# COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

	OGGETTO: Approvazione Piano della Performance 2013-2014.	
n. 117 reg.		
Del 11.12.2013		

L'anno duemilatredici, il giorno undici del mese di dicembre alle ore 11.50 nella solita sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata a norma di legge, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

Pier Lombardo Vigorelli	Sindaco	si
Coppa Giosuè	V.Sindaco	no
Francesco Ambrosino	Assessore	si
Coppa Silverio	Assessore	si

Il Presidente constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Partecipa con funzioni di Vice Segretario Comunale il Dott. Francescopaolo D'Elia

#### LA GIUNTA COMUNALE

- Premesso, che sulla proposta della presente deliberazione,□ ha □ hanno espresso parere favorevole:
- X □ il responsabile del servizio interessato (art.49,c.1 del T.U. n.267/2000);
- x□ il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile (art.49,c.1del T.U.n.267/2000);

#### LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il D.Lgs. 27/10/2009 n.150, di attuazione della L. 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, in base all'art. 10. comma 1, lett. a) impone alle Amministrazioni di individuare e attuare le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "Piano delle performance";

DATO ATTO che il "Piano delle Performance" è un documento di programmazione, la cui finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini;

VISTO il Piano redatto in conformità ai principi contenuti negli artt. 4 e 5 del D.Lgs. 150/2009 e coerente con le fasi del ciclo di gestione delle performance e con il relativo monitoraggio in corso d'anno che consentirà di valutare le performance , allegato al presente atto parte integrante e sostanziale;

RILEVATO che il Piano della Performance viene approvato a fine anno 2013, viste anche le numerose proroghe per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2013-2015, servirà per la valutazione delle performance dei singoli responsabili per l'anno 2013 e per l'anno 2014, di cui una prima valutazione sarà effettuata al 31/03/2014, che consentirà di valutare i responsabili dei settori sugli obiettivi 2013 e con scadenza il 31.03.2014, finalizzata alla liquidazione del premio per il raggiungimento degli obiettivi anno 2013, una seconda valutazione entro il mese di gennaio 2015 per la valutazione anno 2014;

VISTO il "Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici";

PRESO ATTO dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili dei relativi Servizi, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

# CON VOTI FAVOREVOLI UNANIMI, espressi nei modi di legge

### **DELIBERA**

- 1. Di approvare il "Piano Comunale delle Performance 2013-2014", allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 2. Di demandare gli Atti successivi al Responsabile del Settore Personale;
- 3. Di rendere la presente, stante l'urgenza di provvedere, immediatamente eseguibile, con separata ed unanime votazione, a norma dell'art. 134, IV comma, del T.U. sull'Ordinamento degli Enti Locali.

IL RESPONSABILE
DEL SETTORE PERSONALE
Esprime parere favorevole di regolarità tecnica,
ai sensi dell'art.49 del d.Lgs. n.267 del 18/08/2000.
Dott. Francescopado D'Elia

IL RESPONSABILEDEL SETTORE FINANZIARIO Esprime parere favorevole di regolarità contabile, ai sensi dell'art.49 e 151 del d.Lgs. n.267 del 18/08/2000. Dott. Francescopaolo D'Elia

#### PRESENTAZIONE DEL PIANO

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

Il piano della performance del Comune di Ponza è finalizzato a rafforzare, nell'ambito della trasparenza, il ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il raccordo degli obiettivi strategici con gli obiettivi operativi e le risorse utilizzate per conseguire oltre alla programmazione anche il controllo dell'attività del Comune.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti; è, secondo una logica di programmazione, strumento triennale da aggiornarsi annualmente.

Il piano, utilizzando una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori, collegata alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, consente di giungere in maniera logica e conseguente alla successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e 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 vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano, dunque, attraverso l'individuazione degli elementi fondamentali quali obiettivi, indicatori ecc. consentono di comprendere il collegamento tra la dimensione politica e la struttura burocratica nonché la capacità, nel loro insieme, di corrispondere ai bisogni della collettività che, a sua volta, è posta in grado di comprendere, in un arco temporale determinato, quali obiettivi siano stati posti a base dell'azione politica e quali di essi siano stati effettivamente perseguiti nell'arco temporale di riferimento.

