



COMUNE DI ARQUATA DEL TRONTO

Relazione sulla Performance anno 2020

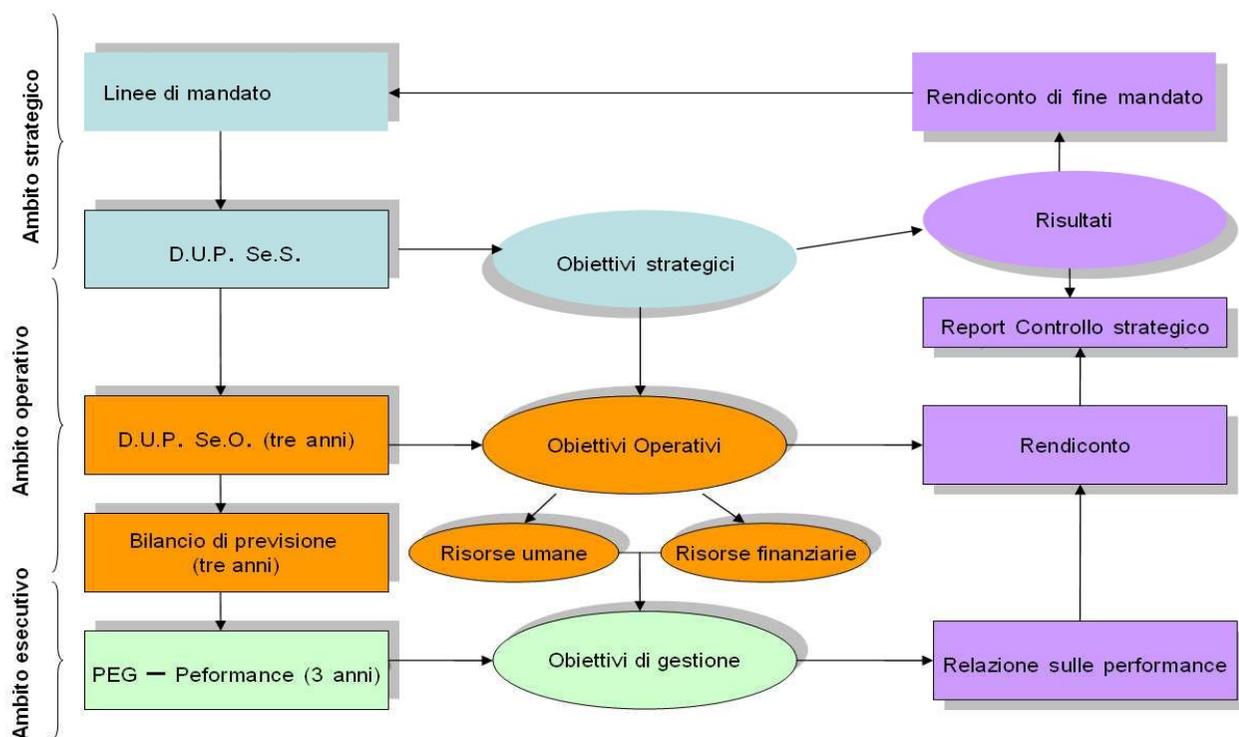
Dati al 31 dicembre 2020

1- Introduzione:

La Relazione sulla Performance, prevista dal decreto 150/2009 così come modificata dal D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 74, è lo strumento illustrativo dei risultati ottenuti con riferimento temporale di un anno.

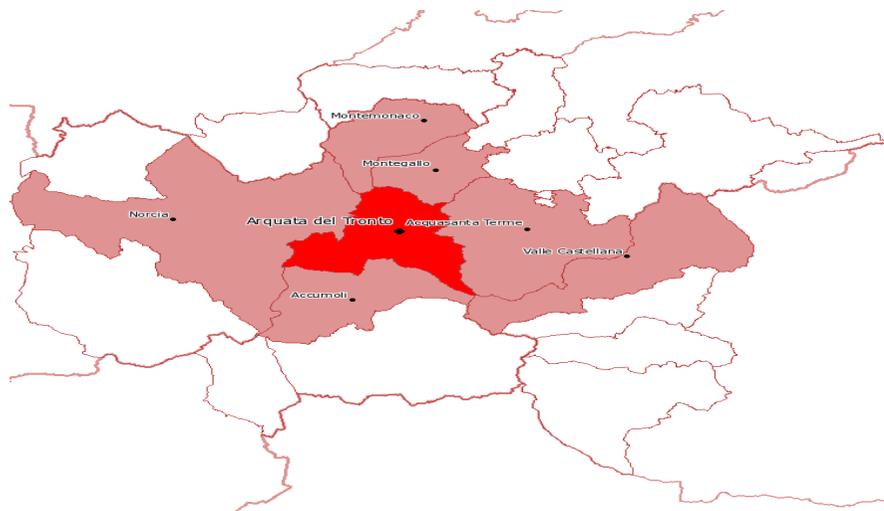
La relazione, come dallo schema in figura, si inserisce nel sistema di programmazione e controllo dell'ente e rappresenta i risultati raggiunti con riferimento alla programmazione esecutiva.

Essa conclude il ciclo di gestione della performance ed evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse utilizzate.



