

## OBIETTIVI E PERFORMANCE

### **OBIETTIVI LINEE PROGRAMMATICHE**

Il Consiglio comunale di questo comune è stato rinnovato con il turno elettorale della primavera 2017 e quindi il mandato amministrativo per il quinquennio 2018/2020 è da considerarsi allo stato iniziale.

Il programma di mandato, pertanto, in questa fase, rappresenta per il Comune di San Vito sullo Ionio il momento iniziale del processo di pianificazione strategica. Quindi, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione, le opportunità, gli obiettivi ed i risultati che si vogliono raggiungere nell'anno di riferimento sono contenuti negli strumenti obbligatori di programmazione che, in ogni caso, sono formulati in modo tale da soddisfare nel loro complesso i principi previsti dal D.Lgs. n. 150/2009:

- Il D.U.P., approvato annualmente ed aggiornato prima dell'approvazione;
- Bilancio di previsione, si divide in una parte strategica ed in una parte operativa ed individua i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee di azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.;
- Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che questo comune, al di sotto dei 5000 abitanti, si identifica con il Piano dei Conti di cui all'art. 157 comma 1 bis del TUEL n. 267/2000 e quindi l'attribuzione delle risorse ai diversi responsabili delle Aree a cui è attribuita la gestione dell'Ente, unitariamente al Piano dettagliato degli obiettivi ed al Piano delle Performance in modo tale da rappresentare, modo schematico ed integrato, il collegamento tra la programmazione economico – finanziaria ed il Ciclo di Gestione della Performance.

Il ciclo si conclude con la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con l'utilizzo di sistemi premianti e di valutazione del merito e successiva rendicontazione finale di risultati, sia all'interno che all'esterno dell'ente.

### **OBIETTIVI ANNO 2018**

La rigidità della gestione delle risorse umane, la carenza assoluta in alcuni specifici settori di personale qualificato, condiziona la programmazione strategica dell'Ente.

Questo Comune, nel corso dell'ultimo quinquennio ha registrato delle poche cessazioni di unità lavorative ed il personale attivo in dotazione organica, alla data attuale, conta n. 13 unità lavorative di cui:

- N. 1 Cat. D;
- N. 5 Cat. C di cui 2 a tempo parziale (18 ore/settimanali);
- N. 4 Cat. B (personale adibito ad attività esterne di cui n. 1, part – time 30 ore/settimanali);
- N. 3 Cat. A ( n. 2 unità adibite ad attività esterne di cui n. 1, part – time 30 ore/settimanali).

Pur non presentando una carenza numerica di personale, in questo Ente si registra una carenza di personale apicale cui attribuire la titolarità di posizione organizzativa nel settore finanziario e nel settore amministrativo. Per sopperire a tale carenza l'Ente, tramite procedura paraconcorsuale, ha affidato la responsabilità dell'Area finanziaria ai sensi dell'art. 110, comma 1 del T.U.L. n. 267/2000, mentre la responsabilità dell'Area amministrativa è in capo al Segretario comunale, per quanto di competenza.

La struttura dell'Ente è articolata su tre aree, rispettivamente:

**AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI- SERVIZI DEMOGRAFICI-  
SERVIZI SOCIALI-SPORTIVI E CULTURALI**

Responsabile area : Segretario comunale;

Personale assegnato:

1. Faga Rita Cat. C – servizi demografici e Stato Civile;
2. Pungitore Elvira Cat. C. – servizio elettorale – protocollo- albo pretorio;
3. Bilotta Roberto Cat. C – affari generali – segreteria – servizi sociali - culturali e sportivi.
4. Clericò Caterina Cat. A. bidella.

**AREA ECONOMICA FINANZIARIA**

Responsabile area: Dr.ssa Serena Iozzo – Cat. D- incarico temporaneo ex art 110 TUEL 267/2000 per ore 18 settimanali.

