



CITTA' DI SERSALE

PROVINCIA DI CATANZARO

Via Roma – 88054 Sersale – Tel. 0961/930911 – Fax 0961/936395 - C.F. 00300810793

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE – ANNO 2017

PREMESSA

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

La relazione sulla performance prevista dall'art. 10 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholders, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Il Decreto Legislativo 74/2017 ha apportato significative modifiche al D. Lgs. 150/2009 in relazione alla gestione della performance e conseguentemente l'art. 18, "Disposizioni transitorie e finali", stabilisce che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti secondo quanto previsto dagli articoli 16 e 31 del decreto legislativo n. 150 del 2009, come modificati, entro sei mesi dall'entrata in vigore dello stesso decreto 74/2017, ossia entro il 22 dicembre 2017 e pertanto per il piano delle performance 2018/2020.

Il concetto di performance introdotto dal D. Lgs. 150/2009 si basa sulla logica di risultato ed include quattro principi fondamentali cui la P.A. deve tendere. Essi sono l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e le competenze strettamente collegati alla performance, sia riferita alla struttura nel suo complesso, sia al singolo individuo.

La performance, infatti, si valuta per migliorare la qualità dei servizi e la competenza dei dipendenti. Ciò sta alla base del processo di innovazione che l'Ente ha avviato a partire dal 2015 con l'approvazione del primo Piano della Performance che introduce il ciclo di gestione della performance stessa, raccogliendo in un unico quadro le funzioni di pianificazione, monitoraggio, misurazione e valutazione, il cui inizio e la cui fine coincidono con il piano e la relazione di performance.

Al pari del Piano della *performance*, la Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'Amministrazione. La Relazione deve essere validata dall'Organismo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 32 in data 26 luglio 2013, ha dichiarato lo stato di dissesto finanziario.

Per il 2017, il Comune di Sersale, con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 03/07/2017, ha adottato il Piano della Performance e degli obiettivi anno 2017.

Il Piano della performance individua gli obiettivi di rilevanza strategica o trasversale su tutta la struttura, sui quali si concentra la valutazione degli incaricati di posizione organizzativa.

Il Piano della Performance 2017 ha individuato gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Amministrazione. Per quanto concerne gli obiettivi operativi assegnati al personale incaricato di posizione per il 2017, occorre innanzi tutto specificare che sono stati assegnati a ciascun settore obiettivi di performance organizzativa con i relativi indicatori, per permettere la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE GENERALE

Dati informativi sull'organizzazione

L'assetto dell'Ente si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

La struttura organizzativa si articola in:

- Settori
- Servizi
- Uffici

E' la Giunta Comunale che decide l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle aggregazioni per Settori/Servizi/Uffici.

I Settori sono strutture complesse che assicurano la direzione complessiva e il coordinamento delle strutture sott'ordinate ad essa assegnate secondo criteri di stretta correlazione funzionale o di processo e di omogeneità di funzioni, prodotti e servizi assegnati.

Esse costituiscono le strutture di riferimento per l'Amministrazione Comunale per la definizione e l'attuazione del processo di programmazione dell'ente.

I Settori devono garantire modalità operative interne che consentano:

- integrazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi,
- sinergie di conoscenze e competenze professionali attraverso l'utilizzo del lavoro di gruppo
- mappatura e ridefinizione delle attività sui tre livelli essenziali di processo: programmazione, gestione – back office e rapporto con l'utenza (front office –informazione).

Alla responsabilità dei Settori sono preposti gli incaricati di posizione organizzativa.

I Responsabili di Settore operano con ampia autonomia decisionale e dipendono funzionalmente dal Segretario Comunale in ordine agli obiettivi che devono essere conseguiti in quanto predeterminati.

I servizi sono le strutture interne dei Settori preposti al presidio di un'area di intervento ben definita attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I Servizi dispongono delle competenze amministrative, tecniche e finanziarie necessarie al raggiungimento dei risultati relativi agli obiettivi e programmi del Settore di appartenenza.

Il Servizio può essere articolato in Uffici la cui individuazione deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi predeterminati.

Gli uffici costituiscono un'articolazione dei servizi finalizzati al raggiungimento di obiettivi specifici e/o all'erogazione di specifici servizi all'utenza.

L'organizzazione in uffici o unità operative spetta al responsabile competente.

