



**COMUNE DI
CEPAGATTI**
PROVINCIA DI PESCARA

RELAZIONE PERFORMANCE 2020

Relazione sulla Performance
art. 10 comma 1 lettera b), D.Lgs n. 150/2009

INDICE

1. Premessa

- 1.1 Processo di redazione della relazione sulla performance
- 1.2 Il ciclo di gestione della performance

2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni

- 2.1 Il contesto esterno di riferimento
- 2.2 L'Amministrazione
- 2.3 I risultati raggiunti
- 2.4 Le criticità e le opportunità

3. Verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Esecutivo di Gestione

- 3.1 L'albero della performance
- 3.2 Obiettivi individuali
- 3.3 prestazioni e livello di conseguimento degli obiettivi assegnati con PEG e Tabella obiettivi raggiunti

4. Tabella documenti del ciclo di gestione della performance

5. Conclusioni

1. PREMESSA

La relazione sulla Performance, prevista dall'art. 10 comma 1 lettera b) del D.Lgs. n. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione comunale comunica ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati raggiunti nell'anno 2020.

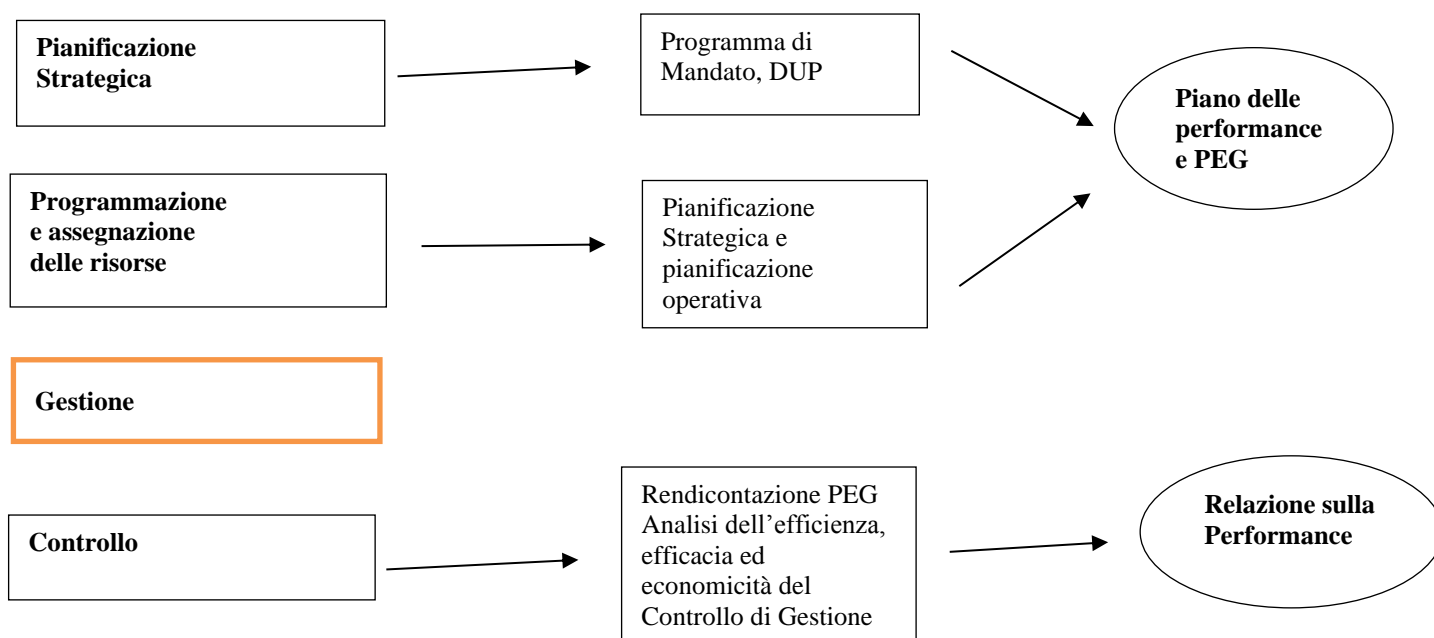
La relazione annuale sulla Performance è approvata entro il 30 giugno dall'organo di indirizzo politico – amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. nr. 150/2009 ed evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169 comma 3 bis del D. Lgs. nr. 267/2000, la Relazione sulla performance di cui al comma 1 lettera b del D. Lgs. nr. 150/2009 può essere unificata al Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D. Lgs. nr. 267/2000. Considerato che i due documenti debbono essere approvati entro termini diversi l'Amministrazione Comunale ha inteso procedere all'approvazione dei documenti distintamente.

La presente relazione 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.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi titolari di P.O. sono stati individuati nel PEG 2020 approvato con atto di G.C. n. 112 del 14.10.2020.

1.1 Processo di redazione della Relazione sulla Performance



1.2 Il ciclo di gestione della Performance

La misurazione della performance organizzativa si colloca nell'ambito della sequenzialità scandita dal Ciclo di Gestione della Performance come fase intermedia tra la Pianificazione/Programmazione (individuazione degli obiettivi) e la successiva Rendicontazione.

Secondo tale ciclicità, la fase di misurazione e valutazione si presenta come il momento durante il quale si rende effettivamente operativa e dinamica l'attività di monitoraggio.

La presente sezione, quindi, è dedicata a presentare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa, ricordando che lo stesso deve consentire la rappresentazione integrata ed esaustiva delle performance attese e di quelle realizzate, al fine di analizzare le eventuali cause di scostamento e di produrre, quindi, il flusso informativo che, indirizzato ai diversi attori, risulta di supporto al processo decisionale e di Governance.

Il sistema di Sistema di Misurazione al fine di garantire un effettivo miglioramento della performance dell'ente deve svilupparsi su due distinti ed interconnessi livelli:

- la misurazione e valutazione delle performance complessive dell'Ente;
- la misurazione e valutazione delle performance delle unità organizzative di cui si compone l'Ente, ricordando che gli stessi, a loro volta, vengono integrati dalla misurazione della performance individuale al fine di una completa ed integrata rappresentazione della performance dell'Ente.



