Città di **LATIANO** Provincia di **BRINDISI**

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 93 del Reg. Gen. Data **06-06-2018**

Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020 (art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000) - Piano dettagliato degli obiettivi - Piano della performance (art. 10 D. Lgs. n 150/2009)

L'anno **Duemiladiciotto** il giorno **Sei** del mese di **Giugno** alle ore **12:45** nella solita sala delle adunanze del Comune suddetto, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone seguenti:

Assenti

MAIORANO	**COSIMO**	**- SINDACO**	
VITALE	**MAURO**		
BALDARI	**MASSIMILIANO**		
LOCOROTONDO	**MICHELE**		
MARTINA	**MARIAROSARIA**		
RIZZO	**TEODORA TIZIANA**		

Il Sindaco, con l'assistenza del Segretario Generale dott. **FLORE CARMELA**, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO che ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267:
- il Responsabile del servizio interessato, ha espresso parere favorevole per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il Responsabile di Ragioneria, ha espresso parere favorevole per quanto concerne la regolarità contabile;

Si esprime parere favorevole sulla proposta per la regolarità tecnica

Il Responsabile del Servizio f.f.
FLORE dott.ssa CARMELA

Si esprime parere favorevole sulla proposta per la regolarità contabile

Il Responsabile del Servizio Finanziario f.f.
FLORE dott.ssa CARMELA

VISTO l'art.169 del D.lgs 18 agosto 2000 n.267, con cui si stabilisce che la giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa.

PREMESSO CHE:

- Per l'approvazione del Piano della performance e per la definizione dei relativi obiettivi (l'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. N. 267/2000 prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del D.Lgs. N. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. N. 150/2009 siano unificati organicamente nel PEG), il D.Lgs. N. 74/2017 ha introdotto alcune importanti disposizioni inerenti il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance quale condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance, per il riconoscimento delle progressioni economiche, per l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale;
- Nell'ambito della definizione degli obiettivi e degli indicatori (art. 5, comma 1, D.Lgs. N. 150/2009), viene specificato che: - gli obiettivi generali di cui al nuovo comma 01, lett. A), art. 5, D.Lgs. N. 150/2009 sono determinati, per gli enti territoriali, da apposite linee guida adottate su base triennale con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza Unificata;
- Nelle more dell'adozione di tali linee guida, è previsto che ogni pubblica amministrazione proceda a programmare ed a definire i propri obiettivi secondo i tempi stabiliti per l'adozione del Piano della Performance, salvo procedere successivamente al loro aggiornamento;
- Gli obiettivi specifici di ogni amministrazione di cui al nuovo comma 01, lett. B), del medesimo articolo, sono definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla L. N. 196/2009, nonché alla normativa applicabile alle regioni e agli enti locali;
- Il loro conseguimento costituisce condizione necessaria per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa;

DATTO ATTO che con deliberazione consiliare n. 15 del 30/03/2018 è stato approvato il bilancio di previsione 2018/2020 esercizio finanziario 2018;

RILEVATO CHE il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida agli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

VISTO che la delibera di G.M. n.389 del 03/12/1998 con la quale è stato approvato il regolamento comunale dell'ordinamento generale degli uffici e servizi e successive modificazioni;

CONSIDERATO CHE l'articolo 10 del D. Lgs.150/2009, cosi come modificato dal D. Lgs. 74/2017, disciplina il Piano della performance stabilendo che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità e attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli

indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b);

VISTO il DUP approvato con Delibera di Consiglio Comunale n°49 del 27/03/2018;

RAVVISATA la volontà dell'Amministrazione di affidare la gestione delle attività dell'Ente ai suddetti Responsabili sulla scorta degli indirizzi programmatici definiti con il D.U.P e con il Bilancio di Previsione, con particolare riferimento all'assunzione di impegni di spesa prevista dall'art. 183 del TUEL;

VISTO lo schema di Piano triennale della Performance 2018-2020, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, comprensivo anche degli specifici obiettivi affidati dei Responsabili di settore per l'anno 2018;

RITENUTO di provvedere all'approvazione del Piano triennale della Performance 2018/2020 per il conseguimento degli obiettivi definiti appunto con il citato Piano della Performance;

VISTI i decreti sindacali di attribuzione delle posizioni organizzative;

VISTI i seguenti 10 piani esecutivi di gestione per l'esercizio 2018–2020, definiti conformemente alle previsioni del bilancio annuale per detto esercizio approvato dal Consiglio Comunale:

N	**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**	**N**	**RESPONSABILE**
1	SERVIZIO CONTENZIOSO	1	FLORE CARMELA
2	SEGRETERIA, GESTIONE RISORSE UMANE - ECOLOGIA - AMBIENTE - CONTRATTI	1	LECCISO FLAVIO
3	SERVIZI DEMOGRAFICI-ELETTORALI E ATTIVITA' PRODUTTIVE	11	CORRADO GIACOBBE
4	SERVIZIO FINANZIARIO	4	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO
5	SERVIZIO TRIBUTI	5	RESP. SERVIZIO TRIBUTI
6	POLIZIA LOCALE	12	CORRADO GIACOBBE
7	SERVIZI TECNICI- LL.PP.	6	SALVATORE MADAGHIELE
8	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO - SUAP	7	MURI GIUSEPPE
9	SERVIZI SOCIALI - ISTRUZIONE	8	ERRICO LUCIA
10	SERVIZI CULTURALI	9	PIERGIORGIO GALIANO

VISTA, la legge 8 giugno e successive modificazioni;

VISTO il decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D. Lgs. 267/2000;

ACQUISITI i pareri favorevoli espressi dal Responsabile del servizio competente e del servizio Finanziario ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, sulla presente deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

VISTI il D. Lgs. 267/2000, lo Statuto Comunale ed il vigente Regolamento di Contabilità;

CON VOTI UNANIMI:

DELIBERA

1. Di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. Di approvare i seguenti 10 piani esecutivi di gestione per l'esercizio 2018, definiti conformemente alle previsioni del bilancio annuale per detto esercizio approvato dal Consiglio Comunale:

N	**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**	**N**	**RESPONSABILE**
1	SERVIZIO CONTENZIOSO	1	FLORE CARMELA
2	SEGRETERIA, GESTIONE RISORSE UMANE - ECOLOGIA - AMBIENTE - CONTRATTI	1	LECCISO FLAVIO
3	SERVIZI DEMOGRAFICI-ELETTORALI E ATTIVITA' PRODUTTIVE	11	CORRADO GIACOBBE
4	SERVIZIO FINANZIARIO	4	RESP. SERVIZIO FINANZIARIO
5	SERVIZIO TRIBUTI	5	RESP. SERVIZIO TRIBUTI
6	POLIZIA LOCALE	12	CORRADO GIACOBBE
7	SERVIZI TECNICI- LL.PP.	6	SALVATORE MADAGHIELE
8	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO - SUAP	7	MURI GIUSEPPE
9	SERVIZI SOCIALI - ISTRUZIONE	8	ERRICO LUCIA
10	SERVIZI CULTURALI	9	PIERGIORGIO GALIANO

3. Di approvare, ai sensi dell'art. 10 co. 1 del D.Lgs. 150/2009, il Piano della Performance 2018-2020, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

4. Di approvare il Piano degli Obiettivi per l'anno 2018, nello specifico per ogni Responsabile di settore, allegato alla presente;

5. Di determinare con il piano esecutivo di gestione allegato, gli obiettivi per l'attuazione dei programmi stabiliti con il bilancio approvato dal Consiglio Comunale, dando atto che già con il DUP approvato in sede di approvazione del Bilancio di Previsione sono stati approvati gli obiettivi, ai quali si aggiungono quelli del presente atto e che saranno oggetto di valutazione;

6. Di dare atto che nel documento programmatico allegato sono esplicati gli obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance;

7. Di affidare pertanto ai singoli Responsabili di Struttura la responsabilità dell'attuazione dei programmi e del perseguimento degli obiettivi e di assegnare agli stessi le necessarie dotazioni strumentali e finanziarie così come specificato nei prospetti di individuazione dei capitoli di entrata e di spesa;

8. Di dare atto che l'acquisizione delle entrate e l'assunzione degli impegni di spesa è di competenza dei Responsabili di Servizio, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni, nell'ambito degli stanziamenti previsti ed in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano delle Risorse e Obiettivi;

9. Di sottoporre i Responsabili di Servizio a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati.

10. Di affidare ai centri di responsabilità come sopra individuati il coordinamento sull'intera attività del settore stesso e le dotazioni per ciascuno di essi previste dal piano esecutivo di gestione secondo quanto stabilito dal D.lgs 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni;

11. Successivamente con separata ed unanime votazione, espressa nelle forme di legge, stante l'urgenza del provvedere, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 co. 4 del D.Lgs. 267/2000.

Piano delle Performance 2018-2020

PIANO PERFORMANCE 2018-2020

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, un documento programmatico che ha durata triennale e che si propone, in sintesi, di rappresentare in modo integrato gli obiettivi strategici dell'amministrazione comunale, i quali costituiscono un'articolazione dei programmi di maggior rilievo previsti nella relazione previsionale e programmatica al Bilancio. Essi devono risultare rilevanti, pertinenti e misurabili, tali da determinare miglioramenti nella qualità dei servizi, commisurati a standard comparabili con altri enti e correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

La performance è il contributo che ciascun soggetto apporta attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione.

