



# COMUNE DI MAFALDA

**(Provincia di Campobasso)**

Via della Fermezza, 5 - c.a.p. 86030

C.F. 82004410708 - P.IVA 00225240704

E-mail: [info@comune.mafalda.cb.it](mailto:info@comune.mafalda.cb.it);

Pec: [comune.mafaldacb@legalmail.it](mailto:comune.mafaldacb@legalmail.it);

TEL.: 0875978135

## **Piano delle Performance e degli obiettivi Triennio 2019-2021 ed individuazione degli obiettivi per l'anno 2019**

*( approvato con delibera di Giunta Comunale n. 34 del 30-03-2019)*

## **INDICE**

1. Presentazione del piano
2. Il Comune di Mafalda  
    Gli Organi politici  
    Struttura del Comune di Mafalda
3. Piano degli obiettivi e della performance

## 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il D. Lgs. 150/2009 ha introdotto per le Amministrazioni pubbliche un nuovo sistema di valutazione delle proprie strutture e dei propri dipendenti: il cosiddetto “*sistema di misurazione e valutazione della performance*”, volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti ed alla crescita delle competenze professionali, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri e di trasparenza in merito ai risultati raggiunti ed alle risorse impiegate.

Il **Ciclo di gestione della performance**, come disciplinato all’articolo 4 del richiamato decreto, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso d’esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 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’attuazione del ciclo della *performance* si basa pertanto su quattro elementi fondamentali:

- piano della *performance*,
- sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa,
- sistema di misurazione e valutazione della *performance* individuale,
- relazione della *performance*.

In particolare, l’art. 10 del D. Lgs 150/2009 definisce il piano della *performance* come un documento programmatico triennale, “*da adottare 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*”.

Le Amministrazioni devono dunque dotarsi di un **PIANO DELLA PERFORMANCE** che individui gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisca, 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 con i relativi indicatori e redigere una **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE** che evidenzi, a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

L’art 3 comma 2 del d.lgs. 150/2009 prescrive di valutare le *performance* con riferimento:

- All’Ente nel suo complesso (*Performance* dell’Ente)
- Ai propri Servizi/Uffici (*Performance* organizzativa)
- Ai dipendenti (*Performance* individuale).

Il Piano della *Performance* rappresenta pertanto uno strumento di consultazione sia interna, poiché permette alla Pubblica Amministrazione di valutare e migliorare i servizi

erogati, che esterna, poiché dà ai cittadini la misura del grado di realizzazione degli obiettivi previsti dalle linee programmatiche di mandato dell'amministrazione.

Sia il ciclo della *performance* che il piano della *performance* richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali, che complessivamente risultano così articolati: linee programmatiche di governo, che indicano le priorità strategiche dell'amministrazione comunale; relazione previsionale e programmatica, che le traduce in azione su un arco temporale triennale; piano esecutivo di gestione/piano degli obiettivi, che assegna le risorse ai responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua; infine, sistema di misurazione e valutazione della *performance* del personale, che fornisce gli indicatori e le modalità di misurazione delle prestazioni e il raggiungimento degli obiettivi dei dipendenti e dei responsabili.

A partire dal 2013 l'art. 169 comma 3-*bis* del D. Lgs 267/2000 ha organicamente unificato il Piano della *Performance* e il Piano esecutivo di Gestione/PEG, di fatto attribuendo anche al PEG/PDO una valenza triennale al pari di tutti gli altri strumenti di programmazione già in uso.

Il presente piano, denominato **PIANO DELLE PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI** intende, coordinandoli in un unico documento di programmazione, valorizzare i metodi e gli strumenti operativi adottati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, traduzione operativa e gestione per obiettivi, con ciò proponendosi di allineare le regole e le metodologie in uso e di sperimentare uno schema funzionale specifico in relazione alle esigenze, alle dimensioni e alle peculiarità organizzative del Comune.

Questo documento, che viene predisposto annualmente ma con un orizzonte temporale triennale, si propone di rappresentare in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla *performance*, di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, e individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'Ente.

**Il Piano delle Performance 2019-2021** diventa dunque l'occasione per:

- fornire ai responsabili dell'Ente le linee guida sulle quali impostare la propria attività gestionale, gli obiettivi da conseguire e le risorse rese disponibili;
- consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione;
- fornire informazioni sulla struttura e il funzionamento dell'Ente;
- costituire lo strumento idoneo a consentire la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa e individuale.

