



CITTA' DI FRATTAMAGGIORE

Provincia di Napoli



Applicazione del Decreto Legislativo n. 150/2009
Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in
materia di ottimizzazione della produttività del lavoro
pubblico e di efficienza e trasparenza delle
pubbliche amministrazioni

Piano della performance 2013-2015 (testo definitivo)

1. Presentazione piano ed indice

Il piano della performance è disciplinato dall'articolo 10 del d.lgs 150/2009 e rappresenta un documento triennale in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Esso individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori.

E' opportuno premettere che - in ottemperanza al modello dell' "albero della performance", che costituisce l'elemento portante della gestione del ciclo della performance descritto nel d. lgs. 150/2009 - il piano della performance deve riportare sia gli obiettivi strategici che quelli operativi e distinguere, al suo interno, tra gli obiettivi finali (da raggiungere nell'arco del triennio) e quelli intermedi (cui pervenire nel corso dell'anno). Di conseguenza, il piano della performance deve contenere gli elementi per la misurazione sia della performance organizzativa dell'amministrazione che di quella individuale dei singoli dipendenti apicali (responsabili di area). Ciò attraverso la definizione di un appropriato sistema di indicatori di performance e l'assegnazione ad essi del valore obiettivo (o target), in relazione alle diverse unità organizzative, prestando attenzione alla coerenza alle risorse economiche, umane e strumentali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi.

La commissione nazionale per la valutazione, la trasparenza e l'integrità della pubblica amministrazione (Civit) ha fornito, attraverso proprie delibere, alcune utili indicazioni per la definizione del piano della performance:

- Devono essere descritte l'identità dell'amministrazione ed il contesto nel quale essa opera, evidenziando gli specifici stakeholder i cui bisogni, diretti e indiretti, devono essere soddisfatti attraverso l'attività dell'amministrazione.
- Deve essere descritto ed analizzato il contesto interno dell'organizzazione dell'amministrazione ed illustrati sia il processo seguito per la realizzazione del piano sia le modalità per la pianificazione ed il monitoraggio delle azioni di miglioramento derivanti dall'attuazione del ciclo di gestione della performance.
- Il piano deve contenere gli obiettivi, gli indicatori ed i target e deve garantire la qualità della rappresentazione degli obiettivi, cioè la loro coerenza con i vincoli dettati dal legislatore.
- Deve essere chiaramente indicato il metodo che si è seguito per pervenire alla assegnazione degli obiettivi.
- Occorre garantire la comprensibilità della rappresentazione della performance, inserendo gli obiettivi ed i bisogni della collettività, la missione istituzionale dell'ente, le priorità politiche, le strategie, gli indicatori dell'amministrazione.
- Occorre, altresì, garantire che la rappresentazione della performance sia attendibile, cosa che può avvenire solo se essa è verificabile ex post, sia nei suoi contenuti che nel metodo utilizzato.
- Occorre rispettare l'obiettivo della trasparenza, attraverso la tempestiva pubblicazione del piano e dei risultati periodici sul sito web dell'amministrazione. Al fine di garantirne la massima leggibilità, il nucleo essenziale del documento deve essere redatto in modo del tutto comprensibile sia agli stakeholder esterni, che sarebbe opportuno coinvolgere quanto più possibile in fase di predisposizione del piano, sia a tutti i responsabili apicali (responsabili di area) dell'ente.
- Tutti i dati contenuti nel documento devono essere verificabili. Il piano deve essere attuabile al fine di garantirne la coerenza, sia con il processo esterno sia con gli strumenti e le risorse disponibili. Esso deve essere, inoltre, pienamente coerente con i documenti di

programmazione, coerenza che deve essere verificata sui contenuti, sul calendario, sui soggetti coinvolti e sulla reportistica che l' amministrazione deve utilizzare.

In coerenza con i presupposti sopra richiamati, lo sviluppo del piano deve avvenire attraverso le seguenti cinque fasi:

- definizione dell'identità dell'organizzazione;
- analisi del contesto;
- definizione degli obiettivi strategici;
- definizione degli obiettivi operativi;
- comunicazione all'interno ed all'esterno dell'ente.

Conseguentemente, la struttura del piano è la seguente:

1. Presentazione piano ed indice
2. L' Amministrazione in cifre
3. La programmazione comunale per il soddisfacimento delle esigenze degli stakeholder territoriali
4. La Mission ed i servizi dell'Ente
5. Analisi del contesto interno
6. La situazione economico-finanziaria dell'Ente
7. Gli obiettivi strategici e le modalità per la loro definizione
8. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi
9. Il sistema integrato di pianificazione e controllo dell'Ente
10. La gestione del ciclo della performance
11. Prima sperimentazione del ciclo della performance

2. L'Amministrazione in cifre

Dati di interesse generale

Comune: Frattamaggiore Regione: <u>Campania</u> Provincia: <u>Napoli</u>	Altitudine: 44 m s.l.m. Superficie: 5 km ² Cap: 80027
Codice istat: 063032 Codice catasto: D789	Abitanti: frattesi Santo: San Sossio Martire
Giorno festivo: 23 settembre	Url comune: www.comune.frattamaggiore.na.it

Rilevamenti statistici sulla popolazione

Popolazione residente al 31/12/2012: 30.101 Maschi: 14.392 Femmine: 15.709 Nuclei fam.: 10.498	da 0a 4 anni: 1.369
	da 7 a 14 anni : 3.217
	dai 15 ai 29 anni : 6.006
	da 30 a 64 anni : 14.897
	da 65 anni in poi: 5.285

DATI RIFERITI ALL' ANNO 2012

Nati : 288	Deceduti : 265	Immigrati : 918	Emigrati : 992
Maschi: 149	Maschi: 131	Maschi: 467	Maschi: 496
Femmine: 139	Femmine: 134	Femmine: 451	Femmine: 496

Altri Enti, Istituzione, Uffici (Pubblici e Privati) presenti sul territorio

Ospedale Civile San Giovanni di Dio	Sportello C.U.P.	U.O.P.C. Uff.sanitario
Commissariato di Polizia	Stazione dei carabinieri	Tribunale sez. distaccata Napoli
Ufficio Prov.le del Lavoro (sezione)	Poste Italiane Uffici (2)	ENEL S.p.A.
15 Istituti di credito	12 Enti di culto religioso	25 Istituti scolastici pubblici

Strutture Sportive, Culturali, Ludiche, Svago, Aggregazione

Cine Teatro De Rosa	Biblioteca civica	Campo di calcio (2)
Bocciodromo	Piscina comunale	Campo sportivo polivalente
Villa comunale (2)	Campo da tennis (3)	Strutture ricettive (6)

3. La programmazione comunale per il soddisfacimento delle esigenze degli stakeholder territoriali

Punto focale della programmazione comunale è assicurare la costante presenza dell'istituzione a tutti i Frattesi garantendo il godimento e la tutela dei loro diritti, in particolare nei riguardi delle categorie più svantaggiate e delle persone più bisognose, verso le quali l'attenzione e l'iniziativa dell'amministrazione comunale è prioritaria.

Attraverso il rispetto delle regole e degli impegni presi con gli altri e per gli altri ed il sostegno nei confronti della cooperazione, dell'associazionismo, del volontariato e delle organizzazioni non profit il Comune di Frattamaggiore vuole porsi al centro della vita di ogni suo cittadino sostenendolo attraverso una programmazione che prevede massima trasparenza, legalità dell'azione amministrativa, momenti di incontro e socializzazione.