2 –Contesto di riferimento

2.1 Dati statistici relativi al territorio e alla popolazione:



Superficie Territoriale		92				
Popolazione residente	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	1178	1141	1115	1087	1057	1050
Famiglie	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	580	555	542	527	515	516
Componenti medi per famiglia	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	2,03	2,05	2,05	2,06	2,05	2,03
Densità di popolazione per kmq	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	12,80	12,40	12,11	11,82	11,49	11,41
Saldo Demografico	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	-46	-37	-26	-28	-30	- 7

Dati relativi all'organizzazione e al personale al 31/12/2020

Vice Sindaco F.F.: Michele Franchi - **Segretario:** Serafina Camastra

Giunta: 2 assessori - **Consiglio Comunale:** 10 consiglieri

Uffici/Settori	al 31/12/2017			al 31/12/2018			al 31/12/2019			al 31/12/2020		
	tempo ind.to	tempo det.to	totale									
Polizia Locale	1		1	1	2	3	1	3 *	4	1	2*	3
Settore Amministrazione Generale	2	4	6	2	4	6	2	1**	3	2	1	3
Settore Tecnico	3	6	9	3	9	12	2	7 ***	9	2	13*	15
Settore Finanziario	1	2	3	1		1	1****	1	2	1*	2*	3
Ufficio Segretario Comunale		2	2		2	2		2	2		2	2
Totale	7	12	19	7	15	22	6	12	18	6	20	26

I dati contrassegnati con un asterisco (*) indicano i dipendenti che, pur avendo rassegnato le dimissioni prima del 31.12.2020, sono stati computati nel totale dei dipendenti al 31.12.2020, in quanto oggetto di valutazione della performance.

POLIZIA LOCALE: * A. P. fino al 16.10.2020 – M.C. fino al 01. 07. 2020.

SETTORE TECNICO: * F.C. fino al 30. 11. 2020.

SETTORE FINANZIARIO: * R.S. fino al 30. 09. 2020 – M. A. fino al 21.12. 2020.

3 -Obiettivi – Risultati:

Nelle tabelle che seguono viene riportato sinteticamente il grado di raggiungimento annuale degli obiettivi dell'anno 2020, ottenuto dal processo di misurazione con riferimento degli ambiti strategici, coincidenti con il programma di mandato dell'Amministrazione.

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI MISURABILITA'	SETTORE	COGNOME E NOME	RAGGIUNGIMENTO
1) MESSA IN SICUREZZA EDIFICI DANNEGGIATI DAGLI EVENTI SISMICI INIZIATI IL 24.08.2016.	-Affidamento progettazione; -Approvazione progetti (previa acquisizione parere CCR se necessario); -Affidamento lavori e verbali somma urgenza; -Comunicazioni inizio lavori al Mibact; - Accesso agli atti; - Numero di interventi, inizio lavori, ultimazione lavori.	TECNICO	F.T. (matr. 97)	100%
			S.C. (matr.83)	100%
			M.F. (matr.31)	100%
	Controllo contabilità, liquidazioni.		E.T. W. (matr.85) F.C. (matr.84)	100% 100%

<p>2)RIMOZIONE MACERIE EDIFICI CROLLATI O DEMOLITI PER EVENTI SISMICI INIZIATI IL 24.08.2016.</p>	<p>-Approvazione contabilità e liquidazione; - Approvazione CRE; - Determine liquidazione Imprese e Progettisti; Sopralluoghi con Regione P.C., Soprintendenza per classificazione, Esercito, ditta esterna incaricata trasporto, Comune; -Redazione ordinanze ed altri atti necessari per acquisire autorizzazione e dare ampia pubblicità e conoscenza e partecipazione degli interessati.</p>		<p>F.T. (matr.97)</p> <p>M.F. (matr.31)</p> <p>S.C. (matr.83)</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>
--	--	--	---	-------------------------------------

<p>3) REDAZIONE ORDINANZE, RILASCIO SCHEDE AEDES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quantità macerie rimosse; - Ordinanze di messa in sicurezza; - Ordinanze di demolizione; - Ordinanze zone rosse; -Attestazioni di avvenuta demolizione edifici; - Ordinanze di inagibilità; - Ordinanze di revoca inagibilità; - Rilascio schede aedes; - Rilascio accesso zona rossa. 		<p>F.M. (matr.68)</p> <p>M.F. (matr.31)</p> <p>S.C. (matr.83)</p> <p>F.T. (matr.97)</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>
<p>4) ESPROPRI DEFINITIVI AREA S.A.E</p>	<p>Redazione atti e Ordinanze di modifica delle occupazioni temporanee in espropri definitivi delle Aree SAE e Notifica ai proprietari interessati;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Determinazione indennità provvisorie e definitive spettanti agli aventi diritto; - Redazione ed emanazione decreti di esproprio e liquidazioni indennità ai proprietari interessati; - Perfezionamento del procedimento di espropriazione mediante registrazione, trascrizione e voltura dei decreti 		<p>D.F. (matr.94)</p> <p>S.C. (matr.91)</p> <p>M.F. (matr.31)</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>

	definitivi di esproprio.			
5) ASSEGNAZIONE SAE	Assicurare nell'anno, unitamente al personale coinvolto, l'assegnazione delle strutture abitative di emergenza che si rendono disponibili agli aventi diritto.		M.F. (matr.31)	100%
6) OO. PP: DONATE AI SENSI DELL'ART. 20 D. LGS. 50/2016 – FINANZIATE CON I FONDI POST SISMA 2016, ORD. N. 37, N. 48 E N. 56 – FINANZIATE CON SPECIFICHE DONAZIONI POST SISMA 2016.	Cimitero di Borgo: - Affidamento incarico geologico ed archeologico per verifica preventiva interesse archeologico; - affidamento per progettazione a soggetto esterno; - acquisizione Progetto definitivo – esecutivo e dei necessari pareri e/o autorizzazioni.		S.C. (matr.91) M.F. (matr.31) D.O. (matr.75)	100% 100% 100%