Gli obiettivi strategici costituiscono il traguardo che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare i propri programmi. Essi pertanto fanno riferimento ai programmi pluriennali di maggior rilievo previsti nella relazione previsionale e programmatica al Bilancio e sono assegnati con il seguente Piano delle Risorse e degli Obiettivi e della Performance ai soggetti titolari di posizioni organizzative, come obiettivi specifici individuali o congiuntamente, come obiettivi trasversali.

Gli obiettivi operativi-gestionali riguardano, invece, l'ordinaria attività dell'Amministrazione, volta al raggiungimento degli obiettivi strategici: essi definiscono le mete, i risultati concreti che occorre realizzare per raggiungere l'obiettivo strategico (scopi di lungo periodo). Un obiettivo è operativo se è realmente concreto, cioè solo quando vi è la possibilità di verificarne il raggiungimento potendone prevedere gli indicatori di verifica.

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi e della Performance, diventa, dunque, l'occasione per:

- fornire ai Responsabili dei centri di costo (responsabili di Area) dell'ente le linee guida sulle quali impostare la propria attività gestionale per il perseguimento degli obiettivi strategici da conseguire e le risorse rese disponibili, consentendo nel contempo una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione;
- rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione.
- definire dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi La misurazione, valutazione e rendicontazione delle performance.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, che consiste nel risultato che l'intera organizzazione dell'ente consegue ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati e del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e responsabili di Area, del relativo personale e dell'Ente nel suo complesso.

Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività. Il Piano della performance, quindi, non è definito al solo fine di adempiere ad un obbligo di legge, ma è uno strumento funzionale ad assicurare una maggiore trasparenza in merito a ciò che un'amministrazione pubblica intende realizzare. Attraverso il piano l'ente racconta sé stesso ai cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi si intendono realizzare, porre le basi all'azione di monitoraggio e controllo relativamente al grado di raggiungimento delle performance attese definite nel Piano, garantire percorsi di valutazione della performance corretti dal punto di vista sostanziale e formale, e che si basino su una programmazione chiara, su obiettivi misurabili, su report di controllo efficaci per verificarne lo stato di attuazione. In sintesi, il piano della performance è uno strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato attraverso la verifica dei risultati conseguiti nell'anno.

Con questo documento il Comune di Latiano si dota dunque di un Piano della Performance per il triennio 2018-2020 in considerazione delle attività svolte e degli obiettivi da raggiungersi nel corso del mandato amministrativo, fissando delle linee strategiche di intervento per il prossimo triennio.

Quanto sopra, nell'ottica dello sviluppo del "ciclo virtuoso" della programmazione, implica una necessaria sintonia tra:

- Gli organi di indirizzo politico, deputati a stabilire gli obiettivi prioritari;
- L'OIV, deputato a verificare il raggiungimento degli obiettivi;
- La struttura amministrativa, tenuta ad attuare quanto programmato secondo un approccio manageriale e nel rispetto della normativa vigente;

Il Piano, in cui sono descritte le caratteristiche salienti dell'Ente, costituisce uno strumento organizzativo-gestionale che sistematizza missione, obiettivi strategici, obiettivi operativi ed attività in connessione con il bilancio di previsione.

In considerazione del quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 n. 39/2013, n. 75 del 25/05/2017 il Piano della performance è concepito anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione di cui l'Ente si dota e contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità.

La coerenza tra il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene, quindi, realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

Il collegamento tra le attività svolte e le risorse impiegate avviene mediante l'attribuzione delle stesse agli obiettivi strategici.

Il documento è redatto coerentemente con i principi contenuti nel d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. e in conformità con le linee guida fornite dalla stessa Autorità alle amministrazioni destinatarie del suddetto decreto.

Con la redazione del Piano della performance 2018-2020, il Comune di Latiano, intende fornire un quadro degli obiettivi strategici ed operativi del triennio 2018-2020 coerenti con i documenti di programmazione economico-finanziaria e, allo stesso tempo, adattabili ai nuovi programmi/obiettivi dell'Amministrazione Comunale.

Questa scelta, anche per il triennio 2018-2020, scaturisce dalla confermata volontà di migliorare la qualità dei servizi offerti ed il rapporto con i cittadini, attraverso una razionale e funzionale riorganizzazione interna dell'Ente ed una maggiore trasparenza dell'operato dell'Amministrazione orientata ai reali bisogni del territorio.

LA STRUTTURA del PIANO

Per quanto riguarda la struttura del Piano, si sono seguite le indicazioni fornite dalla Civit con delibera n.112/2010, con l'applicazione di 5 fasi logiche:

1. **definizione dell'identità dell'organizzazione con l'individuazione della missione e del mandato istituzionale;**
2. **analisi delle criticità nel contesto organizzativo dell'amministrazione;**
3. **definizione degli obiettivi strategici;**
4. **definizione degli obiettivi operativi-azioni;**
5. **comunicazione del Piano all'interno della struttura, ai cittadini e agli *stakeholder*.**

Il documento elaborato risulta semplice nella sua costruzione, di facile comprensibilità e fruibilità per tutti e, soprattutto, chiaro nell'esposizione di ciò che si vuole fare, di come e quando farlo.

L'IDENTITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Latiano è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114). L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta, puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, nel contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I princìpi e i valori che la ispirano sono: integrità morale, trasparenza e partecipazione, orientamento all'utenza, valorizzazione delle risorse interne, orientamento ai risultati, innovazione e ottimizzazione delle risorse disponibili.

I Comuni, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario. L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione. Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in

particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi. Spettano dunque al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Per comprendere appieno i motivi delle scelte che quest'Amministrazione intende porre in essere nel triennio di riferimento, in relazione ai quali vengono definiti gli obiettivi strategici ed operativi, volti al soddisfacimento dei bisogni della collettività, diventa fondamentale contestualizzare l'azione amministrativa ed il bilancio di previsione annuale e pluriennale nella più ampia cornice nazionale e locale. In un periodo di seria difficoltà economica, accompagnata da una situazione critica della finanza locale, un ruolo fondamentale deve essere assegnato al Comune nel sostegno dell'economia locale e delle famiglie.
Pertanto, in un contesto di profondo mutamento socio-economico-finanziario quest'Amministrazione si trova a dover affrontare la difficilissima sfida, non solo di tentare di garantire ed eventualmente di sviluppare i servizi offerti in maniera adeguata alle esigenze della cittadinanza con sempre maggiore sforzo rispetto al passato sul fronte del reperimento delle risorse finanziarie, ma anche di mettere in moto quelle azioni di ripresa e di speranza che vengono a gran voce richieste dai cittadini.

GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E LE STRUTTURE AMMINISTRATIVE

Il consiglio, la giunta, il sindaco sono gli organi di governo del comune: a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

Il Dott. Avv. Cosimo Maiorano è stato eletto sindaco del Comune di Latiano il 17/06/2015: egli rappresenta la comunità e l'amministrazione comunale ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune. La giunta comunale è composta da 5 assessori, ognuno con una o più deleghe oltre al Sindaco:

- Dott. Avv. Cosimo Maiorano - Sindaco
- Sig. Mauro Vitale - Vice Sindaco

- Dott. Michele Locorotondo
- Dott.ssa Mariarosaria Martina
- Dott. Massimiliano Baldari
- Dott.ssa Teodora Tiziana Rizzo

Il consiglio comunale è composto da 16 consiglieri Comunali, oltre al Sindaco. Esso, come previsto dallo statuto e secondo l'art. 38, comma 6, del T.U. 267/2000, istituisce nel suo ambito le commissioni consiliari permanenti per materia entro 90 giorni dalla convalida degli eletti, le quali sono composte in modo rappresentativo e hanno compiti istruttori e propositivi. Il consiglio può costituire commissioni speciali e/o di controllo e garanzia, le quali svolgono una funzione consultiva e preparatoria degli atti di competenza del consiglio ed espletano una funzione di vigilanza sull'attività amministrativa del comune. Sono istituite 4 commissioni consiliari:

I Commissione consiliare: Urbanistica, Lavori pubblici, Assetto del territorio, Sviluppo economico, Programmazione, Viabilità e Traffico.

II Commissione consiliare: Agricoltura, Industria, Artigianato, Commercio, Lavoro, Cooperazione, Trasporti, Servizi cimiteriali.

III Commissione consiliare: Affari generali, Personale, Organizzazione degli uffici, Contratti, Appalti, Finanze, Bilancio, Economato.

IV Commissione consiliare: Servizi sociali e sanitari, Partecipazione, Pari opportunità, Cultura, Turismo, Sport, Tempo libero.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In base al vigente assetto organizzativo, approvato con determinazione **N. 797 del Reg. Gen. in data 28-12-2017** la macchina amministrativa del Comune di Latiano si articola nelle seguenti strutture apicali:

I STRUTTURA: SERVIZI DEMOGRAFICI-INNOVAZIONE TECNOLOGICA-ATTIVITA' PRODUTTIVE-POLITICHE COMUNITARIE-CONTRATTI

II STRUTTURA: SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE

III STRUTTURA: SEGRETERIA –RISORSE UMANE-ECOLOGIA- AMBIENTE

IV STRUTTURA: SERVIZI FINANZIARI-FISCALITÀ LOCALE-PATRIMONIO

V STRUTTURA: LAVORI PUBBLICI-CIMITERO

VI STRUTTURA: URBANISTICA-GESTIONE DEL TERRITORIO-SUAP

VII STRUTTURA: SERVIZI CULTURALI-BIBLIOTECA-MUSEI-SPORT

VIII STRUTTURA: POLIZIA LOCALE

La direzione di ciascuna area è assegnata a dipendenti dell'Ente incaricati di Posizione organizzativa nominati con decreto sindacale e a cui sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui agli artt. 107 commi 2 e 3 e 109 del D. Lgs. 267/2000.

