



CITTÀ DI MARCIANISE

PROVINCIA DI CASERTA

U.O.A. GESTIONE RISORSE UMANE

Al Dirigente del II Settore
Responsabile del Servizio Finanziario
Dr Salvatore Zinzi
E, p.c. All'Assessore alle Risorse Umane
" Al Nucleo di Valutazione
LL.SS.

Oggetto: P.E.G. periodo 2019/2021, P.D.O. e Piano delle Performance.-

**Con riferimento alla nota acquisita al P.G. n. 0020818 del 03-05-2019 si trasmette il
P.D.O. 2019 ed il Piano della Performance.**

Marcianise, 16-05-2019

IL DIRIGENTE
Dott. Onofrio Tartaglione





CITTÀ DI MARCIANISE

PROVINCIA DI CASERTA

Il Piano sulla performance 2019-2021

Premessa

Il presente documento viene redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali come modificato dal comma 1 dell'art. 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213; si inserisce all'interno del ciclo di gestione della performance per stabilire, su base triennale, indirizzi ed obiettivi strategici e operativi e definire gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione.

Il Piano della performance per il triennio 2018-2020 raccoglie una serie di informazioni sull'Ente Comune di Marcianise: competenze e risorse attribuite, quadro demografico-economico della città e analisi del contesto interno in cui l'Amministrazione comunale opera.

Come previsto dal citato art. 169 del Testo unico Enti Locali il presente documento è unificato organicamente con il Piano esecutivo di gestione, pertanto Piano Esecutivo di Gestione, Piano Dettagliato degli obiettivi e Piano della Performance (che compendia e riassume i contenuti dei precedenti documenti) costituiscono un documento unitario.

Concetto centrale è il "ciclo di gestione della performance", che ha importanti applicazioni per gli enti locali, in particolare:

- Rafforzamento dei legami tra politiche, strategia e operatività, ottenibile attraverso una sufficiente coerenza tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- Programma per la trasparenza - intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino - e l'integrità;
- Definizione e misurazione degli outcome, intesa come l'esplicitazione degli impatti di politiche e azioni a partire dalla pianificazione strategica, fino alla comunicazione verso i cittadini;
- Miglioramento continuo dei servizi pubblici, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione della performance sia a livello organizzativo che individuale, e attraverso cicli di retroazione (feedback) formalizzati.

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della *performance*.

Come indicato all'art. 10 del decreto, è un documento programmatico triennale, da adottare – di norma entro il 31 gennaio - in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

"Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della *performance* dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi".

Il Piano triennale della Performance 2019-2021 costituisce nuovo aggiornamento del Piano Performance triennio 2018/2020, che collega il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio e coordina gli ambiti della Performance alla trasparenza alla integrità e alla prevenzione della corruzione.

Esso è stato pensato in continuità con quello relativo agli anni precedenti:

- per realizzare al meglio le **Linee programmatiche di mandato** dell'Amministrazione comunale approvate con deliberazione consiliare n.6 del 14-07-2016;
- in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) del triennio 2019/21 approvato con deliberazione consiliare n. 9 del 24-04-2019;
- tenuto conto della situazione effettiva in cui si trova l'Ente con particolare con riferimento alla carenza di personale dipendente in servizio.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nella determinazione n.12 del 28.10.2015, nell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, tra l'altro, ha evidenziato che l'analisi della valutazione condotta sui Piani di prevenzione della corruzione (campione di 1911 amministrazioni), i

dati hanno mostrato l'assenza di un efficace coordinamento tra il PTPC ed il Piano della Performance (nell'80,6% dei casi in esame), come pure è risultato inadeguato il collegamento con il Programma triennale per la trasparenza (nel 63,97% dei casi in esame).

La deliberazione ANAC evidenzia che la coerenza tra il Piano della Performance e il PTP può essere orientata sotto due profili:

- a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;
- b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte in obiettivi organizzativi ed individuati e assegnati agli uffici e ai loro dirigenti.

Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

Relativamente al Piano della performance 2019 – 2021 tenendo conto anche dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione e, in particolare, dell'emanazione nel 2013 dei decreti legislativi n. 33 e n. 39 – sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e il regime delle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni – l'Autorità ha confermato quanto espresso nella delibera n. 6/2013. Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatici e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e dei Programmi triennali della trasparenza.

