dal legislatore in sede di riforme del settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato, da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato. Il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative: la programmazione, il controllo e la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa dell'ente locale e consiste nell'individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo ma si concretizza in diversi

strumenti e prevede la partecipazione di diversi organi ed attori.

Si richiamano, di seguito, alcuni principi di natura generale cui l'attività dei Responsabili di P.O. deve essere improntata:

- gestire infrastrutture e fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia;
- anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni;
- operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri settori comunali, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini-utenti, elevando, per quanto possibile stante la situazione di dissesto finanziario, il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi;
- monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento, obbligatoriamente individuati all'interno dell'area, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate le varie fasi della spesa;
- rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;
- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicarne l'equilibrio del bilancio.
- Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta.
- Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;
- Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio;
- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di conferimento di incarichi, di affidamento di lavori, servizi e forniture, di concessione di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;
- Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;
- Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti e smi, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nella normativa vigente.

In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovi di contratti scaduti. E' necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi.

In materia di affidamenti di servizi e forniture, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalle normative inerenti il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

**Capacità organizzativa:** E' l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati. In particolare si deve procedere alla individuazione ed alla nomina dei responsabili dei procedimenti, al fine di una più funzionale organizzazione e divisione delle

competenze all'interno delle aree stesse anche al fine della normativa anticorruzione.

**Coordinamento tra settori:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

**Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato di P.O. e da tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

**Continuità della presenza in servizio:** fatti salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

**Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:** gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standards di qualità e in parte obiettivi di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione che segue.

**Rispetto dei tempi del procedimento:** è essenziale il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il procedimento deve essere concluso nel termine di trenta giorni o diverso se previsto dalla legge o da regolamento. I responsabili di P.O. esercitano la vigilanza e il controllo sui compiti dei responsabili dei procedimenti amministrativi, affinché gli stessi assicurino il rigoroso rispetto della Legge n. 241/1990, e s.m.i.

**Prevenzione della corruzione.** I Responsabili di P.O., nella qualità di referenti nel vigente sistema di prevenzione della corruzione, collaborano con il Segretario Generale e svolgono tutte le mansioni e le competenze previste dalla legge e nel vigente Piano di prevenzione della corruzione, considerato che l'adozione e l'esecuzione di tutte le misure di prevenzione della corruzione sono da considerarsi prioritari obiettivi di performance, nelle more della realizzazione di un più stretto coordinamento tra i due strumenti di programmazione.

## L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Grumo Nevano è articolata su cinque Aree, denominate Settori, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

AREA	Responsabile	Categoria
1) Affari Generali	Luigi Chiacchio	D
2) Finanziario	Dott. Domenico De Biase	D
3) Tecnico	Ing. Salvatore Flagiello	D
4) Lavori Pubblici ed Ecologia	Ing. Salvatore Flagiello	D
5) Vigilanza e tutela ambientale	dott.ssa Maria Di Vicino	D

Area	Dipendente	Categoria	Tempo
<b>1 Affari Generali</b>	Coppola Carmela	C	Pieno
	Pietroluongo Elisabetta	C	Pieno
	D'Errico Bruno	C	Pieno
	Romano Eufemia	C	Pieno
	Capuano Giuseppe	B3	Pieno
	Cristiano Giovan Giuseppe	B3	Pieno
	Maruzzella Annamaria	B3	Pieno
	Caiazzo Luigi	B1	Pieno
	Ceci Ferdinando	B1	Pieno
	Poppardi Pasquale	B1	Pieno
	Moscato Rosa	B1	Pieno
	Angelino Giuseppe	B1	Part time 38%
	Assene Rita	B1	p.t. 38%
	Del Prete Elisabetta	B1	p.t. 38%
	Di Biase Nunzia Rosaria	B1	p.t. 38%
	Fidia Felicia	B1	p.t. 38%
	Gianfico Maria	B1	p.t. 38%
	Nicastri Annamaria	B1	p.t. 38%
	Pisano Salvatore	B1	p.t. 38%
	Santoro Giuseppe	B1	p.t. 38%
	Wongher Bruno	B1	p.t. 38%
	Cristiano Rosario	A	Pieno
	Del Prete Pasquale	A	p.t. 41%
	Di Martino Amodio	A	p.t. 41%
	Reccia Raffaele	A	p.t. 41%
	Barbato Anna	A	p.t. 41%
	Barbato Rosa	A	p.t. 41%
	Capasso Carmelina	A	p.t. 41%
	Mastroianni Rosaria	A	p.t. 41%
	Oliva Maria	A	p.t. 41%
	Stasino Anna	A	p.t. 41%
	Gervasio Antonietta	A	p.t. 41%
Vicino Mariarosaria	A	p.t. 41%	
<b>2 Finanziario</b>	Bencivenga Egidio	C	Pieno
	Romano Raffaele	C	Pieno
	Paciolla Pasquale	C	Pieno
	Angelino Teresa	B1	p.t. 38%