Quest'amministrazione si propone di realizzare, attraverso la valorizzazione di tutti i diritti civili dei cittadini; dei più giovani, trasformando Frattamaggiore nella "Città dei Bambini"; delle famiglie attraverso il raggiungimento del più elevato livello di sostegno, elevando il livello quantitativo e qualitativo dei servizi erogati, assicurando partecipazione nella cura e nella educazione dei figli; delle imprese, attraverso servizi e infrastrutture volte a garantire la tutela e lo sviluppo del sistema commerciale e artigianale; dell'igiene e dell'ambiente, attraverso una politica "Rifiuti Zero", la salvaguardia dell'ambiente, l'organico ed equilibrato assetto del territorio; tutela e valorizza le risorse naturali del territorio comunale, educando al risparmio delle risorse non rinnovabili.

L'Amministrazione comunale non ha dimenticato, poi, le categorie più svantaggiate e quei concittadini, meno fortunati, che necessitano, quotidianamente, di cure ed attenzioni particolari verso le quali l'attenzione e l'iniziativa, programmata, sarà prioritaria.

Anche nell'ambito della sicurezza e dell'incolumità pubblica si è programmato di intervenire per garantire su tutto il territorio la massima sicurezza attraverso la realizzazione di una Centrale Operativa Multifunzione (COM) che permetta l'ottimizzazione della gestione dei servizi e che consenta un controllo monitorato del territorio con efficace miglioramento dei tempi di intervento sulle richieste del cittadino e con soddisfazione dello stesso sulla risoluzione dei problemi segnalati.

Il **sostegno al commercio** e alla zona degli insediamenti produttivi che da sempre identificano e qualificano il territorio comunale come "città emporio" e l'investimento di ingenti risorse per la urbanizzazione e l'attuazione degli insediamenti delle attività artigianali e commerciali che rappresentano per Frattamaggiore un elemento di essenziale importanza, costituisce una finalità strategica.

In questi anni il commercio ha subito una forte evoluzione passando dai classici esercizi di vendita al minuto ad attività sempre più diversificate sia per categoria merceologica che per dimensioni delle strutture che arricchiscono l'offerta commerciale sull'intero territorio.

D'altronde, come in altre realtà simili a quella frattese, nell'ultimo periodo si sono manifestati segnali di crisi del ciclo industriale. E' necessario, dunque, perfezionare e completare l'applicazione del regolamento commerciale e delle insegne e valorizzare le diverse zone del territorio riqualificando l'arredo urbano, in modo da creare armonia fra spazi pubblici (marciapiedi, illuminazione, aiuole) ed aree private (accessi agli esercizi, etc.).

Per poter innovare il sistema produttivo e poter mantenere adeguati livelli competitivi è fondamentale l'investimento, l'innovazione tecnologica dei processi e dei prodotti e l'attivazione di network imprenditoriali.

Un investimento necessario, stante la presenza sul territorio cittadino di oltre 1656 imprese commerciali di cui 1089 attività commerciali e artigianali, imprese, negozi e professionisti.

La **viabilità e la mobilità** costituiscono altre finalità strategiche da realizzare attraverso un Piano di riduzione del traffico: un problema, questo, indiscutibilmente complesso da risolvere.

Attraverso un adeguato sistema di mobilità può essere rilanciato il ruolo comprensoriale e provinciale di Frattamaggiore.

A supporto di quanto programmato si prevede:

- 1) di realizzare nuovi parcheggi interni e perimetrali;
- 2) di utilizzare l'area adiacente la stazione ferroviaria, che si prevede destinare a parcheggio gratuito incentivando, in tal modo, l'uso del treno;
- 3) di completare l'iter di realizzazione dell'isola pedonale nel centro storico cittadino.

Le **problematiche socio-sanitarie, scolastiche e sportive** costituiscono le finalità strategiche su cui concentrare i maggiori sforzi, essendo le più delicate. In particolare, sotto **l'aspetto sanitario** devono essere superate le lacune esistenti per dare risposte concrete ai cittadini che si rivolgono alla *Istituzioni locali*.

Bisogna, quindi, intensificare i rapporti con A.S.L. NA 3 e l'Ospedale Civile "San Giovanni di Dio" per ottenere durante tutto l'anno una maggiore presenza e disponibilità di personale specialistico per le emergenze.

L'attenzione al “**sociale**” dovrà essere concreta e risolutiva. Va coltivata attraverso il sostegno alle nuove famiglie, alle famiglie con problematiche e alle fasce più deboli della popolazione, come gli anziani, gli immigrati, i portatori di handicap.

Una politica di sostegno concreto alle famiglie più disagiate passa anche attraverso una forte agevolazione, nei confronti delle stesse, di alcuni tributi comunali, ivi compresi quelli relativi ai rifiuti urbani.

La **disabilità** sarà al centro dell'attenzione e delle azioni che prevedono:

- a) un piano urbano per la mobilità dei disabili;
- b) l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- c) controlli più stringenti sui falsi permessi per disabili;
- d) percorsi facilitati ed assistiti per gli ipovedenti e non vedenti, iniziando la sperimentazione nei principali luoghi pubblici (cimitero, scuole, uffici amministrativi.)

Si dovranno riscontrare le esigenze delle **giovani coppie** che per motivi di lavoro hanno la necessità di affidare i propri figli alle strutture.

Anche per gli **anziani** dovranno essere previsti interventi di assistenza e sostegno attraverso la realizzazione di una struttura (es. Centro amici degli anziani) che possa ospitare e assistere gli anziani nelle ore della giornata in cui i familiari sono assenti per lavoro o impegnati nell'accudire i più piccoli.

Sempre nell'ambito sociale è necessario avere un'attenzione particolare per **le finalità dello sport**, che rappresenta una adeguata risposta a molti disagi, soprattutto giovanili. La sua pratica, qualunque sia la disciplina favorisce l'aggregazione, il sano confronto e, comunque, una vita sana. Ma la possibilità di praticarlo è subordinata alla disponibilità di strutture adeguate ed in questi anni solo alcune hanno trovato completamente mentre altre sono solo iniziate.

Pertanto, la determinazione nella programmazione è fortemente orientata nella individuazione di spazi utili per praticare gli sport ed ovviamente per socializzare, piccoli spazi verde attrezzati, un parco urbano in via Lupoli angolo via Mazzini ed un altro in prossimità del campo sportivo comunale, il recupero e/o il ripristino di siti già esistenti come la villa in stile Liberty di via Russo, l'anfiteatro presente nella villa comunale. Per rendere concreto il raggiungimento di questo obiettivo strategico, l'Amministrazione Comunale con l'impiego di ingenti risorse ha proceduto alla riqualificazione dei due impianti sportivi, campo A e campo B.

L'impianto tipo A, denominato “Pasquale Ianniello” per la particolarità dell'intervento effettuato e per la qualità dei materiali utilizzati, può essere utilizzato anche per competizioni sportive di tipo nazionale.

