

OBIETTIVI E PERFORMANCE

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE

Il Consiglio Comunale di questo comune sarà rinnovato con il turno elettorale della primavera 2017 e , quindi, è in fase di conclusione il mandato amministrativo per il quinquennio 2012/2017.

Il programma di mandato, pertanto, in questa fase, non può rappresentare 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 Operativi ed Individua, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'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 in questo comune, al di sotto dei 5000 abitanti, si identifica con il Piano di assegnazione delle risorse ai diversi responsabili delle Aree a cui è attribuita la gestione dell'Ente, è strutturato organicamente con il Piano dettagliato degli obiettivi e con il Piano della Performance e rappresenta, in modo schematico e integrato, il collegamento tra la programmazione economica-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 dei risultati, sia all'interno che all'esterno dell'ente.

OBIETTIVI ANNO 2016

La rigidità nella gestione delle risorse umane, causata dal blocco delle assunzioni in attesa del riassorbimento del personale di area vasta, non

può che condizionare, predeterminandola, la programmazione strategica dell'Ente.

Il Comune di San Vito sullo Ionio, nel corso dell'ultimo quinquennio delle cessazioni di unità lavorative.

Per quanto sopra il personale attivo in dotazione organica, alla data attuale, conta numero 12 unità lavorative di cui:

- N1 unità lavorativa Cat. D
- N. 6 Cat. C; di cui n. 3 a tempo parziale (18 ore/settimanali);
- N. 3 Cat. B (personale adibito ad attività esterna)
- N. 2 Cat. A .

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

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

Responsabile area : Segretario comunale;

personale assegnato:

1. Faga Rita Cat. C – servizi demografici;
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 – 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 POLIZIA LOCALE E GESTIONE SUAP

Responsabile area: Geom. Michelino Gulli Cat. D

1. Bresci Nicola Cat. C- agente P.M. – rapporto di lavoro part-time (ore 18 settimanali);
2. Sestito Carmen Cat. C. – agente P.M. – rapporto di lavoro part-time (ore 18 settimanali);
3. Doria Alberto Cat. B 3 – autista scuolabus;
4. Piacente Antonio Cat. B – ausiliario del traffico e messo notificatore;

5. Tino Nicola Cat. B – esecutore manutentivo;
6. Manno Damiano Cat. A – operatore ecologico.

Le risorse umane, costantemente decrescenti e carenti di professionalità specie nelle aree tecniche e finanziaria, 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 2016.

Tali strumenti, ovviamente, saranno adeguati al programma di mandato ed agli strumenti programmatici 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 del 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) = 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 operativi, 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/POLIZIA LOCALE/SUAP

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; TEMPESTIVITÀ	Tempo medio formalizzazioni atti	2 gg. Lav.
		2) Predisposizione-formalizzazione atti; EFFICACIA CONFORMITÀ	N. Pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche *100	80%
		3) gestione corrispondenza TEMPESTIVITÀ	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 ACCESSIBILITÀ FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello/n. ore lavorative settimanali * 100	40%
		2) Pratiche migratorie da/per altri Comuni italiani o dall'estero TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line/ n. flussi documentali * 100	50%
		3) Cura e tenuta dei registri dello Stato Civile EFFICACIA CONFORMITÀ	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; TEMPESTIVITÀ	Tempo medio formalizzazioni atti	2 gg. Lav.
		2) gestione censimenti ACCESSIBILITÀ MULTICANALE	N. servizi/prestazioni erogate via web o fax/N. totale servizi/prestazioni *100	50%
		3)pratiche relative alla leva; TRASPARENZA	N. flussi documentali on.line/ n. flussi documentali*100	50%
		1)gestione anagrafiche AIRE con iscrizioni,cancellazioni e variazioni anagrafiche e di stato civile	N. pratiche concluse/N. pratiche totali *100	90%

		EFFICACIA COMPIUTEZZA			
	3) elettorale e AIRE	2) Adempimenti elettorali revisioni semestrali e semestrali; EFFICACIA CONFORMITÀ	N. Pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche *100	80%	
		3) gestione corrispondenza TEMPESTIVITÀ	N. ore lavorative settimanali apertura sportello/n. ore lavorative settimanali * 100	40%	
C) Servizi sociali	1) Servizi ai cittadini	1)Supporto ASCLV EFFICACIA COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali * 100	80%	
		2) Gestione pulmino anziani TEMPESTIVITÀ	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 ACCESSIBILITÀ FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello/n. ore lavorative settimanali * 100	20%	
D) Istruzione,cultura,sport e tempo libero	1) Scuola	1)Gestione domande dotte scuola; ACCESSIBILITÀ FISICA	Tempo medio formalizzazioni atti	20%	
		2) Supporto Istituzioni Scolastiche EFFICACIA - COMPIUTEZZA	N. servizi/prestazioni erogate via web o fax/N. totale servizi/prestazioni *100		
		3)libri di testo scuole obbligo TRASPARENZA	Tempo medio di evasione richiesta		
		1) Gestione biblioteca; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi/prestazioni erogate via web o fax/N. totale servizi/prestazioni *100	50%	
		2)supporto manifestazioni culturali sportive	N. ore lavorative settimanali	20%	