Ai fini del sistema di programmazione e controllo l'organigramma è stato articolato in otto aree corrispondenti ai programmi della Relazione previsionale e programmatica. Ad ogni area corrisponde un centro di costo finanziario e un centro di costo gestionale dotati di risorse umane, strumentali e finanziarie, con a capo un funzionario titolare di posizione organizzativa.

Con gli atti di programmazione economico finanziaria (Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione, piano della performance) vengono assegnati ai responsabili di struttura gli obiettivi e le risorse per realizzarli.

FATTORI INTERNI DI CRITICITÀ

Ai fini della valutazione delle performances e del conseguimento degli scopi istituzionali da parte dell'ente non si può prescindere dal considerare i fattori di criticità che potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi strategici, ma che al tempo stesso potrebbero costituire un'opportunità di crescita e cambiamento per la nostra realtà istituzionale: innanzitutto occorre rilevare l'eccessiva ridondanza degli adempimenti istituzionali, soprattutto per quanto riguarda l'iter amministrativo a cui sono sottoposte le determinazioni dirigenziali emesse da ciascuna struttura organizzativa. Inoltre, in ordine alla molteplicità dei compiti istituzionali e alla continua evoluzione normativa, la struttura organizzativa dell'ente appare sofferente, anche in relazione alla limitata disponibilità temporale per l'aggiornamento professionale, a discapito della crescita e specializzazione del personale chiamato ad affrontare continue e ravvicinate scadenze che non consentono un approccio sereno, essendo esso assegnatario di mansioni multiple e di un elevato carico di lavoro.

A quanto sopra si aggiunga una chiara difficoltà ad operare sulla formazione dei dipendenti a causa degli elevati costi e delle scarse risorse finanziarie, che unitamente alle scarse risorse

di personale, risultano sempre meno idonee a soddisfare le esigenze della collettività e a dare risposte puntuali agli adempimenti normativi.

LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVI GENERALI	OBIETTIVI SPECIFICI (solo titoli)
GESTIRE LE RISORSE DEL TERRITORIO INCENTIVANDO UNO SVILUPPO ECOSOSTENIBILE, VALORIZZANDO LE PECULIARITA' AMBIENTALI E PONENDO AL CENTRO DELLE SCELTE LE ESIGENZE DI VIVIBILITA' DEL CITTADINO	PROMUOVERE E MIGLIORARE LA "QUALITÀ DELLA VITA".	Pianificare e gestire il territorio ponendo al centro la qualità del progetto architettonico, incentivando l'efficienza energetica degli edifici con fonti rinnovabili, promuovendo il recupero dei centri storici e la riqualificazione piuttosto che la costruzione di nuovi edifici
		Ottimizzare il sistema delle infrastrutture della Zona PIP e ottimizzare le infrastrutture per le aree mercatali (rif. Dlgs. 114/98 e L.R.12/01)
		Completare ed ottimizzare gli interventi di messa in sicurezza delle scuole.
		valorizzare le risorse dell'ambiente e del paesaggio, promuovere la conoscenza e la cultura del territorio inteso come bene di tutti da rispettare e proteggere
		Promuovere la riqualificazione urbana migliorando la qualità degli spazi pubblici attraverso l'attenta cura di quelli esistenti e la realizzazione di nuovi interventi che migliorino la viabilità urbana ed extraurbana, con particolare attenzione ai pedoni e ai ciclisti;
PROMUOVERE AZIONI RIVOLTE A STIMOLARE E VALORIZZARE LA RETE COMMERCIALE E PRODUTTIVA DEL TERRITORIO, SVILUPPANDO ANCHE INTERVENTI DI COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE TRA GLI ENTI COINVOLTI PER FRONTEGGIARE LA SITUAZIONE ECONOMICA ATTUALE	INCREMENTARE E MIGLIORARE LA QUALITÀ E LA QUANTITÀ DEL PRODOTTO E DELLE VENDITE INCREMENTANDO IL VALORE AGGIUNTO E REALIZZANDO UN PERCORSO DI CRESCITA DIMENSIONALE MEDIANTE L'AGGREGAZIONE TRA IMPRESE	Partecipare alla realizzazione di progetti proposti dai GAL
		Promuovere e potenziare iniziative a favore del commercio locale, organizzando congiuntamente con le associazioni di settore manifestazioni locali con fini commerciali, anche allo scopo di ampliare le possibilità di incontro tra domanda e offerta nel settore B to B e Business to consumer
		Facilitare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro a livello locale
		Informare sulle modalità e procedure di fruizione dello sportello SUAP, consolidandone la conoscenza da parte delle imprese e ottimizzandone il funzionamento
		Migliorare la comunicazione con le imprese, favorendone la conoscenza delle normative e delle procedure amministrative inerenti le singole attività
		Stimolare la partecipazione attiva degli operatori agroalimentari.
		Affiancare e supportare le imprese del settore vitivinicolo con attività di marketing territoriale (marchio collettivo)
RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO:	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA	Programmare le attività di ogni struttura in modo da aumentare la trasparenza e l'efficienza, anche attraverso politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, con particolare attenzione alla ricerca di finanziamenti e contributi.
		Attivare servizi URP sul web
		Attivare un sistema di controlli interni per garantire il corretto svolgimento delle attività strategiche di ciascuna struttura
		Garantire una struttura organizzativa flessibile e in grado di rispondere con tempestività e professionalità ai bisogni dei cittadini in un contesto caratterizzato dal cambiamento e dalla scarsità di risorse.
		Procedere con la graduale e totale digitalizzazione dei flussi documentali, anche mediante l'attivazione del protocollo informatico e la graduale digitalizzazione di tutte le banche dati.

VALORIZZARE LA CULTURA E LO SPORT NELLE DIVERSE FORME DI ESPRESSIONE, PROMUOVENDO LA COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA, LE FAMIGLIE, LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, FACENDO SI CHE SIANO OCCASIONE DI APPRENDIMENTO, FORMAZIONE E SOCIALIZZAZIONE PER TUTTE LE ETA'; PROMUOVERE IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DEI SERVIZI SCOLASTICI:	PROMUOVERE LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE DEL NOSTRO TERRITORIO	Aumentare l'offerta di iniziative culturali per il tempo libero in collaborazione con le associazioni del territorio per educare alla creatività e all'interculturalità
		Potenziare il ruolo della biblioteca comunale, anche a seguito dell'approvazione del progetto della biblioteca di comunità, come centro di riferimento per la vita culturale del paese e come punto di ritrovo e di aggregazione;
		Valorizzare le iniziative sul recupero, valorizzazione ed utilizzo del patrimonio archeologico.
		Salvaguardare e tramandare le tradizioni popolari in collaborazione con le associazioni locali, promuovendo le feste popolari e di paese;
		Rideterminare e/o attivare convenzioni con le associazioni di volontariato.
		Valorizzare l'associazionismo ed il volontariato no-profit.
		Promuovere l'organizzazione di manifestazioni ed eventi culturali rivolti ai giovani e alle famiglie;
		Ottimizzare la gestione dei servizi prestati al sistema scolastico.
		Realizzare con le istituzioni scolastiche attività didattiche su ambiente e legalità.
		Favorire la costituzione di gruppi sportivi e avvicinare i giovani allo sport
		Valorizzare la partecipazione al Sistema delle Bibiloteche Provinciali.
		Valorizzare il patrimonio storico culturale (Biblioteca De Nitto).
		Promuovere progetti con il servizio civile nazionale.
		Incentivare la promozione di visite guidate presso il polo museale di nuova costituzione
MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI VITA DEI SOGGETTI FRAGILI ATTRAVERSO INTERVENTI INTEGRATI CHE COINVOLGANO I VARI ATTORI CHE OPERANO NEL CAMPO SOCIO-SANITARIO (ASL, SCUOLA, ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE, ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, FONDAZIONI) E PREVENIRE IL DISAGIO GIOVANILE ATTRAVERSO L'ASCOLTO, LA FORMAZIONE E LE PROPOSTE:	INCREMENTARE L'ATTENZIONE VERSO LE PROBLEMATICHE SOCIALI	Progettare la trasmissione dei saperi e dei valori degli anziani attraverso la presenza del centro polivalente
		Mantenere livelli qualitativamente alti dei servizi offerti: assistenza domiciliare, trasporti, disbrigo pratiche;
		Confronto costante con gli operatori dei servizi domiciliari
		Mantenere elevata la qualità del servizio di assistenza educativa agli studenti diversamente abili tramite un attento monitoraggio dei servizi sociali;
		Sostenere le attività a favore dei disabili promosse dal privato sociale;
		Promuovere l'integrazione sociale anche favorendo la collaborazione con le associazioni del territorio
		Migliorare la qualità della vita dei meno giovani prestando attenzione sia agli interventi di assistenza personale che alle attività di socializzazione e ricreative
		Promuovere la tutela della famiglia e dei minori attraverso interventi mirati di formazione e informazione coinvolgendo tutti i soggetti interessati;
		Sostenere le famiglie in momentanea difficoltà economica e fragilità sociale, anche attraverso l'erogazione di contributi economici occasionali o continuativi
		Tutelare i minori in situazione di disagio sociale o psichico attraverso progetti specifici e mirati orientati alla prevenzione;
		Promuovere la formazione e l'informazione delle famiglie, sostenendo progetti individualizzati orientati alla tutela, anche favorendo la collaborazione con le associazioni del territorio;
		Favorire la tutela dei diversamente abili attraverso interventi che promuovano la loro integrazione nel tessuto sociale.
GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI TRAMITE AZIONI INTEGRATE DI CONTROLLO DEL TERRITORIO, PREVENZIONE E COLLABORAZIONE CON LE FORZE DELL'ORDINE.	INFONDERE LA CULTURA DEL RISPETTO DELLE REGOLE ANCHE AL FINE DI GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI	Incrementare la presenza delle forze di polizia locale sul territorio, al fine di rafforzare le forme di controllo del territorio;
		Contrastare i fenomeni di violazione delle regole sulla viabilità: velocità eccessiva, guida in stato di ebbrezza, generiche violazioni del codice della strada.
		Prevenire e sanzionare i fenomeni di abusivismo edilizio e di abbandono illecito dei rifiuti solidi urbani.