Il Piano della Performance è rappresentato da quattro dimensioni:

1. **Obiettivi Strategici e Obiettivi Individuali:** è costituita dagli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire e si esprime nella declinazione delle linee guida del Programma di Mandato in Programmi e Progetti della Relazione Previsionale e Programmatica e questi ultimi in obiettivi gestionali contenuti nel **Piano Esecutivo di Gestione**. Dal 1° gennaio 2014 la Relazione Previsionale e Programmatica è sostituita dal Documento Unico di Programmazione 2014-2016 che si articola in Missioni e Programmi e declina le linee guida del Programma di Mandato in Obiettivi strategici di missione e in Obiettivi operativi di programma.
2. **Piano degli Standard:** è costituita dagli indicatori di performance che misurano l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati al "cliente".
3. **Risultati Generali dell'Ente:** è costituita dagli indicatori che misurano lo stato di salute dell'Ente.
4. **Outcome:** è costituita da indicatori che misurano l'impatto socio-economico dell'azione amministrativa sul territorio nell'ambito di alcuni servizi erogati dalla Provincia.

Piano della performance 2019-2021

1. Presentazione piano ed indice

Il piano della performance, disciplinato dall'articolo 10 del D.Lgs 150/2009, rappresenta un documento triennale in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

In ottemperanza al modello dell'“albero della performance”, che costituisce l'elemento portante della gestione del ciclo della performance descritto nel citato 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 (ex 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 all'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:

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

Conseguentemente, la struttura del piano è la seguente:

- a. Presentazione piano ed indice
- b. L'Amministrazione in cifre
- c. La programmazione comunale per il soddisfacimento delle esigenze degli stakeholder territoriali
- d. La Mission ed i servizi dell'Ente
- e. Analisi del contesto interno
- f. La situazione economico-finanziaria dell'Ente
- g. Gli obiettivi strategici e le modalità per la loro definizione
- h. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi
- i. Il sistema integrato di pianificazione e controllo dell'Ente
- l. La gestione del ciclo della performance
- m. Prima sperimentazione del ciclo della performance

2. L'Amministrazione in cifre

Dati di interesse generale

Comune: Marcianise	Altitudine: 33 m s.l.m.
Regione: <u>Campania</u>	Superficie: 30,78 kmq
Provincia: Caserta	Cap: 81025
Codice istat: 063049	Abitanti: <u>39.790</u>
Codice catasto: E932	Santo Patrono: San Michele Arcangelo
Giorno festivo: 08 maggio	Url comune: <u>www.comune.marcianise.ce.it</u>

Rilevamenti statistici sulla popolazione

Popolazione residente al 31/12/2018: 39.572 Maschi: 19.335 Femmine: 20.237 Nuclei fam.: 13.905	Scuole dell'infanzia: 780		
	Scuole Primarie: 2.220		
	Scuole secondarie di 1° grado: 2.185		
DATI RIFERITI ALL'ANNO 2018			
Nati : 326	Deceduti: 302	Immigrati: 632	Emigrati: 803
Maschi: 172	Maschi: 159	Maschi: 339	Maschi: 420
Femmine: 154	Femmine: 143	Femmine: 293	Femmine: 383

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

Ospedale Civile	Sportello C.U.P.	Distretto sanitario ASL CE1
Commissariato di Polizia	Compagnia dei carabinieri	Compagnia Guardia di Finanza
Vigili del Fuoco	Poste Italiane	ENEL S.p.A.
Istituti di credito	Enti di culto religioso	Istituti scolastici pubblici

Cine Teatro Ariston	Biblioteca Comunale	Campo di calcio
Velodromo	Piscina comunale	Campo sportivo polivalente
Villa comunale	Palestre sportive	Strutture ricettive

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 Marcianisani 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 Marcianise 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.

Particolare interesse è dedicato dall'Amministrazione comunale a sostegno della crescita e del consolidamento di società, anche cooperative, composte da giovani che vogliono intraprendere attività legate al settore dell'agricoltura e della zootecnia.