	<p>-Fattibilità tecnico – economica dei Cimiteri Civici Colle, Faete e Spelonga;</p> <p>- Redazione, approvazione dello studio di fattibilità tecnico – economica e richiesta CIR;</p> <p>Approvazione contabilità e liquidazione;</p> <p>- Approvazione CR.</p>		<p>T.W.E. (matr.85)</p> <p>F.C. (matr.84)</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>
<p>7) PRATICHE EDILIZIE</p> <p>RICOSTRUZIONE</p>	<p>-Istruttorie pratiche Sisma 2016 (SUE e SUAP) ai sensi delle Ordinanze CSR;</p> <p>-Eventuali procedimenti pratiche ordinarie comprese sanatorie edilizie, condoni...</p> <p>-Convocazione commissioni locali;</p> <p>-Rilascio autorizzazioni paesaggistiche;</p> <p>-Richieste indizione conferenza di servizi e partecipazione alle medesime insieme al Responsabile del Settore Tecnico comunale;</p> <p>-Rilascio pareri edilizio-urbanistici;</p> <p>-Rilascio titoli abilitativi;</p> <p>-Creazione elenco pratiche presentate ed inserimento nel relativo sistema di gestione</p> <p>-Riscontro a richieste accesso agli atti e relativa verifica documentale</p> <p>-Richieste precedenti edilizi presso altre Pubbliche Amministrazioni e relativo accesso documentale;</p>		<p>E.M. (matr.77)</p> <p>A.M. (matr.70)</p> <p>A.M. (matr.86)</p> <p>C.P. (matr.87)</p> <p>A. M. (matr.90)</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>

	<p>-Rilascio attestazione ai sensi dell'art. 4 Ordinanza n. 100/2020 e relativa verifica documentale</p> <p>-Nomina/funzione di Responsabile del Procedimento (eventuale).</p>			
8) PIANI URBANISTICI ATTUATIVI	<ul style="list-style-type: none"> - Avvio procedura di gara Pua; - definizione procedura gara Pua; - stipula contratto; - avvio iter pianificazione; - support tecnico ai Rup; - supporto tecnico/ amministrativo al Gruppo di progettazione per quanto di competenza comunale; - assicurare il reperimento di dati e documentazione necessaria, anche mediante elaborazioni specifiche; - assicurare la revisione di consegne intermedia. 		<p>D.O. (matr.75)</p> <p>M.F. (matr.31)</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>

<p>9) COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI PUBBLICI E UNIVERSITÀ (UNICAM- SAAD, UNIROMATRE-DARC, POLMI-SSBAP, ISPRA) PER RICOSTRUZIONE.</p>	<p>- Gestire rapporti con i vari Enti e Università con cui il Comune di Arquata del Tronto ha instaurato una collaborazione (Accordi di programma, Contratti di Servizi e simili) per la ricostruzione post sisma; - Assicurare il supporto amministrativo;</p> <p>-Gestire rapport con i vari Enti e Università con cui il Comune di Arquata del Tronto ha instaurato una collaborazione (Accordi di programma, Contratti di Servizi e simili) per la ricostruzione post sisma; - Assicurare il supporto tecnico amministrativo di competenza attraverso predisposizione di atti necessari; - Coadiuvare i sopralluoghi.</p>		<p>D. F. (matr.94)</p> <p>F.M. (matr.68)</p> <p>D.O. (matr.75)</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>
<p>10) MICROZONAZIONE SISMICA III LIVELLO ULTERIORI INDAGINI SULLE AREE DI POSSIBILE INSTABILITÀ “ZA -FR”.</p>	<p>-Predisposizione atti per l'affidamento degli appalti per l'espletamento delle indagini geognostiche e geologiche necessarie;</p> <p>- Predisposizione atti e svolgimento iter amministrativo di competenza per l'approvazione degli studi redatti.</p>		<p>D.F. (matr.94)</p>	<p>100%</p>

<p>11) INTERVENTI PER FRONTEGGIARE EMERGENZE.</p>	<p>-Prestazione lavorativa resa anche nelle giornate di Domenica e nei festivi infrasettimanali. Trasporto materiale di supporto per allestimento messe in sicurezza edifici e tratti stradali. Pulizia aree Verdi e spazi pubblici nuove SAE compresi piccolo interventi di manutenzione;</p> <p>- Rimozioni piccole frane e detriti, taglio piante, trasportate dal materiale franato, con utilizzo di attrezzi manuali (pale, picconi ecc) a tutela della pubblica incolumità e per garantire/ ripristinare la circolazione veicolare e pedonale.</p>		<p>M.C. (matr.8)</p>	<p>90%</p>
<p>12) POTENZIAMENTO E MIGLIORAMENTO SERVIZIO SGOMBERO NEVE.</p>	<p>-Programmazione degli interventi e affidamento del servizio di sgombero neve;</p> <p>- Prestazione lavorativa resa anche nelle giornate di Domenica e nei festivi infrasettimanali;</p> <p>- Intensificazione del servizio in caso di abbondanti nevicate con prontà reperibilità.</p>		<p>M.C. (matr.8)</p>	<p>100%</p>