Per questi motivi l'Amministrazione Comunale, così come previsto dal vigente Regolamento per l'utilizzazione degli impianti sportivi, procederà all'affidamento della gestione del campo A ad una società sportiva militante nel campionato professionista, realizzando quindi la grande aspettativa della popolazione sportiva che richiede il ritorno nella città delle attività agonistiche, professionistiche e/o semiprofessionistiche. Destinando alla incentivazione della pratica sportiva all'attività amatoriale, dilettantistiche e giovanile il complesso denominato campo B.

L'ambito **culturale** si riferisce prevalentemente alle finalità poste in essere dalla Biblioteca, che può contare su un elevato numero di utenti iscritti e una notevole quantità di prestito libri, oltre ad una generale soddisfazione degli utenti nei confronti del servizio offerto. Per il futuro si dovrà continuare a promuovere i libri, la lettura e la cultura in tutte le sue forme, in collaborazione con varie Associazioni.

Nell'ambito della **pianificazione urbanistica**, tenuto conto dei tempi che occorrono per l'elaborazione di una nuova strumentazione urbanistica generale, nelle more dell'entrata in vigore del PTC Provinciale, come obiettivo concreto lo scrivente ritiene fondamentale la redazione del Piano Urbanistico Attuativo (PUA) della zona omogenea D2 del vigente P.R.G.

Per tale zona, allo stato, sono in corso i lavori di realizzazione delle infrastrutture primarie, che delimitano ed individuano le aree che normate dal piano attuativo in questione daranno la possibilità ai privati di realizzare interventi capaci di enormi ricadute sia sul piano economico che occupazionale.

La realizzazione della zona D2 contribuirà senza alcun dubbio a rafforzare le aree pubbliche con la realizzazione di attrezzature pubbliche, a scala di quartiere, a riqualificare il tessuto insediativo esistente di un'area ad alta conurbazione e soggetta a numerosi interventi di edilizia abusiva negli anni.

Il rafforzamento del tessuto produttivo con nuovi interventi oltre a quelli di delocalizzazione contribuirà senza dubbio anche a migliorare e riqualificare aree interne al contesto urbano che potranno essere restituite alla naturale vocazione artigianale e commerciale.

La redazione del PUA della zona D2, attualmente in itinere, attende ad oggi la preventiva approvazione e la Valutazione Ambientale Strategica da parte dell'autorità competente, oggi identificabile con l'Amministrazione comunale, che, dati i tempi obbligatori previsti dalla normativa vigente, potrà avvenire nell'arco di 180 giorni, parimenti divisi per la pubblicazione e l'approvazione della VAS..

Contestualmente si potrà dar corso all'approvazione del PUA dal punto di vista urbanistico, che alla luce delle nuove procedure previste dall'art. 10 del Regolamento regionale n.

5 /2011 di attuazione della L.R. n. 16/2004 , potrà avvenire , se rispettati i termini per la VAS, entro la fine di ottobre dell'anno in corso, attraverso le seguenti fasi:

- adozione del PUA da parte della G.C., integrato con la VAS approvata e corredato dei pareri obbligatori per legge (CTR/ASL/BACINO);
- ad avvenuta adozione interviene la fase di pubblicazioni sul BURC , sul sito web comunale e albo pretorio (fase stabilita in 30 giorni);
- invio contestuale alla Provincia per le osservazioni;
- esame eventuali osservazioni della Provincia;
- approvazione del PUA da parte della G.C. (tempi per l'approvazione stabiliti entro 45 giorni dall'ultimazione del periodo di pubblicazione);
- pubblicazione del PUA approvato sul BURC e sito web comunale.

4. La Mission ed i servizi dell'Ente

Al centro dell'azione del Comune di Frattamaggiore vi sono i cittadini Frattesi, le famiglie, che rappresentano i principali portatori d'interesse: l'attenzione all'erogazione di servizi di qualità rappresenta quindi la prima preoccupazione dell'Ente.

L'assistenza ed il sostegno ad una determinata categoria di soggetti non significa disattenzione e trascuratezza verso le necessità di altri *stakeholder*.

Per avere un quadro completo dei servizi erogati nei confronti dei quali occorre garantire la massima attenzione il Comune di Frattamaggiore ha organizzato il complesso dei servizi in aree omogenee e categoria d'utente, cui sono fatti corrispondere determinati servizi, l'elenco dei servizi, come rappresentato nella tabella che segue.

AREA OMOGENEA/CATEGORIA D'UTENTE	ELENCO SERVIZI
STUDENTI	Trasporto scolastico Mensa Assistenza scolastica disabili Assistenza pre e post scuola Edilizia scolastica Progetti integrativi scolastici Patrimonio culturale scuola Borse di studio
	Fondo sostegno affitto Contributi economici e prestiti sull'onore Edilizia residenziale Pubblica

FAMIGLIE	Contributi di solidarietà Assegno natalità e nucleo familiare Bonus Gas Abbattimento barriere architettoniche Colonia minori
DISABILI	Centri Socio Educativi Centri Ricreativi Diurni Trasporto disabili Servizio Formazione all'Autonomia Servizio di Inserimento Lavorativo Servizio di Inserimento Sociale Assistenza Domiciliare
ANZIANI	Assistenza domiciliare Soggiorno climatico anziani Telesoccorso e telecontrollo Altri servizi
CULTURA	Biblioteca Incontri culturali Sale riunioni e mostre Emeroteca
SICUREZZA	Servizio di polizia stradale e infortunistica (anche per i comuni convenzionati con Frattamaggiore) Segnaletica stradale Servizio di polizia amministrativa e giudiziaria Servizi ausiliari di pubblica sicurezza Videosorveglianza territoriale Protezione Civile Vigilanza di quartiere
SPORTELLI	Ufficio Relazioni con il Pubblico Uffici demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, cimitero) Sportello Unico Attività Produttive Ufficio tributi
SPORT	Gestione dei 2 Campi di Calcio Organizzazione attività Bocciodromo Organizzazione e gestione eventi vari
URBANISTICA	Gestione attività edilizia (Permessi di costruire, DIA, insegne, passi carrabili, occupazioni s.p. ecc.) Certificazioni varie in materia edilizia/urbanistica Gestione Piani e Programmi. D2 PEEP e PIP
LAVORI PUBBLICI	Costruzione e manutenzione strade e altri manufatti infrastrutturali Costruzione e manutenzione patrimonio edilizio (scuole, edifici, ecc...) Rapporti con le Società erogatrici dei servizi pubblici in affidamento Costruzione giardini pubblici ed aree di verde pubblico

5. Analisi del contesto interno

5.1 L'articolazione dell'apparato di governo del Comune

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:

- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

5.2 Strutture organizzative:

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette.

Nell'ambito organizzativo, definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.

La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

5.3 Linee funzionali :

Le strutture organizzative, sono costituite dalla Giunta, nell'ambito del piano esecutivo di gestione, corredate da apposite linee funzionali, che rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale, ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.

Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.