	Aniceto Anna Maria	B1	p.t. 38%
	Fusco Sossia	B1	p.t. 38%
	Marroccella Antonietta	B1	p.t. 38%
	Pezzullo Adelinda	B1	p.t. 38%
	De Crescenzo Vincenzo	A	p.t. 41%
<b>3 Tecnico</b>	Auletta Aldo	C	Pieno
	Conte Antonio	B3	Pieno
	Serafino Vito	B1	Pieno
	Iannone Umberto	B1	p.t. 38%
	Tocco Ines	B1	p.t. 38%
<b>4 Lavori Pubblici ed Ecologia</b>	Gervasio Raffaele	B3	Pieno
	Buono Vincenzo	B1	p.t. 38%
	Frattolillo Maria Cristina	B1	p.t. 38%
<b>5 Vigilanza e Tutela ambientale</b>	Caputo Giuseppe	C	Pieno
	Del Prete Giacomo	C	Pieno
	Reccia Antonio	C	Pieno
	Tavasso Francesco	C	Pieno
	Saviano Agostino	B3	Pieno
	Moscato Salvatore	B1	Pieno
	Bencivenga Giuseppe	B1	Pieno
	Capasso Raffaele	B1	Pieno
	Gozzolino Onofrio	B1	Pieno
	Piscopo Orazio	B1	Pieno
	Soreca Mario	B1	Pieno
	Tucci Salvatore	B1	Pieno
	Pollastro Vincenzo	B1	Pieno
	Crispino Luigi	B1	p.t. 38%
	Scapaticci Giuseppe	B1	p.t. 38%
	Montanaro Mario	A	Pieno
	Canciello Pasquale	A	p.t. 41%
	Iovine Domenico	A	p.t. 41%

## OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs.n. 150/2009:

- Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente. La Seo attiene alla programmazione operativa dell'Ente ed ha un riferimento sia annuale che pluriennale, nella quale

dovranno essere definiti gli obiettivi operativi individuati nell'ambito dei programmi di bilancio correlati alle singole Missioni coerentemente agli obiettivi strategici contenuti nella SeS.

- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.), che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premiali e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

## **PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2021**

Il Comune di Grumo Nevano, con la deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa del singolo Settore rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al Settore stesso.

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

1. I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "a cascata" che rafforzerà il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.
2. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dal Nucleo di valutazione attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.
3. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto ove il Responsabile riesca a giustificare l'operato.

I superiori principi troveranno applicazione nel rispetto delle previsioni di legge e contrattuali e delle limitazioni cui l'Ente è sottoposto in quanto comune dissestato.

Le RISORSE FINANZIARIE: Come da PEG assegnate

### **1) Performance organizzativa delle Aree**

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascuna Area è previsto un punteggio massimo di 250 punti, di cui 150 per obiettivi operativi e 100 per obiettivi strategici.