13) MIGLIORAMENTO SERVIZI CIMITERIALI.	<ul style="list-style-type: none">- Prestazione lavorativa resa anche nelle giornate di Domenica e nei festivi infrasettimanali per tumulazioni;- Allaccio lampade votive, verifica bimestrale funzionamento lampade votive per i loculi e i cimiteri ancora utilizzabili a seguito degli eventi sismici.		M.C. (matr.8)	80%
14) SUPPORTO PER MANIFESTAZIONI CULTURALI.	<p>Prestazione lavorativa resa anche nelle giornate di Domenica e nei festivi infrasettimanali.</p> <ul style="list-style-type: none">- Trasporto materiale di supporto per allestimento e preparazione aree manifestazioni a carattere culturale e/o ricreativo, compreso pulizia aree prima e dopo l'evento.		M.C. (Matr.8)	100%

15) MONITORAGGIO OPERA PUBBLICHE	Schede Anac – Simog - Monitoraggio Opere Pubbliche – BDAP; - Rilascio Certificati Esecuzione Lavori.		F.C. (matr.84)	100%
16) MANUTENZIONE SAE	-Assicurare il supporto tecnico – amministrativo di competenza attraverso le segnalazioni manutenzione SAE; - Rapporti con pubblico, accertamenti e controlli vari; - Coadiuvare i sopralluoghi.		F.M. (matr.68)	100%

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI MISURABILITA'	SETTORE	COGNOME E NOME	RAGGIUNGIMENTO
1) SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	-Analisi del bilancio, predisposizione dei documenti per adempimenti fiscali e contabili.	FINANZIARIO		
			A.S. (matr.79)	100%
			R.S. (matr.89)	100%

<p>2) SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE</p>	<p>-Aggiornamento costante del bilancio per recepire le dinamiche dell'ente (variazioni di bilancio, adeguamento del cronoprogramma.).</p>		<p>A.S. (matr.79)</p> <p>R.S. (matr.89)</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>
<p>3) SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE</p>	<p>-Emissione mandati ed ordinativi di pagamento.</p>		<p>M.A. (matr.93)</p> <p>A.F. (matr.80)</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>

4) SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE ED ECONOMATO	-Acquisto beni e servizi per funzionamento uffici mediante piattaforma Mepa e Consip e servizi extra procedura Mepa e Consip.		A.F. (matr.80) R.S. (matr.89)	100% 100%
5) COSTITUZIONE FONDO 2020	-Studio e calcolo del Fondo per contrattazione decentrata integrativa.		A.S. (matr.79)	100%

6) SERVIZIO PERSONALE – SISMA 2016	-Sisma spese personale Usr.		A.F. (matr.80)	100%
7) PRATICHE SISMA 2016	- Rendicontazione spese sisma attraverso piattaforma regionale Cohesion; - Tempestività nell'istruttoria delle pratiche e nell'invio delle rendicontazioni.		M.A. (matr.93)	100%

8) FISCALITÀ	<p>-Adempimenti inerenti alla gestione del personale;</p> <p>- Tempestività degli adempimenti necessari per le comunicazioni obbligatorie.</p>		<p>M.A. (matr.93)</p> <p>A.S. (matr.79)</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>
9) GESTIONE TRIBUTI COMUNALI	<p>-Predisposizione degli atti necessari per l'invio dei ruoli Tari e avvisi di accertamento Imu, Tasi, Tari.</p> <p>-Tempestività nell'invio dei ruoli e degli accertamenti dei tributi locali.</p>		<p>R.S. (matr.89)</p> <p>A.F. (matr.80)</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI MISURABILITA'	SETTORE	COGNOME E NOME	RAGGIUNGIMENTO
1) EMERGENZA SISMA 2016. ATTIVITÀ DI VERIFICA POSSESSO REQUISITI IN CAPO AI BENEFICIARI CAS (CONTRIBUTO AUTONOMA SISTEMAZIONE)	<p>-Verranno effettuate ulteriori verifiche su campioni del 15% dei nuclei famigliari beneficiari Cas, non ancora sorteggiati, tendente ad accertare il requisito della dimora stabile e continuativa alla data del sisma, nella casa resa inagibile. Revisione possesso requisiti per beneficiare del contributo alla luce dell'Ocdpc n. 614/19 e ss.mm.ii.</p>	<p>AMMINISTRAZ. GENERALE</p>	<p>P.R. (matr.96)</p> <p>P.M. (matr.5)</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>
2) EMERGENZA SISMA 2016. CONTRIBUTO AUTONOMA SISTEMAZIONE. PROCEDIMENTI DI INGIUNZIONE A CARICO DEGLI INADEMPIENTI A CUI È GIÀ STATO EMESSO PROVVEDIMENTO FINALE DINIEGO.	<p>-A seguito di verifica requisito Dimora stabile e continuativa e successive emissione di provvedimento di diniego con il quale si intimava restituzione cifre indebitamente percepite a titolo di Cas, si rende necessario procedere al recupero del credito agendo contro il debitore per riscossione coattiva del debito.</p>		<p>P.M. (matr.5)</p> <p>P.R. (matr.96)</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>

