

# **COMUNE DI CEPAGATTI**

## ***Relazione sulla Performance 2014***

## Presentazione

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. n.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'allocatione 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 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE analizza l'attività svolta e i risultati ottenuti, in correlazione con le risorse impiegate, nell'attuazione dei programmi e dei progetti definiti con il piano esecutivo di gestione (che costituisce per gli Enti locali il piano della performance).

Tali programmi e progetti, a loro volta, concretizzano nei singoli esercizi le indicazioni della relazione previsionale e programmatica, che dettaglia per il triennio le fasi di attuazione del programma di mandato, che rappresenta il piano generale di sviluppo dell'Ente.

La relazione sulla performance risulta quindi un fondamentale snodo del processo di programmazione, come momento di verifica sulla realizzazione di quanto programmato nell'anno precedente e fonte di indicazioni operative per il nuovo ciclo di programmazione.

Contemporaneamente essa fornisce elementi imprescindibili per una valutazione quanto più possibile oggettiva e verificabile dell'attività svolta dai singoli uffici e servizi e della sua efficienza, efficacia ed economicità. Questa funzione ha richiesto, proprio nel corso dell'anno 2014 una revisione globale fissando sia progetti e obiettivi in linea con il programma di mandato, sia un sistema di misurazione più puntuale e correlato al peso specifico di ogni obiettivo.

Nel corso del 2014 è stata predisposta una riorganizzazione complessiva della macrostruttura che ha comportato rilevanti spostamenti nell'attribuzione delle competenze e delle risorse secondo il modello di seguito indicato:

Con deliberazioni n.1 del 14/01/2014 e n.97 del 20/08/2014 è stato approvato il seguente schema generale di organizzazione:

- **SEGRETARIO 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.

- **SERVIZIO 1° AFFARI GENERALI – VICE SEGRETERIA - PERSONALE**

**SERVIZI AFFIDATI** : ORGANI ISTITUZIONALI - DECENTRAMENTO – ATTI DELIBERATIVI – ARCHIVIO – PROTOCOLLO – GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE - GESTIONE CONTROVERSIE DI LAVORO – U.R.P. – SERVIZIO NOTIFICHE - CENTRALINO – TUTELA DELLA PRIVACY – STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO

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

**SERVIZI AFFIDATI** : UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA- GIUDICI POPOLARI – UFFICIO STATISTICO COMUNALE —INNOVAZIONE TECNOLOGICA – ALBO ON LINE - STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO

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

**SERVIZI AFFIDATI** : GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE – GESTIONE FINANZIARIA E MUTUI - CONTABILITA' – GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE – 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 – ATTIVITA' 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 VIGENTE CONTRATTO APPALTO RIFIUTI

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

**SERVIZI AFFIDATI:** INTERVENTI PER ASSICURARE LA MANUTENZIONE ORDINARIA DELLA RETE VIARIA DI COMPETENZA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA – MANUTENZIONE IMPIANTI TECNICI – MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI E DEGLI EDIFICI SCOLASTICI – AUTOPARCO E SERVIZI ANNESSI – ARREDO URBANO – PARCHI E GIARDINI — CIMITERI – TUTELA DELL'AMBIENTE – RISORSE COMUNITARIE – SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO – TRASPORTI PUBBLICI E SERVIZI ANNESSI - 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 – RILASCIO E CONTROLLO CONTRASSEGNI DISABILI – CONTENZIOSO INERENTE IL SERVIZIO – PROTEZIONE CIVILE – EMERGENZE E CONNESSI INTERVENTI VOLONTARIATO - STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO

• **SERVIZIO 8° LAVORI PUBBLICI , OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO**

**SERVIZI AFFIDATI:** GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA LL.PP. E OO.PP. – STUDI E PROGETTAZIONI – DIREZIONE E COLLAUDI – ESPROPRIAZIONI – GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO COMUNALE - METANODOTTO - TOPONOMASTICA ED ONOMASTICA STRADALE – CATASTO STRADALE - SERVIZIO INTEGRATO RIFIUTI LIMITATAMENTE AL PRECEDENTE APPALTO – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - RAPPORTI CON LE COMPAGNIE ASSICURATIVE IN SEGUITO A DENUNCE DI SINISTRI STRADALE

La sua attuazione ha avuto effettiva decorrenza dal gennaio 2014 successivamente modificata nell'agosto dello stesso anno.