L'incarico di **Responsabile di Settore** è assegnato con decreto dal Sindaco, al quale rispondono del raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli organi di governo per un periodo determinato.

Spetta ai Responsabili il compito di sovrintendere e coordinare i propri servizi di riferimento e gestire le risorse umane. I responsabili di Settore, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e rispondono al Sindaco sull'efficacia di gestione.

Sono ad essi attribuiti:

Oltre alle funzioni specifiche previste dalla legge e dallo Statuto, ai Responsabili di Settore competono le funzioni sotto delineate ovvero:

- a) partecipare attivamente alla definizione del bilancio e degli obiettivi del Settore loro affidato, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento anche in materia di fabbisogno del personale promuovendo, laddove si ritenesse opportuno e nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti;
- b) ripartire gli obiettivi e le risorse per l'attuazione dei programmi a loro assegnati attraverso gli strumenti di programmazione;
- c) elaborare e adottare l'organizzazione delle strutture in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse loro assegnate;
- d) proporre alla Giunta comunale il fabbisogno di personale;
- e) coordinare l'attività del Settore e verificare l'andamento della realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati, assicurando il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di competenza;
- f) essere responsabili della gestione complessiva del personale del Settore di competenza secondo criteri di omogeneità, attenendosi alle linee generali di politica del personale, compreso l'istituto della mobilità;
- g) esercitare in piena autonomia le proprie funzioni direzionali;
- h) coordinarsi con il Segretario Comunale al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- i) occuparsi di tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano il Comune verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme non riservino ad altri organi comunali;
- j) verificare e controllare l'andamento delle performance organizzative e individuali, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
- k) vigilare sulla effettiva produttività delle risorse umane messe a loro disposizione e sull'efficienza della struttura assegnata;
- l) essere responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale di competenza;
- m) curare l'osservanza delle disposizioni in materia di controllo delle assenze al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
- n) individuare le posizioni di lavoro di specifica e particolare responsabilità nonché i responsabili del procedimento;

- o) nominare i responsabili dei Servizi e i responsabili degli Uffici compresi nel Settore di competenza
- p) presiedere le Commissioni di gara e di concorso;
- q) essere responsabili delle procedure d'appalto e di concorso e della stipulazione dei contratti;
- r) assumere gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nonché gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
- s) adottare i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- u) attestare, certificare, comunicare, diffidare, verbalizzare, autenticare, legalizzare e adottare ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Organizzazione dell'Ente per l'anno 2017 :

Settore	Responsabile	Categoria
Finanziario e del Personale	Dott. Salvatore Borelli	D3
Tecnico e Manutentivo	Ing. Salvatore Logozzo	D1-D4
Urbanistica	Dott. Filippo Condino	D1
Amministrativo e Demografico	Dott. Salvatore Borelli fino al 31/10/2017	D3
Amministrativo e Demografico	Sig. Domenico Gabriele dal 01/11/2017 al 31/12/2017	D1
Vigilanza	Ing. Salvatore Logozzo	D1-D4
Tributi	Dott. Filippo Condino	D1

PERFORMANCE E OBIETTIVI ANNO 2017 - VALUTAZIONE

L'attuazione dei programmi è stata perseguita con la formulazione e il raggiungimento di obiettivi coerenti con le strategie dell'amministrazione. Gli obiettivi di ciascun settore sono stati raggiunti, nonostante alcune criticità da attribuire prevalentemente alla gestione di attività non programmate e urgenti.

Il grado di *attuazione dei programmi* dei settori in cui è ripartita l'organizzazione apicale del Comune è stato, nel complesso, soddisfacente.

Segue: indicazione obiettivi di settore e valore raggiunto.