	2) Cultura, sport e tempo libero	ACCESSIBILITÀ FISICA	apertura sportello/n. ore lavorative settimanali * 100	
	3) Supporto ad Enti e Organizzazioni operanti sul territorio;	TEMPESTIVITA'	tempo medio di formalizzazioni atti	2 GG

E) Gestione del personale	1) Gestione giuridico-amministrativa del personale	1) predisposizione della performance EFFICACIA CONFORMITA'	N. pratiche concluse/N. pratiche totali *100	20%
		2) Gestione timbrature, assenze-presenze, ticket del personale; TEMPESTIVITÀ	N. Pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche *100	5 GG
		3) Statistiche e comunicazioni varie alla PERLA ACCESSIBILITA' MULTICANALE	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 EFFICACIA AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N. gare espletate*100	20%
		2) Supporto stipulazione contratto TEMPESTIVITÀ	Tempo medio di evasione	40 gg
		3) Fase di registrazione TEMPESTIVITÀ	Tempo medio di evasione	30 gg
		1) attività di organizzazione personale; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	2 gg

G) Attività di organizzazione e gestione	1) Gestione della complessità amministrativa	2) Attività di organizzazione amministrativa; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni/N. totale pratiche*100	20%	
		3)Attività di coordinamento ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali/N. ore lavorative settimanali *100	20%	

A) Viabilità	1)Viabilità	1)Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale TEMPESTIVITÀ	Tempo medio formazioni atti	3 gg	
		2) Attività di controllo sicurezza stradale EFFICACIA AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N. verbali elevati*100	20%	
		3)Rilevazione e rapporti incidenti TEMPESTIVITÀ	N. Tempo medio di intervento	30 minuti	
B)Funzioni di polizia	1)Polizia Amministrativa	1)Notificazione Atti EFFICACIA AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N. verbali elevati*100	20%	
		2)Applicazione e gestione riscossione sanzioni amministrative TEMPESTIVITÀ	Tempo medio emissione ruolo	1 anno	
		3) Presenza in occasioni di mercati ACCESSIBILITÀ FISICA	N. mercati presidiati/n. totale mercati annualmente svolti	90%	
	2) Polizia Giudiziaria	1)Attività indagine TEMPESTIVITÀ	Tempo medio di intervallo	2 gg	

		2)Rilevazione rapporti EFFICACIA CONFORMITÀ	N. rapporti redatti senza rilievi dalla Procura/N. totale rapporti	20%	
		3) Atti di competenza EFFICACIA CONFORMITÀ	N. atti conformi alla norma/N. rapporti		
	3)Polizia locale	1)Attività di rilascio autorizzazioni ACCESSIBILITÀ FISICA	n.ore a diretto contatto con il pubblico/n. ore totali di sportello	30%	
		2)Perfezionamento atti EFFICACIA CONFORMITÀ	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/n. totale pratiche	90%	
C)Commercio	1)Gestione commercio su area pubblica	1)ricezione richiesta EFFICACIA FISICA	n.ore a diretto contatto con il pubblico/n. ore totali di sportello	10%	
		2) Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA- COMPIUTEZZA	N.. pratiche concluse per il rilascio del contrassegno temporaneo / N. pratiche nautiche totali *100	80%	
		3)Rapporti con il pubblico; TEMPESTIVITÀ'	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg	
	2) Gestione commercio in sede fissa	1)ricezione richiesta ACCESSIBILITÀ FISICA	n.ore a diretto contatto con il pubblico/n. ore totali di sportello	10%	
		2) Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA- COMPIUTEZZA	N.. pratiche concluse per il rilascio / N.pratiche totali *100	80%	
		3)Rapporti con il pubblico TEMPESTIVITÀ' ACCESSIBILITÀ MULTICANALE	Ricezione e controllo domande	n. atti on.line /n. atti*100	1 0 0 %