- Le fasi principali del ciclo di gestione della Performance sono le seguenti:
- Il bilancio e i relativi allegati, compreso la Relazione Previsionale e Programmatica;
- Il Piano Esecutivo di Gestione, contenente le attività e le risorse finanziarie e strumentali. All'interno del PEG- Performance sono definiti gli obiettivi affidati ai centri di responsabilità, le necessarie dotazioni umane e finanziarie e i collegamenti degli obiettivi con le Linee Programmatiche che delineano il Piano della Performance per l'anno 2020.

Il sistema di misurazione e valutazione della Performance in essere nell'Ente è orientato alla realizzazione delle finalità dell'Ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati ed alla valorizzazione della professionalità del personale.

Il sistema di misurazione e valutazione opera in riferimento al personale incaricato di Posizione Organizzativa ed al personale inquadrato nelle diverse categorie professionali. La valutazione del personale di Posizione Organizzativa e del personale dipendente è effettuata in base al Sistema di misurazione e valutazione approvato con delibera di Giunta Comunale n. 126 del 13.11.2014.

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

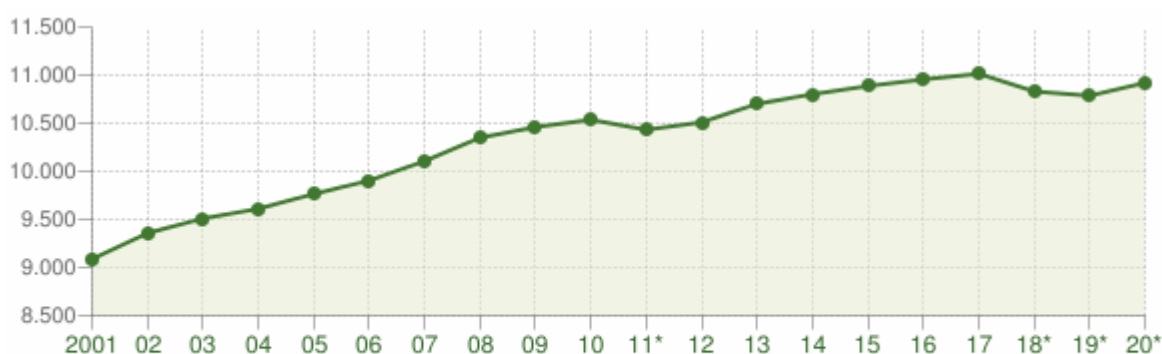
2.1 Il contesto esterno di riferimento

Nel Comune di Cepagatti al 31.12.2020 risultano residenti n. 11.028 abitanti che insistono su un territorio di Km² 30,34.

I grafici successivi evidenziano:

- 1) l'andamento della popolazione residente dal 2001-2020 – Tabella 1;
- 2) le variazioni annuali della popolazione di Cepagatti espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Pescara e della Regione Abruzzo – Tabella 2
- 3) movimento naturale della popolazione; Tabella 3
- 4) il flusso migratorio da e per il Comune – Tabella 4

Popolazione Cepagatti 2001-2020

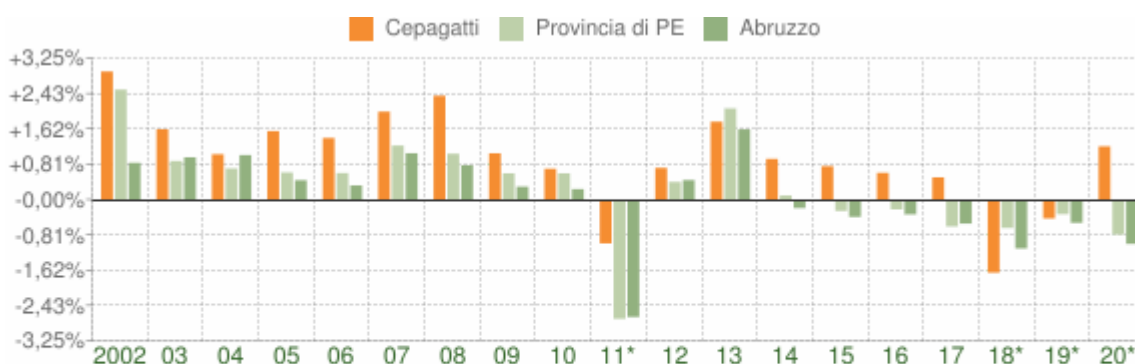


Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CEPAGATTI (PE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Variazione percentuale della popolazione

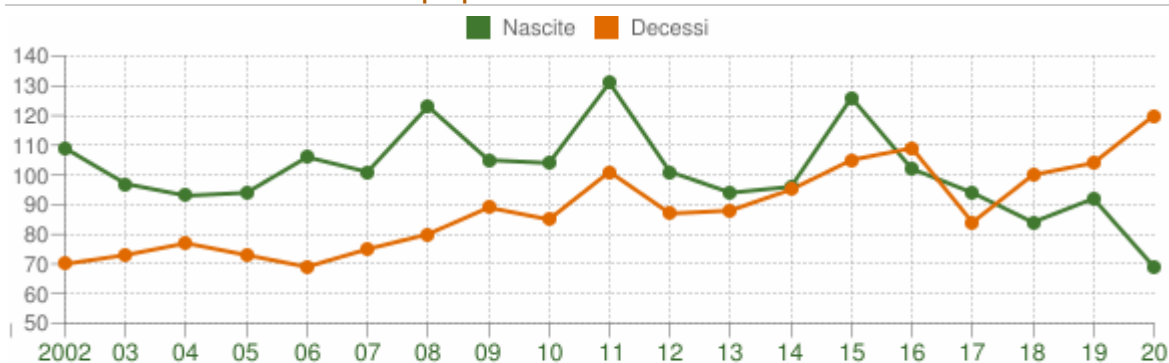


Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI CEPAGATTI (PE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