L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative, spettano alla Giunta, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

5. 4 La struttura tecnico-organizzativa

1° Settore Affari Generali e Socio - Scolastici

Servizi/Uffici	Descrizione attività
SEGRETERIA	Assistenza tecnica agli organi istituzionali, definizione atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale, istruttoria delle pratiche relative alle indennità, rimborso spese, gettoni di presenza, ecc.. per gli Amministratori comunali.
Notifiche	Gestione Albo Pretorio, servizio notifica atti amministrativi
Protocollo	Gestione della corrispondenza, della documentazione e dei plichi in arrivo e in partenza.
Demografici	Pratiche immigrazioni, registrazioni nascite/morti/matrimoni, iscrizioni stranieri, leva militare -Emissione certificati - Trascrizione e iscrizioni Atti Stato Civile (matrimoni, nascite, morti, cittadinanze, adozioni, legittimazioni).
Elettorale	Gestione liste elettorali, aggiornamento albi (Presidenti di seggio, scrutatori, Giudici Popolari) Tenuta Anagrafe Italiani Residenti all'Estero.
POLITICHE SOCIALI	Concessioni contributi straordinari, trasporto scolastico disabili, soggiorni climatici anziani, colonia minori, assegno di maternità/nucleo familiare, reddito di cittadinanza.
Servizi Sociali Area Anziani	Assistenza domiciliare, assistenza presso case di riposo, organizzazione centro sociale anziani, emergenza caldo, rimborso canone di locazione, immigrazione.
Servizi Sociali Area Minori	Evasione scolastica, inserimento minori in case famiglia, disabili
Invalidi Civili	Istruttoria pratiche concessioni di pensioni, assegni e indennità per gli invalidi civili.
SERVIZI SCOLASTICI	Borse di studio, cedole librarie, refezione scolastica, contributi alle scuole dell'obbligo. Servizio biblioteca. Centro Informagiovani.
Biblioteca/Informagiovani	

2° Settore Organizzazione interna e Affari Legali

Servizi/Uffici	Descrizione attività
ORGANIZZAZIONE INT.	Informazioni e consulenza sulla normativa e sulle disposizioni contrattuali per il personale, gestione rilevazione presenze, salario accessorio, tirocini formativi, trattamento economico e previdenziale al personale dipendente.
Personale	
Urp	Orientamento sui procedimenti amministrativi della P.A., gestione reclami/suggerimenti/segnalazioni, campagne informative di pubblica utilità.
Controllo di gestione	
Ufficio eventi	Organizzazione eventi promossi dall'Amministrazione, gestione rapporti con associazioni del territorio, predisposizione pratiche per concessione patrocinii.
Gabinetto del Sindaco	Gestione agenda appuntamenti; supporta la direzione politica.
Prot. Civile	
AFFARI LEGALI	Rappresentanza e difesa nel contenzioso amministrativo, civile e penale e tributario.
Ufficio legale	Trattazione del contenzioso tra l'Ente e i soggetti terzi - Contenzioso al lavoro - Consulenza legale e pareri giuridici - Transazione di liti - Controversie stragiudiziali -

3° Settore Economico finanziario e tributi

Servizi/Uffici	Descrizione attività
CONTABILITA' BILANCIO	Emissione mandati di pagamento, assunzioni impegni di spesa, redazione bilancio annuale e pluriennale, redazione conto consuntivo.
Paghe e adempimenti fiscali	Elaborazione trattamento economico del personale dipendente e collegati adempimenti di natura fiscale, predisposizione mod. 770, mod. UNICO, DMA mensili.
Economato	Acquisizione cancelleria stampati, ecc.. gestione cassa economale.
TRIBUTI	Gestione e coordinamento tributi e patrimonio comunale.
Patrimonio	Gestione amministrativa alloggi ERP, fitti attivi, assicurazioni.
Cosap e P.P.A.A.	Gestione amministrativa dei canoni occupazione suolo pubblico e dell'imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni.
Ici	Gestione dichiarazioni, variazioni, avvisi di accertamento e ruoli coattivi.
Tarsu	Gestione amministrativa denunce, variazioni, avvisi di accertamento, emissione ruoli.
Acque Reflue	Fatturazione e formazione ruoli coattivi acque reflue.

4° Settore Programmazione, gestione e tutela del territorio

Servizi/Uffici	Descrizione attività
LAVORI PUBBLICI	
Progettazione	Progettazione opere pubbliche, programmazione annuale e triennale.
Gare	Gestione amministrativa dei procedimenti.
TECNICO/MANUTENTIVO	Gestione degli interventi di manutenzione degli immobili comunali, del verde pubblico e arredo urbano - Manutenzione caditoie, ascensori, certificazioni abitabilità stranieri ai sensi della legge 189/02.
Sistemi informativi	Gestione hardware informatico, infrastrutture telematiche sistemi informativi autorizzati.
GESTIONE E TUTELA DEL TERRITORIO	Adempimenti connessi con i piani urbanistici, sistemazione del territorio.
Urbanistica	Rilascio permessi a costruire, atti repressivi - Autorizzazioni immissioni in fogna, certificazioni di destinazione urbanistica.
Sportello unico per le imprese	Denunce inizio attività, certificazioni abitabilità.
Commercio e annona	Gestione pratiche commercio, artigianato e di pubblica sicurezza.
Statistica	Svolge attività di raccolta, controllo ed elaborazione dei dati rilevati sul territorio Comunale in materia di: Demografia, Prezzi al consumo, Incidenti stradali, Lavoro, Edilizia secondo le direttive 'Istat' (D.I. 322/89).
Ecologia	Servizio igiene urbana, raccolta differenziata, distribuzione sacchetti. Servizio randagismo.

5° Settore Polizia Municipale e Annonaria

Servizi/Uffici	Descrizione attività
P.G. e Polizia Edilizia	Sopralluoghi edilizi, rapporti P.G., deleghe indagini, esecuzione decreti sequestri, notifica atti P.G., escussione testi.
Polizia Amministrativa	Attività di polizia amministrativa, controlli attività produttive.
Atti Amministrativi	Protocollo atti, rilascio contrassegni invalidi, cura richieste di accesso agli atti, gestione amministrativa atti di pertinenza personale P.M., procedure acquisizione beni e servizi attività di accertamento anagrafico, reddituale, ecc..
Contravvenzioni	Gestione contravvenzioni, ricorsi al Giudice di Pace ed al Prefetto di Napoli, richieste affidamento ciclomotori e motocicli.

5.5 Le risorse umane

	DIR.	Resp. Serv. D3	A	B	C	D
I SETTORE ¹	1	2	2	12	14	9
II SETTORE ²	1	1	1	3	9	1
III SETTORE ³	1	3	0	10	33	11
STAFF E AVVOCATURA	0	0	0	0	3	4
	3	6	3	25	59	25

Al 31.12.2012 si riscontra che il personale di ruolo ammonta a 121 unità di cui 3 dirigenti + Il Segretario Generale dell'Ente.