Dichiarazione di affidabilità dei dati

Il Comune dichiara che tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente il Sistema di gestione della performance e la sua integrazione con i sistemi citati nel paragrafo 1.1.e 1.2. (Pianificazione e programmazione, prevenzione corruzione), nonché con gli altri sistemi di trasparenza, gestione della qualità, sviluppo della customer satisfaction e del benessere organizzativo.

Obiettivi specifici

Al presente documento sono allegate le schede che individuano gli obiettivi di performance relativi all'esercizio 2018.

Tale comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia.

In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni Responsabile di Servizio quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Relazione sulla Performance

Annualmente è necessario procedere alla valutazione della performance, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La complessità del concetto di performance si accompagna alla difficoltà di accompagnare tale concetto alla misurazione, trasparenza e meritocrazia. Le pubbliche amministrazioni sono chiamate a realizzare un sistema che consenta loro di misurare e valutare la performance, a premiare il merito al proprio interno e ad assicurare la trasparenza all'esterno nei confronti di utenti e delle categorie di portatori di interesse.

Per il triennio 2018-2020 la valutazione della performance organizzativa dell'ente e della performance di unità organizzativa sarà effettuata mediante:

- Relazione sulla performance annuale.

La valutazione dei comportamenti organizzativi ed individuali sono disciplinati dal vigente regolamento che definisce i criteri generali relativi al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

In particolare per il personale dipendente la valutazione è effettuata in aderenza alla metodologia adottata, attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Con riguardo alla figura del segretario, la valutazione è effettuata dal sindaco, organo di direzione politico - amministrativa, attraverso un confronto diretto tra il soggetto, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

SEGRETARIO GENERALE

Centro responsabilità	SEGRETARIO GENERALE: AFFARI GENERALI - CONTENZIOSO - TRASPARENZA
Responsabile	FLORE CARMELA
Numero	SEGR. GEN.-2018-A
Titolo	
Responsabile Procedimento	FLORE CARMELA
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Stesura e aggiornamento Regolamento antiriciclaggio
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	SEGRETARIO GENERALE: AFFARI GENERALI - CONTENZIOSO - TRASPARENZA
Responsabile	FLORE CARMELA
Numero	SEGR. GEN.-2018-B
Titolo	
Responsabile Procedimento	FLORE CARMELA
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Stesura e aggiornamento Piano anticorruzione e trasparenza e accesso agli atti
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti e dipendenti comunali

Centro responsabilità	SEGRETARIO GENERALE: AFFARI GENERALI - CONTENZIOSO - TRASPARENZA
Responsabile	FLORE CARMELA
Numero	SEGR. GEN.-2018-C
Titolo	
Responsabile Procedimento	FLORE CARMELA
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Acquisto Casa B. Longo
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	SEGRETARIO GENERALE: AFFARI GENERALI - CONTENZIOSO - TRASPARENZA
Responsabile	FLORE CARMELA
Numero	SEGR. GEN.-2018-D
Titolo	
Responsabile Procedimento	FLORE CARMELA
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Ulteriori incarichi attribuiti dal Sindaco o dalla Giunta Comunale nel corso dell'anno - obiettivi art. 97 TUEL
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	SEGRETARIO GENERALE: AFFARI GENERALI - CONTENZIOSO - TRASPARENZA
Responsabile	FLORE CARMELA
Numero	SEGR. GEN.-2018-E
Titolo	
Responsabile Procedimento	FLORE CARMELA
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Ricorsi al Presidente della Repubblica
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

STRUTTURA I

Centro responsabilità	Struttura I: SERVIZI DEMOGRAFICI-INNOVAZIONE TECNOLOGICA-ATTIVITA' PRODUTTIVE-POLITICHE COMUNITARIE-CONTRATTI
Responsabile	Giacobbe Corrado
Numero	S1-2018-A
Titolo	Modulistica al pubblico
Responsabile Procedimento	Giacobbe Corrado
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	Programmare le attività di ogni struttura in modo da aumentare la trasparenza e l'efficienza, anche attraverso politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, con particolare attenzione alla ricerca di finanziamenti e contributi
Obiettivo Specifico	Aggiornare tutta la modulistica rivolta al pubblico inserendo fra i dati dei richiedenti anche l'indirizzo di posta elettronica semplice del richiedente, se posseduto.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura I: SERVIZI DEMOGRAFICI-INNOVAZIONE TECNOLOGICA-ATTIVITA' PRODUTTIVE-POLITICHE COMUNITARIE-CONTRATTI
Responsabile	Giacobbe Corrado
Numero	S1-2018-B
Titolo	Modulistica al pubblico
Responsabile Procedimento	Giacobbe Corrado
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	Programmare le attività di ogni struttura in modo da aumentare la trasparenza e l'efficienza, anche attraverso politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, con particolare attenzione alla ricerca di finanziamenti e contributi
Obiettivo Specifico	Semplificare la conservazione dei documenti e renderne più agevole e veloce la ricerca procedendo con la graduale digitalizzazione dei documenti anagrafici, anche al fine di ridurre la tempistica nella gestione e nel rilascio di certificati richiesti dai cittadini, migliorando nel contempo il rapporto tra cittadini e istituzione.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura I: SERVIZI DEMOGRAFICI-INNOVAZIONE TECNOLOGICA-ATTIVITA' PRODUTTIVE-POLITICHE COMUNITARIE-CONTRATTI
Responsabile	Giacobbe Corrado
Numero	S1-2018-C
Titolo	Fiere, mercati e commercio itinerante
Responsabile Procedimento	Giacobbe Corrado
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	Programmare le attività di ogni struttura in modo da aumentare la trasparenza e l'efficienza, anche attraverso politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, con particolare attenzione alla ricerca di finanziamenti e contribut
Obiettivo Specifico	Snellire la gestione dei procedimenti relativi a fiere e mercati e incentivare la ricognizione della regolarità delle autorizzazioni rilasciate per il commercio itinerante attraverso la verifica di possesso dei requisiti.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti ufficio commercio

Centro responsabilità	Struttura I: SERVIZI DEMOGRAFICI-INNOVAZIONE TECNOLOGICA-ATTIVITA' PRODUTTIVE-POLITICHE COMUNITARIE-CONTRATTI
Responsabile	Giacobbe Corrado
Numero	S1-2018-D
Titolo	Celerità procedimenti
Responsabile Procedimento	Giacobbe Corrado
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	Programmare le attività di ogni struttura in modo da aumentare la trasparenza e l'efficienza, anche attraverso politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, con particolare attenzione alla ricerca di finanziamenti e contribut
Obiettivo Specifico	Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato, con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia(conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza), riducendo quindi i tempi di rilascio dei certificati richiesti.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura I: SERVIZI DEMOGRAFICI-INNOVAZIONE TECNOLOGICA-ATTIVITA' PRODUTTIVE-POLITICHE COMUNITARIE-CONTRATTI
Responsabile	Giacobbe Corrado
Numero	S1-2018-E
Titolo	L'introduzione della firma digitale
Responsabile Procedimento	Corrado Giacobbe
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Incentivare l'implementazione della firma digitale affinchè divenga un diffuso strumento operativo finalizzato alla celere gestione dei flussi documentali.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti comunali

Centro responsabilità	Struttura I: SERVIZI DEMOGRAFICI-INNOVAZIONE TECNOLOGICA-ATTIVITA' PRODUTTIVE-POLITICHE COMUNITARIE-CONTRATTI
Responsabile	Giacobbe Corrado
Numero	S1-2018-F
Titolo	
Responsabile Procedimento	Giacobbe Corrado
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Ampliare le opportunità per l'accesso a fonti di finanziamento per nuovi insediamenti agricoli, imprenditoria agricola giovanile e di tutto il comparto agricolo.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Attività produttive