	3) Occupazione temporanea	1)ricezione richiesta ACCESSIBILITÀ FISICA	n.ore a diretto contatto con il pubblico/n. ore totali di sportello	10%	
		2) Rilascio autorizzazioni; <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	N.. pratiche concluse per il rilascio / N.pratiche totali *100	80%	
		3)controlli <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	n. controlli effettuate /n. totale pratiche*100	80%	
	4) Gestione mercatini	1) ricezione richiesta ACCESSIBILITÀ FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10%	
		2) rilascio autorizzazioni; <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	N.. pratiche concluse per il rilascio / N.pratiche totali *100	80%	
		3) Controllo postazioni; 'TEMPESTIVITÀ'	Tempo medio di effettuazione intervento 10%	immediato	
Accertamenti	1)Anagrafici	1) Sopralluogo; <u>TEMPESTIVITÀ'</u>	Tempo medio di effettuazione intervento	20 gg	
		2) Relazione; <u>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
		3) rapporti con il pubblico <u>TEMPESTIVITÀ</u>	Tempo medio di formalizzazione atti	2 gg	
	2))Abusivismo	1) Sopralluogo; <u>TEMPESTIVITÀ'</u>	Tempo medio di effettuazione intervento	10 gg	
		2)verbalizzazione EFFICACIA AFFIDABILITA'	N.contenziosi attivati/N.verbali elevati* 100	20%	

		3)controlli <u>EFFICACIA- CONFORMITA'</u>	n. controlli effettuate /n. totale pratiche*100	80%	
--	--	---	--	-----	--

AREA FINANZIARIA-OBIETTIVI OPERATIVI					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Programmazione economica e bilancio	1) programmazione e rendicontazione	1)Approvazione atti contabili EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N. totale pratiche*100	20%.	
		2) variazioni bilancio TEMPESTIVITÀ	Tempo medio formalizzazione atti	7 gg	
		3) pubblicizzazione ACCESSIBILITA' MULTICANALE	n. servizi erogate on-line/n. totale servizi/prestazioni *100	50%	
	2) Gestione finanziaria	1)gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi TEMPESTIVITÀ	N. ore lavorative settimanali apertura sportello/n. ore lavorative settimanali * 100	40%	
		2) gestione mutui ACCESSIBILITÀ MULTICANALE	N. flussi documentali on- line/ n. flussi documentali * 100	50%	
		3) gestione economato EFFICACIA CONFORMITÀ	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche *100	80%	
	3) Rapporti con fornitori	1)portale crediti TEMPESTIVITÀ	Tempo medio formazioni atti	2 gg.	
		2) gestione ACCESSIBILITÀ FISICA	N. ore lavorative settimanali /n. ore lavorative settimanali * 100	20%	

		3)Gestione acquisti su MEPA e CONSIP DURC ACCESSIBILITÀ MULTICANALE	n. servizi erogate on-line/n. totale servizi/prestazioni *100	50%	
	4) Armonizzazione	1)Riclassificazione bilancio EFFICACIA CONFORMITÀ	N.segnalazioni/N. totale pratiche*100	20%	
		2)Riaccertamento straordinario residui TEMPESTIVITÀ	Tempo medio formazioni atti	2 gg dal rendiconto	
		3) Predisposizione bilancio conoscitivo EFFICACIA CONFORMITÀ	n. segnalazioni/N. totale pratiche*100	20%	
B) Gestione del personale	1)Gestione economica del personale	1) Gestione stipendi,contributi e CUD TEMPESTIVITÀ	Tempo medio formazioni atti	7 gg	
		2)Pratiche pensione mod. PA04	Tempo medio formazioni atti	90 gg	
		3)Gestione contratti integrativi EFFICACIA CONFORMITÀ	N.segnalazioni/N. totale pratiche*100	20%	
C)Dichiarazioni	1)770	1)Gestione certificazioni TEMPESTIVITÀ	Tempo medio formazioni atti	3 gg	
		2) Predisposizione ed invio dichiarazione TEMPESTIVITÀ	Tempo medio formazioni atti	80%	
		3)Controlli EFFICACIA CONFORMITÀ	N. controlli effettuati/N. pratiche*100	20%	
	2)IVA/IRAP	1)Registrazione fatture TEMPESTIVITÀ	Tempo medio formazioni atti	3 gg	
		2)Affidamento e tenuta registri EFFICACIA CONFORMITÀ	N.segnalazioni/N. totale pratiche*100	20%	
		3) Gestione compensazione crediti TRASPARENZA	n. flussi documentali on-line/n. totale pratiche*100	50%	
D)Tributi	1)Gestione tributi comunali;	1)Gestione IMU ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore consulenza al pubblico/N. ore totali *100	20%	