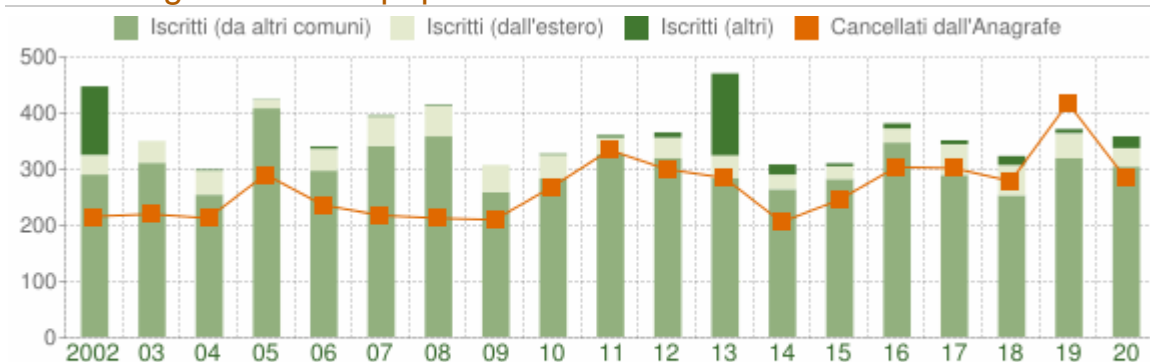
Movimento naturale della popolazione



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI CEPAGATTI (PE) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Flusso migratorio della popolazione



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI CEPAGATTI (PE) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

2.2 L'Amministrazione

Nel 2020 la struttura amministrativa del Comune di Cepagatti è composta dal Segretario Generale e da n. 06 Responsabili di Servizio con Posizione Organizzativa.

Di seguito sono evidenziati alcuni dati riferiti alla dotazione organica del Comune nell'anno 2020.

Organigramma:

SERVIZIO 1° AFFARI GENERALI

Categoria	Profilo professionale	Numero dipendenti
A		
B	Addetto ai servizi di supporto agli uffici	2
C	Istruttore amministrativo contabile	2 (in condivisione al 50% con Servizio 3°)
D	Specialista Amministrativo contabile	Vacante. Responsabilità affidata al Segretario Generale

SERVIZIO 2° DEMOGRAFICO

Categoria	Profilo professionale	Numero dipendenti
A		
B	Addetto ai servizi di supporto agli uffici	1
C	Istruttore amministrativo contabile	3 (di cui n. 1 part-time 83,33%)
D	Specialista Amministrativo contabile	Responsabilità affidata "ad interim" a dipendente acquisito in comando.

SERVIZIO 3° RAGIONERIA

Categoria	Profilo professionale	Numero dipendenti
A		
B	Addetto ai servizi di supporto agli uffici	1
C	Istruttore amministrativo contabile	4 (di cui 2 in condivisione al 50% con Servizio 1°)
D	Specialista Amministrativo contabile	1

SERVIZIO 4° URBANISTICA

Categoria	Profilo professionale	Numero dipendenti
A		
B		
C	Istruttore tecnico ausiliario	4
D	Specialista Tecnico e Ausiliario	1

SERVIZIO 5° MANUTENZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero dipendenti
A		
B	Operaio professionale tecnico ausiliario	2 (di cui n. 1 part-time 50%)
C	Istruttore tecnico ausiliario	1 part-time 83,33%
D	Specialista tecnico ausiliario	Convenzione art. 14 CCNL 22.01.2004 per n. 12 ore settimanali.

SERVIZIO 6° SOCIALE

Categoria	Profilo professionale	Numero dipendenti
A		
B	Collaboratore tecnico ausiliario	3
C	Istruttore amministrativo contabile	1
D	Specialista Amministrativo contabile	1

SERVIZIO 7° VIGILANZA

Categoria	Profilo professionale	Numero dipendenti
A		
B		
C	Agente di Polizia Locale	6 (di cui 1 part-time 83,33%)
C	Istruttore tecnico ausiliario	1 (part-time 88,89%)
D	Specialista di Polizia Locale	1

SERVIZIO 8° LAVORI PUBBLICI

Categoria	Profilo professionale	Numero dipendenti
A		
B		
C	Istruttore tecnico ausiliario	1
D	Specialista tecnico ausiliario	Convenzione art. 14 CCNL 22.01.2004 per n. 12 ore settimanali.

Lavoro Flessibile anno 2020

Nel corso dell'anno 2020 l'Ente, in considerazione dell'emergenza epidemiologica in atto per tutto l'anno, non ha provveduto ad effettuare assunzioni a tempo determinato.

2.3 I risultati raggiunti

Condizione giuridica dell'Ente 2020

- L'Ente ha operato in condizioni ordinarie.
- L'Ente non è stato commissariato.

Condizione finanziaria dell'Ente

Nel periodo del mandato:

- L'Ente non ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi dell'art. 244 del TUEL;
- L'Ente non ha dichiarato il pre-dissesto finanziario ai sensi dell'art. 243-bis del TUEL;
- L'Ente non ha fatto ricorso al fondo di rotazione di cui all'art. 243-ter e 243-quinques del TUEL;
- L'Ente non ha fatto ricorso al contributo di cui all'art. 3-bis del D.L. 174/12 convertito in L. 213/12;

Parametri obiettivi per l'accertamento della condizione di Ente strutturalmente deficitario (ai sensi dell'art. 242 del TUEL)

L'Ente nel rendiconto 2020 risulta essere non deficitario, rispetta 8 parametri su 8 in riferimento ai parametri pubblicati con Decreto del Ministero dell'Interno del 28/12/2018, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 242, comma 2, del decreto legislativo n. 267 del 2000, così come risulta da prospetto del rendiconto 2020 e dal parere del Revisore dei Conti, depositati agli atti.

		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore 01.1 (Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti) maggiore del 48%	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
P2	Indicatore 02.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
P3	Indicatore 03.2 (Anticipazione chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell' 1,20%	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell' 1%	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
P7	Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento) maggiore dello 0,60%	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	SI	<input checked="" type="checkbox"/>

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
--	----	-------------------------------------

Dati economico-finanziari.