<p>7) COORDINAMENTO PERSONALE IMPEGNATO NEL SERVIZIO DI REFEZIONE PER ATTIVARE LE SINERGIE NECESSARIE A GARANTIRE IL MIGLIOR LIVELLO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO.</p>	<p>-Il servizio viene svolto in collaborazione con ditta esterna che cura lo scodellamento e la pulizia sotto la direzione e controllo da parte del cuoco.</p>		<p>F.D.V. (matr.4)</p>	<p>100%</p>
<p>8) ADEMPIMENTI IN MATERIA DI IGIENE E SICUREZZA DEGLI ALIMENTI PRESSO LA MENSA SCOLASTICA</p>	<p>-Attuazione degli adempimenti previsti dal Sistema di autocontrollo e del manuale dell' HACCP.</p>		<p>F.D.V. (matr.4)</p>	<p>100%</p>
<p>9) PREPARAZIONE PASTI PER ALUNNI AFFETTI DA ALLERGIA E INTOLLERANZA ALIMENTARE CHE RICHIEDONO PARTICOLARE CURA E ATTENZIONE</p>	<p>-Tra gli alunni che usufruiscono del servizio mensa ve ne sono alcuni che a causa di allergie e intolleranza alimentare necessitano della preparazione di pasti specifici.</p>		<p>F.D.V. (matr.4)</p>	<p>100%</p>

<p>10) COLLABORAZIONE CON GLI OPERAI ESTERNI DURANTE IL PERIODO ESTIVO. UTILIZZO TERNA PER PICCOLO LAVORI EDILI. SOSTITUZIONE DELL'ADDETTO AI SERVIZI CIMITERIALI, IN CASO DI SUA ASSENZA.</p>	<p>-Il Sig. D.V.F., nei periodi dell'anno durante i quali la mensa scolastica non è attiva, collabora con gli operai esterni nella pulizia delle aree Verdi e dei cimiteri. Utilizzo mezzo meccanico terna, di proprietà comunale, in caso di necessità di eseguire piccolo lavori di scavo o movimento terra.</p> <p>- In caso di assenza dell'operaio addetto ai servizi cimiteriali, cura il servizio di assistenza durante la tumulazione delle salme e controllo e ritiro della documentazione relativa al trasporto salma, anche nei Giorni festivi.</p>		<p>F.D.V. (matr.4.)</p>	<p>100%</p>
<p>11) ATTUAZIONE PROTOCOLLO COVID – 19, SANIFICAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI.</p>	<p>-Con delibera di Giunta n. 47 del 24.06.2020 il Sig. D.V.F. è stato nominato componente del comitato per l'applicazione e la verifica delle misure del protocollo covid.</p> <p>- Inoltre il dipendente provvede alla sanificazione quotidiana degli uffici e in particolare le postazioni di lavoro dei dipendenti (scrivanie, computer, tastiere, telefoni, mouse, ecc).</p>		<p>F.D.V. (matr.4)</p>	<p>100%</p>

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI MISURABILITA'	SETTORE	COGNOME E NOME	RAGGIUNGIMENTO
1) MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	-Tempestività degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.	SEGRETARIO COMUNALE	P.M. (matr.92)	100%
2) PREDISPOSIZIONE PROPOSTE DELIBERAZIONI DI GIUNTA – CONSIGLIO COMUNALE E DETERMINAZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE	-Tempestività nella redazione delle proposte.		A.V. (matr.95)	100%

3) ASSEGNAZIONE SAE	-Definizione dei procedimenti Sae pendenti e tempestività nell'istruttoria delle domande.		P.M. (matr.92)	100%
4) APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE ANNUALE	-Predisposizione e svolgimento dell'adempimento nei tempi previsti dalle norme regolamentari e di legge.		A.V. (matr.95) P.M. (matr.92)	100% 100%
5) AGGIORNAMENTO MODIFICHE E INTEGRAZIONI CONTRATTAZIONE DECENTRATA - PERSONALE	-Tempestività nello svolgimento dell'adempimento nei tempi previsti dalle norme e contrattuali, regolamentari e di legge.		P.M. (matr.92)	100%

6) SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO	-Supporto all'utenza e tempestività gestione del protocollo.		A.V. (matr.95)	100%
---	---	--	----------------	------

DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI MISURABILITA'	SETTORE	COGNOME E NOME	RAGGIUNGIMENTO
1) REDAZIONE DELLE AUTORIZZAZIONI DI ACCESSO ALLE ZONE ROSSE DEL TERRITORIO COMUNALE- - ACCERTAMENTI SULLA REGOLARITÀ DEI REQUISITI LEGATI AI BENEFICI DEL SISMA.	-Tempestività nella valutazione e nel rilascio delle autorizzazioni di accesso alle zone rosse; - Tempestività nell'esecuzione degli accertamenti sul possesso dei requisiti legati ai benefici del sisma.	POLIZIA LOCALE	A.P. (matr.73)	100%
			M.C. (matr.81)	100%
2) SERVIZIO DI ORDINE PUBBLICO A SEGUITO DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID -19. GESTIONE VIABILITÀ, SERVIZIO DI VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO ANCHE CON L'AUSILIO DEI SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA	-Tempestività nell'esecuzione delle notifiche delle ordinanze sindacali e di altri provvedimenti.		A.P. (matr.73)	100%
		M.C. (matr.81)	100%	
		A.F. (matr.41)	100%	