Personale assegnato:

1. Pettè Patrizia Cat. C – rapporto di lavoro part-time (ore 18/settimanali) – servizio tributi.

**AREA TECNICA- GESTIONE SUAP**

Responsabile area: Geom. Michelino Gullì Cat. D

Personale assegnato:

1. Doria Alberto Cat. B 3 – autista scuolabus;
2. Piacente Antonio Cat. B – addetto servizio idrico -ausiliario del traffico e messo notificatore;
3. Tino Nicola Cat. B – esecutore manutentivo;
4. Totino Vito Cat. B – esecutore manutentivo part-time (ore 30/settimanali)
5. Manno Damiano Cat. A – operatore ecologico;
6. Serazzi Marco Cat. – operatore, part time (30/ore settimanali).

## **POLIZIA LOCALE alle dirette dipendenze del Sindaco ex Legge n. 65/86**

1. Sestito Carmen Cat. C. – agente P.M. – rapporto di lavoro part-time (ore 18/ settimanali);

La struttura organizzativa dell'Ente consente di garantire il mantenimento dei servizi per la collettività ed una corretta gestione tecnico-amministrativo-contabile dell'Ente e di adempiere alle obbligazioni dettate dalle normative vigenti. La carenza di risorse umane, altamente qualificate per come sopra riportato, e le carenze di risorse finanziarie, determinano che gli obiettivi organizzativi che l'Ente nel suo complesso può raggiungere nell'anno di riferimento, si traducano necessariamente in un mantenimento e, per quanto possibile, in un miglioramento dei livelli delle prestazioni e dei servizi esistenti.

### **PERFORMANCE ANNI SUCCESSIVI**

La performance, come il PEG, deve intendersi riprodotta nello stesso modo per gli anni successivi al 2018.

Tali strumenti, ovviamente, saranno adeguati al programma di mandato ed agli strumenti programmatori che verranno approvati dai nuovi organi politici.

### **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso è parametrata su un punteggio massimo di 900 punti, dato dal prodotto del massimo punteggio attribuibile a ciascuna area, 300 punti, per il raggiungimento dei suoi obiettivi operativi per il numero delle aree in cui è suddiviso l'Ente:

**punti 300 (punteggio max per area) x 3 (numero aree dell'Ente= punti 900).**

### **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI**

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio è previsto un punteggio massimo di 300 punti per il raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati.

Gli obiettivi, divisi per uffici/attività, sono in totale per ogni area. Per ciascun obiettivo operativo sono previsti 3 indicatori, cui corrispondono altrettanti criteri applicativi con i relativi target da raggiungere. Il punteggio massimo per ciascun obiettivo è 30 (300:10)