Prospetto dimostrativo del Risultato di amministrazione

		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo cassa al 1° gennaio				1.038.695,13
RISCOSSIONI	(+)	2.665.838,15	8.28	10.952.227,02
PAGAMENTI	(-)	2.792.092,29	6.38 8,87 7.86 9.16 8,26	10.661.260,55
SALDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			1.329.661,60
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre	(-)			0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			1.329.661,60
RESIDUI ATTIVI	(+)	6.256.197,05	2.23 0.80 9,31	8.487.006,36
<i>di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze</i>				<i>0,00</i>
RESIDUI PASSIVI	(-)	3.076.262,67	2.02 7.70 8,83	5.103.971,50
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI ⁽¹⁾	(-)			17.931,98
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE ⁽¹⁾	(-)			0,00

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2020. (A) ⁽²⁾	(=)	4.694.764,48

Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2020:		
Parte accantonata ⁽³⁾		
Fondo crediti di dubbia esigibilità al 31/12/2020		1.755.221,27
Accantonamento residui perenti al 31/12/.... (solo per le regioni)		
Fondo anticipazioni liquidità DL 35 del 2013 e successive modifiche e rifinanziamenti		1.203.224,08
Fondo perdite società partecipate		0,00
Fondo contezioso		451.000,00
Altri accantonamenti		166.799,82
	Totale parte accantonata (B)	3.576.245,17
Parte vincolata		
Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili		126.453,90
Vincoli derivanti da trasferimenti		
Vincoli derivanti dalla contrazione di mutui		
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente		62.711,30
Altri vincoli		
	Totale parte vincolata (C)	186.165,20
Parte destinata agli investimenti		
	Totale parte destinata agli investimenti (D)	659.765,79
	Totale parte disponibile (E=A-B-C-D)	269.588,32

Il Rendiconto di gestione per l'anno 2020 è stato approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 04.05.2021, così come disposto dall'art. 227 del D.Lgs n. 267/2000.

Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 26.02.2023 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2020/2022.

Nel 2020 è stato organizzato un corso di formazione sia sulla prevenzione della corruzione che sulla trasparenza, al quale hanno partecipato tutti i dipendenti ed i Titolari di Posizione Organizzativa.

Il Comune di Cepagatti è dotato di un sito web, istituzionale, visibile al link <https://comune.cepagatti.pe.it/> nella cui homepage è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente". All'interno della sezione sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, sezione adeguata alla normativa di cui al D. Lgs nr.97/2016 ed alle linee guida ANAC nel 2019.

L'attività di aggiornamento richiede una costante applicazione per dare la possibilità all'utenza di valutare in tempo reale l'attività svolta. L'obiettivo è quello di avere una rete di referenti operativa, preparata e formata finalizzata al conseguimento dei seguenti risultati:

-gestione coordinata dei contenuti digitali di informazioni on-line e di processi redazionali dell'Amministrazione;

-ottimizzazione dell'informazione istituzionale, mantenimento degli standard di eccellenza raggiunti e rispetto della normativa vigente in materia.

L'adeguato coordinamento del Piano Performance con gli strumenti di programmazione dell'Ente DUP – PEG e Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza nel rispetto di quanto previsto dall'ANAC è uno degli obiettivi di questa Amministrazione per implementare gli adempimenti sulla Trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi.

La verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e quelli indicati nel PEG, le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obiettivi di Trasparenza sono utilizzati dal Nucleo per la Valutazione delle Performance.

Sistema ed esiti dei controlli interni

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 03 del 14.02.2013, successivamente modificata con deliberazione consiliare n. 73 del 14.11.2013, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni (art. 147 ss. D. Lgs n. 267/2000). Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

a) Controllo di gestione: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;

b) Controllo di regolarità amministrativa: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato nella fase preventiva di formazione degli atti, dal responsabile del servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo successivo sugli atti è di tipo interno e a campione, viene svolto dal Segretario Comunale semestralmente e con relazioni semestrali, a luglio per il periodo gennaio-giugno, a gennaio per il periodo luglio-dicembre.

c) Controllo di regolarità contabile: per garantire la regolarità contabile degli atti. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti che possano comportare spese da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti) dovranno essere acquisiti, sulla proposta, il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario; se questi rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia parere.

Controllo di gestione

È un sistema di monitoraggio dell'attività dell'Ente volto a garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati.

Contrattazione Integrativa

Nell'esercizio 2020, l'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 22.12.2020 autorizzava la delegazione trattante di parte pubblica a procedere alla definitiva sottoscrizione del C.C.D.I. di questo Comune per l'anno 2020, intervenuta in data 29.12.2020.

2.4 Le criticità e le opportunità

Come già evidenziato in altri atti relativi all'anticorruzione ed alla trasparenza, necessita sottolineare la carenza di risorse finanziarie, ma soprattutto di risorse umane, di gran lunga inferiori a quelle previste dalla normativa in rapporto al numero degli abitanti in base al Decreto Ministeriale di riferimento.

Tale criticità compromette anche il monitoraggio continuo delle attività, in un contesto di continua evoluzione normativa che prevede molti adempimenti.

Con enorme difficoltà si cerca di ottemperare a quanto dovuto da questo Ente.

3. Piano della Performance

Il Piano della Performance (PdP) è il documento programmatico triennale previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, da adottare – di norma entro il 31 gennaio - in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il Piano dà avvio al ciclo di gestione della *performance*, che si articola nelle seguenti fasi, descritte all'art. 4 del D.Lgs. 150/09:

- 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.

L'Art. 10, comma 1, lettera b, del D. Lgs. 150/2009 prevede che le amministrazioni pubbliche, oltre al Piano della Performance redigano un *“documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: “Relazione sulla performance”, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato”*.

La presente relazione è dunque finalizzata alla valutazione delle attività poste in essere dai Responsabili di Servizio – Titolari di Posizione Organizzativa e dai dipendenti assegnati ai rispettivi Servizi.