La prospettiva della riorganizzazione e l'approvazione con deliberazione del Consiglio Comunale n.39 del 25.07.2014 della relazione previsionale e programmatica e del bilancio di previsione per l'anno 2014 hanno comportato un ritardo nell'approvazione del PDO il quale è stato licenziato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 100 del 28/08/2014.

Tale atto è stato modificato con la deliberazione n. 143 del 02/12/2014 avente a oggetto: “Modifica P.d.O. - DELIBERAZIONE DI G.M. n. 100 del 28.8.2014 – DETERMINAZIONI” e con deliberazione n.155 del 22/12/2014 avente a oggetto: “P.D.O. - Piano degli Obiettivi 2014 - Indirizzo al Responsabile del Servizio 6° - Sociale/Pubblica Istruzione - Conferma deliberazioni di Giunta Comunale n. 177/2014 e n. 213/2014”.

Nelle more dell'approvazione del P.D.O. l'attività degli uffici è stata regolata dalle competenze istituzionali dei singoli servizi secondo le attribuzioni di responsabilità definite con i vari decreti sindacali di conferimento incarico di P.O

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 il 07/10/2002 con deliberazione n. 147 al quale si rinvia per approfondimenti.

Nel corso del 2014 è stata approvata dalla Giunta Comunale un nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance con deliberazione n. 126 del 13.11.2014 che è entrato a regime con decorrenza dall'esercizio 2015.

# Indice

2

## **1. Modalità di valutazione della performance individuale e organizzativa**

La valutazione della performance 2014 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:

I fattori di valutazione della Prestazione del personale che sono i seguenti:

risultati raggiunti;  
competenza e crescita professionale;  
capacità di relazione legata alla cooperazione ed alle relazioni personali;ù  
capacità realizzative gestionali legate all'evoluzione dell'organizzazione del lavoro;  
capacità di proposte innovative;

i parametri di apprezzamento ed i soggetti valutatori nel sistema proposto;  
il processo di valutazione ;  
determinazione della retribuzione di risultato.

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi 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 Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, nel triennio, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;

Approvato il bilancio di previsione, punto di riferimento essenziale per l'attivazione della procedura di valutazione, il Sindaco di concerto con la Giunta e con l'ausilio del Segretario Generale esplicita gli obiettivi ritenuti prioritari per l'Amministrazione e rappresentativi degli aspetti più significativi della prestazione del titolare di posizione organizzativa attraverso la deliberazione del piano degli obiettivi che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo.

Gli obiettivi scelti esprimono i risultati attesi dai programmi e dalle attività gestionali e – per la loro funzione – devono essere specifici (non generici), misurabili, realizzabili e tempificati.

Il P.D.O./Piano della performance 2014 è stato redatto dal Segretario generale di concerto con tutti gli altri dipendenti responsabili titolari di Posizione Organizzativa e previa audizione degli stessi, 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.

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

## **2. I soggetti che hanno valutato la Performance**

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;

Sono state rispettate le regole di cui al vigente Sistema come sopra descritte che conclude il processo di

valutazione con la formalizzazione del giudizio da parte del Nucleo (ora organismo indipendente di valutazione);

Tale valutazione è trasmessa al Sindaco e ai titolari di posizione organizzativa. Entro i 15 gg o nei termini fissati dalla contrattazione decentrata successivi alla comunicazione, gli apicali possono chiedere chiarimenti al Nucleo sul contenuto della valutazione che li riguarda.

All'apicale che a consuntivo abbia conseguito un giudizio complessivamente positivo, è riconosciuta, con deliberazione della Giunta, la retribuzione di risultato prevista dalla vigente contrattazione collettiva calcolata con le modalità di seguito rappresentate.

### **3. Determinazione della retribuzione di risultato**

La retribuzione di risultato è attribuita utilizzando le risorse a tal fine annualmente determinate nel rispetto di quanto dettato dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

Il punteggio complessivamente conseguito da ciascun apicale a seguito del processo di valutazione annuale è costituito dalla somma dei punti ottenuti nella valutazione e consente di stabilire la retribuzione di risultato spettante ad ogni apicale in servizio parametrata alle seguenti fasce di punteggio :

1° fascia = da 0 a 30 punti = 0 % della retribuzione di risultato e revoca dell'incarico;

2° fascia = da 31 a 50 punti=20 % della retribuzione di risultato massima attribuibile e revoca dell'incarico se detta valutazione è riportata per due anni consecutivi

3° fascia = da 51 a 80 punti=80 % della retribuzione di risultato massima attribuibile;

4° fascia = da 81 a 100 punti=100% della retribuzione di risultato massima attribuibile;

In allegato alla presente si rimette prospetto sottoscritto dal Sindaco in merito alla percentuale di retribuzione di risultato applicabile a ciascun responsabile da sottoporre alla G.M.