Gli obiettivi operativi, suddivisi per servizi/uffici, sono in totale 30. Per ciascun obiettivo operativo sono previsti da 2 a 4 indicatori. Per ogni indicatore possono essere assegnati max. 10 punti in base alla seguente tabella:

<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
Completa	10
Quasi completa	8
Parziale	6
Minima	4
Nulla	0

Gli obiettivi strategici di ciascuna Area vengono individuati annualmente con l'adozione del P.O.P. in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Sono assegnati annualmente 2 obiettivi strategici per ciascun Settore: in base al grado di realizzazione degli stessi possono essere assegnati 100 punti per ciascun obiettivo (cfr. tabelle seguenti). La performance organizzativa dell'Area assume rilevanza anche ai fini della valutazione del personale dipendente dell'Ente (cfr. *SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GRUMO NEVANO*). A tal fine si applicano le seguenti tabelle di conversione:

**Responsabili di Area**

<b>Punteggio performance organizzativa dell'Area</b>	<b>Risultato ai fini della valutazione</b>	<b>Punteggio ai fini della valutazione individuale</b>
Fino a 50 punti	Raggiungimento di nessun obiettivo	<b>0</b>
Da 101 a 200 punti	Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	<b>10</b>
Da 201 a 300 punti	Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	<b>20</b>
Da 301 a 400 punti	Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	<b>30</b>
Da 401 a 500 punti	Raggiungimento di tutti gli obiettivi	<b>40</b>

**Dipendenti appartenenti alle categorie A-B-C-D non titolari di Posizione Organizzativa**

<b>Punteggio performance organizzativa dell'Area</b>	<b>Risultato ai fini della valutazione</b>	<b>Punteggio ai fini della valutazione individuale</b>
Fino a 50 punti	Raggiungimento di nessun obiettivo	5
Da 51 a 100 punti	Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	15
Da 101 a 150 punti	Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	20
Da 151 a 200 punti	Raggiungimento di un cospicuo numero di obiettivi	25
Da 201 a 250 punti	Raggiungimento di tutti gli obiettivi	35

**2) Performance organizzativa dell'Ente**

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso tiene conto:

- a) del raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente nell'anno di riferimento;
- b) del raggiungimento degli obiettivi (operativi e strategici) di ciascuna Area in cui si suddivide la struttura organizzativa del Comune.

Gli obiettivi strategici dell'Ente vengono individuati annualmente con l'adozione del P.O.P. in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

La performance organizzativa dell'Ente è parametrata su un punteggio massimo di **1500 punti, che** viene così attribuito:

**Max.250 punti** per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

**Max. 250 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (150 punti) e strategici (100 punti) dell'Area Affari Generali;

**Max. 250 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (150 punti) e strategici (**100** punti) dell' Area Finanziaria;

**Max. 250 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (150 punti) e strategici (100 punti) dell'area Tecnica;

**Max. 250 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (150 punti) e strategici (**100** punti) dell'area Lavori Pubblici ed Ambiente;

**Max. 250 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (150 punti) e strategici (**100** punti) dell'area Vigilanza e Tutela ambientale;

Gli obiettivi individuati per l'anno 2021 sono quelli risultanti dalle seguenti tabelle:

- I TABELLA: obiettivi operativi dell'Area 1 Affari Generali
- II TABELLA: obiettivi strategici dell'Area 1 Affari Generali
- III TABELLA: obiettivi operativi dell'Area 2 Finanziaria
- IV TABELLA: obiettivi strategici dell'Area 2 Finanziaria
- V TABELLA: obiettivi operativi dell'Area 3 Tecnica
- VI TABELLA: obiettivi strategici dell'Area 3 Tecnica
- VII TABELLA: obiettivi operativi dell'Area 4 Lavori Pubblici e Ambiente
- VIII TABELLA: obiettivi strategici dell'Area 4 Lavori Pubblici e Ambiente
- IX TABELLA: obiettivi operativi dell'Area 5 Vigilanza e Tutela Ambientale
- X TABELLA: obiettivi strategici dell'Area 5 Vigilanza e Tutela Ambientale
- XI TABELLA: macro obiettivi – trasparenza ed anticorruzione
- XII TABELLA: obiettivi Segretario Generale
- XIII TABELLA: obiettivi strategici del Comune di Grumo Nevano