Per rendicontare i risultati raggiunti, la presente relazione si basa sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (d'ora in avanti denominato semplicemente "Sistema"), approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 126 del 13.11.2014 al quale si rinvia per approfondimenti, oltre alla deliberazione della Giunta Comunale n. 112 in data 14.10.2020, con la quale è stato approvato il "PDO anno 2020 Piano della Performance esercizio 2020" a seguito di approvazione del Bilancio di previsione 2020/2022 con deliberazione di C.C. n. 16 del 19.05.2020 e della deliberazione di C.C. n. 15 del 19.05.2020 avente ad oggetto: "Nota di aggiornamento al Documento unico di Programmazione (DUP) Periodo 2020/2022 – Approvazione".

Nell'anno 2020 era vigente il seguente schema generale di organizzazione, quale risultante da ultimo dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 06.11.2019:

- **SEGRETERIO GENERALE**

COMPITI DI CUI ALL'ART.97 DEL D.LGS.N.267/2000 NONCHÉ LE FUNZIONI CONNESSE ALL'UFFICIO "CURA DEL CONTENZIOSO": SVOLGE ATTIVITÀ DI ISTRUTTORIA DEL CONTENZIOSO E DI CONSULENZA SULLE QUESTIONI CONNESSE ALL'ATTIVITÀ DELL'ENTE, CURA L'ISTRUTTORIA DEI PROVVEDIMENTI INERENTI ALLA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO DELL'AMMINISTRAZIONE, ALLA RACCOLTA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AI PATROCINATORI ED ALLA ATTIVITÀ PREPARATORIA PER LA TRANSAZIONE DELLE LITI. I RESPONSABILI DI P.O. COLLABORANO CON IL SEGRETERIO GENERALE AI FINI DELL'ESAME DELLE CONTROVERSIE SOPRATTUTTO NELLA RICOSTRUZIONE DELLE FATTISPECIE.

- **SERVIZIO 1° AFFARI GENERALI – INNOVAZIONE TECNOLOGICA - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

SERVIZI AFFIDATI : ORGANI ISTITUZIONALI - DECENTRAMENTO – ATTI DELIBERATIVI – ARCHIVIO – PROTOCOLLO – INNOVAZIONE TECNOLOGICA – ALBO ON LINE – U.R.P. – CENTRALINO – TUTELA DELLA PRIVACY – GESTIONE DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE - GESTIONE CONTROVERSIE DI LAVORO –STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO

- **SERVIZIO 2° ANAGRAFE – STATO CIVILE LEVA**

SERVIZI AFFIDATI : UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA - GIUDICI POPOLARI – UFFICIO STATISTICO COMUNALE – STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO

- **SERVIZIO 3° – VICE SEGRETERIA RAGIONERIA- TRIBUTI – SVILUPPO ECONOMICO – GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

SERVIZI AFFIDATI : GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE – GESTIONE FINANZIARIA E MUTUI - CONTABILITÀ – GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI BENI E MAGAZZINO – ECONOMATO E PROVVEDITORATO – TRIBUTI – CONTRIBUTI IMPOSTE E TASSE – ENTRATE PATRIMONIALI - CONTENZIOSO TRIBUTARIO – ACCERTAMENTI – CONTROLLO DI GESTIONE – TELEFONIA FISSA E MOBILE - STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO

- **SERVIZIO 4° URBANISTICA – ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO**

SERVIZI AFFIDATI : URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ

PRODUTTIVE – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA – EDILIZIA PRIVATA – ABUSIVISMO E PROCEDURE CONNESSE - POLITICA DELLA CASA – CONCESSIONI – AUTORIZZAZIONI – PERMESSI E DIA – VALORIZZAZIONE BENI STORICI E ARTISTICI – COMMERCIO - STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO – GESTIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO DEI RIFIUTI.

- **SERVIZIO 5° “MANUTENZIONI – PATRIMONIO – AMBIENTE - CIMITERI**

SERVIZI AFFIDATI: TUTELA DELL’AMBIENTE – RISORSE COMUNITARIE – SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO – TRASPORTI PUBBLICI E SERVIZI ANNESSI – VIABILITA’ E CIRCOLAZIONE STRADALE – ILLUMINAZIONE PUBBLICA – GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI TECNICI E TECNOLOGICI – MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI - EDIFICI SCOLASTICI - AUTOPARCO E SERVIZI ANNESSI – ARREDO URBANO – PARCHI E GIARDINI – RAPPORTI CON LE COMPAGNIE ASSICURATIVE IN SEGUITO A DENUNCE DI SINISTRI STRADALI – GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO COMUNALE – CIMITERI – METANODOTTO CATASTO STRADALE – SERVIZIO INTEGRATO RIFIUTI IN RIFERIMENTO ALL’INTERA PROCEDURA DI GARA E FINO ALLA STIPULA DEL RELATIVO CONTRATTO – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO.

- **SERVIZIO 6° - SOCIALE - PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA**

SERVIZI AFFIDATI : ISTRUZIONE – ASSISTENZA SCOLASTICA – TRASPORTO ALUNNI - REFEZIONE SCOLASTICA – BIBLIOTECHE E MEDIATECHE – ATTIVITA’ CULTURALI E TURISTICHE –MANIFESTAZIONI – SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI – SPORT – STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO

- **SERVIZIO 7° VIGILANZA**

SERVIZI AFFIDATI: POLIZIA MUNICIPALE – POLIZIA COMMERCIALE – POLIZIA ANNONARIA – POLIZIA EDILIZIA - POLIZIA RURALE – POLIZIA STRADALE - SEGNALETICA STRADALE – CONTROLLI AMBIENTALI E SUL TERRITORIO – RANDAGISMO – CONTENZIOSO INERENTE IL SERVIZIO – EMERGENZE E CONNESSI INTERVENTI VOLONTARIATO – TOPONOMASTICA ED ONOMASTICA STRADALE – SERVIZIO NOTIFICHE - STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO

- **SERVIZIO 8° LAVORI PUBBLICI - OPERE PUBBLICHE – PROTEZIONE CIVILE**

SERVIZI AFFIDATI: GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA LL.PP. E OO.PP. – STUDI E PROGETTAZIONI – DIREZIONE E COLLAUDI – ESPROPRIAZIONI – PROTEZIONE CIVILE – STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO.