5.6 Le risorse strumentali presenti e programmate

	2010	2011	2012	2013
Automezzi	11	11	11	11
CED	1	1	1	1
Hardware	129	131	134	136

6. La situazione economico-finanziaria

6.1 Le fonti di finanziamento

Entrate	Trend Storico			Programmazione Pluriennale		
	2009	2010	2011	2011	2012	2013
Tributarie	9.124.581	8.802.953	17.012.477	17.997.754	17.997.754	17.997.754
Contributi e Trasferimenti correnti	10.407.206	9.868.045	2.615.463	2.504.377	2.500.913	2.500.913
Extratributarie	4.264.844	2.335.718	2.175.064	1.972.891	1.972.891	1.972.891
TOTALE ENTRATE CORRENTI	23.796.631	21.006.716	21.803.004	22.475.022	22.471.558	22.471.558
Alienazione e trasferimenti capitale	3.516.829	680.231	78.037.443	66.663.277	37.296.244	47.431.063
Proventi oneri urb. destinati ad inv.	163.379	307.239	0	0	0	0
Accensione mutui passivi	8.869.672	2.600.000	10.431.182	0	0	0
Avanzo di amministrazione applicato per :						
- fondo ammortamento	279.108	743.505				
- finanziamento investimenti	2.940.957	2.541.377	0	0	0	0
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATE AD INVESTIMENTI	15.769.945	6.872.352	88.468.625	66.663.277	37.296.244	47.431.063

¹ Servizi Demografici, Personale, Affari Generali, Affari Legali, Servizi Politiche Educative e Culturali, Servizi Sociali

² Servizi Economici e Finanziari

³ Lavori Pubblici, Gestione Territorio, Ecologia, Servizi tecnologici, Polizia Municipale

La gestione dei residui

	TOTALE
Fondo di cassa al 1 gennaio 2012	11.661.492,18
Riscossioni	10.044.822,66
Pagamenti	8.393.450,24
Fondo di cassa al 31 dicembre 2012	10.850.674,04
Pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre	0,00
Residui attivi	31.326.815,88
Residui passivi	30.713.471,06
SALDO DELLA GESTIONE DEI RESIDUI	- 594.221,38

La gestione di cassa

	TOTALE
Fondo di cassa al 1 gennaio 2012	11.661.492,18
Riscossioni	25.199.476,23
Pagamenti	26.010.294,37
Fondo di cassa al 31 dicembre 2012	10.850.674,04
Pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre	0,00
Differenza	10.850.674,04

Indicatori	Formula	2010	2011	2012
Grado riscossione entrate proprie	E: Titoli 1+3 (Riscossione/ Accertamenti) x100	$\frac{4535470,98}{11138670,50} = 40,72\%$	$\frac{11939631,05}{20599153,06} = 57,96\%$	$\frac{11728978,78}{20093922,55} = 58,37\%$
Velocità gestione spese correnti	S: Titolo 1 (Pagamenti / Impegni)x100	$\frac{14606542,78}{17909131,62} = 81,56\%$	$\frac{15779624,07}{17899048,89} = 88,16\%$	$\frac{14722343,85}{17379657,41} = 85,00\%$

6.4 L'analisi dell'entrata

Riepilogo entrate per titoli

ENTRATE		2010	2011	2012
Titolo I	Entrate tributarie	8.802.952,57	16.573.871,47	17.830.147,37
Titolo II	Entrate da contributi e trasf. correnti	9.868.044,57	952.359,54	1.224.101,15
Titolo III	Entrate extratributarie	2.335.717,93	4.025.281,59	2.263.775,18
Titolo IV	Entrate da trasferimenti c/capitale	2.190.270,60	829.992,87	720.562,45
Titolo V	Entrate da prestiti	2.600.000,00	0	0
Titolo VI	Entrate da servizi per c/terzi	2.245.062,78	2.142.517,62	1.909.560,53
Totale Entrate		28.042.048,45	24.524.023,09	23.948.146,68

7. Gli obiettivi strategici e le modalità per la loro definizione

Gli obiettivi strategici sono quelli definiti al massimo livello decisionale (consiglio comunale) mentre quelli definiti a livello decisionale intermedio (giunta- responsabili di area) sono definiti "operativi".

Gli obiettivi strategici hanno le seguenti caratteristiche:

- Sono, di norma, riferiti all'ente nel suo complesso (ad esempio, rispetto del patto di stabilità), a politiche dell'ente , a grandi progetti (ad esempio, realizzazione del collegamento centro storico- parco delle Acacie);
- Hanno, di norma, un arco temporale pluriennale;

- Richiedono, di norma, l'apporto operativo di più aree.

Gli obiettivi strategici vengono definiti nella relazione previsionale e programmatica (RPP)

Gli obiettivi strategici possono essere relativi ai seguenti aspetti:

- miglioramento (o mantenimento) di indicatori di benessere o di qualità della vita del territorio comunale;
- miglioramento (o mantenimento) dello stato di salute economica-finanziaria dell'ente;
- miglioramento(o mantenimento) del livello di soddisfazione degli utenti di un paniere di servizi;
- miglioramento (o mantenimento) del livello di soddisfazione del personale o di altri indicatori sempre riferiti al personale(ad esempio, indici di assenza);
- utilizzo dei sistemi informativi, tecnologici e di comunicazione più avanzati
- capacità di portare a termine grandi progetti strategici nei tempi programmati.

All'interno degli obiettivi strategici deve essere compresa anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo uno specifico e diretto legame con le priorità politiche. In essa vanno compresi, in buona sostanza, anche i processi che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione. L'amministrazione può autonomamente scegliere se assegnare specifici obiettivi strategici, relativi all'attività ordinaria all'interno di diverse aree o (ipotesi molto difficile in considerazione della attuale situazione del personale ridotto sempre di più a causa delle politiche di grande rigore legislativo ed economico che stanno duramente colpendo gli enti locali) creare una specifica area a cui associare tutti gli obiettivi relativi all'attività ordinaria stessa.

Al controllo degli obiettivi strategici è deputata la funzione del controllo strategico.

8. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Gli obiettivi operativi sono assegnati ai Responsabili di Settore

Essi hanno un arco temporale annuale o, nel caso di obiettivi relativi a progetti da realizzare, coincidente con la durata del progetto. Sono di norma affidati alla responsabilità di una sola area.

Gli obiettivi operativi vengono definiti nel piano esecutivo di gestione (PEG) e nel piano degli obiettivi (PDO). Agli obiettivi operativi è collegato il budget, nel quale vengono esplicitate le dotazioni economico- finanziarie assegnate a ciascun responsabile attraverso il PEG.

La definizione degli obiettivi avviene pertanto in maniera integrata con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, nel rispetto del principio secondo il quale un sistema di obiettivi è effettivamente sostenibile solo se vi è congruità tra le azioni da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati e le risorse disponibili.

Conformemente a quanto disciplinato dal D.lgs. 150/2009 la scelta degli obiettivi operativi dovrà tener conto delle indicazioni che seguono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- che apportano un miglioramento alla qualità dei servizi erogati e agli interventi;
- riferiti ad un arco temporale determinato (di norma un anno);

- confrontabili temporalmente all'interno della stessa Amministrazione.
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

La misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi dell'amministrazione viene effettuata attraverso un sistema di indicatori di performance che fanno riferimento ai seguenti ambiti di misurazione:

- a) attuazione dei piani e dei programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto dell'assorbimento delle risorse;
- b) efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- c) qualità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Per ciascuno degli indicatori di performance viene definito un valore target, che corrisponde al valore atteso dell'indicatore per l'anno in esame, ossia al valore dell'indicatore che consente di raggiungere l'obiettivo operativo corrispondente all'indicatore. Il valore target viene determinato tenendo conto dell'obiettivo operativo da raggiungere nonché: delle condizioni di normale svolgimento delle attività nelle aree alle quali l'obiettivo si riferisce; delle risorse, collegate all'obiettivo da raggiungere, che saranno effettivamente a disposizione del responsabile dell'area.