AREA AMMINISTRATIVA/PERSONALE E DEMOGRAFICI/SOCIO CULTURALI					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A)Affari Generali e Segreteria	1)Attività di supporto agli uffici e organi	1)gestione pec, protocollo e centralino; <b>TEMPESTIVITÀ</b>	Tempo medio formalizzazioni atti	2 gg. Lav.	
		2) Predisposizione-formalizzazione atti; <b>EFFICACIA CONFORMITÀ</b>	N. Pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche *100	80%	
		3) gestione corrispondenza <b>TEMPESTIVITÀ</b>	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. Lav.	
B)Demografici,Stato Civile,Elettorale e Cimitero	1) Rilascio certificati, carte identità e formalizzazione atti stato civile-gestione cimiteri	1)gestione e formalizzazione pratiche cimiteriali <b>ACCESSIBILITÀ FISICA</b>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello/n. ore lavorative settimanali * 100	40%	
		2) Pratiche migratorie da/per altri Comuni italiani o dall'estero <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on-line/ n. flussi documentali * 100	50%	
		3) Cura e tenuta dei registri dello Stato Civile <b>EFFICACIA CONFORMITÀ</b>	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche *100	80%	
	2)Statistiche/censimento e leva	1)Rispetto dei termini delle statistiche mensili e annuali; <b>TEMPESTIVITÀ</b>	Tempo medio formalizzazioni atti	2 gg. Lav.	
		2) gestione censimenti <b>ACCESSIBILITÀ MULTICANALE</b>	N. servizi/prestazioni erogate via web o fax/N. totale servizi/prestazioni *100	50%	
		3)pratiche relative alla leva; <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on.line/ n. flussi documentali*100	50%	
	3) elettorale e AIRE	1)gestione anagrafiche AIRE con iscrizioni,cancellazioni e variazioni anagrafiche e di stato civile <b>EFFICACIA COMPIUTEZZA</b>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali *100	90%	
		2) Adempimenti elettorali revisioni semestrali e semestrali; <b>EFFICACIA CONFORMITÀ</b>	N. Pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche *100	80%	
		3) gestione corrispondenza <b>TEMPESTIVITÀ</b>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello/n. ore lavorative settimanali * 100	40%	
	C) Servizi sociali	1) Servizi ai cittadini	1)Supporto ASCLV <b>EFFICACIA COMPIUTEZZA</b>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali * 100	80%
			2) Gestione pulmino anziani <b>TEMPESTIVITÀ</b>	Tempo medio di evasione richiesta	2 gg
			3) Acquisizione e gestione domande assegni di maternità e per nucleo familiare con più di tre figli minori e bonus energia <b>ACCESSIBILITÀ FISICA</b>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello/n. ore lavorative settimanali * 100	20%
		1)Gestione domande dote scuola; <b>ACCESSIBILITÀ FISICA</b>	Tempo medio formalizzazioni atti	20%	

D) Istruzione,cultura,sport e tempo libero	1) Scuola	2) Supporto Istituzioni Scolastiche <b>EFFICACIA - COMPIUTEZZA</b>	N. servizi/prestazioni erogate via web o fax/N. totale servizi/prestazioni *100	
		3)libri di testo scuole obbligo <b>TRASPARENZA</b>	Tempo medio di evasione richiesta	
	2) Cultura, sport e tempo libero	1) Gestione biblioteca; <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. servizi/prestazioni erogate via web o fax/N. totale servizi/prestazioni *100	50%
		2)supporto manifestazioni culturali sportive <b>ACCESSIBILITÀ FISICA</b>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello/n. ore lavorative settimanali * 100	20%
		3) Supporto ad Enti e Organizzazioni operanti sul territorio; <b>TEMPESTIVITA'</b>	tempo medio di formalizzazioni atti	2 GG
	E) Gestione del personale	1) Gestione giuridico-amministrativa del personale	1)predisposizione della performance <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N. pratiche concluse/N. pratiche titoli *100
2) Gestione timbrature, assenze-presenze,ticket del personale; <b>TEMPESTIVITÀ</b>			N. Pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche *100	5 GG
3) Statistiche e comunicazioni varie alla PERLA <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>			N. ore lavorative settimanali apertura sportello/n. ore lavorative settimanali * 100	50%
F) Contratti	1) gestione tecnico-giuridica dei contratti	1)Gestione procedure di affidamento <b>EFFICACIA AFFIDABILITA'</b>	N. contenziosi attivati/N. gare espletate*100	20%
		2) Supporto stipulazione contratto <b>TEMPESTIVITÀ</b>	Tempo medio di evasione	40 gg
		3) Fase di registrazione <b>TEMPESTIVITÀ</b>	Tempo medio di evasione	30 gg
G) Attività di organizzazione e gestione	1) Gestione della complessità amministrativa	1)attività di organizzazione personale; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di evasione	2 gg
		2) Attività di organizzazione amministrativa; <b>EFFICACIA- CONFORMITA'</b>	N. segnalazioni/N. totale pratiche*100	20%
		3)Attività di coordinamento <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore lavorative settimanali/N. ore lavorative settimanali *100	20%