L'attenzione al "**sociale**" dovrà essere concreta e risolutiva. La crisi economica di questi anni ha inciso profondamente nel tessuto sociale, accentuando i processi di disgregazione, generando nuove povertà e moltiplicando i casi di emarginazione. Una condizione di sofferenza diffusa che esige interventi di sostegno al reddito e politiche attive in grado di migliorare il dato occupazionale. Un impegno imprescindibile è quello legato alle politiche a sostegno dei disabili.

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.

Con particolare attenzione ai bambini, ai giovani e agli anziani l'Amministrazione è impegnata per la tutela degli anziani e per la sicurezza dei più piccoli.

Attraverso progetti realizzati di intesa con gli istituti comprensivi sono state promosse attività pomeridiane di coinvolgimento degli alunni.

E' stato costituito un nuovo Ambito, in sostituzione di quello precedentemente in essere che vedeva il Comune di Marcianise confluire nell'Ambito con il Comune di Maddaloni capofila.

Il nuovo è costituito da Marcianise quale Comune capofila, e dai seguenti Enti locali: Portico di Caserta, Recale, S. Marco Evangelista, Macerata Campania e Capodrise.

Tra le iniziative dell' Ambito C 05 è stata inaugurata l'apertura di una nuova sezione di asilo nido all'interno di una struttura a titolarità pubblica ubicata nel Comune di Marcianise alla via Catena .

Il servizio garantisce l'accoglienza e la cura del bambino (pasti, riposo), rispondendo alle sue esigenze primarie e ne favorisce la socializzazione, l'educazione, lo sviluppo armonico, l'acquisizione dell'autonomia attraverso il gioco, le attività laboratoriali manuali ed espressive.

Le famiglie dei bambini concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio, con il pagamento di una quota di contribuzione mensile, differenziata per fasce di reddito in base all'indicatore ISEE, secondo le Tariffe e le Agevolazioni rideterminate con la deliberazione di G.C. n. 21 del 31/08/2016 .

Un'attenzione particolare per la città di Marcianise è data **allo sport**. Marcianise è riconosciuta come una delle primissime capitali mondiali del pugilato, grazie ai suoi campioni e alla sua tradizione sportiva. E' sede del gruppo sportivo delle Fiamme Oro, la cui palestra e tutte le palestre scolastiche vengono utilizzate solo per gli allenamenti e per la pratica non agonistica. Anche il

Velodromo rappresenta un punto importante per la città in quanto ospiterà importanti eventi ciclistici.

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.

A livello **ambientale** la città di Marcianise ha vissuto l'emergenza, prima con la crisi dei rifiuti e poi con il dramma della cosiddetta Terra dei fuochi.

Per tenere sotto controllo la qualità del nostro ambiente si stanno promuovendo interventi mirati:

- rapporto con primari istituti internazionali, incentivando ogni possibile ricerca epidemiologica sul nostro territorio;
- monitoraggio, screening epidemiologici e un costante servizio di video sorveglianza contro il rischio di roghi tossici e dello scarico abusivo di materiale pericoloso.
- rilancio funzionale del presidio ospedaliero di Marcianise.

A livello di **decoro urbano**, per raggiungere standard di vivibilità e di efficienza pubblica, si stanno adottando diversi provvedimenti:

Controllo delle auto in sosta selvaggia, controlli sui rovi di erbacce sul ciglio delle strade. Controllo sui manifesti abusivi, più illuminazione pubblica, più sicurezza, più piste ciclabili e per jogging, più mezzi pubblici (e navette per raggiungere cimitero, stazione ferroviaria, ospedale e area mercatale).

Nell'ambito della **pianificazione urbanistica** la repressione dell'abusivismo edilizio costituisce obiettivo di interesse primario da parte dell'Amministrazione Comunale al fine di assicurare con particolare rigore e puntualità la repressione degli abusi edilizi. L'Amministrazione Comunale provvederà ad una programmazione che sia espressione di una corretta attività di indirizzo agli uffici comunali al fine di consentire un ridotto impatto sull'emergenze sociali che l'esecuzione delle misure demolitorie, anche delle opere abusive residenziali in insanabile contrasto con gli strumenti urbanistici, inevitabilmente comporterà. All'uopo si è dato già inizio attraverso il coinvolgimento degli Organi Istituzionali e degli altri Settori Comunali alla individuazione delle modalità ecc. da seguire per porre in atto la demolizione o destinazione ad uso di interesse pubblico dei manufatti abusivi acquisiti al Patrimonio Comunale.