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2017

SETTORE AMMINISTRATIVO/DEMOGRAFICI - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Demografici, Stato civile, Elettorale	1) Rilascio certificati, carte identità, atti vari	40/40	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; b) Pratiche migratorie; c) Servizi cimiteriali d) Leva
	2) Statistiche ed Elettorale	30/30	a) Rispetto dei termini; b) Adempimenti elettorali; c) Rapporto con altri Enti;
	3) Rapporti con il pubblico	30/30	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Assistenza ai cittadini; c) Predisposizione di modulistica;
B) Affari Generali e Segreteria	4) Attività di supporto agli uffici	20/20	a) Protocollo e centralino; b) Archiviazione atti e documenti;
	5) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	10/20	a) Predisposizione atti; b) Gestione corrispondenza;
	6) Collaborazione con il Segretario Comunale	10/30	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale b) Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale c) Pubblicazioni all'Albo Pretorio
C) Istruzione, Cultura, Sport e Tempo libero	7) Scuola	30/30	a) Trasporto scolastico; b) Diritto allo studio; c) Refezione scolastica;
	8) Cultura, Sport e Tempo libero	30/30	a) Gestione asilo nido, colonia estiva; b) Supporto a manifestazioni culturali e sportive; c) Supporto a Enti operanti in ambito culturale
D) Servizi Sociali	9) Servizi ai cittadini	20/20	a) Supporto per ricovero anziani; b) Assistenza e tutela dei minori;
	10) Rapporti con Enti	30/30	a) Rapporti con enti convenzionati; b) Rapporti con istituti scolastici/case di riposo; c) Rapporti con Tribunale Minori;
	11) Attività amministrativa	20/20	a) Aggiornamento regolamenti; b) Predisposizione delibere e determine;
	TOTALE	270/300	

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1)Supporto al Nucleo di Valutazione per tutte le operazioni relative alla competenze proprie del Nucleo per la Perfomance	Completa	150
	Quasi completa	
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	

SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Programmazione economica e bilancio	1) Programmazione e rendicontazione;	90/100	a) Predisposizione bilancio(20) b) Variazioni di bilancio (20) c) Predisposizione Dup(20) d) Relazione Previsionale Programmatica(20) e) Registrazioni di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale sulla base delle indicazioni fornite dall'Ufficio tecnico e dagli altri settori(20)
	2) Attività amministrativa	30/30	a) Predisposizione delibere e determine b) Pareri di regolarità tecnica e contabile c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria
	3) Gestione finanziaria	40/40	a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi b) Gestione mutui ed assicurazioni c) Invio certificato servizi a domanda individuale d) Invio certificati servizio idrico e nettezza urbana
	4) Fabbisogni standard	20/20	a) Predisposizione dati ed invio al SOSE(20)

B) Gestione personale	5) Gestione Economica del personale	30/30	a) Affidamento gestione stipendi, contributi b) Elaborazione e stampa Certificazioni Uniche c) Redazione Uniemens mensile per l'Inpdap e trasmissione telematica via internet
	6) Gestione Giuridico-Amministrativa del personale	30/40	a) Stipula dei contratti; b) Pratiche fine rapporto/pensionamento; c) Cartolarizzazione cessioni Inpdap e trasmissione telematica dei dati d) Redazione e trasmissione mod. F24EP;
	7) Conto annuale	20/20	a) Predisposizione conto annuale (20)
	8) Relazione al Conto annuale	20/20	a) Predisposizione relazione al conto annuale (20)
	TOTALE	280/300	

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1)Rispetto del Pareggio di Bilancio	Completa	200
2) Rispetto limite spesa del personale media 2011/2013	Quasi completa	
	Parziale	
3) Attività di gestione finanziaria del Dissesto Finanziario	Minima	
	Nulla	

SETTORE TECNICO/MANUTENTIVO - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Lavori Pubblici e Manutenzione	1) Lavori pubblici	50/60	a) Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto (20) b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni (20) c) Stipula contratti di pertinenza; (20)
	2) Manutenzione del patrimonio	50/60	a) Manutenzione generale degli immobili comunali (20) b) Interventi per la sicurezza (20) c) Sopralluoghi vari (20)
	3) Attività amministrativa	60/60	a) Predisposizione delibere e determine; (20) b) Pareri di regolarità tecnica; (20) c) Aggiornamento regolamenti; (20)
	4) Gestione Servizio civile	60/60	a) Predisposizione bando(20) b) gestione unità servizio civile(20) c) raggiungimento obiettivi programma iniziale del servizio civile(20)
	5) Gestione lavoratori in mobilità	20/20	a) gestione unità della mobilità b) miglioramenti nella manutenzione generale con utilizzo dei lavoratori in mobilità
	6) Tutela dell'Ambiente e del Territorio	40/40	a) Gestione dei vincoli ambientali b) Controllo del territorio c) Protezione civile d) Ciclo integrato dei rifiuti e raccolta differenziata
	TOTALE	280/300	