Confrontando i livelli di performance effettivamente conseguiti con i target predefiniti si può valutare se l'obiettivo è stato raggiunto o meno. Al contrario, un obiettivo, senza indicatori e target associati, rimane una semplice dichiarazione di intenti, sostanzialmente inutile dal punto di vista della misurazione e valutazione della performance.

Gli obiettivi sopra descritti sono poi declinati per ciascun Settore e successivamente comunicati all'esterno attraverso il "Quadro generale dei Programmi e dei Progetti", dove si provvederà ad associare uno o più indicatori a ciascun obiettivo e definire il valore atteso (target) per l'anno 2012, a cura del Dirigente di riferimento e con l'approvazione del Nucleo di Valutazione.

Per gli anni successivi, superata la fase introduttiva e in un certo qual modo sperimentale, indicatori e target verranno associati agli obiettivi nella fase, che in precedenza è stata indicata, di "programmazione strategica" o durante la ridefinizione della stessa.

Si tratta di una procedura che mira a coinvolgere e responsabilizzare tutti gli attori tenuti a partecipare alla realizzazione del Ciclo di Gestione della performance nonché, a misurare e valutare la performance degli individui, delle singole articolazioni in cui si struttura l'ente e dell'amministrazione nel suo complesso.

9. Il sistema integrato di pianificazione e controllo dell'Ente

La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del

Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

- La Relazione Previsionale e Programmatica, approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
- Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
- Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Generale, con propria determinazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti.

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

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

10. La gestione del ciclo della performance

10.1 Le fasi operative

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

10.2 L'Iter procedurale per la gestione della performance

L'iter procedurale per la gestione del ciclo della performance è il seguente:

a) Programmazione:

- entro il mese di settembre la Giunta, con proprio atto, sulla base del programma di mandato e degli obiettivi dell'amministrazione, fissa gli ambiti da assegnare ai dirigenti per la proposta dei progetti di premialità triennali e stabilisce i criteri per la suddivisione del budget complessivo tra i vari dirigenti;
- entro il mese di ottobre i dirigenti provvedono all'elaborazione di massima dei progetti e alla presentazione degli stessi alla giunta comunale;
- entro il mese di novembre la Giunta con proprio atto, propedeutico allo schema di bilancio di previsione, approva i progetti, definisce la strategicità degli stessi e ripartisce il budget complessivo della premialità per ogni dirigente.
- entro il mese di dicembre:
 - approvazione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica, nella quale sono inseriti i progetti triennali;
 - approvazione del piano esecutivo di gestione e del piano della performance, ove sono inseriti i progetti esecutivi affidati ad ogni dirigente.

I progetti devono contenere dettagliatamente le varie fasi di realizzazione, i soggetti partecipanti, i criteri di ripartizione, i criteri di valutazione e devono essere pubblicati sul sito del comune.

b) Report e realizzazione:

- nel periodo che va dall’approvazione del piano della performance a fine esercizio finanziario sono effettuati monitoraggi trimestrali da parte dei dirigenti, con invio di report alla giunta ed al Nucleo di Valutazione sull’andamento dei progetti. Tali report devono essere pubblicati sul sito istituzionale.

c) Verifica e valutazione:

- nel mese di gennaio dell’anno seguente si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parte dei competenti dirigenti e trasmissione della stessa al Nucleo di Valutazione per la formazione della graduatoria dell’ente;
- entro il 30 giugno si provvede alla stesura della relazione della performance da parte dell’amministrazione ed alla sua validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

Naturalmente la tempistica indicata è suscettibile di variazioni – anche significative - a seguito dello slittamento dei termini di approvazione degli atti fondamentali di programmazione, a partire dal termine di adozione del bilancio di previsione.

10.3 La procedura per la definizione e l’assegnazione degli obiettivi operativi

Gli obiettivi operativi vengono assegnati annualmente al personale dirigenziale attraverso una procedura chiara e trasparente idonea a definire le responsabilità dei diversi attori, in merito:

1. alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento con particolare attenzione al target da raggiungere previsto;
2. alle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

La procedura prevede:

1. la quantificazione delle risorse disponibili sia dal punto di vista della quantità che della qualità, da effettuare entro il 28.02 dell’anno a cui l’attività progettuale è riferita, dal responsabile del Settore Finanziario e AA.GG.;
2. l’individuazione (selezione) di obiettivi “raggiungibili” che tenga conto delle risultanze dell’analisi di cui al punto precedente, che i Dirigenti, unitamente al SG/DG, prospettano all’Organo di indirizzo Politico-amministrativo, in funzione degli ambiti che lo stesso Organo ha indicato quali prioritari.

La fase che precede comporta la compilazione di una scheda nella quale verranno sinteticamente indicati:

- il titolo del progetto;
- il CdR di riferimento;

- il nominativo del Responsabile;
- gli Stakeholder di riferimento;
- una sintetica descrizione delle finalità, delle varie fasi di realizzazione ed il t.p. di realizzazione.

Al termine la suddetta scheda dovrà essere pubblicata, a cura del Responsabile del progetto, sul sito dell'Ente.

L'Organo di indirizzo Politico-amministrativo verifica l'esistenza del raccordo degli obiettivi operativi con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale dell'Ente (rilevanza e pertinenza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione) ed effettua, rispetto agli stessi obiettivi, una graduazione delle priorità, attraverso l'assegnazione del peso ad ogni obiettivo indicando ove possibile il Responsabile Politico di riferimento.

In caso di riscontro negativo, l'Organo di indirizzo Politico-amministrativo, invita il SG/DG ad adeguare il contenuto del documento a quanto, eventualmente, rilevato.

Al termine della procedura il SG/DG redige le "Schede di assegnazione degli obiettivi" per ogni CdR e le consegna, ufficialmente, ad ogni Dirigente.

Una copia della scheda, firmata dal Dirigente e dal SG, viene trasmessa al Nucleo di Valutazione ed all'Organo di indirizzo Politico (al Responsabile politico in carica).

Il Nucleo di Valutazione provvede ad attestare la validità (misurabilità e congruità) degli obiettivi operativi proposti dai dirigenti all'amministrazione.

Nel caso in cui la realizzazione del progetto coinvolga più CdR il SG/DG nel redigere le "Schede di assegnazione degli obiettivi" necessarie, specifica (indica) quale o quali sono i progetti che hanno una rilevanza intersettoriale (P.I.= "Progetto Intersettoriale") e le consegna, ufficialmente, ai singoli Dirigenti coinvolti, specificando nelle stesse quali sono le "attività" che coinvolgono i diversi Settori.

In questo ultimo caso, saranno gli stessi Dirigenti coinvolti, nella realizzazione congiunta dell'obiettivo, ad indicare, di comune accordo, al Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione dei risultati conseguiti quanto, del punteggio totale raggiunto, debba essere assegnato ad ognuno.

In assenza di indicazioni, provvederà l'Organo di valutazione, effettuando un'attenta analisi ed una scrupolosa verifica, quali/quantitativa sulle attività poste in essere per la realizzazione dell'obiettivo.

Ricevuta la Scheda, il Dirigente, provvede in maniera autonoma e indipendente alla compilazione delle sezioni A-B-C mentre per la sezione D Spesa collegata si avvarrà della collaborazione del Settore finanziario.