		2)Gestione TARI TRASPARENZA	Tempo medio erogazioni servizio	2 gg
		3)Gestione tributi minori ACCESSIBILITÀ MULTICANALE	n. servizi on-line/n. totale *100	
	2) Accertamenti	1) Accertamenti EFFICACIA CONFORMITÀ	N.segnalazioni/N. totale pratiche*100	20%
		2)Gestione riscossione EFFICACIA AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N. pratiche espletate	20%
		3) Aggiornamenti dati archivio contribuenti TEMPESTIVITÀ	Tempo medio erogazioni servizio	15 gg
	3) Rapporti con il pubblico	1)Supporto nell'utilizzo degli strumenti telematici ACCESSIBILITÀ FISICA	N. ore consulenza al pubblico/N. ore totali*100	20%
		2) supporto nel calcolo dei tributi TEMPESTIVITÀ	Tempo medio erogazioni servizio	2 gg
		3) Predisposizione modulistica ACCESSIBILITÀ MULTICANALE	n. servizi on-line/n. serviziototale *100	50%

AREA TECNICA - - OBIETTIVI OPERATIVI				
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET
	1) programmazione lavori pubblici	1) predisposizione programma triennale ed annuale; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%
		2) approvazione TEMPESTIVITÀ'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	60 gg
		3) pubblicazione TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%
		1) predisposizione atti per	N. segnalazioni/N. to	20%

A) Lavori pubblici e manutenzioni	2) progettazione	affidamento; EFFICACIA- CONFORMITA'	ale pratiche * 100	
		2)) approvazione progetto; EFFICACIA- COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%
		3) liquidazioni; TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg
	3) Affidamento lavori	1) predisposizione atti [TEMPESTIVITÀ'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	20%
		2) gestione procedura TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	80%
		3) affidamento EFFICACIA CONFORMITÀ'	N. contenziosi attivati/N.atti adottati* 100	30 gg
	4) Esecuzione lavori	1) predisposizione SAL EFFICACIA CONFORMITÀ'	N. contenziosi attivati/N.SAL effettuati* 100	20%
		2) controllo EFFICACIA- COMPIUTEZZA	N. segnalazioni/N. controlli effettuati 100	80%
		3) liquidazioni TEMPESTIVITÀ'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg
	5) programma alienazioni	1) predisposizione programma triennale ed annuale; EFFICACIA- CONFORMITA'	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%
		2) approvazione TEMPESTIVITÀ'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	10 gg
		3) pubblicazione TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	80%
	1) Gestione del patrimonio	1) Gestione espropri EFFICACIA- CONFORMITA'	N. contenziosi attivati/ n. pratiche *100	20%
		2) Gestione beni (gestione occupazione/dismissione) TEMPESTIVITÀ'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg
		3) Tenuta registri EFFICACIA- CONFORMITA'	n. segnalazione/n. totale pratiche*100	20%

B) Ambiente, territorio e patrimonio	2) Paesaggio - Autorizzazioni ordinarie e semplificate	1) commissione paesaggio; ACCESSIBILITA' FISICA	N. attore dedicate/n. ora totali*100	50%		
		2) istruttoria; EFFICACIA-CONFORMITA'	n. atti conformi/n.atti totali*100	80%		
		3) emissione dell'atto, notifica e pubblicazione sul sito regionale MAPEL; TEMPESTIVITA'-TRASPARENZA	n. atti on-line /n. atti*100	80%		
	3) Gestione operai	1) predisposizione programma settimanale TEMPESTIVITÀ	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2 gg		
		2) coordinamento personale manutentivo e autisti scuolabus ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali* 100	20%		
		3) attività di controllo EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni effettuate/N.total e controlli* 100	80%		
	4) Protezione civile	1) controllo dei territorio EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. interventi effettuati/N.totale segnalazioni* 100	80%		
		2) allertamento Enti in caso di criticità TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali* 100	50%		
		3) interventi per la sicurezza TEMPESTIVITÀ'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2 gg		
	5) Gestione porti	1) predisposizione progetti EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80 %		
		2) pareri demaniali TEMPESTIVITÀ'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg		
		3) gestione rapporti con autorità di bacino TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%		

	1) Fase Esecutiva Piano governo del territorio (RG.T): -correzione errori materiali e varianti	1) aggiornamento disciplina urbanistica; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. istanze-osservazioni accolte/N. totale * 100	50%	
--	---	--	---	-----	--