**AREA FINANZIARIA-OBIETTIVI OPERATIVI**

<b>UFFICIO/ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>CRITERI</b>	<b>TARGET</b>	
A) Programmazione economica e bilancio	1) programmazione e rendicontazione	1) Approvazione atti contabili <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N. segnalazioni/N. totale pratiche*100	20%.	
		2) variazioni bilancio <b>TEMPESTIVITÀ</b>	Tempo medio formalizzazione atti	7 gg	
		3) pubblicizzazione <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	n. servizi erogate on-line/n. totale servizi/prestazioni* 100	50%	
	2) Gestione finanziaria	1) gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi <b>TEMPESTIVITÀ</b>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello/n. ore lavorative settimanali * 100	40%	
		2) gestione mutui <b>ACCESSIBILITÀ MULTICANALE</b>	N. flussi documentali on-line/ n. flussi documentali * 100	50%	
		3) gestione economato <b>EFFICACIA CONFORMITÀ</b>	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche *100	80%	
	3) Rapporti con fornitori	1) portale crediti <b>TEMPESTIVITÀ</b>	Tempo medio formazioni atti	2 gg.	
		2) gestione <b>ACCESSIBILITÀ FISICA</b>	N. ore lavorative settimanali /n. ore lavorative settimanali * 100	20%	
		3) Gestione acquisti su MEPA e CONSIP DURC <b>ACCESSIBILITÀ MULTICANALE</b>	n. servizi erogate on-line/n. totale servizi/prestazioni* 100	50%	
	4) Armonizzazione	1) Riclassificazione bilancio <b>EFFICACIA CONFORMITÀ</b>	N. segnalazioni/N. totale pratiche*100	20%	
		2) Riaccertamento straordinario residui <b>TEMPESTIVITÀ</b>	Tempo medio formazioni atti	2 gg dal rendiconto	
		3) Predisposizione bilancio conoscitivo <b>EFFICACIA CONFORMITÀ</b>	n. segnalazioni/N. totale pratiche*100	20%	
	B) Gestione del personale	1) Gestione economica del personale	1) Gestione stipendi, contributi e CUD <b>TEMPESTIVITÀ</b>	Tempo medio formazioni atti	7 gg
			2) Pratiche pensione mod. PA04	Tempo medio formazioni atti	90 gg
			3) Gestione contratti integrativi <b>EFFICACIA CONFORMITÀ</b>	N. segnalazioni/N. totale pratiche*100	20%
C) Dichiarazioni	1)770	1) Gestione certificazioni <b>TEMPESTIVITÀ</b>	Tempo medio formazioni atti	3 gg	
		2) Predisposizione ed invio dichiarazione <b>TEMPESTIVITÀ</b>	Tempo medio formazioni atti	80%	
		3) Controlli <b>EFFICACIA CONFORMITÀ</b>	N. controlli effettuati/N. pratiche*100	20%	

	2)IVA/IRAP	1)Registrazione fatture <b>TEMPESTIVITÀ</b>	Tempo medio formazioni atti	3 gg
		2)Affidamento e tenuta registri <b>EFFICACIA CONFORMITÀ</b>	N.segnalazioni/N. totale pratiche*100	20%
		3) Gestione compensazione crediti <b>TRASPARENZA</b>	n. flussi documentali on-line/n. totale pratiche*100	50%
D)Tributi	1)Gestione tributi comunali;	1)Gestione IMU <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore consulenza al pubblico/N. ore totali *100	20%
		2)Gestione TARI <b>TRASPARENZA</b>	Tempo medio erogazioni servizio	2 gg
		3)Gestione tributi minori <b>ACCESSIBILITÀ MULTICANALE</b>	n. servizi on-line/n. totale *100	
	2) Accertamenti	1) Accertamenti <b>EFFICACIA CONFORMITÀ</b>	N. segnalazioni/N. totale pratiche*100	20%
		2)Gestione riscossione <b>EFFICACIA AFFIDABILITA'</b>	N. contenziosi attivati/N. pratiche espletate	20%
		3) Aggiornamenti dati archivio contribuenti <b>TEMPESTIVITÀ</b>	Tempo medio erogazioni servizio	15 gg
	3) Rapporti con il pubblico	1)Supporto nell'utilizzo degli strumenti telematici <b>ACCESSIBILITÀ FISICA</b>	N. ore consulenza al pubblico/N. ore totali*100	20%
		2) supporto nel calcolo dei tributi <b>TEMPESTIVITÀ</b>	Tempo medio erogazioni servizio	2 gg
		3) Predisposizione modulistica <b>ACCESSIBILITÀ MULTICANALE</b>	n. servizi on-line/n. servizi totale *100	50%