Il Piano delle *Performance* risponde ad un'esigenza dinamica dell'Amministrazione, che è pronta a cogliere continuamente le nuove istanze dei cittadini e del territorio. Ne deriva che la programmazione triennale dell'attività non è statica, bensì suscettibile di tutti gli aggiustamenti, i miglioramenti e le variazioni che si rendessero necessari nel tempo.

In tale ottica, risultano strettamente funzionali il costante monitoraggio delle attività oggetto di obiettivo strategico dell'Ente e, con riferimento ad ogni anno, la Relazione della *Performance*.

Per tali ragioni la lettura del Piano qui presentato non va disgiunta dalla consapevolezza che, nel tempo, esso potrà subire delle variazioni le quali, comunque, saranno sempre e comunque divulgate nei modi adeguati.

Il Piano delle *performance* del Comune di Mafalda relativo al triennio 2019-2021 che viene esposto nelle pagine che seguono è composto da una prima parte, di carattere generale, contenente dati attinenti al Comune di Mafalda ed alla struttura amministrativa dell'Ente e da una parte più specifica relativa al Piano degli obiettivi.

Il Comune di Mafalda, con la redazione del Piano delle Performance e degli obiettivi, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità del Piano è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

## **2. IL COMUNE DIMAFALDA**

Il Comune di Mafalda è un Ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito delle leggi, dello statuto e dei regolamenti.

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche

attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale di seguito riportato: <http://www.comune.mafalda.cb.it/>

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità. L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale;
- trasparenza e partecipazione,
- orientamento all'utenza,
- valorizzazione delle risorse interne,
- orientamento ai risultati,
- innovazione,
- ottimizzazione delle risorse.

## **ORGANI POLITICI**

Mandato 2014-2019:

### ***SINDACO***

RICCIONI Egidio

### ***GIUNTA COMUNALE***

RICCIONI Egidio

Sindaco

ROSSI Pierluigi –

Vice Sindaco

SACCHETTI Paola –

Assessore

### ***CONSIGLIO COMUNALE***

RICCIONI Egidio –

Sindaco ROSSI Pierluigi

SACCHETTI Paola

MASTRANGELO

Alessandro GIZZI Jimmi

DI PIETRO Sabrina

PETRELLA Barbara

Biagina TURDO' Elisabetta

MONTANO Emilio

MASTRANGELO Milva

CIANCI Alfonso

## **STRUTTURA DEL COMUNE DIMAFALDA**

- **SEGRETERIA COMUNALE**  
( RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE P.T.)
  
- SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
( RESPONSABILE: RAG. EGIDIO RICCIONI)
  
- **SERVIZIO FINANZIARIO**  
( RESPONSABILE: RAG. EGIDIO RICCIONI)
  
- **SERVIZIO TECNICO E MANUTENZIONE**  
( RESPONSABILE: RAG. EGIDIO RICCIONI)

### **3. PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE**

In tale piano sono materialmente assegnati gli Obiettivi Operativi previsti per i relativi Servizi/Uffici.

L'assegnazione effettuata in tale sede costituisce il presupposto per la successiva valutazione delle *performance* del Servizio/Ufficio e, in seconda istanza, del Responsabile titolare di PO e del personale dipendente.

Appare chiaro quindi che, nel sistema ad espansione piramidale verso il basso dei macro obiettivi dell'Amministrazione, la specifica contenuta nel Piano delle Performance costituisce il momento fondamentale di tutto il Ciclo delle *Performance*.

Diviene, inoltre, in sede di Relazione delle *Performance* da redigersi nell'anno

successivo a quello di riferimento, la base dalla quale valutare il raggiungimento degli obiettivi per giungere, in un processo di successivo accorpamento e sintesi, alla valutazione.

Il Comune di Mafalda, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa del singolo Settore rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio stesso.