## **4. I progetti e gli obiettivi dell'Amministrazione**

Ai fini di un opportuno raccordo con i contenuti del PdO, si riproduce qui di seguito l'elenco generale degli obiettivi approvato per l'esercizio 2014 dalla Giunta Comunale:

### **SEGRETERIA GENERALE:**

#### **obiettivi**

##### **a) di sviluppo**

- 1) Aggiornamento annuale e redazione proposta di delibera relativa al programma triennale trasparenza ed integrità 2014-2016;
- 2) Approvazione modulistica;
- 3) Obiettivi fissati dalla Giunta Comunale con deliberazioni n. 86/2014 e n. 89/2014;
- 4) Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza: Completamento e aggiornamento delle sottosezioni che compongono la sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia; predisposizione e consegna al segretario generale, su file excell, dell'elenco dei procedimenti amministrativi con indicazione del termine di conclusione, responsabile del procedimento, responsabile dell'atto finale, eventuali note entro e non oltre il 15.10.2014.

### **SERVIZIO 1° AFFARI GENERALI - SEGRETERIA**

#### **obiettivi**

##### **a) consolidati**

Mantenimento livello dei servizi ordinari ad uno standard non inferiore agli anni precedenti

##### **b) di sviluppo**

1. Procedura di nomina Organismo Indipendente di valutazione per il triennio 2014/2017 – conclusione del procedimento con invio atti all'ANAC entro il 10.10.2014;
2. Espletamento procedura per acquisizione di soggetti percettori di indennità di mobilità ufficio tributi e ufficio anagrafe;
3. Procedura di copertura a tempo determinato parziale del Responsabile del Servizio "lavori Pubblici ed Opere Pubbliche";
4. Sistema di valutazione delle performance – approvazione sistema di cui alla nota del Segretario Generale prot. n. 14273/2014;
5. Verifica e conclusione piattaforma Contratto decentrato da sottoporre al Presidente della Commissione trattante entro il 31.10.2014 ;
6. Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza: Completamento e aggiornamento delle sottosezioni che compongono la sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia; predisposizione e consegna al segretario generale, su file excell, dell'elenco dei procedimenti amministrativi con indicazione del termine di conclusione, responsabile del procedimento, responsabile dell'atto finale, eventuali note entro e non oltre il 15.10.2014;
7. Riduzione termini procedimenti.

### **SERVIZIO 2° DEMOGRAFICO:**

#### **obiettivi**

##### **a) consolidati**

Mantenimento livello dei servizi ordinari ad uno standard non inferiore agli anni precedenti

**b) di sviluppo**

**1. Apertura dell'ufficio nel pomeriggio del giovedì;**

2. Riallineamento posizioni anagrafiche alla luce del censimento della popolazione avvenuto nel 2011;
3. Predisposizione nuova modulistica e sistema procedurali per presentazione richiesta di cambio residenza on line ;
4. Revisione della ripartizione del territorio in Sezioni Elettorali e riequilibrio delle stesse sulla base del numero dei votanti.
5. Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza: Completamento e aggiornamento delle sottosezioni che compongono la sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia; predisposizione e consegna al segretario generale, su file excell, dell'elenco dei procedimenti amministrativi con indicazione del termine di conclusione, responsabile del procedimento, responsabile dell'atto finale, eventuali note entro e non oltre il 15.10.2014;
6. Riduzione termini procedimenti.

**SERVIZIO 3° RAGIONERIA E TRIBUTI – SVILUPPO ECONOMICO – GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE:**

**obiettivi**

**a) consolidati:**

Mantenimento livello dei servizi ordinari ad uno standard non inferiore agli anni precedenti