SETTORE TECNICO/MANUTENTIVO - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1) Attività connesse alla realizzazione di nuove opere nel campo del settore delle infrastrutture, dell'impiantistica e della edilizia comunale, scolastica, monumentale, degli impianti sportivi, dei mattatoi, dei cimiteri e di quant'altro l'Amministrazione Comunale intenderà realizzare nell'ambito del territorio comunale; 2) Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti a rete (fognaria rete idrica- pubblica illuminazione – impianti semaforici – sistemi di videosorveglianza su strade pubbliche	Completa	200
	Quasi completa	
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	

SETTORE URBANISTICA - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITA	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
B) Urbanistica ed Edilizia	1) Attività Edilizie	50/60	a) Gestione pratiche edilizie (Permessi, DIA, ecc.); S.U.E (20) b) Lotta all'abusivismo edilizio (20) c) Sopralluoghi vari (20)
	2) Urbanistica	60/60	a) Gestione del Piano di Governo del Territorio; (20) b) Certificati destinazione urbanistica (20) c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza (20)
	3) Attività amministrativa	50/60	a) Ordinanze di competenza (20) b) Pareri di regolarità tecnica (20) c) Commissioni/Conferenze di Servizi (20)

C) Ambiente, territorio e Patrimonio	4) Gestione del Territorio	30/30	a) Toponomastica; b) Programmazione viabilità; c) Gestione dei Piani riguardanti gli Usi Civici
	5) Gestione del Patrimonio	60/60	a) Gestione espropri; (20) b) gestione beni demaniali; (20) c) gestione del patrimonio disponibile e indisponibile; (20)
	6) Attività amministrativa	30/30	a) Predispensione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Aggiornamento regolamenti;
	TOTALE	280/300	

SERVIZI URBANISTICA - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1) Interventi di adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio esistente conservazione e aggiornamento dell'anagrafe edilizia del patrimonio edilizio comunale.	Completa	200
	Quasi completa	
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	
2) Promozione e cura progetti tesi al rilancio delle attività produttive e turistiche coinvolgendo soggetti privati (il piano commerciale per il centro storico, individuare aree o manufatti dequalificati per proporre interventi condivisi tra pubblico e privati).		

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITA	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Viabilità	1) Viabilità	80/100	a) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale; (20) b) Attività di prevenzione stradale; (20) c) Rilevazione e rapporti incidenti; (20) d) Educazione stradale minori; (20) e) Commercio e mercati; (20)

B) Funzioni di Polizia	2) Polizia Amministrativa	100/100	a) Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale; (20) b) Sanzioni amministrative; (20) c) Atti di competenza; (20) d) Aggiornamento regolamenti; (20) e) Predisposizione delibere e determine; (20)
	3) Polizia Giudiziaria	50/50	a) Attività di indagine; b) Attività delegate dall'Autorità giudiziaria c) Rilevazione e rapporti; d) Atti di competenza; e) Servizio Messi e notificazioni
	4) Polizia Ambientale ed Edilizia	40/50	a) Vigilanza (pattugliamenti – perlustrazioni); b) Attività di prevenzione; c) Rilevazione e rapporti; d) Atti di competenza; e) Servizio accalappiacani
	TOTALE	270/300	

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1) Controllo del corretto conferimento della raccolta differenziata.	Completa	
	Quasi completa	150
	Parziale	
2) Lotta all'abusivismo edilizio	Minima	
	Nulla	

SETTORE TRIBUTI - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITA	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Tributi	1) Gestione tributi comunali	90/100	a) Gestione dell'IMU (20) b) Gestione della TARI (20) c) Gestione dei tributi minori (20) d) Studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe (20) e) Controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo (20)
	2) Rapporti con il pubblico	80/80	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini (20) b) Sportello per i cittadini (20) c) Predisposizione di modulistica (20) d) Denunce di variazione/cessazione (20)
	3) Attività amministrativa	80/80	a) Aggiornamento regolamenti (20) b) Stipula contratti relativi all'ufficio tributi (20) c) Predisposizione delibere e determine (20) d) Gestione rapporti con società affidatarie di servizi (20)
	4) Sistema idrico integrato	20/40	a) Procedimenti di accertamento e liquidazione del tributo b) gestione archivio contribuenti. c) Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo; d) Predisposizione regolamenti e tariffari
	TOTALE	270/300	