STRUTTURA II

Centro responsabilità	Struttura II : SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE
Responsabile	Dott.ssa Lucia Errico
Numero	S2-2018-A
Titolo	QUALITA' NEI SERVIZI OFFERTI
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Lucia Errico
Linea Programmatica	MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI VITA DEI SOGGETTI FRAGILI ATTRAVERSO INTERVENTI INTEGRATI CHE COINVOLGANO I VARI ATTORI CHE OPERANO NEL CAMPO SOCIO-SANITARIO (ASL, SCUOLA, ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE, ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, FONDAZIONI) E PREVENIRE IL DISAGIO GIOVANILE ATTRAVERSO L'ASCOLTO, LA FORMAZIONE E LE PROPOSTE.
Obiettivo Generale	Incrementare l'attenzione verso le problematiche sociali
Obiettivo Specifico	Incrementare il livello dei servizi offerti: assistenza domiciliare, trasporti, disbrigo pratiche, anche attraverso il confronto costante con gli operatori dei servizi domiciliari, volto all'individuazione dei possibili miglioramenti apportabili.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura II
Responsabile	Dott.ssa Lucia Errico
Numero	S2-2018-B
Titolo	ASSISTENZA EDUCATIVA AI DIVERSAMENTE ABILI
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Lucia Errico
Linea Programmatica	MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI VITA DEI SOGGETTI FRAGILI ATTRAVERSO INTERVENTI INTEGRATI CHE COINVOLGANO I VARI ATTORI CHE OPERANO NEL CAMPO SOCIO-SANITARIO (ASL, SCUOLA, ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE, ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, FONDAZIONI) E PREVENIRE IL DISAGIO GIOVANILE ATTRAVERSO L'ASCOLTO, LA FORMAZIONE E LE PROPOSTE.
Obiettivo Generale	Incrementare l'attenzione verso le problematiche sociali
Obiettivo Specifico	Incrementare la qualità del servizio di assistenza educativa agli studenti diversamente abili tramite un attento monitoraggio dei servizi sociali;
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura II : SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE
Responsabile	Dott.ssa Lucia Errico
Numero	S2-2018-C
Titolo	L'INTEGRAZIONE SOCIALE DEI SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Lucia Errico
Linea Programmatica	MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI VITA DEI SOGGETTI FRAGILI ATTRAVERSO INTERVENTI INTEGRATI CHE COINVOLGANO I VARI ATTORI CHE OPERANO NEL CAMPO SOCIO-SANITARIO (ASL, SCUOLA, ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE, ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, FONDAZIONI) E PREVENIRE IL DISAGIO GIOVANILE ATTRAVERSO L'ASCOLTO, LA FORMAZIONE E LE PROPOSTE
Obiettivo Generale	Incrementare l'attenzione verso le problematiche sociali
Obiettivo Specifico	Sostenere le attività sportive e socio-culturali a favore dei disabili promosse dal privato sociale e promuoverne l'integrazione sociale anche attraverso la collaborazione con le associazioni del territorio.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura II : SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE
Responsabile	Dott.ssa Lucia Errico
Numero	S2-2018-D
Titolo	LA QUALITA' DELLA VITA DEGLI ANZIANI
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Lucia Errico
Linea Programmatica	MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI VITA DEI SOGGETTI FRAGILI ATTRAVERSO INTERVENTI INTEGRATI CHE COINVOLGANO I VARI ATTORI CHE OPERANO NEL CAMPO SOCIO-SANITARIO (ASL, SCUOLA, ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE, ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, FONDAZIONI) E PREVENIRE IL DISAGIO GIOVANILE ATTRAVERSO L'ASCOLTO, LA FORMAZIONE E LE PROPOSTE
Obiettivo Generale	Incrementare l'attenzione verso le problematiche sociali
Obiettivo Specifico	Migliorare la qualità della vita dei meno giovani prestando attenzione sia agli interventi di assistenza personale che alle attività di socializzazione e ricreative all'interno di centri di aggregazione sociale.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura II : SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE
Responsabile	Dott.ssa Lucia Errico
Numero	S2-2018-E
Titolo	LA TUTELA DELLA FAMIGLIA E DEI MINORI
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Lucia Errico
Linea Programmatica	MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI VITA DEI SOGGETTI FRAGILI ATTRAVERSO INTERVENTI INTEGRATI CHE COINVOLGANO I VARI ATTORI CHE OPERANO NEL CAMPO SOCIO-SANITARIO (ASL, SCUOLA, ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE, ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, FONDAZIONI) E PREVENIRE IL DISAGIO GIOVANILE ATTRAVERSO L'ASCOLTO, LA FORMAZIONE E LE PROPOSTE
Obiettivo Generale	Incrementare l'attenzione verso le problematiche sociali
Obiettivo Specifico	Promuovere la tutela della famiglia e dei minori attraverso interventi mirati di formazione e informazione coinvolgendo tutti i soggetti interessati;
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura II : SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE
Responsabile	Dott.ssa Lucia Errico
Numero	S2-2018-F
Titolo	LA TUTELA DEI MINORI DISAGIATI
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Lucia Errico
Linea Programmatica	MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI VITA DEI SOGGETTI FRAGILI ATTRAVERSO INTERVENTI INTEGRATI CHE COINVOLGANO I VARI ATTORI CHE OPERANO NEL CAMPO SOCIO-SANITARIO (ASL, SCUOLA, ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE, ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, FONDAZIONI) E PREVENIRE IL DISAGIO GIOVANILE ATTRAVERSO L'ASCOLTO, LA FORMAZIONE E LE PROPOSTE
Obiettivo Generale	Incrementare l'attenzione verso le problematiche sociali
Obiettivo Specifico	Sostenere i minori in situazione di disagio sociale o psichico attraverso progetti specifici e mirati orientati alla prevenzione e attraverso l'istituzione di centri di recupero scolastico.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura II : SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE
Responsabile	Dott.ssa Lucia Errico
Numero	S2-2018-G
Titolo	SOSTENERE LA TUTELA DELLE FAMIGLIE
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Lucia Errico
Linea Programmatica	MIGLIORARE LE CONDIZIONI DI VITA DEI SOGGETTI FRAGILI ATTRAVERSO INTERVENTI INTEGRATI CHE COINVOLGANO I VARI ATTORI CHE OPERANO NEL CAMPO SOCIO-SANITARIO (ASL, SCUOLA, ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE, ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, FONDAZIONI) E PREVENIRE IL DISAGIO GIOVANILE ATTRAVERSO L'ASCOLTO, LA FORMAZIONE E LE PROPOSTE:
Obiettivo Generale	Incrementare l'attenzione verso le problematiche sociali
Obiettivo Specifico	Promuovere la formazione e l'informazione delle famiglie, sostenendo progetti individualizzati orientati alla tutela, anche favorendo la collaborazione con le associazioni del territorio.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura II : SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE
Responsabile	Dott.ssa Lucia Errico
Numero	S2-2018-H
Titolo	L'INFORMATIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Lucia Errico
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO:
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Graduale informatizzazione di tutti i flussi documentali e degli archivi al fine di sistematizzare l'attività di registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti e dei flussi documentali, procedendo ad una graduale eliminazione di fascicoli cartacei.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti comunali

Centro responsabilità	Struttura II : SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE
Responsabile	Dott.ssa Lucia Errico
Numero	S2-2018-I
Titolo	L'introduzione della firma digitale
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Lucia Errico
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Incentivare l'implementazione della firma digitale affinchè divenga un diffuso strumento operativo finalizzato alla celere gestione dei flussi documentali.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti ufficio

Centro responsabilità	Struttura II : SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE
Responsabile	Dott.ssa Lucia Errico
Numero	S2-2018-L
Titolo	Modulistica al pubblico
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Lucia Errico
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	Programmare le attività di ogni struttura in modo da aumentare la trasparenza e l'efficienza, anche attraverso politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, con particolare attenzione alla ricerca di finanziamenti e contributi
Obiettivo Specifico	Aggiornare tutta la modulistica rivolta al pubblico inserendo fra i dati dei richiedenti anche l'indirizzo di posta elettronica semplice del richiedente, se posseduto.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti ufficio

Centro responsabilità	Struttura II : SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE
Responsabile	Dott.ssa Lucia Errico
Numero	S2-2018-M
Titolo	Modulistica al pubblico
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Lucia Errico
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	Programmare le attività di ogni struttura in modo da aumentare la trasparenza e l'efficienza, anche attraverso politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, con particolare attenzione alla ricerca di finanziamenti e contributi
Obiettivo Specifico	Semplificare la conservazione dei documenti e renderne più agevole e veloce la ricerca procedendo con la graduale digitalizzazione dei documenti di settore, anche al fine di ridurre la tempistica nella gestione e nel rilascio di certificati richiesti dai cittadini, migliorando nel contempo il rapporto tra cittadini e istituzione.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

STRUTTURA III

Centro responsabilità	Struttura III: SEGRETERIA –RISORSE UMANE-ECOLOGIA- AMBIENTE-CONTRATTI
Responsabile	Dott. Flavio Massimiliano Lecciso
Numero	S3-2018-A
Titolo	Aggiornamento Regolamento degli uffici e dei servizi
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Francesca Morleo- Dott.ssa Lucia Sanasi
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Aggiornare il regolamento degli uffici e dei servizi dando organicità alla relativa disciplina, adeguandola alle vigenti disposizioni normative ed al modello organizzativo prescelto, rendendolo uno strumento di lavoro aggiornato ed efficace.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti comunali