**b) di sviluppo:**

1. Predisposizione accertamenti TARSU 2009 da notificare entro il 15/12/2014;
2. Programmazione delle operazioni di gestione delle liquidità in rapporto allo stock di debito e quelle relative ai flussi finanziari, compresa la fase propedeutica alla contabilizzazione;
3. Gestione della funzione autorizzatoria volta al conseguimento dei saldi finanziari, sia per la parte corrente che in conto capitale, consentendo il raggiungimento dell'obiettivo programmatico nel rispetto del patto di stabilità;
4. Verifica fatturazioni relative all'Energia elettrica e attuazione di modalità di recupero delle somme indebitamente pagate ;
5. Attivazione delle procedure di fatturazione elettronica in via sperimentale attraverso il Sistema di Interscambio (SdI), sistema informatico di supporto al processo di "ricezione e successivo inoltra delle fatture elettroniche alle amministrazioni destinatarie" nonché alla "gestione dei dati in forma aggregata e dei flussi informativi anche ai fini della loro integrazione nei sistemi di monitoraggio della finanza pubblica" come da decreto ministeriale 3 aprile 2013, n. 55;
6. Avvio e attivazione possibilità di pagamento tributi e imposte locali con carte di credito e pos attraverso il sito istituzionale dell'Ente;
7. Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza: Completamento e aggiornamento delle sottosezioni che compongono la sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia; predisposizione e consegna al segretario generale, su file excell, dell'elenco dei procedimenti amministrativi con indicazione del termine di conclusione, responsabile del procedimento, responsabile dell'atto finale, eventuali note entro e non oltre il 15.10.2014;
8. Riduzione termini procedimenti

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

**obiettivi**

**a) Consolidati:**

Mantenimento livello dei servizi ordinari ad uno standard non inferiore agli anni precedenti

**b) Di sviluppo:**

1. Ricognizione dei condoni ancora giacenti ai sensi della L.R. 32/2014 da istruire entro il 31.12.2014
2. Adeguamento degli elaborati costituenti la seconda variante al P.R.G. alle osservazioni approvate dal C.C. nella seduta del 26.6.2014;
3. Microzonizzazione sismica del territorio comunale: rispetto pedissequo del disciplinare di attuazione stipulato con la Regione Abruzzo e di cui alla D.G.R. n. 847/2013
4. Organizzazione e procedimentalizzazione delle Autorizzazioni uniche ambientali ai sensi del DPR 59/2013;
5. Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza: Completamento e aggiornamento delle sottosezioni che compongono la sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia; predisposizione e consegna al segretario generale, su file excell, dell'elenco dei procedimenti amministrativi con indicazione del termine di conclusione, responsabile del procedimento, responsabile dell'atto finale, eventuali note entro e non oltre il 15.10.2014;
6. Riduzione termini procedimenti.

**SERVIZIO 5° MANUTENZIONI - CIMITERI - AMBIENTE:**

**obiettivi**

**a) consolidati:**

Mantenimento livello dei servizi ordinari ad uno standard non inferiore agli anni precedenti

**b) di sviluppo:**

1. Apertura nuova sezione del Cimitero di Villanova;
2. Pulitura Fosso Ciafalino;
3. Rifacimento asfalto via Gran Sasso e zona serbatoio dell'acqua a Villanova;
4. Sfalcio e manutenzione area ex PAGO Villareia;
5. Gestione impianti fotovoltaici;
6. Inizio bonifiche ambientali;
7. Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza: Completamento e aggiornamento delle sottosezioni che compongono la sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia; predisposizione e consegna al segretario generale, su file excell, dell'elenco dei procedimenti amministrativi con indicazione del termine di conclusione, responsabile del procedimento, responsabile dell'atto finale, eventuali note entro e non oltre il 15.10.2014;
8. Riduzione termini dei procedimenti.

**SERVIZIO 6° SOCIALE PUBBLICA ISTRUZIONE – SPORT CULTURA:**

**Obiettivi**

**a) consolidati**

Mantenimento livello dei servizi ordinari ad uno standard non inferiore agli anni precedenti

**b) di sviluppo**

1. Definizione gara di appalto per refezione scolastica;

2. Definizione ed ultimazione Bando Regionale "Da Grande";
3. Potenziamento borsa lavoro da attivare con il Progetto RESIL;
4. Attivazione tirocini formativi richiesti dall'Università "G. D'Annunzio" – facoltà di Scienze Sociali;
5. Predisposizione nuovo regolamento per concessioni contributi alle associazioni sportive dilettantistiche;
6. Regolamento concessione sussidi a famiglie con 3 o più figli;
7. Servizio bus noleggio a favore della popolazione svantaggiata;
8. Progetto per la lotta alle dipendenze;
9. Elaborazione di una proposta per messa in atto dei Centri di aggregazione ludico ricreativo riservato alla popolazione scolastica;
10. Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza: Completamento e aggiornamento delle sottosezioni che compongono la sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia; predisposizione e consegna al segretario generale, su file excell, dell'elenco dei procedimenti amministrativi con indicazione del termine di conclusione, responsabile del procedimento, responsabile dell'atto finale, eventuali note entro e non oltre il 15.10.2014;
11. Riduzione termini dei procedimenti.