3) NOTIFICA DI PROVVEDIMENTI SINDACALI ED ATTI PROVENIENTI DA ALTRI ENTI. GESTIONE DEL PROTOCOLLO E PUBBLICAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Tempestività nella gestione del protocollo e nella pubblicazione degli atti. 		A.P. (matr.73) M.C. (matr.81) A.F. (matr.41)	100% 100% 100%
4) GESTIONE DEL PARCO MACHINE COMUNALE	<ul style="list-style-type: none"> -Monitoraggio sulla funzionalità ed efficienza dei mezzi comunali; - Riorganizzazione delle documentazioni e controllo delle scadenze dei documenti dei mezzi comunali. 		A.P. (matr.73) M.C. (matr.81) A.F. (matr.41)	100% 100% 100%
5) CURA ITER PROCEDIMENTALE DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI. REDAZIONE PROPOSTE DI ORDINANZE DI INGIUNZIONE AI SENSI DELLA LEGGE 689 – 1981.	<ul style="list-style-type: none"> -Incremento istruttorie degli illeciti amministrativi a seguito dell'aumento dei controlli; - Tempestività nell'istruttoria degli atti e nella predisposizione delle proposte di ordinanze di ingiunzione. 		A.P. (matr.73) M.C. (matr.81) A.F. (matr.41)	100% 100% 100%

4–Relazione sulla performance organizzativa dell’Ente e delle sue articolazioni organizzative di livello apicale nell’anno 2020.

- 1) Premessa;**
- 2) Proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e dell’attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance. Anno 2020;**
- 3) Monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità;**

Oggi, 15/03/2021, alle ore 16,00 presso la civica residenza, il nucleo di valutazione di questo Comune, nominato con decreto sindacale n. 8 del 11/07/2019, in composizione monocratica nella persona del sottoscritto

Dr. Francesco MICHELANGELO,

procede agli adempimenti in oggetto così come segue, in conformità all’incarico ricevuto, ovvero: la valutazione per l’anno 2020.

1) Premessa.

Con deliberazione G.C. n. 73 del 20/10/2011, modificata con delibera G.C.n. 73 del 23/10/2012, è stato approvato il regolamento recante la disciplina della misurazione, della valutazione, della rendicontazione e della trasparenza della performance, successivamente modificato con deliberazioni di G.C. n 82 del 13/11/2014 , n. 30 del 5 marzo 2018 e n. 21 del 2 marzo 2019 (, limitatamente alla predeterminazione dei pesi relativi alla valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali), e con deliberazione di G.C. n.35 del 29/03/2019 avente ad oggetto: integrazione regolamento recante la disciplina della misurazione, della valutazione, della rendicontazione e della trasparenza della performance”, atto che ha formato oggetto di rettifica per errore materiale con deliberazione di G.C. n. 90 del 11/11/2020.

La richiamata disciplina regolamentare reca, tra l’altro, disposizioni comuni del sistema di valutazione delle prestazioni e specifici sistemi di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.

Sotto il profilo dell’assetto organizzativo dell’ente, il Nucleo rileva che con atto di G.C. n. 149 del 24/12/2018 si è proceduto all’approvazione del regolamento per le posizioni organizzative, in attuazione di quanto espressamente previsto dal vigente CCNL del comparto Funzioni Locali stipulato in data 21 maggio 2018: con tale atto (art. 10 regolamento) si sono definiti i criteri e le fasce di graduazione delle Posizioni Organizzative e della connessa retribuzione di posizione, indicata nei relativi importi di riferimento. Tale graduazione è poi effettivamente formalizzata con atto di G.C. n. 5 del 14/01/2019, dando atto altresì che, nel rispetto del limite anno 2016 ex art. 23 comma 2 D. Lgs. n. 75/2017, l’ente destina alla retribuzione di risultato delle P.O. un’indennità massima del 15% Con successivi atti di G.C. n. 59 del 13/5/2019 e n. 134 del 27/12/2019 si procedeva, nell’ordine, alla modifica dei requisiti di accesso all’incarico di P.O. e ad una rettifica di errore materiale in ordine all’art. 10 comma 3 del medesimo regolamento, dando atto che i punteggi di graduazione e i relativi importi di posizione, risultavano essere i seguenti:

- da punti 60 a punti 80 Euro 7.388,17;
- da punti 81 a punti 89 euro 7.734,47;
- da punti 90 a punti 100 euro 11.992,94.

Si passa quindi ad esaminare la documentazione relativa all'attività dell'anno 2019, e, segnatamente, la delibera della giunta comunale n. 64 del 03/08/2020, con la quale è stato approvato il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) per l'anno 2020, sulla scorta del Bilancio di previsione approvato con atto di C.C. n. 6 del 15/06/2020.