AREA TECNICA "POLIZIA LOCALE/SUAP" OBIETTIVI OPERATIVI				
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET
A) Lavori pubblici e manutenzioni	1) programmazione lavori pubblici	1) predisposizione programma triennale ed annuale; <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	N.segnalazioni/N.totale pratiche *100	20%
		2) approvazione <b>TEMPESTIVITÀ'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	60 gg
		3) pubblicazione <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%
	2) progettazione	1) predisposizione atti per affidamento; <b>EFFICACIA- CONFORMITA'</b>	N. segnalazioni/N.totale pratiche *100	20%
		2) ) approvazione progetto; <b>EFFICACIA- COMPIUTEZZA</b>	n. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%
		3) liquidazioni; <b>TEMPESTIVITÀ'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg
		1) predisposizione atti	Rispetto del termine di	20%

	3) Affidamento lavori	<b>TEMPESTIVITÀ'</b>	formalizzazione atto		
		2) gestione procedura <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	80%	
		3) affidamento <b>EFFICACIA CONFORMITÀ'</b>	N. contenziosi attivati/N.atti adottati*100	30 gg	
	4) Esecuzione lavori	1) predisposizione SAL <b>EFFICACIA CONFORMITÀ'</b>	N. contenziosi attivati/N.SAL effettuati*100	20%	
		2) controllo <b>EFFICACIA- COMPIUTEZZA</b>	N. segnalazioni/N. controlli effettuati*100	80%	
		3) liquidazioni <b>TEMPESTIVITÀ'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg	
	5) programma alienazioni	1) predisposizione Programma triennale ed annuale; <b>EFFICACIA- CONFORMITÀ'</b>	N. segnalazioni/N.totale pratiche *100	20%	
		2) approvazione <b>TEMPESTIVITÀ'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	10 gg	
		3) pubblicazione <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	80%	
	B) Ambiente, territorio e patrimonio	1) Gestione del patrimonio	1) Gestione espropri <b>EFFICACIA- CONFORMITÀ'</b>	N. contenziosi attivati/n.pratiche*100	20%
			2) Gestione beni (gestione occupazione/dismissione) <b>TEMPESTIVITÀ'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg
			3) Tenuta registri <b>EFFICACIA- CONFORMITÀ'</b>	n.segnalazione/n.totale pratiche*100	20%
2) Paesaggio - Autorizzazioni ordinarie e semplificate		1) commissione paesaggio; <b>ACCESSIBILITÀ FISICA</b>	N. atti ore dedicate/n. ora totali*100	50%	
		2) istruttoria; <b>EFFICACIA- CONFORMITÀ'</b>	n. atti conformi/n.atti totali*100	80%	
		3) emissione dell'atto, notifica e pubblicazione sul sito regionale MAPEL; <b>TEMPESTIVITÀ'- TRASPARENZA</b>	n. atti on-line /n. atti*100	80%	
3) Gestione operai		1) predisposizione programma settimanale <b>TEMPESTIVITÀ'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2 gg	
		2) coordinamento personale manutentivo e autista scuolabus <b>ACCESSIBILITÀ FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	
		3) attività di controllo	N. segnalazioni effettuate/N.totale	80%	