Il **sostegno al commercio** e alla zona degli insediamenti produttivi e l'investimento di risorse per la urbanizzazione e l'attuazione degli insediamenti delle attività artigianali e commerciali che rappresentano per Marcianise 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 marcianisana, 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 n.2225 imprese commerciali comprendenti attività commerciali e artigianali, imprese, negozi e professionisti.

4. La Mission ed i servizi dell'Ente

Al centro dell'azione del Comune di Marcianise vi sono i cittadini Marcianisani, 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 Marcianise 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 Edilizia scolastica Patrimonio culturale scuola Borse di studio
FAMIGLIE	Contributi di solidarietà Assegno natalità e nucleo familiare Bonus Gas Abbattimento barriere architettoniche
DISABILI (<i>AMBITO C05</i>)	Centro Sociale Polifunzionale Trasporto disabili Servizio di Inserimento Sociale Assistenza Domiciliare, sociale ed integrata
ANZIANI (<i>AMBITO C05</i>)	Assistenza domiciliare x sociale ed integrato Altri servizi
CULTURA	Biblioteca Palazzo della Cultura Incontri culturali Sale riunioni e mostre
SICUREZZA	Servizio di polizia stradale e infortunistica Segnaletica stradale Servizio di polizia amministrativa e giudiziaria Servizi ausiliari di pubblica sicurezza Videosorveglianza territoriale Protezione Civile
SPORTELLI	Ufficio Relazioni con il Pubblico Uffici demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, cimitero) Sportello Unico Attività Produttive Ufficio tributi
SPORT	Gestione dei Campi di Calcio Organizzazione attività Velodromo 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 al 31-12-2018 (Delibera di G.C. n.219 del 27-11-2018)

1° Settore AA.GG. - Servizi Demografici – Relazioni con il pubblico -Tributi	
Servizi/Uffici	Descrizione attività
<u>SERVIZIO AA.GG</u>	Assistenza tecnica agli organi istituzionali, definizione atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale, istruttoria delle pratiche relative all'indennità, rimborso spese, gettoni di presenza, ecc.. per gli Amministratori comunali.
UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Urp Orientamento sui procedimenti amministrativi della P.A., gestione reclami/suggerimenti/segnalazioni, campagne informative di pubblica utilità.
<u>SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI</u>	Anagrafe – Stato Civile Pratiche immigrazioni, registrazioni nascite/morti/matrimoni, iscrizioni stranieri, leva militare -Emissione certificati – Trascrizione e iscrizioni Atti Stato Civile (matrimoni, nascite, morti, cittadinanze, adozioni, legittimazioni).
<u>UFFICIO ELETTORALE</u>	Elettorale Gestione liste elettorali, aggiornamento albi (Presidenti di seggio, scrutatori, Giudici Popolari) Tenuta Anagrafe Italiani Residenti all'Estero.
<u>UFFICIO STATO CIVILE – LEVA</u>	
<u>UFFICIO ANAGRAFE</u>	