### 1) Performance organizzativa dei Servizi

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio è previsto un punteggio massimo di 500 punti, di cui 300 per obiettivi operativi e 200 per obiettivi strategici. Gli obiettivi operativi, suddivisi per uffici/attività, sono in totale 30. Per ciascun obiettivo operativo sono previsti da 2 a 4 indicatori. Per ogni indicatore possono essere assegnati max. 10 punti in base alla seguente tabella:

<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
Completa	<b>10</b>
Quasi completa	<b>8</b>
Parziale	<b>6</b>
Minima	<b>4</b>
Nulla	<b>0</b>

Gli obiettivi strategici di ciascun Servizio vengono individuati annualmente con l'adozione del Piano delle performance e degli obiettivi in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Sono assegnati annualmente 2 obiettivi strategici per ciascun Servizio/Ufficio: in base al grado di realizzazione degli stessi possono essere assegnati 100 punti per ciascun obiettivo (cfr. tabelle seguenti). La performance organizzativa del Servizio assume rilevanza anche ai fini della valutazione del personale dipendente dell'Ente. A tal fine si applicano le seguenti tabelle di conversione:

#### **Responsabili di Servizio**

<b>Punteggio performance organizzativa del Servizio</b>	<b>Risultato ai fini della valutazione</b>	<b>Punteggio ai fini della valutazione individuale</b>
Fino a 100 punti	Raggiungimento di nessun obiettivo	0
Da 101 a 200 punti	Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	10
Da 201 a 300 punti	Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	20

Da 301 a 400 punti	Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	30
Da 401 a 500 punti	Raggiungimento di tutti gli obiettivi	40

**Dipendenti appartenenti alle categorie A-B-C-D non titolari di Posizione Organizzativa**

<b>Punteggio performance organizzativa del Servizio</b>	<b>Risultato ai fini della valutazione</b>	<b>Punteggio ai fini della valutazione individuale</b>
Fino a 100 punti	Raggiungimento di nessun obiettivo	5
Da 101 a 200 punti	Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	15
Da 201 a 300 punti	Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	20
Da 301 a 400 punti	Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	25
Da 401 a 500 punti	Raggiungimento di tutti gli obiettivi	35

**2) Performance organizzativa dell'Ente**

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso tiene conto:

- a) del raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente nell'anno di riferimento;
- b) del raggiungimento degli obiettivi (operativi e strategici) di ciascun Servizio in cui si suddivide la struttura organizzativa del Comune.

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

La performance organizzativa dell'Ente è parametrata su un punteggio massimo di **2000 punti**, che viene così attribuito:

- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.
- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (200 punti) del Servizio Amministrativo;
- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (200 punti) del Servizio Finanziario;
- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (200 punti) del Servizio Tecnico e vigilanza

Gli obiettivi individuati per l'anno 2019 sono quelli risultanti dalle seguenti tabelle:

- I TABELLA: obiettivi operativi del Servizio Amministrativo
- II TABELLA: obiettivi strategici del Servizio Amministrativo
- III TABELLA: obiettivi operativi del Servizio Finanziario
- IV TABELLA: obiettivi strategici del Servizio Finanziario



V TABELLA: obiettivi operativi del Servizio Tecnico e vigilanza  
 VI TABELLA: obiettivi strategici del Servizio Tecnico e vigilanza  
 VII TABELLA: obiettivi strategici del Comune di Mafalda.

**TAB I) SERVIZIO AMMINISTRATIVO E AA.GG. – OBIETTIVI OPERATIVI**

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	PUNTEGGIO	INDICATORI
<b>A) Affari Generali e Segreteria</b>	1) Attività di supporto agli uffici	20	a) Gestione pec, protocollo e centralino; b) Archiviazione atti e documenti;
	2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	30	a) Predisposizione atti; b) Segreteria; c) Gestione corrispondenza;
	3) Collaborazione con il Segretario Comunale	30	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale; b) Tenuta repertorio atti al Segretario Comunale; c) Pubblicazioni all'Albo Pretorio – Aggiornamento costante "Amministrazione Trasparente"
<b>B) Demografici, Stato Civile, Elettorale</b>	4) Rilascio certificati, carte d'identità, atti vari	30	a) Rispetto dei termini previsti da leggi e regolamenti; b) Gestione pratiche migratorie; c) Cura della tenuta dei registri;
	5) Statistiche ed Elettorale	30	a) Rispetto dei termini; b) Adempimenti Elettorali; c) Predisposizione delibere e determine;
	6) Rapporti con il pubblico	20	a) Assistenza ai cittadini; b) Predisposizione di modulistica;
<b>C) Servizi Sociali – Istruzione, Cultura, Sport e Tempo libero</b>	7) Servizi Sociali	30	a) Assistenza domiciliare; b) Supporto per ricovero anziani; c) Assistenza e tutela dei minori;
	8) Scuola	30	a) Trasporto scolastico e manifestazioni; b) Diritto allo studio; c) Refezione scolastica;
	9) Cultura, Sport e Tempo libero	20	a) Gestione biblioteca; b) Verifica rispetto norme regolamento; c) Rilevazione e registrazione permessi e ferie;
<b>D) Personale e sito</b>	10) Presenze, permessi	30	a) Gestione programma timbrature; b) Verifiche norme di regolamento; c) Rilevazione e registrazione permessi e ferie;
	11) Gestione sito internet	30	a) Collaborazione sull'aggiornamento e la gestione dell'Amministrazione trasparente, verifica contenuti, Pubblicazione; b) Pubblicazione su sezione news di bandi, avvisi, decreti, etc.; c) Attività relativa a notifiche per Enti diversi;

