

Piano degli Obiettivi e delle Performance

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.

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 della 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 Orsogna 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 P.O.P è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Orsogna è articolata in quattro unità organizzative (Settori), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

SETTORE	RESPONSABILE	CATEGORIA
AMMINISTRATIVO	FOSCO NICOLO'	D
ECONOMICO	CALABRESE GIUSEPPINA	D
TECNICO	SARACENI GIULIO GIUSEPPE LUIGI	D
VIGILANZA	MUCCIANTE MAURIZIO	D

Al 1° gennaio 2021 nel Comune di ORSOGNA lavoravano N° 9 dipendenti, tutti a tempo pieno ed indeterminato, ed un dipendente a tempo parziale (part time) al 50 % ed indeterminato, e n. 6 dipendenti reperiti con istituti contrattuali previsti per legge, come riassunto nella seguente tabella:

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

SETTORE	DIPENDENTE	CATEGORIA	TIPO RAPPORTO DI LAVORO
AMMINISTRATIVO	FOSCO Nicolò	D	Contratto full time a tempo indeterminato
	Mancini Andrea	B3	Contratto part-time a tempo indeterminato
	Camilli Meletani Claudio	C	Contratto full time a tempo indeterminato
	Guidone Christian		Contratto full time a tempo indeterminato
ECON. FINANZ.	CALABRESE Giuseppina	D3	Contratto full time a tempo indeterminato
TECNICO	ORTOLANO Domenico	C	Contratto full time a tempo indeterminato
	Garzarella Lucio	B3	Contratto full time a tempo indeterminato
	De Bellis Pierino	B	Contratto full time a tempo indeterminato
	De Grandis Armando	A	Contratto full time a tempo indeterminato
VIGILANZA	ORTOLANO Franco	C	Contratto full time a tempo indeterminato

DIPENDENTI CON CONTRATTI A TERMINE

SETTORE	DIPENDENTE	CATEGORIA	TIPO RAPPORTO DI LAVORO
ECON. FINANZ	ISTRUTTORE BERGAMASCO C.	C	Contratto a tempo determinato part time 6/h sett
TECNICO	ISTRUTTORE DIRETTIVO SARACENI G.	D	Contratto a tempo determinato part time 12/h sett
	COLLABORATORE TARABORRELLI M.	B3	Contratto a tempo determinato part time 6/h sett

VIGILANZA	ISTRUTTORE DIRETTIVO MUCCIANTE M.	D	Contratto a tempo determinato part time 6/h sett
	ISTRUTTORE PL ILARDI G.	C	Contratti a tempo determinato part time 6/h sett
	ISTRUTTORE PL GRANATA F.	C	Contratti a tempo determinato part time 6/h sett

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 aggiungere 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 (DUP) , approvata annualmente con il Bilancio di previsione, individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

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 P.R.O 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 premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Il Comune definisce annualmente gli obiettivi dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune. 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.

Performance organizzativa dei Settori

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Settore (Amministrativo, Finanziario, Tecnico e Vigilanza) è previsto un punteggio massimo di 400 punti, di cui 300 per obiettivi operativi e 100 per obiettivi strategici ad eccezione del settore vigilanza cui viene previsto un punteggio massimo di 340 punti , di cui 240 per obiettivi operativi e 10 per obiettivi strategici.

Gli obiettivi operativi, divisi per uffici/attività, sono in totale 115 (28 per il Settore Amministrativo, 33 per il settore -Finanziario, 30 per il Settore Tecnico e 24 per il settore

vigilanza). Per ciascun obiettivo operativo sono previsti 3 o 4 indicatori. Per ogni indicatore possono essere assegnati max. 10 punti in base alla seguente tabella:

Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio Settore amm.vo	Punteggio Settore finanziario	Punteggio Settore tecnico	Punteggio Settore vigilanza
Completa	10	10	10	10
Quasi completa	8	8	8	8
Parziale	6	6	6	6
Minima	4	4	4	4
Nulla	0	0	0	0

Gli obiettivi strategici vengono individuati in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata.

(cfr. tabelle seguenti).

❖ Performance organizzativa dell'Ente

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso è parametrata su un punteggio massimo di 1540 punti, di cui:

- Max. 400 punti per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

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

- Max. 400 punti per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (100 punti) del Settore Amministrativo

- Max. 400 punti per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (100 punti) del Settore Finanziario;

- Max. 400 punti per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (100 punti) del Servizio Tecnico.

- Max. 340 punti per il raggiungimento degli obiettivi operativi (240 punti) e strategici (100 punti) del settore di vigilanza.