Centro responsabilità	Struttura III: SEGRETERIA –RISORSE UMANE-ECOLOGIA- AMBIENTE-CONTRATTI
Responsabile	Dott. Flavio Massimiliano Lecciso
Numero	S3-2018-B
Titolo	Modulistica al pubblico
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Francesca Morleo- Dott.ssa lucia Sanasi
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Velocizzare la fase di calcolo delle retribuzioni mensili riducendo i tempi di liquidazione degli stessi prevedendo l'ottimizzazione di un software adeguato allo scopo, anche internalizzando la fase di liquidazione evitando così che la relativa competenza venga demandata ai servizi finanziari, nel limite delle risorse finanziarie strumentali e di risorse umane che saranno rese disponibili.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti ufficio

Centro responsabilità	Struttura III:: SEGRETERIA –RISORSE UMANE-ECOLOGIA- AMBIENTE-CONTRATTI
Responsabile	Dott. Flavio Massimiliano Lecciso
Numero	S3-2018-C
Titolo	Informatizzazione dei flussi documentali
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Francesca Morleo- Dott.ssa Lucia sanasi- Sig. Giuseppe Tateo
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Graduale informatizzazione di tutti i flussi documentali e degli archivi al fine di sistematizzare l'attività di registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti e dei flussi documentali, procedendo ad una graduale eliminazione di fascicoli cartacei. Ci si propone dunque di eseguire ordinariamente l'attività di scansione di tutti i documenti su supporto cartaceo: l'attuazione di tale obiettivo consentirà di visionare ed eseguire ricerche di documenti scansionati eliminando gradualmente il cartaceo.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti comunali

Centro responsabilità	Struttura III:: SEGRETERIA –RISORSE UMANE-ECOLOGIA- AMBIENTE-CONTRATTI
Responsabile	Dott. Flavio Massimiliano Lecciso
Numero	S3-2018-D
Titolo	Informatizzazione dei flussi documentali
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Francesca Morleo- Dott.ssa Lucia sanasi- Sig. Anania Lamarina D'amico
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Raggiungere un maggior grado di diffusione e comunicazione e condivisione delle competenze dei vari uffici della struttura e fra i dipendenti, al fine di una maggiore interscambiabilità, anche in previsione degli imminenti pensionamenti che genereranno una ulteriore carenza di personale nella struttura.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti comunali

Centro responsabilità	Struttura III:: SEGRETERIA –RISORSE UMANE-ECOLOGIA- AMBIENTE-CONTRATTI
Responsabile	Dott. Flavio Massimiliano Lecciso
Numero	S3-2018-E
Titolo	L'introduzione della firma digitale
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Francesca Morleo- Dott.ssa Lucia sanasi
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Incentivare l'implementazione della firma digitale nella struttura affinchè divenga un diffuso strumento operativo finalizzato alla celere gestione dei flussi documentali.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti comunali

Centro responsabilità	Struttura III:: SEGRETERIA –RISORSE UMANE-ECOLOGIA- AMBIENTE-CONTRATTI
Responsabile	Dott. Flavio Massimiliano Lecciso
Numero	S3-2018-F
Titolo	Anticipare tempi di rilascio delle autorizzazioni ambientali
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Francesca Morleo- Dott.ssa Lucia sanasi-
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Anticipare tempi di rilascio delle autorizzazioni ambientali di competenza ai sensi della Delib. G.C. 156 rispetto ai limiti previsti per legge garantendo il rispetto degli impegni e delle scadenze esistenti nella struttura.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti comunali e cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura III:: SEGRETERIA –RISORSE UMANE-ECOLOGIA- AMBIENTE-CONTRATTI
Responsabile	Dott. Flavio Massimiliano Lecciso
Numero	S3-2018-G
Titolo	Comunicazione informatizzata con l'utenza
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Francesca Morleo- Dott.ssa Lucia Sanasi - Sig. Lamarina D'amico Anania
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Incentivare la comunicazione telematica con l'utenza garantendo la risoluzione dei problemi e delle criticità segnalate in tema di ambiente e raccolta dei rifiuti solidi urbani.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti comunali e cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura III:: SEGRETERIA –RISORSE UMANE-ECOLOGIA- AMBIENTE-CONTRATTI
Responsabile	Dott. Flavio Massimiliano Lecciso
Numero	S3-2018-H
Titolo	
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Francesca Morleo- Dott.ssa Lucia Sanasi- Sig. Lamarina D'amico Anania
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Controllo informatico dei conferimenti dei rifiuti, attivando un sistema di controllo informatico, capillare e operativo in remoto, sui conferimenti dei rifiuti su tutte le utenze registrate.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti comunali e cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura III:: SEGRETERIA –RISORSE UMANE-ECOLOGIA- AMBIENTE-CONTRATTI
Responsabile	Dott. Flavio Massimiliano Lecciso
Numero	S3-2018-I
Titolo	Realizzazione bonifiche
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Francesca Morleo- Dott.ssa Lucia Sanasi- Sig. Lamarina D'amico Anania
Linea Programmatica	GESTIRE LE RISORSE DEL TERRITORIO INCENTIVANDO UNO SVILUPPO ECOSOSTENIBILE, VALORIZZANDO LE PECULIARITA' AMBIENTALI E PONENDO AL CENTRO DELLE SCELTE LE ESIGENZE DI VIVIBILITA' DEL CITTADINO
Obiettivo Generale	PROMUOVERE E MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA VITA
Obiettivo Specifico	Attuare l'iter di bonifica delle aree di C. da Mariano, di concerto con tutti i soggetti interessati anche intercettando finanziamenti comunitari e/o regionali e/o nazionali.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti comunali e cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura III:: SEGRETERIA –RISORSE UMANE-ECOLOGIA- AMBIENTE-CONTRATTI
Responsabile	Dott. Flavio Massimiliano Lecciso
Numero	S3-2018-L
Titolo	Incremento raccolta differenziata e utilizzo ccr
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Francesca Morleo - Dott.ssa Lucia Sanasi - Sig. Lamarina D'amico Anania
Linea Programmatica	GESTIRE LE RISORSE DEL TERRITORIO INCENTIVANDO UNO SVILUPPO ECOSOSTENIBILE, VALORIZZANDO LE PECULIARITA' AMBIENTALI E PONENDO AL CENTRO DELLE SCELTE LE ESIGENZE DI VIVIBILITA' DEL CITTADINO
Obiettivo Generale	PROMUOVERE E MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA VITA
Obiettivo Specifico	Attraverso un percorso graduale e condiviso con i soggetti a diverso titolo interessati si intende incrementare la percentuale di raccolta differenziata portandola all'80% dei rifiuti prodotti in città entro il 2019. Attraverso incentivi anche economici, pur sempre nei limiti delle risorse disponibili, si intende incentivare l'utilizzo del ccr e del mezzo mobile comunale.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti comunali e cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura III:: SEGRETERIA –RISORSE UMANE-ECOLOGIA- AMBIENTE-CONTRATTI
Responsabile	Dott. Flavio Massimiliano Lecciso
Numero	S3-2018-M
Titolo	Ambiente e legalità
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Francesca Morleo- Sig. Anania Lamarina D'amico
Linea Programmatica	GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI TRAMITE AZIONI INTEGRATE DI CONTROLLO DEL TERRITORIO, PREVENZIONE E COLLABORAZIONE CON LE FORZE DELL'ORDINE.
Obiettivo Generale	INFONDERE LA CULTURA DEL RISPETTO DELLE REGOLE ANCHE AL FINE DI GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI
Obiettivo Specifico	Realizzare con le istituzioni scolastiche attività didattiche su ambiente e legalità, in collaborazione con la Polizia locale e il servizio ambiente, finalizzate a contrastare l'inciviltà urbana e al richiamo dei cittadini nei casi di mancato rispetto delle norme di polizia urbana, in tema ambientale e di raccolta rifiuti in maniera differenziata.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Istituti scolastici

Centro responsabilità	Struttura III:: SEGRETERIA –RISORSE UMANE-ECOLOGIA- AMBIENTE-CONTRATTI
Responsabile	Dott. Flavio Massimiliano Lecciso
Numero	S3-2018-N
Titolo	Modulistica al pubblico
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Francesca Morleo- Sig. Anania Lamarina D'amico
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	Programmare le attività di ogni struttura in modo da aumentare la trasparenza e l'efficienza, anche attraverso politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, con particolare attenzione alla ricerca di finanziamenti e contributi
Obiettivo Specifico	Aggiornare tutta la modulistica rivolta al pubblico inserendo fra i dati dei richiedenti anche l'indirizzo di posta elettronica semplice del richiedente, se posseduto.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti ufficio