A) Urbanistica - Edilizia privata	minori; -Piani attuativi e Permessi di Costruire convenzionati	2) adozione, approvazione e pubblicazione PGT; TEMPESTIVITÀ'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg
		3) trasmissione a Regione (PGT WEB); TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentati* 100	100%
	2) Certificati di destinazione urbanistica	1) istruttoria EFFICACIA-CONFORMITÀ'	N. Certificati rilasciati/N. Certificati richiesti* 100	100%
		2) emissione certificato TEMPESTIVITÀ'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg
		3) rilascio del certificato ed incasso diritti di segreteria ACCESSIBILITÀ FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali* 100	20 %
	3) Reticolo idrico Concessioni demaniale reticolo idrico minore	1) approvazione e trasmissione a Regione (RIM WEB); TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%
		2) istruttoria EFFICACIA-CONFORMITÀ	N. atti conformi/N. Atti* 100	80%
		3) emissione e notifica atto di concessione demaniale ACCESSIBILITÀ FISICA	N. ore dedicate /N.ore totali*100	20%
	4) Catasto incendi	1) predisposizione TEMPESTIVITÀ'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	90%
		2) procedure per adozione EFFICACIA-CONFORMITÀ'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	100%
		3) approvazione e pubblicazione TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%
	5) Pratiche edilizie - Agibilità	1) istruttoria e commissione edilizia EFFICACIA-CONFORMITÀ'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%
		2) calcolo oneri e incasso diritti di segreteria ACCESSIBILITÀ FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	50%
		3) notifica degli atti ed apertura dello sportello al pubblico	N. atti on-line, fax, PEC, notifiche / N, atti emessi*100	20%

		ACCESSIBILITA' MULTICANALE				
A) Urbanistica — Edilizia privata	6) Pratiche edilizie privata "minori": - Depositi; - Posa insegne pubblicitarie; - Idoneità alloggiati a disciplina immigrazione; - Richieste contributi Barriere architettoniche	1) istruttoria EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti*100	30%		
		2) emissione nulla osta e consegna informazioni ufficio pubblicità TEMPESTIVITÀ' E TRASPARENZA	N. atti emessi e trasmessi U.pubblicità/N. insegne*100	100%		
		3) notifica/rilascio atto ed incasso diritti segreteria ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line / N. atti* 100	50%		
	7) Richieste accesso Agli atti	1) ricerca della pratica TEMPESTIVITÀ'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30GG		
		2) comunicazione ai controinteressati L. 241/90 TRASPARENZA	N. lettere ai controinteressati/N. richieste* 100	50%		
		3) ricevimento del richiedente e fotocopie della documentazione richiesta ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali* 100	80%		
	8) Abusivismo e Condoni	1) avvio del procedimento a seguito di segnalazioni, sopralluoghi e verbali ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%		
		2) istruttoria, calcolo oneri, emissione e notifica atti EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti*100	80%		
		3) corrispondenza con Procura ed Enti TRASPARENZA	N. atti agli Enti/ N. abusi *100	30%		
	9) Informatizzazione pratiche edilizie	1) gestione archivio pratiche; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali* 100	90%		
		2) predisposizione software per presentazione pratiche On Line; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line / N. atti* 100	90%		
		3) predisposizione	N. atti resi	50%		

		PGT - catasto - DB fotogrammetrico sovrapposti per disponibilità al pubblico ed emissione CDU; TRASPARENZA	disponibili/ N, atti*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 i Risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2016 - 2018.

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:

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*)

Punteggio performance organizzativa dell'Ente	Punteggio performance organizzativa dei Servizi	Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Servizio/Ufficio
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

- 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:

5. Faga Rita Cat. C – servizi demografici;
6. Pungitore Elvira Cat. C. – servizio elettorale – protocollo- albo pretorio;
7. Bilotta Roberto Cat. C – affari generali – segreteria – servizi sociali -culturali e sportivi.
8. Clericò caterina Cat. A. bidella.

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

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

Personale assegnato:

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

AREA TECNICA POLIZIA LOCALE E GESTIONE SUAP

Responsabile area: Geom. Michelino Gullì Cat. D

7. Bresci Nicola Cat. C- agente P.M. – rapporto di lavoro part-time (ore 18 settimanali);
8. Sestito Carmen Cat. C. – agente P.M. – rapporto di lavoro part-time (ore 18 settimanali);
9. Doria Alberto Cat. B 3 – autista scuolabus;
10. Piacente Antonio Cat. B – ausiliario del traffico e messo notificatore;
11. Tino Nicola Cat. B – esecutore manutentivo;
12. Manno Damiano Cat. A – operatore ecologico.