Si dà atto che i responsabili di settore sono stati individuati, con decreti sindacali, nelle persone dei dipendenti comunali : 1) Dr.ssa R. S. – responsabile del Servizio Finanziario (dal 01/02/2020 al 30/09/2020 (8/12 esercizio 2020) , nominata ex art. 109 comma 2 TUEL , per n. 8 ore settimanali (ed in servizio presso il Comune di Montemonaco) , per esigenze legate all'assenza per maternità della titolare ; 2) Dr.ssa S. A. , responsabile del Servizio Finanziario, in servizio per (4/12 esercizio 2020), nominata ex art. 109 comma 2 TUEL) ; 2) geom. M. F., responsabile del Servizio Territorio e Ambiente;3) dr. . M.P. - responsabile del Servizio di Amministrazione Generale;

Il nucleo prende atto che i responsabili dei servizi hanno provveduto ad effettuare la valutazione relativa all'anno 2020 del personale assegnato, in base al sistema definito nel citato regolamento comunale; tale attività dei responsabili si è basata quindi sulla preliminare attribuzione di obiettivi ai dipendenti assegnati, con relativi pesi ed indicatori, ed indicazione dei fattori di valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali;

Il catalogo delle attività in carico ai tre Servizi sopra indicati, in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, risulta definito nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il nucleo rileva preliminarmente che ad ogni servizio risulta attribuita una pluralità di procedimenti, anche relativi a settori di attività eterogenei ; che la continua evoluzione normativa, il livello di specializzazione ed aggiornamento, sempre più elevato, richiesto dalle varie discipline di settore (si pensi da ultimo all'estensione del patto di stabilità agli enti con più di 1000 abitanti), rende particolarmente gravosa ed impegnativa l'attività che un ente di piccole dimensioni è chiamato a svolgere, con particolare riferimento all'impegno ed alla responsabilità richiesti alle posizioni organizzative.

Il nucleo quindi, sulla base degli atti programmatici, come sopra approvati dall'Ente, ed esaminati gli specifici obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi; procede alla valutazione della performance organizzativa relativa all'anno in oggetto.

Da tali dati si rileva che, considerate le risorse disponibili e nonostante le difficoltà sopra rappresentate, la performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative di livello apicale, può ritenersi soddisfacente in termini di:

- quantità e qualità dei servizi erogati,
- rispetto della programmazione e degli obiettivi assegnati (per quanto riguarda la realizzazione degli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio e la valutazione della loro complessiva attività, si rinvia allo specifico punto successivo),
- adeguata risposta alle esigenze ed ai bisogni della cittadinanza; in tale ambito, a giudizio del nucleo, rilevano anche gli obiettivi che i responsabili di servizio hanno assegnato al personale alle loro dipendenze e che risultano interamente realizzati.

2) Proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e dell'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance. Anno 2020.

In merito si richiamano gli atti di programmazione e di assegnazione delle dotazioni finanziarie nonché di obiettivi e programmi ai responsabili dei servizi, per l'anno 2020, specificati al punto 1); come sopra meglio evidenziato, i responsabili dei servizi hanno provveduto ad effettuare la valutazione relativa all'anno 2020 del personale assegnato, in base al sistema definito nel citato regolamento comunale; anche in merito alle attività in carico ai tre Servizi sopra indicati, in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ed alla pluralità ed eterogeneità di procedimenti attribuiti, si richiama quanto indicato al punto 1) che viene di seguito meglio specificato;

l'articolazione delle funzioni attribuite ai vari settori in base al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (modificato da ultimo con atto di g.c. n. 106/2018) risulta essere la seguente:

Settore Amministrativo: Servizi: segreteria – demografici/elettorale- biblioteca- ludoteca- attività culturali, sport e tempo libero- programmazione- organi istituzionali- servizio mensa scolastica- servizi socio assistenziali- sportello attività produttive- contratti ivi comprese le concessioni cimiteriali.

Settore Tecnico: Servizio urbanistica ed edilizia privata- Servizio Lavori Pubblici- Gestione Opere pubbliche e patrimonio, ivi compresi i cimiteri- Servizio Ecologia ed Ambiente.

Settore Finanziario: Servizi: economico finanziario e contabile – tributi – servizio economale- personale – programmazione- servizio trasporto scolastico con relativa assistenza.

Il nucleo procede quindi alla formulazione della proposta di cui al presente punto 2), in applicazione della citata disciplina regolamentare sulla “performance”.

Detta disciplina prevede che il nucleo valuti la performance dei titolari di P.O. sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:
nella misura del 60% per i risultati raggiunti;
nella misura del 30% per i comportamenti organizzativi;
nella misura del 10% per le competenze professionali dimostrate.

Oltre a quanto rilevato al superiore punto 1), il nucleo procede quindi ad esaminare, per ogni servizio, le schede contenenti la descrizione degli specifici obiettivi assegnati, con relativi indicatori e pesi, e dei fattori di valutazione delle capacità manageriali e delle competenze professionali, con relativi pesi.

Si procede quindi all'esame delle relazioni prodotte da ciascun responsabile di Servizio in merito alla realizzazione degli obiettivi - art.9 del regolamento – già acquisite direttamente in questa sede (in data 08/03/2020).