SETTORE AMMINISTRATIVO - OBIETTIVI OPERATIVI

UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	PUNTEGGIO	INDICATORI
Affari Generali e Segreteria	1) Attività di supporto agli uffici	30	a) Gestione pec, protocollo, archiviazione atti e centralino; b) Gestione del sito Istituzionale e pubblicazioni atti "Amministrazione trasparente" e Albo Pretorio; c) gestione amministrativa e attività di controllo e coordin. L.S.U
	2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	30	a) Predisposizione atti:delibere, determine, ecc...; b) Segreteria; c) Gestione corrispondenza;
	3) Collaborazione con il Segretario Comunale	30	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale b) Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale c) gestione ufficio legale
Demografici, Stato civile, Elettorale	1) Rilascio certificati, carte identità, atti vari	30	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; b) Pratiche migratorie; c) Cura nella tenuta dei registri e dell'AIRE;
	2) Statistiche ed Elettorale	30	a) Rispetto dei termini; b) Adempimenti elettorali;
	3) Rapporti con il pubblico	30	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini e modulistica; b) Assistenza ai cittadini; c) promozione dell'immagine del Comune
Servizi Sociali	1) Servizi ai cittadini	30	a) servizi socio assistenziali (anziani e minori); b) gestione nido comunale c) predisposizione atti amministrativi e contrattuali
	2) Attività amministrativa	30	a) Aggiornamento regolamenti; b) Gestione convenzioni di competenza;
	1) Scuola	30	a) Trasporto scolastico; b) Diritto allo studio; c) Refezione scolastica;

Istruzione, Cultura, Sport e Tempo libero	2) Cultura, Sport e Tempo libero	30	a) Gestione biblioteca; b) Supporto per manifestazioni culturali e sportive; c) Supporto a Enti ed associazioni operanti in ambito culturale,sportivo etc. d) predisposizione/aggiornamento regolamenti
---	----------------------------------	-----------	--

SETTORE AMMINISTRATIVO – OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
AVVIO RISCOSSIONE DI ULTERIORI ENTRATE ATTRAVERSO IL NODO PAGOPA DI CONCERTO CON L'UFFICIO FINANZIARIO E SECONDO LE DIRETTIVE DELL'AMMINISTRAZIONE in linea con il Bando di cui al Decreto Semplificazione e Innovazione Digitale cui il Sindaco ha aderito	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	30
	Minima	20
	Nulla	0
RISTRUTTURAZIONE MERCATO SETTIMANALE (CONV. LICENZE , VERIFICA PLANIMETRIA POSTEGGI)	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	30
	Minima	20
	Nulla	0

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	PUNTEGGIO	INDICATORI
Programmazione economica e bilancio	1) Programmazione e rendicontazione	30	a) Predisposizione bilancio b) Variazioni di bilancio in corso d'esercizio c) Predisposizione rendiconto
	2) Attività amministrativa	30	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte; c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria sulle determinazioni dei Responsabili;
	3) Gestione finanziaria	30	a) Contabilizzazione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi per la parte di comp. della ragioneria. Sostituto d'imposta Split Payment. Registro elettronico FatturePa b) Gestione mutui c) mod.770, CU Gestione IVA etc
Tributi	1) Gestione tributi comunali	30	a) Gestione dell'IMU/TASI; b) Gestione della TARI; c) Gestione della ICP e DPA
	2) Rapporti con il pubblico	30	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Sportello URP per i cittadini relativo ai tributi locali; c) Predisposizione di modulistica
	3) Attività amministrativa	30	a) Aggiornamento regolamenti b) Stipula contratti affidamenti esterni relativi ai servizi dell'ufficio tributi

			c) Predisposizione delibere e determinazioni
Gestione del personale	1) Gestione Giuridico-Amministrativa del personale	30	a) Stipula dei contratti, pratiche inizio/fine rapporto; b) Supporto all'OIV o Nucleo di Valutazione; c) Statistiche inerenti il personale; Concorsi
	2) Gestione Economica del personale	30	a) Affidamento gestione stipendi, contributi, CUD b) Gestione tickets dipendenti (se ricorre); c) Registrazione Presenze e stampa cartelli ai Responsabili PO tenuti al controllo
	3) Gestione convenzioni:	30	a) Gestione amministrativa b) Gestione economica c) Rapporti con gli Enti convenzionati d) Rendiconti e solleciti e) Procedure di recupero
Attività di supporto	1) Collaborazione con il Sindaco, l'Esecutivo, il Segretario, il Tesoriere, il Revisore, gli altri Responsabili dei Servizi.	30	a) supporto tecnico all'Amministrazione b) rapporti con gli uffici c) rapporti con il revisore d) rapporti con il tesoriere e) rapporti con la corte conti f) rapporti con il Mef-RgS