Consente in sostanza di orientare il cambiamento finalizzando azioni e risorse alla valorizzazione delle competenze professionali valutando le risorse impiegate e quali obiettivi siano effettivamente stati perseguiti.

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

La finalità del Piano degli Obiettivi e delle Performance consente di far conoscere alla cittadinanza gli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno

#### L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Ponza è articolata in 5 unità organizzative (Servizi), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella

Se	ervizio	Responsabile Servizio	Cat.			
1	Affari Generali URP Personale Servizi					
	Sociali Cultura e Sport Demografia	Giuseppe Mazzella	D1			
2	Polizia Amministrativa	Gianpiero Vitiello	D1			
3	Contabilità Bilancio Tributi Economato	Francescopaolo D'Elia	D3			
4	Urbanistica Edilizia Demanio	Roberto Giocondi	D3			
5	LLPP Ambiente Attività Produttive					
)	Manutenzione Patrimonio SUAP	Sandro Esposito	D1			
6	Contenzioso e Trasparenza	Coppa Giosuè Vicesindaco				

Al 30 settembre 2013 nel Comune di Ponza, compresi i suddetti Responsabili, lavoravano 27 dipendenti, tutti a tempo indeterminato, come riassunto nella seguente tabella:

S	ervizio	Dipendente	Categoria	Tempo	%	part
				pieno	tim	e
		Mazzella Giuseppe	D1	Х		
		Romano Giuseppe A.	В3			
1		Romano Libera L.	B1			
_	Affari Generali URP Personale	Romano Mariangela	B1			
	Servizi Sociali Cultura e Sport	Infante Giovanni	A1			
	Demografia	Romano Pasquale L.	B1			
		Vitiello Gianpiero	D1			
		Rispoli Biagio	C1			
2		Pesce Antonio	C1			
		Gargano Giuseppe V.	C1			
	Polizia Amministrativa	Coppa Antonio	C1			
3	Contabilità Bilancio Tributi	D'Elia Francescopaolo	D3			
5	Economato	Centineo Antonio M.	B3			
		Giocondi Roberto	D3			
4		Mazzella Pierluigi	C1			
	Urbanistica Edilizia Demanio	Pietroniro Mario	В3			
	LLPP Ambiente Attività	Esposito Sandro	D1			
5	Produttive Manutenzione	Fausto Balzano	D1		50%	
	Patrimonio SUAP	Albano Antonio	B1			

6	Giosuè Coppa Fausto Balzano	Vicesindaco D1	
	Vitiello Francesco P.	B1	
	Montella Aniello A.	B1	
	Mazzella Pietrantonio	В3	
	Gherardini Vezio	A1	
	Gagliano Giuseppe	B1	
	Feola Aniello	A1	
	Amitrano Antonio	B1	

Alcuni dipendenti comunali prestano la propria attività lavorativa in posizione di comando e precisamente: D'Elia Francescopaolo e Sandro Esposito provenienti dalla Provincia di Latina.

# **OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO**

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

La Relazione Previsionale e Programmatica (R. P. P.), approvata annualmente con il Bilancio di previsione, individua con un orizzonte temporale di tre anni, 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 degli Obiettivi e delle Performance (P. O. P.) che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

# PROGRAMMI E OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI PER L'ANNO 2013-2014

Il Comune di Ponza definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi

discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

# Performance organizzativa dei Servizi

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio è previsto un punteggio massimo di 100 punti, di cui 50 per obiettivi operativi e 40/100 per obiettivi strategici.

Gli obiettivi operativi, divisi per uffici/attività, sono in totale 300 ( da suddividere per ciascun servizio)

Per ciascun obiettivo operativo sono previsti da 1 a 5 indicatori.

La metodologia di valutazione è riportata nella Tabella C allegate alla presente.