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2021

TAB I) AREA 1 AFFARI GENERALI		OBIETTIVI OPERATIVI	
Ufficio/Attività	Obiettivo	Punteggio	Indicatori
<b>A) Affari Generali Segreteria</b>	1) Attività di supporto agli uffici	<b>10</b>	a) Gestione pec e Protocollo b) Archiviazione atti e documenti;
	2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	<b>10</b>	a) Predisposizione atti; b) Segreteria; e) Gestione corrispondenza;
	3) collaborazione con il segretario comunale	<b>10</b>	a) Tenuta repertorio contratti; b) Pubblicazioni all'Albo Pretorio, c) predisposizione deliberazioni, determinazioni e contratti
<b>B) Contenzioso</b>	4) Gestione contenzioso	<b>20</b>	a) Rapporti con i legali incaricati b) Disciplinare d'incarico, determinazioni impegni e liquidazione
<b>C) Servizi Sociali -</b>	5) Servizi sociali	<b>40</b>	a) Assistenza domiciliare; b) Supporto per ricovero anziani; c) Assistenza e tutela dei minori; d) attività l. 328/2000 e) contributi economici
<b>d) Istruzione, Cultura, Sport e tempo libero</b>	6) Sostegno alla pubblica istruzione	<b>10</b>	a) Trasporto scolastico; b) Diritto allo studio; c) Refezione scolastica; d) contributi economici a persone fisiche e giuridiche e) contributi e/o assegni trasferiti dallo Stato, dalle regioni ecc.
<b>e) biblioteca</b>	7) Cultura, Sport e Tempo libero	<b>20</b>	a) Gestione biblioteca; b) Supporto a manifestazioni culturali e sportive (anche per il tramite di enti e associazioni); c) Collaborazione con Pro loco e altre associazioni d) Eventi di Natale
<b>f) Anagrafe/ Statistica</b>	8) Rilascio certificati, carte identità elettroniche, Adempimenti Istat-Inassaia-export	<b>10</b>	a) Gestione pratiche migratorie; b) Assistenza ai cittadini; c) Predisposizione di modulistica d) carta d'identità elettronica e) Censimenti
<b>g) Elettorale /Leva</b>	9) tenuta e aggiornamento liste elettorale	<b>10</b>	a) Adempimenti elettorali; b) Gestione fascicolo elettronico c) Adempimenti leva d) Albo giudici popolari e) Referendum e elezioni
<b>h) Stato civile</b>	10) tenuta registri	<b>10</b>	a) Tenuta ed aggiornamento dei registri b) pratiche trasporto salme per cremazione

**TAB II) AREA 1 AFFARI GENERALI - OBIETTIVI STRATEGICI**

Obiettivo	Realizzazione Obiettivo	Punteggio
<b>Attivazione stipula contratti in modalità elettronico e archiviazione informatica. Assistenza sedute del consiglio comunale</b>	Completa	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0

<b>Implementazione procedure per erogazione contributi straordinari Covid-19 di sostegno alle famiglie e pagamento canoni locazione. Implementazione procedure per organizzazione ed affidamento attività educative non formali, informali e ricreative volte al benessere dei minori durante l'emergenza Covid-19</b>	Completa	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
<b>Predisposizione modulistica aggiornata Anagrafe, carta d'identità, elettorale ecc. Creazione fascicolo elettronico delle pratiche elettorali e migratorie</b>	Completa	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0