SERVIZIO SERVIZI GENERALI - (PROTOCOLLO E MESSI)	Notifiche Gestione Albo Pretorio, servizio notifica atti amministrativi Protocollo Gestione della corrispondenza, della documentazione e dei plichi in arrivo e in partenza.
<u>SERVIZIO TARSU ACQUEDOTTO E CONTENZIOSO</u> <u>SERVIZIO ICI ICIAP TOSAP E CONTENZIOSO</u>	TRIBUTI : Gestione e coordinamento tributi. -Tarsu: Gestione amministrativa denunce, variazioni, avvisi di accertamento,emissione ruoli. Acque Reflue: riscossione canoni raccolta e depurazione, formazione ruoli coattivi. -Tosap e P.P.A.A.: Gestione amministrativa della TOSAP e dell'imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni. ICI IMU: Gestione dichiarazioni, variazioni, avvisi di accertamento e ruoli coattivi.
<u>2° SETTORE</u>	
Finanze – Bilancio – Programmazione – Economato – Trattamento economico e contributivo del personale	
Servizi/Uffici	Descrizione attività
UFFICIO Ragioneria	CONTABILITA' BILANCIO Emissione mandati di pagamento, assunzioni impegni di spesa,redazione bilancio annuale e pluriennale, redazione conto consuntivo.
UFFICIO ECONOMATO	Economato Acquisizione cancelleria stampati, ecc.. gestione cassa economale.
SERVIZIO PENSIONI TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	Paghe e adempimenti fiscali- elaborazione trattamento economico del personale dipendente, assimilati e collegati adempimenti di natura fiscale, contributiva e assicurativa - predisposizione mod. 770, CU, mod. UNICO, IVA, IRAP, DMA e UNIMENS mensili, Conto Annuale, Pratiche di Pensione, trasmissioni telematiche ENTRATEL, INPS, INAIL
<u>3° SETTORE</u>	
Urbanistica – Ambiente – Ecologia – Edilizia Privata	
Servizi/Uffici	Descrizione attività
UFFICIO URBANISTICA	Adempimenti connessi con i piani urbanistici, sistemazione del territorio. Urbanistica Rilascio permessi a costruire, atti repressivi – Autorizzazioni immissioni in fogna, certificazioni di destinazione urbanistica.
SERVIZIO AMBIENTE- ECOLOGIA-TUTELA DEL TERRITORIO	Ecologia Servizio igiene urbana, raccolta differenziata, distribuzione sacchetti. Servizio randagismo.

4° SETTORE Pubblica Istruzione – Cultura – Biblioteca – Sport	
Servizi/Uffici	Descrizione attività
SERVIZIO P.I. E CULTURA: -UFFICIO CULTURA - BIBLIOTECA C .LE -UFFICIO SCUOLA - SPORT	Organizzazione eventi promossi dall'Amministrazione, gestione rapporti con associazioni del territorio, predisposizione pratiche per concessione patrocini. Servizio biblioteca Servizi Scolastici ,Borse di studio, cedole librerie, refezione scolastica, contributi alle scuole dell'obbligo. Area Minori Evasione scolastica-Centro Informagiovani
5° SETTORE Lavori Pubblici-Patrimonio-Finanziamenti Europei-Edilizia scolastica	
SERVIZIO LL.PP. UFFICIO LAVORI PUBBLICI UFFICIO MANUTENZIONE SERVIZI GENERALI- UFFICIO EDILIZIA SCOLASTICA ED EDIFICI COMUNALI- UFFICIO CIMITERO	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. Rilascio e rinnovo delle concessioni per sepolture – avvio delle pratiche per la cremazione – esumazione, estumulazione e traslazione delle salme- manutenzione e gestione dei locali della camera mortuaria – gestione dei servizi obitoriali di osservazione, esposizione, conservazione in cella e supporto all'attività medico legale
SERVIZIO PATRIMONIO ED ESPROPRIO	Gestione e coordinamento patrimonio comunale. Patrimonio :Gestione amministrativa alloggi ERP, fitti attivi, assicurazioni.
6° SETTORE Attività produttive-Sviluppo economico e promozione dell'area industriale-partecipazione ad Enti-Valorizzazione del territorio-Promozione della città/turismo-Politiche giovanili	
SUAP	Denunce attività attività, certificazioni abitabilità. Commercio e annona :gestione pratiche commercio, artigianato e di pubblica sicurezza