L'esito della valutazione è compendiato nelle stesse schede – completate dal nucleo con l'indicazione del grado della valutazione e del punteggio assegnato – allegate al presente verbale quale parte integrante e sostanziale, con il seguente risultato:

Settore amministrazione generale: punteggio complessivo ottenuto: 94/100

Settore Tecnico: punteggio complessivo ottenuto: 94/100

Settore Finanziario (Dr.ssa R.S., pro quota 8/12): punteggio complessivo ottenuto: 93/100

Settore Finanziario (Dr.ssa A.S., pro quota 4/12) punteggio complessivo ottenuto: 93/100

Tenuto conto dell'esito della valutazione, di quanto previsto dalla citata disciplina regolamentare, circa la necessità di tener conto, nell'attribuzione della retribuzione di risultato del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento, così come ridefinita nella graduazione sopra riportata e pari a: euro 7.734,47 per il Settore amministrazione generale ; euro 11.992,49 per il Settore Tecnico; Euro 7.388,17 per il Settore Finanziario (Dr.ssa A.S.); Euro 2000 (Dr.ssa R.S., come stabilito nel Decreto Sindacale di incarico n. 2 del 5/2/2020.

il nucleo formula la seguente proposta di valutazione annuale dei titolari di P.O. e di attribuzione ad essi della retribuzione di risultato, tenendo conto che in sede di graduazione della retribuzione di posizione, si è optato per la destinazione di un fondo di risultato pari al 15% della retribuzione di posizione in godimento per ciascun titolare e che quindi l'erogazione dovrà avvenire applicando il punteggio conseguito al fondo di riferimento per ciascun responsabile:

Proposta di valutazione annuale (2020) dei titolari di P.O:

Settore di amministrazione generale: 94 /**100**

Settore Tecnico: 94/**100**

Settore Finanziario (Dr.ssa R.S.): 93/**100**

Settore Finanziario (Dr.ssa A.S.): 93/**100**

Proposta di attribuzione della retribuzione di risultato (anno 2020):

Settore di amministrazione generale: **euro 1.160,12;**

Settore tecnico: **euro 1.798,87;**

Settore finanziario (Dr.ssa R.S.): **euro 300,00;**

Settore finanziario (Dr.ssa A.S.): **euro 369,40.**

Si dà atto che nel definire quest'ultima proposta, si è tenuto conto del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento e, precisamente si è operato nel modo seguente:

il singolo fondo complessivo disponibile ammonta ad una percentuale del 15% della retribuzione di posizione; ciascuna delle posizioni in essere ha a disposizione per la retribuzione di risultato una somma pari alla medesima percentuale del 15% applicata alla posizione in godimento, da erogarsi in misura pari alla valutazione conseguita, e alla corrispondente fascia di punteggio definita con atto di G.C.n.35 del 29/03/2019, come rettificata con successivo atto n. 90 del 11/11/2020 ovvero:

“...per il punteggio da 91 a 100: 100% della retribuzione di risultato, definita in misura del 15% della retribuzione di posizione in godimento”

7.734,47x 15%= 1.160,12

11.992,49x 15%= 1.798,87

7.388,17 x 15%= 1.108,22

2.000,00 x 15%= 300,00 (come determinata con decreto sindacale n. 2 del 05/02/2020)

Settore di amministrazione generale: 1.160,12 x 100% = 1.160,12;

Settore tecnico :1.798,87 x 100% = 1.798,87;

Settore Finanziario (Dr.ssa A.S.): 1.108,22 x 4/12= 369,40 x 100%=369,40

Settore Finanziario (Dr.ssa R.S.): 300,00 x 100% = 300,00

Ai sensi dell'art. 9, comma 4, del citato regolamento in materia, la proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco, per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli titolari di P.O. ed il nucleo è tenuto ad ascoltare quelli tra loro che ne facciano richiesta.

Si dà atto pertanto che il Segretario Comunale provvederà a tale trasmissione e, in assenza di richieste da parte dei titolari di P.O., alla consegna al Sindaco della proposta come sopra formulata.

3) Monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità.

Per quanto riguarda il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità, rientrante tra i compiti di questo nucleo come da regolamento sopra richiamato, si rileva che la disciplina regolamentare del sistema della valutazione, è stata pienamente implementata;

è stata data altresì attuazione agli obblighi di trasparenza previsti nel citato regolamento comunale; a seguito dell' entrata in vigore del D.Lgs.n.33/2013 – che ha abrogato il citato art.18 DL 83/2012 - e del conseguente nuovo sistema denominato “Amministrazione trasparente”, che ha ridefinito tutta la materia introducendo una nuova disciplina con rilevantissimo impatto sulle organizzazioni degli enti, in particolare per quelli di ridotte dimensioni, (cfr. verifica degli obblighi tramite griglia di rilevazione e connessa attestazione , ordinariamente prevista al 31 marzo di ogni anno e da pubblicarsi entro giorni 30 sul sito nell'apposita sezione, adempimenti ai quali si darà esecuzione nei termini predetti, salvo eventuali proroghe che dovessero essere disposte per la ricognizione).

Di quanto sopra viene redatto il presente verbale che viene trasmesso al Sindaco e al Segretario Comunale.

Dr. Francesco Michelangeli