**TAB III) AREA 2 FINANZIARIA- OBIETTIVI OPERATIVI**

<b>Ufficio/ Attività</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori</b>
<b>A) Bilancio e contabilità</b>	1) Programmazione e rendicontazione;	<b>30</b>	a) Predisposizione bilancio con relativi allegati; b) Variazioni di bilancio; e) Predisposizione rendiconto;
	2) Gestione finanziaria	<b>40</b>	a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi b) Gestione mutui ed assicurazioni c) Gestione economato; d) Gestione rapporti con il Tesoriere;
	3) Attività amministrativa	<b>10</b>	a) Predisposizione delibere e determine di competenza; b) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria;
<b>B) Personale</b>	4) ufficio procedure per le assunzioni	<b>10</b>	a)Revisione dotazione organica b)Programmazione triennale delle assunzioni c) stabilizzazione LSU;
<b>C) gestione del personale</b>	6) Gestione Giuridico-Amministrativa del personale	<b>10</b>	a) Stipula dei contratti; b) Pratiche fine rapporto/pensionamento; c) Gestione timbrature, assenze-presenze personale;
	7) Gestione Economica del personale	<b>20</b>	a) Gestione stipendi, contributi; b) Gestione CUD;
<b>d) Tributi</b>	8) Gestione tributi ed entrate patrimoniali comunali	<b>30</b>	a) Gestione dell'IMU; b) Gestione del tributo sui rifiuti; c) Gestione dei tributi minori; d) Gestione diritti e canoni entrate patrimoniali e) Predisposizione provvedimenti di competenza

**TAB IV) AREA 2 FINANZIARIA- OBIETTIVI STRATEGICI**

<b>Obiettivo</b>	<b>Realizzazione Dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Recupero crediti d'imposta</b>	Completa	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0

<b>Sistemazione banca dati INPS</b>	Completa	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
<b>Sistemazione Banca Dati per recupero evasioni fiscali e gestione attività di recupero</b>	Completa	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0

**TAB V) AREA III TECNICA OBIETTIVI OPERATIVI**

Ufficio/Attività'	Obiettivo	Punteggio	Indicatori
<b>A) Urbanistica ed Edilizia</b>	1) Attività Edilizie, Urbanistica	<b>60</b>	a) Gestione pratiche edilizie; S.U.E.; b) Lotta all'abusivismo edilizio; c) Gestione dei piani urbanistici; d) Certificati destinazione urbanistica e) Convenzioni urbanistiche di pertinenza; f) gestione ufficio VAS:
	2) Attività amministrativa	<b>30</b>	a) Predisposizione delibere, determine, ordinanze e pareri di regolarità tecnica; b) Aggiornamento regolamenti;
<b>B) Patrimonio</b>	3) Gestione del Patrimonio	<b>30</b>	b)Gestione beni demaniali; e) Gestione del Patrimonio disponibile e indisponibile;
<b>c) SUAP</b>	4) Gestione attività produttive	<b>30</b>	a) gestione pratiche attività commerciali, artigianali, industriali, agricole; b) Piano commerciale;

**TAB VI) AREA III TECNICA - OBIETTIVI STRATEGICI**

Obiettivo	Realizzazione Dell'obiettivo	Punteggio
<b>Ricognizione del patrimonio immobiliare comunale ai sensi del D. Lgs. 118/2011 e realizzazione piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.</b>	<b>Completa</b>	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
<b>Sistemazione archivio SUAP</b>	Completa	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
<b>Attivazione procedure per la presentazione delle comunicazione di inizio lavori asseverati per il super bonus edilizio 110% di cui all'art. 119 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 e bonus facciate Legge n. 160/2019.</b>	Completa	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0

<b>TAB VII) AREA IV LAVORI PUBBLICI ED AMBIENTE OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<b>Ufficio/Attività'</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori</b>
<b>a) Lavori Pubblici</b>	22) Lavori pubblici e manutenzione del patrimonio	<b>30</b>	a) Gestione gare; b) Manutenzione e interventi per la sicurezza
	23) Attività amministrativa	<b>20</b>	a) Predisposizione delibere, determinazioni, ordinanze e pareri di regolarità tecnica; b) Aggiornamento regolamenti;
<b>L) ambiente e territorio-patrimonio</b>	25) Tutela dell'Ambiente e del Territorio	<b>70</b>	a) Gestione dei vincoli ambientali, controllo del territorio;
	26) Gestione del Territorio	<b>30</b>	a) Toponomastica; programmazione viabilità; e) Servizio idrico - acquedotto; b) Pubblica illuminazione