La Scheda viene predisposta per essere compilata in maniera informatica da ciascun Dirigente. Con tale sistema sarà possibile adempiere a quanto previsto dall'art. 42 lettera b) del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi che prevede in capo al Dirigente la predisposizione di un report sull'andamento dei progetti, da trasmettere alla Giunta ed al Nucleo di Valutazione e per rendere agevole il monitoraggio in corso di esercizio cui è tenuto il Nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 44 del citato Regolamento comunale.

Al termine del periodo riferimento il dirigente completa la scheda in tutte le sue parti e la consegna al Presidente del Nucleo.

In allegato alla Scheda obiettivo il Dirigente redige una relazione di dettaglio in cui espone le Attività poste in essere, i risultati conseguiti con indicazione delle cause degli scostamenti eventualmente rilevati in riferimento ai target prefissati ed ogni eventuale elemento utile ai fini della valutazione della performance.

Come indicato alla lettera b) dell'articolo 42 del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, il Dirigente deve rappresentare ogni trimestre per il mezzo di appositi report lo stato d'avanzamento della propria attività, a tal fine potrà utilizzare la stessa scheda obiettivo.

11. Le fasi operative della programmazione della performance

Riepilogando quanto esposto nei precedenti paragrafi, nel comune di Frattamaggiore la logica insita nella struttura dell'albero delle performance viene attuata attraverso l'espletamento delle seguenti fasi operative:

- Analisi degli obiettivi strategici così come riportati nella RPP
- Selezione delle aree di attività prioritarie ai fini del conseguimento degli obiettivi strategici
- Definizione degli obiettivi strategici al cui raggiungimento concorre ciascuna delle aree selezionate al punto precedente
- Identificazione (dal PEG e dal PDO) ed eventuale integrazione degli obiettivi operativi di ciascuna delle aree di cui sopra
- Verifica della coerenza tra obiettivi strategici ed obiettivi operativi
- Selezione di un set di indicatori per la misura del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi
- Definizione del valore target degli indicatori di performance

Il sistema di indicatori di performance viene definito sulla base dei seguenti criteri:

- Significatività dell'indicatore ai fini del processo di miglioramento delle attività dell'area
- Applicabilità degli indicatori:esistenza, reperibilità ed affidabilità dei dati necessari alla misura dell'indicatore, costi e tempi necessari alla elaborazione e raccolta dei dati, disponibilità dei dati nel tempo e possibilità di frequenza di aggiornamento
- Controllabilità dell'indicatore da parte del responsabile dell'area
- Capacità di orientamento delle decisioni e dei comportamenti del responsabile dell'area
- Validità scientifica:sensibilità ai mutamenti nel tempo dei fenomeni rappresentati, sensibilità alle differenze di performance fra le diverse aree dell'ente, capacità di mettere in evidenza le

opportunità da valorizzare, attendibilità ed affidabilità dei metodi di misura e di raccolta dei dati e comparabilità di stime e misure effettuate nel tempo.

La procedura sopra descritta già applicata, a titolo sperimentale, nel corso della redazione del Piano 2012-14, è stata estesa, ai fini della redazione del Piano 2013-15, a tutti i Settori dell'Amministrazione (Affari Generali, Territoriale Urbanistica, Finanziaria Tributaria).

Le fasi operative descritte all'inizio del paragrafo state espletate nel corso di una serie di riunioni alle quali hanno partecipato:

- la Dottoressa Patrizia Magnoni, Segretario Generale,
- il Dott. Ciro Costanzo, Ufficio Gestione del Personale,
- il Dott. Ivo Grillo, Collaboratore dell'Ente,
- il Nucleo di Valutazione, nelle persone dei dott. Francesco Russo e Mariano Marchese,
- il Prof. Guido Capaldo, in qualità di esperto Formez.

Inoltre, al fine di un diretto coinvolgimento dell'Amministrazione, a partire dalla riunione del 3 aprile 2013 ha partecipato al gruppo di lavoro anche l'ing. Andrea Galasso, Assessore Comunale con delega a: Tutela dell'Ambiente, Parchi Urbani, Giardini, Piste Ciclabili, Protezione Civile, Guardie Ambientali, Politiche Giovanili, Formazione, Aree Produttive di nuova Urbanizzazione, Innovazione Tecnologia e-Government, Servizi Informatici, Sviluppo Energie Alternative e sostenibili.

La presenza dell'Assessore Galasso ha consentito al gruppo di lavoro di:

- aggiornare il quadro degli obiettivi strategici e di rendere la definizione e la descrizione di tali obiettivi maggiormente aderente alle specifiche e puntuali esigenze dell'Ente;
- verificare la corrispondenza tra obiettivi operativi per il 2013 e obiettivi strategici dell'Ente, ovviando alla non disponibilità del PEG;
- beneficiare di un raccordo diretto tra il l'avanzamento del lavoro e la Giunta.

Va tuttavia rilevato che il biennio 2012 – 2013, durante il quale l'Ente ha avviato l'implementazione del ciclo della performance, è stato caratterizzato – oltre che dagli effetti della crisi economica nazionale ed internazionale – anche dalla sostituzione del Segretario Generale dell'Ente (per soprappiù quiescenza), oltre che da vari avvicendamenti in Giunta. Situazioni che hanno determinato qualche ritardo e qualche difficoltà aggiuntiva nella conduzione della procedura.

Per quanto riguarda gli obiettivi strategici a partire dai quali sono stati desunti, per ciascuno dei 3 Settori dell'Amministrazione (Affari Generali, Territoriale Urbanistica, Finanziaria Tributaria) i corrispondenti obiettivi operativi, ci si è basati su quelli riportati nel piano della performance 2012-14. Questo perché gli obiettivi strategici riportati nel piano 2012-14 erano stati definiti sulla base delle linee di mandato dell'Amministrazione, le quali non sono cambiate nel corso del tempo. Tali obiettivi sono stati in ogni caso aggiornati ed integrati sulla base delle indicazioni dell'Assessore Galasso.

Per quanto riguarda gli obiettivi operativi per l'annualità 2013:

- alcuni di essi sono stati confermati rispetto al piano 2012-14,
- altri sono stati eliminati perché corrispondenti ad azioni già completamente realizzate nel corso del 2012
- altri ancora sono stati definiti ex novo in conseguenza dell'aggiornamento del quadro degli obiettivi strategici.

Gli obiettivi operativi sono stati verificati, integrati e validati nel corso di una serie di riunioni tra il Segretario Generale, il Nucleo di Valutazione ed i diversi Responsabili dei Settori/Uffici. Nel corso di tali incontri si sono definiti anche i valori target degli indicatori per il 2013.

I risultati del processo di pianificazione delle performance sono riportati nelle seguenti tabelle.