		<b>EFFICACIA- CONFORMITA'</b>	controlli* 100			
	4) Protezione civile	1) controllo dei territorio	N. interventi effettuati/N.totale segnalazioni*100	80%		
		<b>EFFICACIA- COMPIUTEZZA</b>				
		2) allertamento Enti in caso di criticità <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%		
		3) interventi per la sicurezza <b>TEMPESTIVITÀ'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2 gg		
		1) predisposizione progetti <b>EFFICACIA- COMPIUTEZZA</b>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80 %		
C) Urbanistica - Edilizia privata	Fase Esecutiva Piano governo del territorio (R.G.T): -correzione errori materiali e varianti minori; -Piani attuativi e Permessi di Costruire convenzionati	1) aggiornamento disciplina urbanistica; <b>EFFICACIA- CONFORMITA'</b>	N. istanze-osservazioni accolte/N. totale * 100	50%		
		2) adozione, approvazione e pubblicazione PGT; <b>TEMPESTIVITÀ'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg		
		3) trasmissione a Regione (PGT WEB); <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	100%		
	2) Certificati di destinazione urbanistica	1) istruttoria <b>EFFICACIA- CONFORMITA'</b>	N. Certificati rilasciati/N. Certificati richiesti*100	100%		
		2) emissione certificato <b>TEMPESTIVITÀ'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg		
		3) rilascio del certificato ed incasso diritti di segreteria <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20 %		
	3) Reticolo idrico Concessioni demaniali reticolo idrico minore	1) approvazione e trasmissione a Regione (RIM WEB); <b>TRASPARENZA</b>	N. atti on-line / N. atti *100	80%		
		2) istruttoria <b>EFFICACIA- CONFORMITA'</b>	N. atti conformi/N. Atti*100	80%		
		3) emissione e notifica atto di concessione demaniale <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore <b>dedicate</b> /N.ore totali*100	20%		
	4) Catasto incendi	1) predisposizione <b>TEMPESTIVITÀ'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	90%		
		2) procedure per adozione <b>EFFICACIA- CONFORMITA'</b>	N. atti conformi/N. atti totali * 100	100%		
		3) approvazione e pubblicazione <b>TRASPARENZA</b>	N. atti on-line / N. atti *100	80%		

	5) Pratiche edilizie - Agibilità	1) istruttoria e commissione edilizia <b>EFFICACIA- CONFORMITA'</b>	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%
2) calcolo oneri e incasso diritti di segreteria <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>		N. ore dedicate/N.ore totali*100	50%	
3) notifica degli atti ed apertura dello sportello al pubblico <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>		N. atti on-line, fax, PEC, notifiche / N, atti emessi*100	20%	
<b>C) Urbanistica- Edilizia privata</b>	6) Pratiche edilizie privata "minori": - Depositi; - Posa insegne pubblicitarie; Idoneità alloggiativa disciplina immigrazione;  Richieste contributi Barriere architettoniche	1)istruttoria <b>EFFICACIA- CONFORMITA</b>	N. atti conformi/N. atti*100	30%
		2)emissione nulla Osta e consegna informazioni ufficio pubblicità <b>TEMPESTIVITÀ E TRASPARENZA</b>	N. atti emessi e trasmessi U.pubblicità/N. insegne*100	100%
		3) notifica/rilascio atto ed incasso diritti segreteria <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. atti on-line / N. atti* 100	50%
	7) Richieste Accesso agli atti	1) ricerca della pratica <b>TEMPESTIVITÀ'</b>	Rispetto del termin di formalizzazione atto	30GG
		2) comunicazione ai controinteressati L. 241/90 <b>TRASPARENZA</b>	N. lettere ai controinteressati/N. richieste*100	50%
		3) ricevimento del richiedente e fotocopie della documentazione richiesta <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	80%
	8) Abusivismo e Condoni	1) avvio del procedimento a seguito di segnalazioni, sopralluoghi e verbali <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%
		2) istruttoria, calcolo oneri emissione e notifica atti <b>EFFICACIA- CONFORMITA'</b>	N. atti conformi/N. atti*100	80%
		3) corrispondenza con Procura ed Enti <b>TRASPARENZA</b>	N. atti agli Enti/ N. abusi *100	30%
	9) Informatizzazione pratiche edilizie	1) gestione archivio pratiche; <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	90%
		2) predisposizione software per presentazione pratiche On - Line; <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. atti on-line / N. atti*100	90%
		3) predisposizione PGT - catasto- DB fotogrammetrico sovrapposti per disponibilità al pubblico ed emissione CDU <b>TRASPARENZA</b>	N. atti resi disponibili/ N, atti*100	50%