## Performance organizzativa dell'Ente

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

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso è parametrata su un punteggio massimo di 700 punti, di cui:

- Max. 400 punti per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente evidenziata nella Tabella B.
- Max. 50 punti per il raggiungimento degli obiettivi operativi del Servizio Affari Generali URP Personale Servizi Sociali Cultura e Sport Demografia;
- **Max. 50 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi del Servizio Polizia Amministrativa;
- Max. 50 punti per il raggiungimento degli obiettivi operativi del Servizio Contabilità Bilancio Tributi Economato;
- Max. 50 punti per il raggiungimento degli obiettivi operativi del Servizio Urbanistica Edilizia Demanio;
- Max. 50 punti per il raggiungimento degli obiettivi operativi del Servizio LLPP Ambiente Attività Produttive Manutenzione Patrimonio SUAP;
- Max. 50 punti per il raggiungimento degli obiettivi operativi del Servizio Contenzioso e trasparenza;

# **RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE**

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

La relazione sulla Performance del Comune di Ponza ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2013 – 2015.

La relazione dà atto, sulla base della valutazione svolta secondo la metodologia della **Tabella C**, 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 **tabella C** 

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare: se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della *customer satisfaction*;

il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;

la produzione degli impatti attesi;

l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

Allegati:

Tabella A Obiettivi di servizio

Tabella B Obiettivi Strategici trasversali dell'Ente

Tabella C Misurazione performance Ente e Responsabili Servizio

/	1
-	-1
4	5
	1 2



				4 - incarichi per costituzione in giudizio : recupero di efficienza		no opposti	3- riconoscimento debiti fuori bilancio derivanti da sentenze e decreti ingiuntivi				2. Adempimenti trasparenza						1- Obiettivo Trasversale Toponomastica	
		1		stituzione pero di		£.	lebiti fuori ınti da ingiuntivi				asparenza						sversale	
		Francesco D'Elia	Anna Maria Catino		Francescopaolo D'Elia	Allila Maria Calino		Sandro Esposito	Giampiero Vitiello	Roberto Giocondi	Francesco D'Elia	Giuseppe Mazzella			Giampiero Vitiello	Roberto Giocondi	Gilseppe Mazzella	
				Affidamento incarichi "ad litem", nel contenzioso attivo e passivo ai professionisti legali esterni			Regolarizzare le posizioni derivanti da vertenze e contenziosi						Applicazione tempestiva normativa	c) connono no name		h) Controlli dell'attività di	eg al	Daviciono della damaninazioni di
				Assegnazione pratiche ai professionisti incaricati Liquidazione di tutte le somme liquidate con provvedimento giudiziale a carico dell'ente, delle somme comunque poste a carico dell'ente nel corso del contenzioso nonché delle somme spettanti ai legali esterni			Raggiungimento di accordi transattivi e predisposizione di piani di rientro anche con accordi definiti									<u></u> 1	e r redisposizione cartografica	
				31.3.2014			31.3.2014						scadenze come per legge				31.12.2014	
		40	60		50	50		20	20	20	20	20		20	40	40		
		40	60		50	50		20	20	20	20	20		20	40	40		
T00	3				100			100						100				

1
2
B.

<	$\supset$
-	P
	-
4	P

					Segretario Generale	Dott.ssa Catino									
		adempimenti previsti da specifiche normative	Predisposizione	_	2-					procedure	nella definizione delle	ed uffici: recupero di Accelerare l'esame	1- coordinamento di settori		Obiettivo Operativo
		norme per la legalità e la trasparenza	Uniformare l'attività amministrativa alle								nella definizione delle organi istituzionali	Accelerare l'esame e la definizione			Finalità
prevenzione della corruzione	Predisposizione Programma Triennale per la Trasparenza			Interni e relativi adempimenti	Predisposizione Regolamento Controlli	Verifica rispetto della tempistica definita		Coordinamento delle attività	provvedimenti	Attività di supporto nella predisposizione dei	Settore	la definizione Assegnazione pratiche ai Responsabili di			Attività
	predisposti	Numero provvedimenti					predisposti	Numero provvedimenti			Numero pratiche istruite			Indicatori	
10	5			10	10		15				10			Peso/Indicatori	
50										1				50 per Servizio	3