**TAB II) SERVIZIO AMMINISTRATIVO E AA.GG. – OBIETTIVI STRATEGICI**

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
<b>Aggiornamento dati da pubblicare nelle sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" di propria competenza e osservanza delle misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione.</b>	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
<b>Anagrafe on-line</b>	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

<b>TAB III) SERVIZIO FINANZ. E TRIBUTI - OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<i>UFFICIO/ATTIVITA'</i>	<i>OBIETTIVO</i>	<i>PUNTEGGIO</i>	<i>INDICATORI</i>
<b>E) Programmazione economica e bilancio</b>	12) Programmazione e rendicontazione;	30	a) Predisposizione bilancio con relativi allegati; b) Variazioni di bilancio; c) Predisposizione rendiconto;
	13) Gestione finanziaria	40	a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi; b) Gestione mutui ed assicurazioni; c) Gestione economato; d) Gestione rapporti con il Tesoriere;
	14) Attività amministrativa	40	a) Predisposizione delibere di competenza; b) Predisposizione determine di competenza; c) Pareri di regolarità tecnica e contabile; d) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria;
<b>F) Tributi</b>	15) Gestione tributi comunali	30	a) Gestione dell'IMU e della TASI; b) Gestione del tributo sui rifiuti; c) Gestione dei tributi minori e idrico;
	16) Rapporti con il Pubblico	30	a) Servizio telematici di supporto per i cittadini; b) Sportello per i cittadini; c) Predisposizione di modulistica;
	17) Attività amministrativa	40	a) Predisposizione delibere di competenza; b) Predisposizione determine di competenza; c) Aggiornamento regolamenti; d) Stipula contratti relativi all'ufficio tributi;
<b>G) Gestione del personale</b>	18) Gestione giuridico – Amministrativa del personale	30	a) Conservazione e tutela delle pratiche; b) Pratiche fine rapporto/pensionamento; c) Gestione convenzione e rimborsi;
	19) Gestione Economica del personale	30	a) Gestione stipendi, contributi, CUD b) Gestione pagamenti borse lavoro; c) gestione L.S.U.;
	20) Gestione convenzione di segreteria	30	a) Gestione amministrativa; b) Gestione economica; c) Rapporti con ex AGES e comuni convenzionati;

<b>TAB IV) SERVIZIO FINANZ. E TRIBUTI - OBIETTIVI STRATEGICI</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Aggiornamento dati da pubblicare nelle sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" di propria competenza e osservanza delle misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione.</b>	Completa	<b>100</b>
	Quasi completa	<b>75</b>
	Parziale	<b>50</b>
	Minima	<b>25</b>
	Nulla	<b>0</b>
<b>Pago PA</b>	Completa	<b>100</b>
	Quasi completa	<b>75</b>
	Parziale	<b>50</b>
	Minima	<b>25</b>
	Nulla	<b>0</b>