## **SERVIZIO 7° VIGILANZA - PROTEZIONE CIVILE:**

### **obiettivi**

#### **a) Consolidati:**

Mantenimento livello dei servizi ordinari ad uno standard non inferiore agli anni precedenti

#### **b) Di sviluppo :**

1. Educazione stradale nelle scuole – Attivazione corso in materia di rispetto delle disposizione delle norme del Codice della strada presso l'Istituto Omnicomprensivo di Cepagatti. A richiesta delle Scuole, la Polizia Locale assicurerà anche lezioni ad hoc agli studenti interessati al superamento dell'esame di guida di motorino di cilindrata fino a 50cc e velocità massima fino a 45 km/h.;
2. Controllo del territorio contro gli atti di vandalismo e controllo su eventuali scariche abusive (attivazione di almeno n.10 controlli cui seguirà idoneo verbale);
3. Prosecuzione del controllo viabilità attraverso rilevatori di velocità previa adozione, entro il 15 ottobre 2014, degli atti amministrativi propedeutici al contratto con società professionalmente idonea;
4. Verifica immediata e redazione verbale sullo stato dei luoghi in relazione a richieste di risarcimento danni per incidenti stradali secondo le richieste dell'Ufficio Lavori Pubblici;
5. Acquisizione dossi per installazione sulle via comunali;
6. Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza: Completamento e aggiornamento delle sottosezioni che compongono la sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia; predisposizione e consegna al segretario generale, su file excell, dell'elenco dei procedimenti amministrativi con indicazione del termine di conclusione, responsabile del procedimento, responsabile dell'atto finale, eventuali note entro e non oltre il 15.10.2014;
7. Riduzione termini dei procedimenti.

## SERVIZIO 8° LAVORI PUBBLICI ED OPERE PUBBLICHE:

### obiettivi

#### **c) consolidati:**

Mantenimento livello dei servizi ordinari ad uno standard non inferiore agli anni precedenti

#### **d) di sviluppo:**

1. Inizio opere relative a “arredo urbano, piazzette e verde in varie contrade comunali”;
2. Inizio opere di sistemazione del campo Sportivo “N. Marcantonio”;
3. Affidamento incarico progettazione “Parco Santuccione” con previsione di consegna della progettazione definitiva entro il 20/12/2014;
4. Sistemazione e arredo urbano incrocio Piazza Schuman;
5. Sistemazione e arredo urbano incrocio Via Unesco – Via Ventignano;
6. Inizio opere di sistemazione via delle Contrade;
7. Inizio Bonifiche ambientali;
8. Acquisizione terreno per scuola media a Villanova;
9. Predisposizione atti ai fini della denominazione delle strade “da denominare” (almeno cinque strade entro il 31.12.2014);
10. Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza: Completamento e aggiornamento delle sottosezioni che compongono la sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia; predisposizione e consegna al segretario generale, su file excell, dell'elenco dei procedimenti amministrativi con indicazione del termine di conclusione, responsabile del procedimento, responsabile dell'atto finale, eventuali note entro e non oltre il 15.10.2014;
11. Riduzione termini procedimenti.

## **5. Raggiungimento degli obiettivi**

Gli obiettivi assegnati **sono stati mediamente** raggiunti da tutti i livelli della struttura comunale (Segretario e Titolari di P.O).

I titolari di p.o., in relazione all'anno 2014 hanno rimesso le relazioni individuali depositate agli atti e qui integralmente richiamate. L'OIV ha rimesso con prot.n.26540 del 28/12/2017 le valutazioni delle attività dei responsabili di servizio per gli anni 2014, 2015 e 2016, cui integralmente si rinvia.

## **6. Esito delle valutazioni**

La totalità dei valutati, sulla base del punteggio finale conseguito risultano collocati nel punteggio di valutazione medio pari a 84,50.

## **7. Disciplina del contraddittorio**

Ai sensi dell'art.19 del Sistema sono state attivati colloqui in contraddittorio con l'OIV da parte di alcuni Responsabili di servizio come esplicitato nelle note prot. 1019 del 16/01/2018 e n.705 dell'11/01/2018 relativamente ai servizi 7° e 1°.

L'OIV, approfonditi i fatti e sentiti i titolari di P.O. interessati ha rimesso con note prot.n.2626 del 05/02/2018, n. 7177 del 28/03/2018 e n.6729 del 22/03/2018 le nuove schede di valutazione.

**Il Segretario Generale  
F.to Dott.ssa Nunzia Buccilli**

**COMUNE DI CEPAGATTI**

**Schede raggiungimento obiettivi gestionali**

**ANNO 2014**