UFFICI DI STAFF	Servizi/Uffici Descrizione attività
POLIZIA LOCALE – SEGNALETICA STRADALE	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, 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 Caserta, richieste affidamento ciclomotori e motocicli.
AFFARI LEGALI e CONTENZIOSO DEL LAVORO -	Trattazione del contenzioso tra l'Ente e i soggetti terzi - Contenzioso del lavoro - - Transazione di liti - Controversie stragiudiziali -
CED	Sistemi informativi Gestione hardware informatico, infrastrutture telematiche sistemi informativi autorizzati
<u>GESTIONE RISORSE UMANE</u>	Personale Informazioni e consulenza sulla normativa e sulle disposizioni contrattuali per il personale, gestione rilevazione presenze, assenze, salario accessorio, tirocini formativi. D.Lgs. n. 150 del 2009 - disciplina in tema di infrazioni e sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare - problematiche applicative – Regolamento di disciplina - Codice di comportamento
GARE E CONTRATTI	procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti a lavori pubblici, forniture o servizi espletati.-
SERVIZI SOCIALI E UFFICIO DI PIANO (AMBITO C05)	Concessioni contributi straordinari, trasporto scolastico disabili, soggiorni climatici anziani, assegno di maternità/nucleo familiare, reddito di cittadinanza. Servizi Sociali Area Anziani :Assistenza domiciliare, assistenza presso case di riposo, organizzazione centro sociale anziani. Servizi Sociali : inserimento minori in case famiglia, disabili, rilascio contrassegni invalidi
STAFF DEL SINDACO	Assistenza e supporto al Sindaco nell'espletamento delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo che l'ordinamento delle autonomie locali riconosce agli organi di governo, senza che si determini alcuna sovrapposizione con le funzioni gestionali ed

	istituzionali, che dipendono, invece, dal vertice della struttura organizzativa dell'Ente;
POLITICHE GIOVANILI E TURISMO	In base alle linee strategiche del piano di politica culturale della città individua ed opera al fine di dare attuazione alle priorità delle attività istituzionali ed alle azioni per la sostenibilità di progetti e soggetti culturali anche in relazione al contesto sociale e ambientale.
CONTROLLO DI GESTIONE – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	svolgimento di tutte quelle attività previste da normativa specifica ed afferenti i compiti svolti dall'Ente
SICUREZZA E VIGILANZA	- <i>Gestione delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, nonché (per le funzioni di controllo) amministrativa, commerciale, edilizia ed ambientale</i> - <i>Verifiche in materia di impatto viabile nei procedimenti di autorizzazione alle attività commerciali, anche in relazione all'occupazione di suolo pubblico</i> - <i>Tutela della sicurezza e della mobilità dei cittadini nell'ambito delle proprie competenze in coordinamento con le altre Forze dell'Ordine</i> - <i>Redazione delle ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio ed atti conseguenti e loro registrazione. Adempimenti conseguenti il trattamento sanitario obbligatorio ed informative agli Enti preposti</i> - <i>Supporto all'attività di Protezione Civile</i> - <i>Supporto alla Giunta nella definizione delle politiche di sicurezza dell'ente.</i> - <i>Supporto al Sindaco nella definizione e gestione delle relazioni istituzionali, anche in relazione agli strumenti partenariali in materia di sicurezza urbana.</i>

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;
- Hanno, di norma, un arco temporale pluriennale;
- Richiedono, di norma, l'apporto operativo di più aree.

Gli obiettivi strategici vengono definiti nel programma strategico del Sindaco e 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.

Per l'anno 2018 l'Amministrazione individua i seguenti obiettivi strategici, come sanciti dalle norme di legge:

1. rispetto del patto di stabilità – PAREGGIO DI BILANCIO -
2. rispetto degli obblighi in tema di trasparenza e anticorruzione
3. redazione degli atti di programmazione organizzativi ed economici annuali e triennali
4. implementazione della digitalizzazione dei documenti amministrativi.

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.

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;
- Documento Unico di Programmazione (DUP), che ha sostituito a tutti gli effetti la Relazione Previsionale Programmatica, approvato 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, proposto alla G.C. dal Segretario Generale.

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.

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.

La procedura prevede:

1. la quantificazione delle risorse disponibili sia dal punto di vista della quantità che della qualità, da effettuare entro il 28 febbraio 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, 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 ad adeguare il contenuto del documento a quanto, eventualmente, rilevato.

Al termine della procedura il SG 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 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.

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.

11. Le fasi operative della programmazione della performance

Riepilogando quanto esposto nei precedenti paragrafi, nel comune di Marcianise 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.

IL DIRIGENTE
DR. ONOFRIO
TARTAGLIONE