<b>TAB VIII) AREA IV LAVORI PUBBLICI ED AMBIENTE - OBIETTIVI STRATEGICI</b>		
<b>Obiettivo</b>	<b>Realizzazione Dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Predisposizione progetti per partecipare a bandi nazionali e regionali per ottenere fondi mirati per il recupero ed il miglioramento urbanistico della città</b>	<b>Completa</b>	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
<b>Efficientamento energetico impianto di pubblica illuminazione sul territorio comunale</b>	Completa	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
<b>Affidamento del servizio di raccolta R.S.U.- iniziative di sostegno alla diffusione della raccolta differenziata-miglioramento servizi resi dall'ISOLA ECOLOGICA</b>	<b>Completa</b>	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0

<b>TAB IX) AREA V VIGILANZA E TUTELA AMBIENTALE - OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<b>Ufficio/Attività</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori</b>
<b>A) polizia locale</b>	1) viabilità	<b>30</b>	a) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza; b) Rilevazioni e rapporti incidenti; e) Proposta e verifica segnaletica

2) Funzioni di polizia	<b>100</b>	a) Vigilanza in materia di regolamenti; b) Vigilanza in materia di provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale e) irrogazione sanzioni amministrative d) Polizia commerciale e) Polizia ambientale f) Vigilanza (pattugliamenti - perlustrazioni - abusi edilizi); g) Controllo del territorio; h) Attività delegate dall'Autorità giudiziaria; i) Polizia edilizia j) Protezione civile-coordinamento attività
3) Ufficio notifiche	<b>20</b>	a) informazioni e notifica atti b) Predisposizione archiviazione elettronica

**TAB X) AREA 2 POLIZIA LOCALE- OBIETTIVI STRATEGICI**

<b>Obiettivo</b>	<b>Realizzazione Obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Implementazione procedura d'irrogazione sanzioni per violazione al codice della strada</b>	<b>Completa</b>	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
<b>Implementazione controlli sul territorio contro l'abusivismo edilizio e commerciale</b>	<b>Completa</b>	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0
<b>Implementazione controlli sul territorio dei reati ambientali (Terra dei Fuochi)</b>	<b>Completa</b>	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0

**XI TABELLA**

Con riferimento a tale ultimo obiettivo, essendo la trasparenza la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012, si intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## XI TABELLA MACRO OBIETTIVI – TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

**Finalità:** Contrasto alla corruzione, Implementazione livelli di trasparenza, semplificazione, accesso e partecipazione

	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	SERVIZI COINVOLTI	2021	2022	2023
<b>MACRO OBIETTIVO 1</b>	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Partecipazione: puntare ad un metodo di governo che guardi all'interesse di tutta la Comunità ortese, in un confronto aperto anche nella diversità di opinioni.	Tutti i servizi delle aree dell'Ente	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup
<b>MACRO OBIETTIVO 2</b>	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	Tutti i servizi delle aree dell'Ente	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup
<b>MACRO OBIETTIVO 3</b>	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Comunicazione: diffondere in modo rapido e virale le informazioni utili ai cittadini	Tutti i servizi delle aree dell'Ente	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup
<b>MACRO OBIETTIVO 4</b>	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese	Tutti i servizi delle aree dell'Ente	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup
<b>MACRO OBIETTIVO 5</b>	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti	Tutti i servizi delle aree dell'Ente	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup
<b>MACRO OBIETTIVO 6</b>	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Tecnologie per l'innovazione: Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza	Tutti i servizi delle aree dell'Ente	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup
<b>MACRO OBIETTIVO 7</b>	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	Tutti i servizi delle aree dell'Ente			

L'Amministrazione comunale intende, in un'ottica di "work in progress", implementare la mappatura dei processi di cui al PTPCT ed il raggiungimento di tale obiettivo è assegnato ai Responsabili di P.O. affinché il sistema di gestione del rischio corruttivo nel Comune di Grumo Nevano sia orientato verso l'obiettivo di favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Indicatori anticorruzione e trasparenza

Indicatori Performanti	Valore atteso	Valore raggiunto
Attivazione misure Piano anticorruzione e trasparenza N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC e nei suddetti obiettivi	100%	.....