SETTORE: AFFARI GENERALI

Obiettivi strategici ai quali contribuisce l'area	Obiettivi operativi funzionali al perseguimento dell'obiettivo strategico	Indicatori per la misura del conseguimento dell'obiettivo operativo	Frequenza della rilevazione	Valore target degli indicatori per il 2013
AG1 Miglioramento dei servizi scolastici	Miglioramento dell'indice di gradimento del servizio (pasti)	Grado di soddisfazione degli stakeholder del servizio (docenti,genitori)	Semestrale	Avvio del servizio contestuale all'inizio dell'a.s. Realizzazione dell'indagine di qualità sul servizio e raggiungimento del valore medio di scala su tutte le dimensioni qualitative considerate
AG2 Miglioramento delle condizioni di vita delle persone bisognose e di quelle appartenenti alle categorie svantaggiate <u>NB Si tratta di servizi gestiti in forma riflessa in quanto svolti in attività di ambito</u>	Miglioramento della procedura di erogazione dei contributi economici	Numero di assistiti/Fondi utilizzati	Semestrale	Mantenimento del numero degli assistiti allo stesso livello dell'anno precedente, anche in caso di riduzione degli stanziamenti
AG3 Miglioramento delle condizioni di vita delle persone bisognose e di quelle appartenenti alle categorie svantaggiate <u>NB Si tratta di servizi gestiti in forma riflessa in quanto svolti in attività di ambito</u>	Potenziamento del centro di ascolto e supporto per cittadini con difficoltà relazionali	Percentuale di incremento del numero di iscritti rispetto all'anno precedente. (ass. 2013 – ass. 2012)/ass. 2012 * 100	Semestrale	Mantenimento del numero degli assistiti allo stesso livello dell'anno precedente, anche in caso di riduzione degli stanziamenti
AG5 Miglioramento e ammodernamento nella gestione dei servizi	Riorganizzazione e miglioramento della qualità dei servizi offerti attraverso la realizzazione di un progetto i cui deliverables sono:	% dei deliverable ottenuti/deliverable previsti dal progetto	Semestrale	50% entro il 2013 50% entro il 2014
	- mappatura dei processi/servizi dell'Ente;	“”””	Semestrale	50% entro il 2013 50% entro il 2014
	- ricognizione e pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica e degli adempimenti richiesti per l'ottenimento delle prestazioni da parte dei cittadini (per i processi/servizi rivolti a clienti esterni);	“”””	Semestrale	50% entro il 2013 50% entro il 2014
	- carta dei servizi dell'Ente	“”””	Semestrale	100% entro il 2014

SETTORE:TU

Obiettivi strategici ai quali contribuisce l'area	Obiettivi operativi funzionali al perseguimento dell'obiettivo strategico	Indicatori per la misura del conseguimento dell'obiettivo operativo	Frequenza della rilevazione	Valore target degli indicatori per il 2013
TU1 Efficientamento energetico Uffici Comunali	Corretto utilizzo dispositivi e attrezzature disponibili	Riduzione % consumi energetici	Semestrale	Riduzione di almeno il 5% delle spese energetiche al netto degli eventuali aumenti di costo della materia prima
TU2 Sicurezza del territorio	Incremento della videosorveglianza	Variazione % videocamere installate	Semestrale	Aumento del numero delle installazioni di videocamere di almeno il 5% rispetto al numero complessivo delle stesse nell'anno precedente
	Potenziamento presenza su strada Vigili	Aumento del numero di ore di servizio viabilità	Semestrale	Realizzazione di almeno 3000 ore di servizio viabilità Realizzazione di specifici servizi di sicurezza in prossimità delle scuole nelle ore di punta
TU3 Riduzione tempi rilascio permesso a costruire	Smaltimento delle pratiche arretrate al fine di consentire il rilascio dei permessi nei 60 giorni previsti dalla normativa	Numero pratiche rilasciate anno/totale delle pratiche arretrate da ottobre 2012 ad oggi * 100	Annuale	100%
TU4 Sviluppo e tutela del territorio attraverso la realizzazione del programma "Rifiuti zero"	Realizzazione di un capillare piano di comunicazione e sensibilizzazione sul tema della raccolta differenziata	Realizzazione e diffusione di un depliant sulla raccolta differenziata	Annuale	Realizzazione entro il 2013 di n. 1 depliant informativo
	*****	Numero di iniziative pubbliche	Semestrale	Realizzazione di almeno n. 4 iniziative pubbliche
	*****	Numero di incontri presso le scuole	Semestrale	Realizzazione di almeno n. 2 incontri presso le scuole
	Incremento della raccolta differenziata dei rifiuti	% raccolta differenziata	Semestrale	Aumento del 5 % della raccolta differenziata rispetto anno precedente
	*****	% incremento punti accumulati per la premialità, da parte dei cittadini	Semestrale	Incremento pari al 5% rispetto anno precedente

SETTORE: FINANZIARIO TRIBUTARIO

Obiettivi strategici ai quali contribuisce l'area	Obiettivi operativi funzionali al perseguimento dell'obiettivo strategico	Indicatori per la misura del conseguimento dell'obiettivo operativo	Frequenza della rilevazione	Valore target degli indicatori per il 2013
FT1 Valorizzazione del patrimonio immobiliare	Vendita immobili ACP	% degli immobili alienati/totale degli affittuari interessati all'acquisto	Semestrale	50%
	Recupero crediti relativi al patrimonio destinati a scopi istituzionali	% crediti riscossi	Semestrale	50%
FT2 Lotta all'evasione fiscale		Numero comunicazioni dati persone e immobili/nuove residenze	Semestrale	100%
FT3 Semplificazione amministrativa, innovazione e miglioramento continuo dei servizi	Ricognizione tempi di pagamento	Adozione procedura di regolamento amministrativo	Semestrale	Adozione della procedura

12. Il monitoraggio della performance

Per quanto riguarda il monitoraggio della performance operativa, è stata predisposta la seguente scheda che verrà utilizzata nel corso del 2013 e che costituirà un importante supporto sia ai fini della relazione sulla performance sia per la programmazione e l'attuazione dei processi di miglioramento continuo, che costituiscono il fine ultimo del sistema di pianificazione e controllo delle performance introdotto dal DL 150

COMUNE DI FRATTAMAGGIORE		AREA:	Scheda N°:
SCHEDA DI MONITORAGGIO DELLE PERFORMANCE		Responsabile Dr. -----	Data di rilevazione:-----
Obiettivo N. : Denominazione: Specificare se si tratta di obiettivo di mantenimento o sviluppo:			
Indicatore	Valore target previsto alla data di rilevazione	Valore effettivo alla data di rilevazione	Scostamento percentuale valore effettivo/valore target

A. Cause dello scostamento: <ul style="list-style-type: none"> • Inefficienza nell'impiego delle risorse • Limitate conoscenze tecnico-professionali da parte del personale • Limitate capacità di utilizzo di sistemi gestionali e/o informativi • Inadeguato livello di dettaglio dei processi da svolgere o dei progetti da realizzare • Insorgere di eventi straordinari e non prevedibili che hanno pregiudicato il raggiungimento del valore target (specificare di quali eventi si è trattato) • Risorse e mezzi disponibili non adeguati all'obiettivo da raggiungere • Altro, specificare. 		
B. Interventi correttivi: Indicare gli interventi correttivi e le azioni di miglioramento da attuare per l'eliminazione delle criticità evidenziate nella precedente sezione		
C. Gestione del rischio Alla luce delle informazioni riportate in precedenza, esistono oggettive difficoltà che rendono necessario rivedere il valore target per il periodo successivo (specificare quali)? In caso di risposta affermativa, qual è il nuovo valore target? Quali sono i fattori e le condizioni interne ed esterne che possono incidere sul raggiungimento del valore target? Quali rischi vanno presi in considerazione? Quali azioni preventive possono essere attivate?		
Data	Il responsabile dell'Area	Il presidente dell'OiV