	30/10/2014	Pubblicazione bando per esecuzione lavori e forniture	Adeguamento e Utilizzo locali siti nella frazione Le Forna per attività culturali e ricreative	Biblioteca a Le Forna	
	15.3.2014	gara, espletamento ed aggiudicazione	finalizzato all'individuazione della Compagnia di Assicurazioni		
	30.6.2014		Approvazione di un avviso pubblico	3 Assicurazione per il	
		Realizzazione di allestimenti temporanei e/o permanenti, mostre ed esposizioni			
			della vita sociale dell'isola	Socioricreative	Giuseppe Mazzella
	30.4.2014	Individuazione del concessionario cui affidare l'utilizzo dei locali di proprietà comunale destinati ad attività ricreative, culturali ecc.	garantire la piena fruibilità sia da parte della collettività locale che da parte dell'utenza turistica; garantire lo svolgimento di attività ricreative e		Servizio Demografico, Amministrativo e servizi al Cittadino
	30.6.2014	Aggiudicazione			
	31.3.2014	Predisposizione e pubblicazione del bando di gara	pasti da erogare, previa realizzazione dei lavori di adeguamento e messa a norma dei locali cucina		
	28.2.2014	interno della locali ed attrezzature recessitano di Al fine di del servizio efficienza ed necessario in loco dei	oprie e locali cucina all uola di Santa Maria che i vori di adeguamento. timizzare la gestione rantendone l'efficacia, onomicità, si rende nsentire la preparazione	ali ed attrezzature e stione servizio di ezione Scolastica	
Peso/Indicatori	Indicatori		<u>.</u>	1- (lara per macca a nama	
		Attività	Finalità	Obiettivo Operativo	



								Pubblico Locale RESPONSABILE : Giampiero Vitiello	Civile e i rasporto	Locale, Protezione								
decoro urbano	3-						2- potenziamento controlli su attività di edilizia privata									<ul><li>I- Piano parcheggi</li></ul>		Opiettivo Operativo
prescrizioni regolamentari	Vigilanza sull'ottemperanza delle				Verifica della corrispondenza attività ai titoli abilitativi			Vigilanza sull'ottemperanza delle ordinanze di demolizione e ripristino stato dei luoghi		• migliorare le condizioni ambientali e di sicurezza per il cittadino	<ul> <li>recuperare i suoli stradali alla loro primaria Attivazione del servizio funzione di reti viarie</li> </ul>	consentire l'utilizzo dei parcheggi secondo una effettiva necessità	prezzo, la sottrazione delle porzioni di gara spazio urbano al godimento collettivo	· compensare, attraverso il pagamento di un	al fine di :	Arce di sosta a pagamento senza custodia		Finalita
	Verbalizzazione delle attività di controllo			Sopralluoghi e verifiche		Comminazione sanzioni amministrative L.R. 15/2008		Sopralluoghi e verifiche			al Attivazione del servizio		i gara	• compensare, attraverso il pagamento di un Predisposizione e pubblicazione del bando di		Analisi delle aree utilizzabili		Attività
comminate/n.verbali	n sanzioni		n.sopralluoghi/n.permessi a costruire		n.sanzioni/n. Ordinanze inottemperate			n.sopralluoghi/n.Ordinanze		30.5.2014			15.3.2014		28.2.2014		Indicatori	
10		5			5			10		5			10		5		Peso/Indicatori	
50																	Peso max 50 per Servizio	1



personale	amministrativa del personale	2- Gestione			della dotazione organica	Objettivo Operativo
contributiva del personale		Garantire la gestione del rapporto giuridico del dipendente in conformità alle disposizioni normative		vigenti, nel rispetto delle norme di contenimento della spesa di personale e di programmazione del Fabbisogno.		
Accertamento e liquidazione mensile delle retribuzioni fondamentali ed accessorie dovute al personale dipendente a tempo indeterminato, determinato o supplente, nonché dei compensi diversi classificabili fiscalmente come redditi assimilati a lavoro dipendente, fino all'emissione dei mandati di pagamento nel rispetto delle disposizioni sia	Rilevazioni statistiche obbligatorie per legge (Conto annuale e relazione - rilevazioni trimestrali - Anagrafe delle prestazioni - dati mensili assenze del personale -Rilevazione annuali permessi ex legge 104/92 - denunce l. 68/99 ecc.).  Elaborazioni dati da pubblicare mensilmente ai fini della trasparenza	Predisposizione atti relativi alla gestione del rapporto giuridico del dipendente e aggiornamento del suo stato giuridico (adozione provvedimenti relativi al rapporto di lavoro.		Predisposizione e pubblicazione procedure concorsuali	Valutazione compatibilità con le norme vigenti della programmazione del fabbisogno del personale	Attività
Atti predisposti	n. Atti predisposti			imposti.	Massimizzare la sostituzione del personale in uscita, compatibilmente con i vincoli	Indicatori
	S	10	ō			Peso/Indicatori 50 per Servizio
						Peso max 50 per Servizio