SETTORE TRIBUTI - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1)Predisposizione di tutti gli atti necessari per il recupero somme da evasione tributaria 2)Rispetto del punto 3.7.1, allegato 4/2 del D.lgs. 118/2011 - entrate tributarie gestite attraverso ruoli ordinari e liste di carico - Esempio: Accertamento tributo anno 2017 se scadenza della riscossione tributo sia prevista entro i termini di approvazione del rendiconto.	Completa	
	Quasi completa	150
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	

OBIETTIVI STRATEGICI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1)Supporto al Nucleo di Valutazione per tutte le operazioni relative alla competenze proprie del Nucleo per la Performance	Completa	150
	Quasi completa	
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1)Rispetto del Patto di Stabilita' 2) Rispetto limite spesa del personale media 2011/2013 3) Attività di gestione finanziaria del Dissesto Finanziario	Completa	200
	Quasi completa	
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	

SETTORE TECNICO/MANUTENTIVO - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1) Attività connesse alla realizzazione di nuove opere nel campo del settore delle infrastrutture, dell'impiantistica e della edilizia comunale, scolastica, monumentale, degli impianti sportivi, dei mattatoi, dei cimiteri e di quant'altro l'Amministrazione Comunale intenderà realizzare nell'ambito del territorio comunale; 2)Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti a a rete (fognaria rete idrica- pubblica illuminazione – impianti semaforici – sistemi di videosorveglianza su strade pubbliche	Completa	200
	Quasi completa	
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	

SERVIZI URBANISTICA - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1) Interventi di adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio esistente conservazione e aggiornamento dell'anagrafe edilizia del patrimonio edilizio comunale. 2) Promozione e cura progetti tesi al rilancio delle attività produttive e turistiche coinvolgendo soggetti privati (il piano commerciale per il centro storico, individuare aree o manufatti dequalificati per proporre interventi condivisi tra pubblico e privati).	Completa	200
	Quasi completa	
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1)Controllo del corretto conferimento della raccolta differenziata. 2) Lotta all'abusivismo edilizio	Completa	
	Quasi completa	150
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	

SETTORE TRIBUTI - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Punteggio
1)Predisposizione di tutti gli atti necessari per il recupero somme da evasione tributaria 2)Rispetto del punto 3.7.1, allegato 4/2 del D.lgs. 118/2011 - entrate tributarie gestite attraverso ruoli ordinari e liste di carico - Esempio: Accertamento tributo anno 2017 se scadenza della riscossione tributo sia prevista entro i termini di approvazione del rendiconto.	Completa	
	Quasi completa	150
	Parziale	
	Minima	
	Nulla	

PUNTEGGI FINALI

Punteggio performance organizzativa dell'Ente	Punteggio performance organizzativa del Settore AMMINISTRATIVO	Punteggio performance organizzativa del Settore FINANZIARIO	Punteggio performance organizzativa del Settore TECNICO	Punteggio performance organizzativa del Settore URBANISTICA	Punteggio performance organizzativa del Settore VIGILANZA	Punteggio performance organizzativa del Settore TRIBUTI	Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Servizi o/Ufficio
Fino a 300 punti	Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Insufficiente
Da 301 a 750 punti	Da 51 a 150 punti	Da 51 a 150 punti	Da 51 a 150 punti	Da 51 a 150 punti	Da 51 a 150 punti	Da 51 a 150 punti	Scarso
Da 751 a 900 punti	Da 151 a 250 punti	Da 151 a 250 punti	Da 151 a 250 punti	Da 151 a 250 punti	Da 151 a 250 punti	Da 151 a 250 punti	Sufficiente
Da 901 a 2100 punti	Da 251 a 350 punti	Da 251 a 350 punti	Da 251 a 350 punti	Da 251 a 350 punti	Da 251 a 350 punti	Da 251 a 350 punti	Discreto
Da 2101 a 2700 punti Tot. 2.750	Da 351 a 450 punti Tot. 420	Da 351 a 450 punti	Da 351 a 450 punti	Da 351 a 450 punti	Da 351 a 450 punti Tot. 420	Da 351 a 450 punti Tot. 420	Buono
Da 2701 a 3000 punti Tot. 2.750	Da 451 a 500 punti	Da 451 a 500 punti Tot. 480	Da 451 a 500 punti Tot. 480	Da 451 a 500 punti Tot. 480	Da 451 a 500 punti	Da 451 a 500 punti	Ottimo



Il Segretario Comunale
(Dott. Luciano Salvatore CILURZO)