Com'è noto, il D.Lgs. 150/2009 (art.4, c.1 e 5) prevede uno stretto collegamento tra il Piano e il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

Per quanto riguarda gli enti locali, il legislatore ha recentemente introdotto una norma nel TUEL per rendere tale collegamento più stringente ed evitare duplicazione di documenti.

Gli strumenti: Programma di mandato e Documento unico di programmazione attengono alla dimensione della pianificazione strategica e vengono annualmente tradotti in obiettivi di carattere gestionale-

operativo attraverso gli strumenti del Piano Esecutivo di Gestione, Piano Dettagliato degli Obiettivi e Bilancio annuale di previsione, documenti, invece, che attengono alla programmazione e budgeting.

A partire dall'anno 2016 il documento di pianificazione di medio periodo è il Dup che sostituisce nell'orizzonte temporale triennale la precedente Relazione previsionale e programmatica.

Uno dei principali obiettivi delle nuove disposizioni in materia di armonizzazione contabile è costituito dal rafforzamento del principio della programmazione.

La programmazione è un processo iterativo che deve portare a prefigurare una situazione di coerenza valoriale, qualitativa, quantitativa e finanziaria per guidare e responsabilizzare i comportamenti dell'Amministrazione.

Al fine di rendere più trasparente, efficace ed incisiva l'attività di programmazione e dare maggiore sistematicità e coerenza al complesso delle decisioni che accompagnano, sostengono e spiegano strategicamente i valori finanziari posti nel bilancio di previsione e poi nel PEG, il nuovo ordinamento contabile ha l'obbligo di redigere il Documento Unico di Programmazione (DUP).

IL DUP è la principale innovazione introdotta nel sistema di programmazione degli enti locali.

L'aggettivo "unico" chiarisce l'obiettivo del principio applicato: riunire in un solo documento, posto a monte del bilancio di previsione, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio, del PEG e la loro successiva gestione.

E' nel DUP che l'Ente deve definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel bilancio.

Conseguentemente anche il contenuto del PEG deve essere coerente con il DUP oltre che con il bilancio. Il DUP sviluppa e concretizza le linee programmatiche, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, presentate al Consiglio dal Sindaco ai sensi dell'art. 46, comma 3, del TUEL 267/2000.

In relazione a quanto sopra, per il 2020 si è ritenuto di riprendere - all'interno del DUP, nonché all'interno del PEG - l'impianto del Piano di Performance approvato per gli anni precedenti.

3.1 Modalità di valutazione della performance individuale e organizzativa

La valutazione della performance 2020 è stata effettuata sulla base degli obiettivi inclusi nel PdO e derivanti dal Bilancio dell'esercizio finanziario di riferimento e secondo le schede allegate al "Sistema", comprendenti:

- Gli indicatori riconducibili all'art. 9 del D. Lgs. 150/2009
- I parametri utilizzati
- L'incidenza di ciascun gruppo di parametri sul punteggio totale
- Il riepilogo dei punteggi
- Il calcolo del premio da corrispondere.

Per la valutazione degli obiettivi, si è proceduto – ove necessario - alla parametrizzazione dei punteggi su base numerica, come indicato nelle singole schede di riepilogo.

Ai sensi dell'art.6 del "Sistema":

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

Le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale e riferite al quinquennio amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

□ La relazione tecnica al bilancio di previsione, approvato dal Consiglio con cadenza annuale, con cui si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'Ente e si esprimono, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;

□ La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, nel triennio, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;

□ Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo.

2. Il Piano della performance è redatto dal responsabile titolare di Posizione Organizzativa, cui ricadono i servizi finanziari, di concerto con tutti gli altri dipendenti responsabili titolari di Posizione Organizzativa con l'ausilio del Segretario comunale e dell'Organismo di valutazione, e rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Ovviamente con l'introduzione del DUP, tale documento è stato ritenuto essenziale e fondante per il sistema di valutazione.

3.2. I soggetti che hanno valutato la Performance

Relativamente alla costituzione di organismi di valutazione negli enti locali, i Comuni, per effetto di quanto previsto dall'art.16 del d.lgs.n.150/2009 sono tenuti ad adeguarsi ai soli principi desumibili dall'art.7 dello stesso decreto 150/2009; tale disposizione individua l'organismo indipendente di valutazione come uno dei soggetti che concorrono a costituire il Sistema di misurazione e valutazione delle amministrazioni pubbliche, caratterizzato in primo luogo dall'indipendenza e chiamato:

- a garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso in relazione ai suoi processi;
- a presentare eventuali proposte migliorative.

Per espressa indicazione dell'art.16 del D.Lgs.150/2009, peraltro, non trovano applicazione negli enti locali le disposizioni dell'art.14 del medesimo decreto, sussistendo quindi piena autonomia organizzativa.

Peraltro nella deliberazione della CIVIT n. 23/2012, la Commissione ribadisce che per le regioni ed enti locali la costituzione degli OIV "è una facoltà non un obbligo " in quanto tali amministrazioni possono, nella loro autonomia, demandare ad altri organi i compiti previsti dal d.lgs.n.150/2009.

Pertanto come stabilito all'art.18 del "Sistema":

1. Il procedimento di valutazione si articola con la seguente modalità:

- il Sindaco, valuta il Segretario Generale sulla base dei criteri fissati con deliberazione n. 49 del 17/04/2018;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione propone la valutazione dei dipendenti responsabili titolari di Posizione Organizzativa. La valutazione del comportamento viene espressa dal Segretario Generale con l'ausilio dell'Organismo Indipendente di Valutazione. Per alcuni criteri, ove necessario, è possibile acquisire specifiche informazioni dal Sindaco e dagli Assessori di riferimento;
- i dipendenti responsabili titolari di Posizione Organizzativa valutano gli altri dipendenti.

2. Il sistema di valutazione contempla, altresì, per la valutazione dei dipendenti, l'eventuale intervento dell'Organismo Indipendente di Valutazione in funzione di riesame, per la verifica del rispetto delle procedure e dei parametri utilizzati, delle valutazioni effettuate dai dipendenti

Per la valutazione del risultato dei titolari di P.O. per l'anno 2019 sono state rispettate le regole di cui al vigente "Sistema" come sopra descritte.