# Obiettivi di Servizio 2014

					Settore Economico e Finanziario – Personale - Francescopaolo D'Elia
entrate tributarie ed extratributarie	riscossioni riferite alle entrate tributarie	dell'ente	stabilità interno 2013/2014 e dell'obiettivo programmatico	sindacali	4- Gestione delle relazioni
delle entrate	accertamento dell'attivita di accertamento e recupero riscossione tributi	dell'obiettivo programmatico del patto di stabilità interno	Monitoraggi e relazione dell'andamento	OO.SS. Correttezza nella gestione della perfomance	Miglioramento delle relazioni con le
delle deliberazioni di approvazione delle tariffe, delle aliquote e delle detrazioni, informazione e assistenza ai contribuenti, aggiornamento delle relative banche dati. Gestione delle attività legate alla riscossione e dei rapporti con il concessionario della riscossione	Richiesta informazioni e controlli incrociati con altre banche dati per individuazione evasori totali e parziali Miglioramento percentuale delle entrate proprie rispetto alle entrate derivanti da trasferimenti statali		Calcolo al 31/12 dell'obiettivo del patto di stabilità raggiunto ed invio delle risultanze agli organi competenti	contrattazione, concertazione, informativa sindacale, la formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo, il supporto alla delegazione trattante di parte pubblica (programmazione, invio convocazioni, predisposizione verbali, invio materiali,ecc).	normative che contrattuali Nazionali e Aziendali. Gestione contributiva, assicurativa e fiscale dei compensi, predisponendo le obbligatorie denunce contributive e fiscali, mensili ed annuali, e curando il versamento agli istituti di competenza, delle relative quote contributive.  Predisposizione delle proposte relative alla
Percentuale di incremento entrate	Percentuale di incremento entrate	di cassa e comunicazione dei limiti risultanti	Verifiche della situazione	relazioni sindacali da attivare	Droposte predictores
	S	S		<b>C</b>	10

# Obiettivi di Servizio 2014

					Settore Lavori Pubblici, Ambiente e Commercio – LL.PP. Sandro Esposito							
	l- Miglioramento del servizio di igiene urbana				1- Recupero efficienza nelle procedure SUAP					2 - Attuazione del Piano OO.PP.	<ol> <li>Programma triennale</li> <li>OO.PP.</li> </ol>	Obiettivo Operativo
	Adeguamento del servizio di igiene Predisposizi urbana e potenziamento della raccolta del servizio differenziata			Ottimizzare la modulistica, abbattere i tempi di risposta	la nuova normativa in ambito nazionale quale il Decreto Sviluppo, la legge 106/2011, la Legge 148/2011, il DPR 160/2011 sullo sportello unico per le attività produttive (SUAP) e la legge 122/2010 di modifica della L. 241/1990 sulla SCIA, impongono un aggiornamento di tutta la modulistica per la presentazione dei progetti sia a livello cartaceo che a livello informatico, correndo ora l'obbligo della presentazione delle pratiche anche in modalità telematica.					Portare a termine nel più breve tempo possibile alcune opere pubbliche in corso di Realizzazione	Aggiornamento della programmazione nel rispetto delle priorità dettate dall'Amministrazione	Finalitá
	igiene Predisposizione nuova gara per la gestione accolta del servizio	Gestione delle procedure relative all'esercizio di attività per somministrazione di alimenti e bevande	fisso, su aree pubbliche, su posteggi dati in concessione nelle aree mercatali e in forma itinerante.	i Gestione delle procedure relative all'esercizio del commercio	Revisione dei Regolamenti per l'Adeguamento delle procedure alla gestione telematica degli adempimenti	Attività di controllo delle autocertificazioni presentate in sede di gara	Predisposizione e pubblicazione atti per nuovi affidamenti		Richieste pareri agli Enti preposti alla tutela dei vincoli, indizione Conferenza dei servizi	Definizione delle procedure relative ai Lavori in corso di realizzazione	programmazione Preparazione atti per approvazione priorità dettate	Attività
- Attivazione della raccolta differenziata	Affidamento incarico per la definizione delle modalità di gestione del servizio	n. Pratiche esaminate / totale pratiche	- Aggiornamento previsioni regolamentari	<ul> <li>Adeguamento modulistica</li> </ul>	Atti predisposti per :		Atti di aggiudicazione e consegna dei lavori	progetti	n.verbali di validazione	Atti di approvazione SAL	n. provvedimenti adottati	Indicatori
`	S	5	5	5	S		S	5	5	5	S	Peso/Indicatori
50				1				,				Peso max 50 per Servizio