**TAB V) SERVIZIO TECNICO E VIGILANZA - OBIETTIVI OPERATIVI**

<i>UFFICIO/ATTIVITA'</i>	<i>OBIETTIVO</i>	<i>PUNTEGGIO</i>	<i>INDICATORI</i>
<b>H) Lavori Pubblici e Manutenzione</b>	21) Lavori pubblici;	30	a) Predisposizione bandi/lettere per gare d'appalto; b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni; c) Predisposizione contratti di pertinenza;
	22) Manutenzione del patrimonio	30	a) Manutenzione generale degli immobili comunali; b) Impianti per la sicurezza; c) Sopralluoghi vari;
	23) Attività amministrativa	30	a) Predisposizione delibere e determine; b) Monitoraggio bandi ed opportunità; c) Aggiornamento regolamenti;
<b>I) Urbanistica ed edilizia</b>	24) Attività Edilizie	30	a) Gestione pratiche edilizie e S.U.E.; b) Lotta all'abusivismo edilizio; c) Sopralluoghi;
	25) Urbanistica	30	a) Gestione piani urbanistici; b) Certificati di destinazione urbanistica; c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza;
	26) Attività amministrativa	30	a) Ordinanze di competenza; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Commissioni/Conferenze di Servizi;
<b>L) Ambiente e Patrimonio - Vigilanza</b>	27) Tutela dell'Ambiente e del Territorio	30	a) Gestione dei vincoli ambientali; b) Controllo del territorio; c) Protezione civile;
	28) Gestione del Territorio	30	a) Toponomastica; b) Programmazione viabilità; c) Servizio idrico – acquedotto, manutenzione verde;
	29) Gestione del patrimonio	30	a) Gestione espropri; b) Gestione beni ambientali; c) Gestione dl patrimonio disponibile e indisponibile;
	30) Attività di Vigilanza	30	a) Vigilanza su circolazione e norme cds; b) Autorizzazione e sopralluoghi; c) trasporti e sorveglianza;

**TAB VI) SERVIZIO TECNICO E VIGILANZA – OBIETTIVI STRATEGICI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Aggiornamento dati da pubblicare nelle sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" di propria competenza e osservanza delle misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione.</b>	Completa	<b>100</b>
	Quasi completa	<b>75</b>
	Parziale	<b>50</b>
	Minima	<b>25</b>
	Nulla	<b>0</b>
<b>PSR 2014-2020 – Realizzazione del Centro multifunzionale di piazza della Libertà</b>	Completa	<b>100</b>
	Quasi completa	<b>75</b>
	Parziale	<b>50</b>
	Minima	<b>25</b>
	Nulla	<b>0</b>

**SEGRETARIO COMUNALE**  
**dott.ssa Simona CASOLINO**

***OBIETTIVI ASSEGNATI***

N	OBIETTIVI	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	PUNTEGGIO
1	Attività ordinaria	Costante	<p>Le funzioni ordinarie del segretario comunale sono quelle elencate nell'art.97 del TUEL n.267/2000. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;</li> <li>-esprime il parere di cui all'art. 49 del TUEL, nel caso in cui l'Ente non abbia i responsabili dei servizi;</li> <li>-roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;</li> <li>-esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco;</li> </ul>	
2	Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività	Costante	<p>Funge da tramite tra gli amministratori e i Responsabili di Posizione organizzativa o del procedimento dei vari uffici, coordina tra loro questi ultimi, affinché gli obiettivi individuati dagli organi politici vengano interamente perseguiti nel rispetto delle norme e nei tempi previsti dalla legge. In caso di assenza, anche temporanea, dei Responsabili, il Segretario</p>	
			<p>comunale ne assume le funzioni assicurando la gestione ordinaria; inoltre, esercita poteri sostitutivi in caso di inerzia o ritardo nell'adozione di provvedimenti da parte dei responsabili, evitando interruzioni dell'attività amministrativa;</p> <p>predispone il PEG e il Piano delle Performance;</p> <p>dota i responsabili degli strumenti giuridici, economici e strumentali necessari alla loro azione amministrativa;</p> <p>svolge le funzioni del Nucleo di valutazione, qualora non nominato;</p>	