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – OBIETTIVI STRATEGICI			
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO	PUNTEGGIO	
RISCOSSIONE DIRETTA IN SPERIMENTAZIONE DELLA TASSA RIFIUTI ORDINARIA RELATIVA ALL’ANNO D’IMPOSTA 2021	Completa	50	
	Quasi completa	40	
	Parziale	30	
	Minima	20	
	Nulla	0	
COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA’ DI RISCOSSIONE DI ULTERIORI ENTRATE ATTRAVERSO IL NODO PAGOPA SECONDO LE DIRETTIVE DELL’AMMINISTRAZIONE in linea con il Bando di cui al Decreto Semplificazione e Innovazione Digitale cui il Sindaco ha aderito	Completa	50	
	Quasi completa	40	
	Parziale	30	
	Minima	20	
	Nulla	0	
SETTORE TECNICO MANUTENTIVO - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITA	OBIETTIVO	PUNTEGGIO	INDICATORI
Lavori Pubblici e Manutenzione	1) Lavori pubblici	30	a) Predisposizioni bandi/lettere per gare d’appalto; b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni; c) Stipula contratti di pertinenza;
	2) Manutenzione del patrimonio	30	a) Manutenzione generale degli immobili comunali b) Interventi per la sicurezza; c) Sopralluoghi vari
	3) Attività amministrativa	30	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Aggiornamento regolamenti;

Urbanistica ed Edilizia	1) Attività Edilizie	30	a) Gestione pratiche edilizie (Permessi, DIA, ecc.); S.U.E.condoni; b) Lotta all'abusivismo edilizio; c) Sopralluoghi vari;
	2) Urbanistica	30	a) Gestione del Piano di Governo del Territorio (PRG/PRE); b) Certificati destinazione urbanistica – Condono edilizio c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
	3) Attività amministrativa	30	a) Ordinanze di competenza; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Commissioni/ Conferenze di Servizi
Ambiente, territorio e Patrimonio	1) Tutela dell'Ambiente e del Territorio	30	a) Gestione dei vincoli ambientali; b) Controllo del territorio; c) Protezione civile
	2) Gestione del Territorio	30	a) Toponomastica; b) Programmazione viabilità; c) raccolta trasporto e smaltimento RR.SS.UU
	3) Gestione del Patrimonio	30	a) Gestione espropri; b) gestione beni demaniali; c) gestione del patrimonio disponibile e indisponibile con rilevazione dei beni immobili detenuti (art.2 comma 222, L.191/2009
	4) Attività amministrativa	30	a) Predisposizione delibere e determine con rilascio Pareri di regolarità tecnica; b) Censimento auto di servizio e monitoraggio costi relativi; c) Aggiornamento regolamenti;

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO – OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
VERIFICA ED EVENTUALE ACQUISIZIONE CERTIFICAZIONE PREVENZIONE INCENDI IMMOBILI COMUNALI	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	30
	Minima	20
	Nulla	0
AVVIO RISCOSSIONE DI ENTRATE DI PROPRIA COMPETENZA ATTRAVERSO IL NODO PAGOPA DI CONCERTO CON L'UFFICIO FINANZIARIO E SECONDO LE DIRETTIVE DELL'AMMINISTRAZIONE in linea con il Bando di cui al Decreto Semplificazione e Innovazione Digitale cui il Sindaco ha aderito	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	30
	Minima	20
	Nulla	0

SETTORE VIGILANZA - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITA	OBIETTIVO	PUNTEGGIO	INDICATORI
Commercio e Viabilità	1) Commercio ed attività artigianali	40	a) Gestione del S.U.A.P. di competenza; b) Gestione pratiche commerciali (autorizzazioni, licenze, ecc.); c) Atti di competenza; d) Aggiornamento

			regolamenti;
	2) Viabilità	40	a) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale; b) Attività di prevenzione stradale; c) Rilevazione e rapporti incidenti; d) Gestione parcheggi
	3) Protezione civile	40	a) Supporto ufficio tecnico b) Rapporti associazione volontari protezione civile c) Piano neve d) sopraluoghi
Funzioni di Polizia	1) Polizia Amministrativa	40	a) Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale; b) Sanzioni amministrative; c) Atti di competenza; d) Aggiornamento regolamenti;
	2) Polizia Giudiziaria	40	a) Attività di indagine; b) Attività delegate dall'Autorità giudiziaria c) Rilevazione e rapporti; d) Atti di competenza;
	3) Polizia Ambientale ed Edilizia	40	a) Vigilanza (pattugliamenti - perlustrazioni); b) Attività di prevenzione; c) Rilevazione e rapporti; d) Atti di competenza;

SETTORE VIGILANZA – OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
ATTIVAZIONE SERVIZIO DI RILEVAZIONE AUTOMATICA DELLA VELOCITA'	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	30
	Minima	20
	Nulla	0
REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA RURALE	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	30
	Minima	20
	Nulla	0