		Roberto Giocondi	Settore Urbanistica			
	condoni edilizi e controlli su attività di edilizia privata	2 information:	2- potenziamento controlli su attività di edilizia privata		nella definizione	l- coordinamento degli Accelerare l'esame e incarichi per la istruttoria delle richieste di condono dei condoni: recupero di
Implementazione procedure di controllo sulle opere abusivamente realizzate		Verifica della corrispondenza attività ai Sopralluoghi e verifiche titoli abilitativi	2- potenziamento controlli Vigilanza sull'ottemperanza delle su attività di edilizia privata ordinanze di demolizione e ripristino stato dei luoghi			degli Accelerare l'esame e la definizione Assegnazione pratiche ai professionisti attoria delle richieste di condono incaricati
interventi sull'ottemperanza delle ordinanze di demolizione e ripristino dello stato dei luoghi	Creazione di una banca dati dei condoni edilizi e implementazione Software in dotazione con i dati relativi alle ispezioni della vigilanza edilizia	Sopralluoghi e verifiche	Comminazione sanzioni amministrative L.R.15/2008	Sopralluoghi e verifiche	Coordinamento delle attività  Verifica rispetto della tempistica definita	Assegnazione pratiche ai professionisti incaricati
Percentuale di Inserimento dati		n.sopralluoghi/n.permessi a costruire	n.sanzioni / n. Ordinanze inottemperate	n.sopralluoghi/n.Ordinanz e		Numero pratiche istruite/pratiche giacenti
10	5	5	5	S	5	10
50		-				

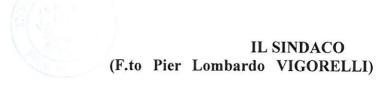
COMUNE DI PONZA
VALUTAZIONE

# Performance Ente e Responsabili Servizio

тот.	6	5	4	ω.	2	Н	Servizio	0	
300	50	50	50	50	50	50	Tab A	operativi per servizio Obiettivi Strategici	l'abella con esemplificazione
400			100	100	100	100	Comune Tab B	Obiettivi Strategici	sempinicazione
700	50	50	150	150	150	150	Ente	Performance	

insufficiente	sino a 300	0	insufficiente	sino a 20
sufficiente	oltre 300	60	sufficiente	oltre 20
discreto	oltre 400	70	discreto	oltre 30
buono	oltre 500	80	buono	oltre 40
ottimo	oltre 600	100%	ottimo	oltre 50
Punteggio performance Ente	Punteggio pe	% indennità risultato rispetto al massimo contrattuale	valutazione	punteggio performance Responsabili
		10.00		

# Il Vice Segretario Comunale (F.to Dott. Francescopaolo D'Elia)



Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA  - che la presente deliberazione:  - 1 APR 2014  X è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno giorni consecutivi (art.124,c.1,del T.U.18.08.2000, n.267);  \[ \text{\tex
- Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,
- ATTESTA
- che la presente deliberazione:
□ E' divenuta esecutiva il giorno;
□ E' stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art.124,c.1, del
T.U.n.267/2000, per quindici giorni consecutivi dal
Dalla Residenza municipale, li1-APR-2014
Il Vice Segretario Comunale
E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo. Dalla Residenza municipale, li
- 1 APR 2074 II Vice Segretario Comunale
(Dott. Francescopaolo D'Elia)