3	Programma anticorruzione	Secondo scadenze dettate dal Piano	Il segretario è stato nominato Responsabile anticorruzione, con decreto sindacale n.3 del 09/01/2019. Pertanto, dovrà espletare le attività previste dalla Legge n.190/2012 e dal Piano Triennale anticorruzione 2019- 2021, approvato con delibera di G.C.n. 16 del 26/01/2019.	
4	Trasparenza	Secondo scadenze previste dalla normativa e dal Piano	Il segretario è stato nominato Responsabile della Trasparenza, con lo stesso decreto sindacale n.3 del 09/01/2019; pertanto dovrà espletare le attività previste dal D.Lgs. n..33/2013 e dal Piano Triennale della Trasparenza allegato al Piano per la prevenzione della Corruzione 2019/2021, approvato con delibera di G.C. n.16 del 26/01/2019.	
5	Controlli interni	Bimestralmente	Il segretario comunale è Responsabile dei Controlli interni, pertanto dovrà espletare le attività previste dalla Legge n.190/2012, nonché dal regolamento sui controlli interni approvato con delibera di C.C.n.8 del 14/01/2013.	
6	Accessibilità del sito	31/12/2019	Il segretario comunale è stato nominato Responsabile dell'accessibilità del sito istituzionale con decreto n. 4 del 23/03/2019. Occorre provvedere all' adeguamento del sito istituzionale alle "Linee guida di design siti web delle PA".	

CRITERI DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE							
CRITERI					PARAMETRI	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ACQUISITO
<b>A) Funzione di collaborazione</b>					Scarsa	0	5
					Sufficiente	1	
					Buona	3	
					Ottima	5	
<b>B) Funzione di assistenza giuridico - amministrativa agli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti</b>					Scarsa	0	5
					Sufficiente	1	
					Buona	3	
					Ottima	5	
<b>C) Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta</b>					Scarsa	0	5
					Sufficiente	1	
					Buona	3	
					Ottima	5	
<b>D) Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili</b>					Scarsa	0	5
					Sufficiente	1	
					Buona	3	
					Ottima	5	
<b>E) Funzioni di rogito dei contratti di cui l'Ente è parte</b>					Scarsa	0	5
					Sufficiente	1	
					Buona	3	
					Ottima	5	
<b>F) Funzioni ulteriori e incarichi speciali (Compresa l'assegnazione di obiettivi)</b>					Scarsa	0	5
					Sufficiente	1	
					Buona	3	
					Ottima	5	
<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI</b>						<b>30</b>	

CRITERI							Punteggio max attribuibile	Punteggio Assegnato
A) Funzione di collaborazione							5	5
B) Funzione di assistenza giuridico - amministrativa agli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti							5	5
C) Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta							5	5
D) Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei Settori							5	5
D) Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei Settori							5	5
F) Funzioni ulteriori e incarichi speciali							5	5
<b>TOTALI</b>							<b>30</b>	<b>30</b>
<p><b>La retribuzione di risultato, prevista nella misura del 10% del monte salari del Segretario nell'anno di riferimento, sarà attribuita con provvedimento del Sindaco a seguito della valutazione effettuata secondo i predetti parametri. Essa spetterà solo ove il Segretario raggiunga il punteggio minimo di 18/30 per come segue:</b></p>								
<b>Da 0 e &lt; a 18 - Nessuna indennità di risultato</b>								
<b>Da 18 a 21 - 70 % della misura massima dell'indennità di risultato</b>								
<b>Da &gt; 21 a 24 - 80 % della misura massima dell'indennità di risultato</b>								
<b>Da &gt; 24 a 27 - 90 % della misura massima dell'indennità di risultato</b>								
<b>Da &gt; 27 - 30 - 100 % della misura massima dell'indennità di risultato</b>								

**TAB VII) OBIETTIVISTRATEGICI DEL COMUNE DI MAFALDA ANNO 2019**

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Istruzione del registro degli accessi	Completa	250
	Quasi completa	200
	Parziale	140
	Minima	80
	Nulla	0
Indagine di custode satisfaction	Completa	250
	Quasi completa	200
	Parziale	140
	Minima	80
	Nulla	0

**RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE**

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Mafalda ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano delle Performance e degli obiettivi 2019 – 2021.

La relazione viene redatta annualmente dal Nucleo di Valutazione del Comune, il quale dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Servizi/Uffici, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

Punteggio performance organizzativa dell'Ente	Punteggio performance organizzativa dei Settori	Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Settore
Fino a 500 punti	Fino a 50 punti	Insufficiente
Da 501 a 750 punti	Da 51 a 150 punti	Scarso
Da 751 a 1000 punti	Da 151 a 250 punti	Sufficiente
Da 1001 a 1250 punti	Da 251 a 350 punti	Discreto
Da 1251 a 1500 punti	Da 351 a 450 punti	Buono
Da 1501 a 2000 punti	Da 451 a 500 punti	Ottimo

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della *customer satisfaction*;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.