INDICATORE	
Entro il 60 % del valore atteso	Risultato disatteso
Entro il 90 % del valore atteso	Risultato sufficiente
Oltre il 90 % del valore atteso	Risultato raggiunto

**XII TABELLA  
SEGRETARIO GENERALE**

Si descrivono di seguito gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Generale che rappresentano alcune priorità dell'Amministrazione comunale.

Obiettivo n° 1 – Attuazione normativa anticorruzione

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Formazione titolare di posizione organizzative

RISULTATI ATTESI

Limitazione rischio corruzione atti

Indicatore 1

N. Corsi / informative/circolari realizzati (totale complessivo)

Entro 2

Risultato disatteso

Entro 4

Risultato sufficiente

Oltre 4

Risultato raggiunto

Indicatore 2

N. personale partecipante ai corsi / n. p.o

Entro 20 %

Risultato disatteso

Entro 50 %

Risultato sufficiente

Oltre 50 %

Risultato raggiunto

Obiettivo n° 2 – Attuazione normativa trasparenza

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Manutenzione e pubblicazione atti

RISULTATI ATTESI

Ente stanza di vetro

Indicatore 1	
Tempistica Pubblicazione atti	
Oltre 15 giorni	Risultato disatteso
Entro 15 giorni	Risultato sufficiente
Entro 7 giorni	Risultato raggiunto

Indicatore 2	
Completezza e rispondenza delle pubblicazioni	
Entro 60 %	Risultato disatteso
Entro 90 %	Risultato sufficiente
Oltre 90 %	Risultato raggiunto

Obiettivo n°3 – Attuazione controllo successivo di legittimità

MODALITA' DI ATTUAZIONE
Effettuazione controlli

RISULTATI ATTESI
% di atti e procedure controllate

Indicatore 1	
N. sedute di controlli effettuati durante l'anno	
2	Risultato disatteso
Entro 4	Risultato sufficiente
Oltre 4	Risultato raggiunto

Indicatore 2	
N. atti e procedure controllate	
Entro 20	Risultato disatteso
Entro 30	Risultato sufficiente
Oltre 30	Risultato raggiunto

**TAB XIII) OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI GRUMO NEVANO - ANNO 2021**

<b>Rispetto dei vincoli di finanza pubblica e dell'obbligo di pareggio del saldo finale di competenza.</b>	Completa	<b>125</b>
	Quasi completa	100
	Parziale	70
	minima	40
	Nulla	0
<b>Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione e della modulistica a <u>disposizione</u> sul sito internet istituzionale</b>	Completa	<b>125</b>
	Quasi completa	100
	Parziale	70
	Minima	40
	Nulla	0

## RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Grumo Nevano ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2021/2023.

La relazione viene redatta annualmente dal Nucleo di Valutazione del Comune, il quale dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Settori, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

<b>Punteggio performance organizzativa dell'Ente</b>	<b>Punteggio performance organizzativa dei Settori</b>	<b>Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Settore</b>
Fino a 500 punti	Fino a 50 punti	Insufficiente
Da 501 a 750 punti	Da 51 a 150 punti	Scarso
Da 751 a 1000 punti	Da 151 a 250 punti	Sufficiente
Da 1001 a 1250 punti	Da 251 a 350 punti	Discreto
Da 1251 a 1500 punti	Da 351 a 450 punti	Buono
Da 1501 a 2000 punti	Da 451 a 500 punti	Ottimo

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare: se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della *customer satisfaction*; il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa; la produzione degli impatti attesi; l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

Del che si è redatto il presente verbale che, approvato, viene così sottoscritto:

IL SINDACO

f.to Avv. Gaetano Di Bernardo

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott.ssa Fabiana Lucadamo

---

PER COPIA CONFORME: 09/12/2021

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Fabiana Lucadamo

---

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

A T T E S T A

- Che la presente deliberazione:

Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, viene pubblicata all'albo pretorio on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 09/12/2021

[ ] viene comunicata con lettera prot. n. 11233 in data 09/12/2021 ai Signori Capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 07/12/2021

[ ] non essendo soggetta a controllo ed essendo decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000);

[X] perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott.ssa Fabiana Lucadamo