D) Viabilità	1)Viabilità	1)Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale <b>TEMPESTIVITÀ</b>	Tempo medio formazioni atti	3 gg	
		2) Attività di controllo sicurezza stradale <b>EFFICACIA AFFIDABILITA'</b>	N. contenziosi attivati/N. verbali elevati*100	20%	
		3)Rilevazione e rapporti incidenti <b>TEMPESTIVITÀ</b>	N. Tempo medio di intervento	30 minuti	
E) Funzioni di polizia	1)Polizia Amministrativa	1)Notificazione Atti <b>EFFICACIA AFFIDABILITA'</b>	N. contenziosi attivati/N. verbali elevati*100	20%	
		2)Applicazione e gestione riscossione sanzioni amministrative <b>TEMPESTIVITÀ</b>	Tempo medio emissione ruolo	1 anno	
		3) Presenza in occasioni di mercati <b>ACCESSIBILITÀ FISICA</b>	N. mercati presidiati/n. totale mercati annualmente svolti	90%	
	2) Polizia Giudiziaria	1)Attività indagine <b>TEMPESTIVITÀ</b>	Tempo medio di intervallo	2 gg	
		2)Rilevazione rapporti <b>EFFICACIA CONFORMITÀ</b>	N. rapporti redatti senza rilievi dalla Procura/N. totale rapporti	20%	
		3) Atti di competenza <b>EFFICACIA CONFORMITÀ</b>	N. atti conformi alla norma/N. rapporti		
	3)Polizia locale	1)Attività di rilascio autorizzazioni <b>ACCESSIBILITÀ FISICA</b>	n.ore a diretto contatto con il pubblico/n. ore totali di sportello	30%	
		2)Perfezionamento atti <b>EFFICACIA CONFORMITÀ</b>	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/n. totale pratiche	90%	
F) Commercio	1)Gestione commercio su area pubblica	1)ricezione richiesta <b>EFFICACIA FISICA</b>	n.ore a diretto contatto con il pubblico/n. ore totali di sportello	10%	
		2) Rilascio autorizzazioni; <b>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</b>	N.. pratiche concluse per il rilascio del contrassegno temporaneo / N. pratiche nautiche totali *100	80%	
		3)Rapporti con il pubblico; <b>TEMPESTIVITÀ'</b>	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg	
	2) Gestione commercio in sede fissa	1)ricezione richiesta <b>ACCESSIBILITÀ FISICA</b>	n.ore a diretto contatto con il pubblico/n. ore totali di sportello	10%	
		2) Rilascio autorizzazioni; <b>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</b>	N.. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80%	
		3)Rapporti con il pubblico <b>TEMPESTIVITÀ' ACCESSIBILITÀ MULTICANALE</b>	Ricezione e controllo domande	n. atti on.line /n. atti*100	