Centro responsabilità	Struttura III:: SEGRETERIA –RISORSE UMANE-ECOLOGIA- AMBIENTE-CONTRATTI
Responsabile	Dott. Flavio Massimiliano Lecciso
Numero	S3-2018-P
Titolo	Modulistica al pubblico
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Francesca Morleo- Sig. Anania Lamarina D'amico
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	Programmare le attività di ogni struttura in modo da aumentare la trasparenza e l'efficienza, anche attraverso politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, con particolare attenzione alla ricerca di finanziamenti e contributi
Obiettivo Specifico	Semplificare la conservazione dei documenti e renderne più agevole e veloce la ricerca procedendo con la graduale digitalizzazione dei documenti di settore, anche al fine di ridurre la tempistica nella gestione e nel rilascio di certificati richiesti dai cittadini, migliorando nel contempo il rapporto tra cittadini e istituzione.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura III:: SEGRETERIA –RISORSE UMANE-ECOLOGIA- AMBIENTE-CONTRATTI
Responsabile	Dott. Flavio Massimiliano Lecciso
Numero	S3-2018-Q
Titolo	Contrasto all'abbandono dei RSU
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Francesca Morleo- Sig. Anania Lamarina D'amico - Dott.ssa Lucia Sanasi
Linea Programmatica	GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI TRAMITE AZIONI INTEGRATE DI CONTROLLO DEL TERRITORIO, PREVENZIONE E COLLABORAZIONE CON LE FORZE DELL'ORDINE.
Obiettivo Generale	INFONDERE LA CULTURA DEL RISPETTO DELLE REGOLE ANCHE AL FINE DI GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI
Obiettivo Specifico	Prevenire i fenomeni di abbandono illecito dei rifiuti solidi urbani.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

STRUTTURA IV

Centro responsabilità	Struttura IV: SERVIZI FINANZIARI-FISCALITA' LOCALE- PATRIMONIO
Responsabile	Responsabile servizi finanziari
Numero	S4-2018-A
Titolo	Programmazione delle attività dell'ufficio
Responsabile Procedimento	Responsabile servizi finanziari
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Programmare l'attività dell'ufficio ragioneria al fine di accelerare i tempi di regolarizzazione delle entrate e di emissione dei mandati di pagamento, compatibilmente con i tempi richiesti dalle varie procedure di controllo e dai vincoli di finanza pubblica. L'obiettivo può essere misurato sulla base di un report del responsabile di struttura che mette in evidenza i tempi medi di regolarizzazione prima e dopo.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti ufficio- Fornitori Ente

Centro responsabilità	Struttura IV: SERVIZI FINANZIARI-FISCALITA' LOCALE-PATRIMONIO
Responsabile	Responsabile servizi finanziari
Numero	S4-2018-B
Titolo	Gestione del patrimonio immobiliare
Responsabile Procedimento	Responsabile servizi finanziari
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Ricognizione del patrimonio immobiliare esistente e creazione di proposte per una efficace messa a reddito dello stesso.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti ufficio

Centro responsabilità	Struttura IV: SERVIZI FINANZIARI- FISCALITA' LOCALE- PATRIMONIO
Responsabile	Responsabile servizi finanziari
Numero	S4-2018-C
Titolo	incremento incassi
Responsabile Procedimento	Responsabile servizi finanziari
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	accertamento imu, tasi e tari a sostegno del bilancio Comunale attraverso la ricognizione di tutti coloro che svolgono attività tale da far emergere il sommerso e sfuggire alle dovute tasse.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura IV: SERVIZI FINANZIARI-FISCALITA' LOCALE- PATRIMONIO
Responsabile	Responsabile servizi finanziari
Numero	S4-2018-D
Titolo	L'introduzione della firma digitale
Responsabile Procedimento	Responsabile servizi finanziari
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Incentivare l'implementazione della firma digitale in tutti i settori del personale affinchè divenga un diffuso strumento operativo finalizzato alla celere gestione dei flussi documentali.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti comunali

Centro responsabilità	Struttura IV: SERVIZI FINANZIARI-PATRIMONIO-FISCALITA' LOCALE
Responsabile	Responsabile servizi finanziari
Numero	S4-2018-E
Titolo	Informatizzazione dei flussi documentali
Responsabile Procedimento	Responsabile servizi finanziari
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Graduale informatizzazione di tutti i flussi documentali e degli archivi al fine di sistematizzare l'attività di registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti e dei flussi documentali, procedendo ad una graduale eliminazione di fascicoli cartacei. Ci si propone dunque di eseguire ordinariamente l'attività di scansione di tutti i documenti su supporto cartaceo: l'attuazione di tale obiettivo consentirà di visionare ed eseguire ricerche di documenti scansionati eliminando gradualmente il cartaceo.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti comunali

Centro responsabilità	Struttura IV: SERVIZI FINANZIARI-PATRIMONIO-FISCALITA' LOCALE
Responsabile	Responsabile servizi finanziari
Numero	S4-2018-F
Titolo	Modulistica al pubblico
Responsabile Procedimento	Responsabile servizi finanziari
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	Programmare le attività di ogni struttura in modo da aumentare la trasparenza e l'efficienza, anche attraverso politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, con particolare attenzione alla ricerca di finanziamenti e contributi
Obiettivo Specifico	Aggiornare tutta la modulistica rivolta al pubblico inserendo fra i dati dei richiedenti anche l'indirizzo di posta elettronica semplice del richiedente, se posseduto.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti ufficio

Centro responsabilità	Struttura IV: SERVIZI FINANZIARI-PATRIMONIO-FISCALITA' LOCALE
Responsabile	Responsabile servizi finanziari
Numero	S4-2018-G
Titolo	Modulistica al pubblico
Responsabile Procedimento	Responsabile servizi finanziari
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	Programmare le attività di ogni struttura in modo da aumentare la trasparenza e l'efficienza, anche attraverso politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, con particolare attenzione alla ricerca di finanziamenti e contributi
Obiettivo Specifico	Semplificare la conservazione dei documenti e renderne più agevole e veloce la ricerca procedendo con la graduale digitalizzazione dei documenti di settore, anche al fine di ridurre la tempistica nella gestione e nel rilascio di certificati richiesti dai cittadini, migliorando nel contempo il rapporto tra cittadini e istituzione.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

STRUTTURA V

Centro responsabilità	Struttura V:LAVORI PUBBLICI-CIMITERO
Responsabile	Arch. Salvatore Madaghiele
Numero	S5-2018-A
Titolo	Interventi di ripristino
Responsabile Procedimento	Arch. Salvatore Madaghiele
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	RIPRISTINO MANTO STRADALE-BUCHE STRADALI - INTERVENTI DI RIPRISTINO - ADEMPIMENTI ENTRO 20 GG DALLA SEGNALAZIONE O DAL RISCONTRO DELL'UFFICIO DI PM COMPATIBILMENTE CON LE RISORSE STRUMENTALI ED ECONOMICHE DISPONIBILI.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura V: LAVORI PUBBLICI-CIMITERO
Responsabile	Arch. Salvatore Madaghiele
Numero	S5-2018-B
Titolo	L'introduzione della firma digitale
Responsabile Procedimento	Arch. Salvatore Madaghiele
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Incentivare l'implementazione della firma digitale affinchè divenga un diffuso strumento operativo finalizzato alla celere gestione dei flussi documentali.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti comunali

Centro responsabilità	Struttura V: LAVORI PUBBLICI - CIMITERO
Responsabile	Arch. Madaghiele Salvatore
Numero	S5-2018-C
Titolo	Informatizzazione dei flussi documentali
Responsabile Procedimento	Arch. Madaghiele Salvatore
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Graduale informatizzazione di tutti i flussi documentali e degli archivi al fine di sistematizzare l'attività di registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti e dei flussi documentali, procedendo ad una graduale eliminazione di fascicoli cartacei. Ci si propone dunque di eseguire ordinariamente l'attività di scansione di tutti i documenti su supporto cartaceo: l'attuazione di tale obiettivo consentirà di visionare ed eseguire ricerche di documenti scansionati eliminando gradualmente il cartaceo.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti comunali

Centro responsabilità	Struttura V: LAVORI PUBBLICI - CIMITERO
Responsabile	Arch. Madaghiele Salvatore
Numero	S5-2018-D
Titolo	Modulistica al pubblico
Responsabile Procedimento	Arch. Madaghiele Salvatore
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	Programmare le attività di ogni struttura in modo da aumentare la trasparenza e l'efficienza, anche attraverso politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, con particolare attenzione alla ricerca di finanziamenti e contributi
Obiettivo Specifico	Aggiornare tutta la modulistica rivolta al pubblico inserendo fra i dati dei richiedenti anche l'indirizzo di posta elettronica semplice del richiedente, se posseduto.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti ufficio

Centro responsabilità	Struttura V: LAVORI PUBBLICI - CIMITERO
Responsabile	Arch. Madaghiele Salvatore
Numero	S5-2018-E
Titolo	Modulistica al pubblico
Responsabile Procedimento	Arch. Madaghiele Salvatore
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	Programmare le attività di ogni struttura in modo da aumentare la trasparenza e l'efficienza, anche attraverso politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, con particolare attenzione alla ricerca di finanziamenti e contributi
Obiettivo Specifico	Semplificare la conservazione dei documenti e renderne più agevole e veloce la ricerca procedendo con la graduale digitalizzazione dei documenti di settore, anche al fine di ridurre la tempistica nella gestione e nel rilascio di certificati richiesti dai cittadini, migliorando nel contempo il rapporto tra cittadini e istituzione.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