3.3 I progetti e gli obiettivi dell'amministrazione

Ai fini di un opportuno raccordo con i contenuti del PdO, si riproduce di seguito l'elenco generale con indicazione sintetica degli obiettivi approvati per l'esercizio 2020 dalla Giunta Comunale:

SEGRETERIA GENERALE:

- SVILUPPO E ATTUAZIONE DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
- PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI
- FUNZIONI DI COLLABORAZIONE, DI ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DEGLI ENTI IN ORDINE ALLA CONFORMITA' DELL'AZIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA ALLE LEGGI, ALLO STATUTO, AI REGOLAMENTI; PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI, DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA; FUNZIONI DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI, FUNZIONI DI ROGITO E OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUITA DALLO STATUTO, AI REGOLAMENTI O DAL SINDACO.

SERVIZIO 1° AFFARI GENERALI

- PREDISPOSIZIONE PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
- ATTUAZIONE PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
- CONFERIMENTO INCARICO DI DATA PROTECTION
- APPLICAZIONE RAGIONATA ED EFFICACE D.LGS N. 33/2013

SERVIZIO 2° ANAGRAFE

- CONTROLLI ANAGRAFICI FINALIZZATI ALL'ISTRUZIONE DELLE PRATICHE PER LA CONCESSIONE DEL REDDITO DI CITTADINANZA
- COMPLETAMENTO SISTEMA ANAGRAFICO ANPR
- MESSA A PUNTO SISTEMA RILEVAZIONI CONTABILI SULL ENTRATE DEL SERVIZIO – NOMINA AGENTE CONTABILE
- INDAGINE CONOSCITIVA "VITA QUOTIDIANA DELLE FAMIGLIE"
- APPLICAZIONE RAGIONATA ED EFFICACE D.LGS N. 33/2013

SERVIZIO 3° RAGIONERIA

- ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO TARI 2015 SU SOLLECITI
- SOLLECITI TARI 2016
- ACCERTAMENTO IMU TASI 2016 E 2017
- PREDISPOSIZIONE RUOLO COATTIVO SU ACCERTAMENTI IMU TARI 2014-2015
- SOLLECITI PAGAMENTO SCUOLABUS E MENSA ANNO SCOLASTICO 2019
- RENDICONTAZIONE FONDI TERNA
- APPLICAZIONE RAGIONATA ED EFFICACE D.LGS N. 33/2013

SERVIZIO 4° URBANISTICA

- VARIANTE PDL PRODUTTIVO IN LOCALITÀ BUCCIERI
- INDIRIZZI 3° VARIANTE AL P.R.G.
- INDIVIDUAZIONE TERRENO PER REALIZZAZIONE ISOLA ECOLOGICA NELL'AMBITO DEL SERVIZIO DI RACCOLTA RIFIUTI
- RINNOVO LICENZE DI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE AI SENSI DELL'ART. 181 DEL D.L. N. 34/2020 CONVERTITO IN LEGGE N. 77/2020
- APPLICAZIONE RAGIONATA ED EFFICACE D.LGS N. 33/2013

SERVIZIO 5° MANUTENZIONI

- MANUTENZIONE TERRITORIO COMUNALE
- AFFIDAMENTO SERVIZIO DI MANUTENZIONE E GESTIONE DE CIMITERO COMUNALE
- ACQUISTO MACCHINA OPERATRICE COMPLESSA
- APPLICAZIONE RAGIONATA ED EFFICACE D.LGS N. 33/2013

SERVIZIO 6° SOCIALE PUBBLICA ISTRUZIONE

- RICHIESTA CONTRIBUTI GOVERNATIVI PER FINANZIAMENTO NUOVI SPAZI SCOLASTICI
- REALIZZAZIONE NUOVI SPAZI SCOLASTICI PER LE AULE E I REFETTORI
- ADEGUAMENTO CONTARTTO TRASPORTO SCOLASTICO ALLE NUOVE ESIGENZE COVID E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SECONDO LE LINEE GUIDA GOVERNATIVE PER I TRASPORTI SCOLASTICI
- PREDISPOSIZIONE PROGETTI DI INCLUSIONE LAVORATIVA E SOCIALE
- CONCESSIONE SUSSIDI ECONOMICI A PERSONE E FAMIGLIE IN DIFFICOLTÀ NEL'AMBITO DELLE SOVVENZIONI STATALI PREVISTE DALL'EMERGENZA COVID 19
- ATTIVAZIONE CENTRO ESTIVO PER MINORI
- SOSTEGNO AI CENTRI SOCIALI PER NUOVE ATTIVITÀ
- APPLICAZIONE RAGIONATA ED EFFICACE D.LGS N. 33/2013

SERVIZIO 7° VIGILANZA

- PROGETTO DI EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE
- AGGIORNAMENTO-SOSTITUZIONE TELECAMERE OBSOLETE E AMPLIAMENTO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA
- ACQUISTO AUTOVETTURA 4X4 AD USO POLIZIA LOCALE
- APPALTO PER CONTROLLO FISSO VELOCITÀ IN VIA S. ALERAMO
- APPLICAZIONE RAGIONATA ED EFFICACE D.LGS N. 33/2013

SERVIZIO 8° LAVORI PUBBLICI

- APPALTO VIA PAGLIETTE
- LAVORI SU VIA VARATTIERA
- PREDISPOSIZIONE PROGETTO ESECUTIVO MARCIAPIEDI RAPATTONI SUPERIORE
- MESSA IN SICUREZZA CAMPO SPORTIVO COMUNALE
- APPLICAZIONE RAGIONATA ED EFFICACE D.LGS N. 33/2013

3.4 Raggiungimento degli obiettivi

Gli obiettivi assegnati non sono stati pienamente raggiunti a tutti i livelli della struttura comunale (Segretario e Titolari di P.O).

Si precisa che:

- nell'ambito del Servizio 1° non è stata effettuata valutazione in quanto risultava affidato al Segretario Comunale;
- nell'ambito dei Servizi 5° e 8°, pur essendosi avvicinati due Responsabili di Posizione Organizzativa, gli stessi, sebbene formalmente invitati, non hanno restituito la relazione sulla propria attività svolta nell'esercizio.