	3) Occupazione temporanea	1)ricezione richiesta <b>ACCESSIBILITÀ FISICA</b>	n.ore a diretto contatto con il pubblico/n. ore totali di sportello	10%	
		2) Rilascio autorizzazioni; <b>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</b>	N.. pratiche Concluse per il rilascio/N.. pratiche totali *100	80%	
		3)controlli <b>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</b>	n. controlli effettuate /n. totale pratiche*100	80%	
	4) Gestione mercatini	1) ricezione richiesta <b>ACCESSIBILITÀ FISICA</b>	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10%	
		2) rilascio autorizzazioni; <b>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</b>	N.. pratiche concluse per il rilascio / N.pratiche totali *100	80%	
		3) Controllo postazioni; <b>TEMPESTIVITÀ'</b>	Tempo medio di effettuazione intervento 10%	immediato	
G) Accertamenti	1)Anagrafici	1) Sopralluogo; <b>TEMPESTIVITÀ'</b>	Tempo medio di effettuazione intervento		
		2) Relazione; <b>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</b>	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100		
		3) rapporti con il pubblico <b>TEMPESTIVITÀ</b>	Tempo medio di formalizzazione atti		
	2) )Abusivismo	1) Sopralluogo; <b>TEMPESTIVITÀ'</b>	Tempo medio di effettuazione intervento		
		2)verbalizzazione <b>EFFICACIA AFFIDABILITA'</b>	N.contenziosi attivati/N.verbali elevati* 100		
		3)controlli <b>EFFICACIA-CONFORMITA'</b>	n. controlli effettuate /n. totale pratiche*100		

## VALUTAZIONE RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione annuale 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 san vito sullo Ionio ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo annuale i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2017-2019.

La relazione 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:

<b>Punteggio performance organizzativa dell'Ente</b>	<b>Punteggio performance organizzativa dei Servizi</b>	<b>Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Servizio/Ufficio</b>
Fino a 360 punti	Fino a 60 punti	Insufficiente
Da 361 a 500 punti	Da 61 a 150 punti	Sufficiente
Da 501 a 650 punti	Da 151 a 210 punti	Discreto
Da 651 a 800 punti	Da 211 a 250 punti	Buono
Da 801 a 900 punti	Da 251 a 300 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 equilibri finanziari e organizzativi;
- L'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

Per la declinazione della performance individuale, il piano della performance – ed i relativi indicatori – sono tradotti dall'organismo di valutazione per i responsabili e da quest'ultimi per il personale assegnato in specifiche schede di valutazione di cui è già dotato l'Ente.

#### **ASSEGNAZIONE DOTAZIONE ORGANICA AI RESPONSABILI DI AREA**

##### **AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI- DEMOGRAFICI-SERVIZI SOCIALI-SPORTIVI E CULTURALI**

Responsabile area: Segretario comunale;

Personale assegnato:

1. Faga Rita Cat. C – servizi demografici e Stato Civile;
2. Pungitore Elvira Cat. C. – servizio elettorale – protocollo- albo pretorio;
3. Bilotta Roberto Cat. C – affari generali – segreteria – servizi sociali -culturali e sportivi.
4. Clericò caterina Cat. A. bidella.

##### **AREA ECONOMICA FINANZIARIA**

Responsabile area: Dr.ssa Serena Iozzo Cat.D – Incarico temporaneo ex art 110 TUEL 267/2000 per ore 18 settimanali.

Personale assegnato:

5. Pettè Patrizia Cat. C – rapporto di lavoro part-time (ore 18 settimanali) – servizio tributi.

## **AREA TECNICA E GESTIONE SUAP**

Responsabile area: Geom. Michelino Gullì Cat. D

Personale assegnato

6. Doria Alberto Cat. B 3 – autista scuolabus;
7. Piacente Antonio Cat. B – ausiliario del traffico e messo notificatore;
8. Tino Nicola Cat. B – esecutore manutentivo
9. Totino Vito Cat B – esecutore manutentivo-rapporto di lavoro part-time (ore 30 settimanali);
10. Manno Damiano Cat. A – operatore ecologico
11. Serazzi Marco Cat. A – operatore -rapporto di lavoro part-time (ore 30 settimanali).

### **POLIZIA LOCALE alle dirette Sindaco ex Legge n. 65/86.**

12. Sestito Carmen Cat. C. – agente P.M. – rapporto di lavoro part-time (ore 18/ settimanali);