I restanti Titolari di Posizione organizzativa, in relazione all'anno 2020, hanno rimesso le relazioni individuali depositate agli atti e qui integralmente richiamate, e nei loro confronti il Nucleo di Valutazione ha proceduto alla valutazione.

Il Nucleo di Valutazione monocratico ha rimesso in data 02.10.2023 le valutazioni delle attività dei Responsabili di servizio di cui sopra per l'anno 2020, cui integralmente si rinvia.

I titolari di Posizione organizzativa hanno proceduto alla valutazione dei dipendenti assegnati al rispettivo Servizio, ad eccezione dei Responsabili del Servizio 5° e del Servizio 8°, entrambi dipendenti di altro ente comunale e incaricati mediante convenzione di cui all'art. 14 del CCNL 22.01.2004, i quali, sebbene formalmente invitati e sollecitati a più riprese per iscritto e verbalmente, non hanno restituito le schede di valutazione dei dipendenti loro assegnati; la valutazione è stata pertanto eseguita in via sostitutiva dal Segretario Comunale, nell'esclusivo intento di non arrecare danno ai dipendenti interessati.

Va poi evidenziato, per quanto attiene al Servizio 7° Vigilanza che, essendo intervenuto il decesso del Responsabile del Servizio prima che egli potesse effettuare la valutazione dei dipendenti assegnati, la valutazione medesima è stata eseguita:

- dal Sindaco;
- dal Vice Sindaco in relazione ad uno dei Agenti di Polizia Locale.

3.5 Esito delle valutazioni

I titolari di Posizione organizzativa, sulla base del punteggio finale conseguito, risultano collocati nel punteggio di valutazione medio pari a 66,64 cui corrisponde una percentuale di retribuzione di risultato pari al 15% della retribuzione di posizione percepita.

I dipendenti, sulla base del punteggio finale conseguito, risultano collocati nel punteggio di valutazione medio pari a 89,53 cui corrisponde una percentuale del premio individuale spettante pari al 90% .

3.6 Disciplina del contraddittorio

Ai sensi dell'art.19, comma 4, del "Sistema", le schede di valutazione rimesse dal Nucleo sono state formalmente trasmesse ai titolari di Posizione Organizzativa interessati con note in data 17.10.2023, ai fini dell'attivazione dell'eventuale contraddittorio. Nel termine assegnato di 15 giorni non sono pervenute motivate istanze di contestazione.

In relazione alle valutazioni definitive sono state attribuite le percentuali di retribuzione di risultato per ciascun responsabile secondo lo schema di seguito riportato.

GRIGLIA DI RACCORDO FASCE PUNTEGGIO VALUTAZIONE E PERCENTUALE(%) SU RETRIBUZIONE DI RISULTATO MASSIMA

PUNTEGGIO	% RETRIBUZIONE DI RISULTATO
Fino a 50	0%
Superiore a 50 e fino a 60	40% pari al 10,00% della retribuzione di posizione percepita
Maggiore di 60 e fino a 65	50 % pari al 12,50% della retribuzione di posizione percepita
Maggiore 65 e fino a 70	60% pari al 15,00% della retribuzione di posizione percepita
Maggiore di 70 e fino a 75	70% pari al 18,75% della retribuzione di posizione percepita
Maggiore di 75 fino a 80	80% pari al 20,00% della retribuzione di posizione percepita
Maggiore di 80 e fino a 90	90% pari al 22,50% della retribuzione di posizione percepita
Maggiore di 90 e fino a 100	100% pari al 25,00% della retribuzione di posizione percepita

Parimenti, le schede di valutazione compilate dai Titolari di Posizione organizzativa sono state trasmesse ai dipendenti con note in data 16 e 17 ottobre 2023, sempre ai fini dell'attivazione dell'eventuale contraddittorio. La fase del contraddittorio ha avuto regolare svolgimento e risulta conclusa.

In relazione alle valutazioni definitive sono stati attribuiti i premi di produttività per ciascun dipendente secondo le previsioni del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti.

4. Valutazione del Segretario Comunale.

La valutazione del Segretario Comunale relativa all'anno 2020 risulta essere stata effettuata dal Sindaco, ai sensi dell'art. 18 del "Sistema", con proprio Decreto n. 18 Prot. n. 30.635 del 30.12.2021, adottato sulla base dei criteri fissati con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 17/04/2018.

5. Tabella documenti del ciclo di gestione della performance

Documento	Data di approvazione	Data di pubblicazione	Data ultimo aggiornamento	Link documento
Sistema di misurazione e valutazione della performance	G. C. n. 126 del 13.11.2014	30.04.2018		https://comune.cepagatti.accesscivico.it/content/sistema-di-misurazione-e-valutazione-performance

Piano della performance 2020	G.C. n. 112 del 14.10.2020	05.06.2023		https://comune.cepagatti.accessocivico.it/amministrazionetrasparente.php?pubblicazione=344&category=6&subcategory=23
Programma triennale anticorruzione 2020/2022	G.C. n. 33 del 26.02.2023	05.06.2023		https://comune.cepagatti.accessocivico.it/amministrazionetrasparente.php?pubblicazione=4150&category=23&subcategory=59
Standard di qualità dei servizi				

6. Conclusioni

Lo strumento di piano delle Performance ha dato luogo ad un documento preciso di sintesi finalizzato alla comunicazione esterna delle modalità e dei contenuti dell'impegno del Comune a perseguire programmi ed obiettivi.

L'attività svolta dall'Ente durante il corso del 2020 ha presentato, con riferimento ai progetti obiettivi definiti in sede di programmazione, un buon grado di realizzazione. In particolare tali dati consentono di affermare che è stato profuso da parte dell'Ente e dei Responsabili un adeguato impegno nel raggiungimento degli obiettivi concordati e approvati.

Cepagatti, li 06.12.2023

IL SEGRETARIO COMUNALE (art. 7, comma 2, del Sistema)
F.to Dott.ssa Stefania Pica

Allegati:

- Schede raggiungimento obiettivi gestionali
- Schede valutazione dipendenti