STRUTTURA VI

Centro responsabilità	Struttura VI: URBANISTICA-GESTIONE DEL TERRITORIO-SUAP
Responsabile	Arch. Giuseppe Muri
Numero	S6-2018-A
Titolo	Programmazione delle attività dell'ufficio
Responsabile Procedimento	Arch. Giuseppe Muri
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza del Settore interessato (SCIA, permessi a costruire) con particolare riguardo agli obiettivi di celerità (rispetto delle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia(conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza), riducendo quindi i tempi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica e attestazioni di conformità urbanistica
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti- Professionisti

Centro responsabilità	Struttura VI: URBANISTICA-GESTIONE DEL TERRITORIO-SUAP
Responsabile	Arch. Giuseppe Muri
Numero	S6-2018-B
Titolo	Supporto e collaborazione con l'ufficio tributi
Responsabile Procedimento	Arch. Giuseppe Muri
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Attività di supporto e collaborazione con il servizio tributi per le verifiche e gli accertamenti connessi alla definizione del valore delle aree edificabili ai fini dell'imposizione tributaria dell'Ente mediante un utilizzo efficace ed efficiente del SIT già in possesso dell'Ente . Emissione relazioni di determinazione del valore delle aree edificabili in esito a istanze del contribuente.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti e dipendenti interni

Centro responsabilità	Struttura VI: URBANISTICA-GESTIONE DEL TERRITORIO-SUAP
Responsabile	Arch. Giuseppe Muri
Numero	S6-2018-C
Titolo	Pianificazione del territorio
Responsabile Procedimento	Arch.Giuseppe Muri
Linea Programmatica	GESTIRE LE RISORSE DEL TERRITORIO INCENTIVANDO UNO SVILUPPO ECOSOSTENIBILE, VALORIZZANDO LE PECULIARITA' AMBIENTALI E PONENDO AL CENTRO DELLE SCELTE LE ESIGENZE DI VIVIBILITA' DEL CITTADINO
Obiettivo Generale	Promuovere e migliorare "la qualità della vita"
Obiettivo Specifico	Pianificare e gestire il territorio ponendo al centro la qualità del progetto ingegneristico, premiando i progetti maggiormente efficienti dal punto di vista energetico anche mediante una idonea regolamentazione di incentivazione.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti ufficio

Centro responsabilità	Struttura VI: URBANISTICA-GESTIONE DEL TERRITORIO-SUAP
Responsabile	Arch. Giuseppe Muri
Numero	S6-2018-D
Titolo	Ottimizzazione infrastrutture
Responsabile Procedimento	Arch. Giuseppe Muri
Linea Programmatica	GESTIRE LE RISORSE DEL TERRITORIO INCENTIVANDO UNO SVILUPPO ECOSOSTENIBILE, VALORIZZANDO LE PECULIARITA' AMBIENTALI E PONENDO AL CENTRO DELLE SCELTE LE ESIGENZE DI VIVIBILITA' DEL CITTADINO
Obiettivo Generale	Promuovere e migliorare la qualità della vita
Obiettivo Specifico	Ottimizzare il sistema delle infrastrutture della Zona PIP e ottimizzare le infrastrutture per le aree mercatali .
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura VI: URBANISTICA-GESTIONE DEL TERRITORIO-SUAP
Responsabile	Arch. Giuseppe Muri
Numero	S6-2018-E
Titolo	Procedimenti istruttori SUAP
Responsabile Procedimento	Arch. Giuseppe Muri
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Riduzione dei tempi di istruttoria delle pratiche presentate al SUAP, incentivando la telematizzazione delle pratiche concernenti le attività produttive, migliorando i livelli di interconnessione telematica con l'utenza.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti- Attività produttive

Centro responsabilità	Struttura VI: URBANISTICA-GESTIONE DEL TERRITORIO-SUAP
Responsabile	Arch. Giuseppe Muri
Numero	S6-2018-F
Titolo	Attività di raccordo tra il SUAP e gli altri uffici comunali
Responsabile Procedimento	Arch. Giuseppe Muri
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Favorire un miglioramento delle attività di raccordo informatico fra il SUAP e gli uffici comunali di volta in volta chiamati ad intervenire nel procedimento unico per il rilascio di pareri o nulla osta di propria pertinenza.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti e dipendenti comunali

Centro responsabilità	Struttura VI:URBANISTICA-GESTIONE DEL TERRITORIO-SUAP
Responsabile	Arch. Giuseppe Muri
Numero	S6-2018-G
Titolo	Informatizzazione dei flussi documentali
Responsabile Procedimento	Arch.Giuseppe Muri
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Graduale informatizzazione di tutti i flussi documentali e degli archivi al fine di sistematizzare l'attività di registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti e dei flussi documentali, procedendo ad una graduale eliminazione di fascicoli cartacei. Ci si propone dunque di eseguire ordinariamente l'attività di scansione di tutti i documenti su supporto cartaceo: l'attuazione di tale obiettivo consentirà di visionare ed eseguire ricerche di documenti scansionati eliminando gradualmente il cartaceo.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti comunali

Centro responsabilità	Struttura VI: URBANISTICA-GESTIONE DEL TERRITORIO-SUAP
Responsabile	Arch. Giuseppe Muri
Numero	S6-2018-H
Titolo	L'introduzione della firma digitale
Responsabile Procedimento	Arch. Giuseppe Muri
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Incentivare l'implementazione della firma digitale affinchè divenga un diffuso strumento operativo finalizzato alla celere gestione dei flussi documentali.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti comunali

Centro responsabilità	Struttura VI: URBANISTICA-GESTIONE DEL TERRITORIO-SUAP
Responsabile	Arch. Giuseppe Muri
Numero	S6-2018-I
Titolo	Anticipazione dei tempi di rilascio dei certificati richiesti dall'utenza
Responsabile Procedimento	Arch. Giuseppe Muri
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Gestione delle certificazioni edilizie:rilascio delle certificazioni richieste in anticipo rispetto ai termini previsti per legge), dal deposito della richiesta al protocollo; il termine potrà essere prorogato una sola volta, entro 15 gg., per richiesta di integrazioni che dovranno pervenire entro 10 gg;
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura VI: URBANISTICA-GESTIONE DEL TERRITORIO-SUAP
Responsabile	Arch. Giuseppe Muri
Numero	S6-2018-L
Titolo	Modulistica al pubblico
Responsabile Procedimento	Arch. Giuseppe Muri
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	Programmare le attività di ogni struttura in modo da aumentare la trasparenza e l'efficienza, anche attraverso politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, con particolare attenzione alla ricerca di finanziamenti e contributi
Obiettivo Specifico	Aggiornare tutta la modulistica rivolta al pubblico inserendo fra i dati dei richiedenti anche l'indirizzo di posta elettronica semplice del richiedente, se posseduto.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti ufficio

Centro responsabilità	Struttura VI: URBANISTICA-GESTIONE DEL TERRITORIO-SUAP
Responsabile	Arch. Giuseppe Muri
Numero	S6-2018-M
Titolo	Modulistica al pubblico
Responsabile Procedimento	Arch. Giuseppe Muri
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	Programmare le attività di ogni struttura in modo da aumentare la trasparenza e l'efficienza, anche attraverso politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, con particolare attenzione alla ricerca di finanziamenti e contributi
Obiettivo Specifico	Semplificare la conservazione dei documenti e renderne più agevole e veloce la ricerca procedendo con la graduale digitalizzazione dei documenti di settore, anche al fine di ridurre la tempistica nella gestione e nel rilascio di certificati richiesti dai cittadini, migliorando nel contempo il rapporto tra cittadini e istituzione.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura VI: URBANISTICA-GESTIONE DEL TERRITORIO-SUAP
Responsabile	Arch. Giuseppe Muri
Numero	S6-2018-N
Titolo	Contrasto all'abusivismo edilizio
Responsabile Procedimento	Arch. Giuseppe Muri
Linea Programmatica	GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI TRAMITE AZIONI INTEGRATE DI CONTROLLO DEL TERRITORIO, PREVENZIONE E COLLABORAZIONE CON LE FORZE DELL'ORDINE.
Obiettivo Generale	INFONDERE LA CULTURA DEL RISPETTO DELLE REGOLE ANCHE AL FINE DI GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI
Obiettivo Specifico	Prevenire e sanzionare i fenomeni di abusivismo edilizio.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

STRUTTURA VII

Centro responsabilità	Struttura VII: SERVIZI CULTURALI-BIBLIOTECA-MUSEI-SPORT
Responsabile	Dott. Piergiorgio Galiano
Numero	S7-2018-A
Titolo	Il ruolo della biblioteca comunale
Responsabile Procedimento	Dott. Piergiorgio Galiano - Dott.ssa Rubino Margherita- Sign. Carrino Giovanna
Linea Programmatica	VALORIZZARE LA CULTURA E LO SPORT NELLE DIVERSE FORME DI ESPRESSIONE, PROMUOVENDO LA COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA, LE FAMIGLIE, LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, FACENDO SI CHE SIANO OCCASIONE DI APPRENDIMENTO, FORMAZIONE E SOCIALIZZAZIONE PER TUTTE LE ETA'; PROMUOVERE IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DEI SERVIZI SCOLASTICI:
Obiettivo Generale	PROMUOVERE LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE DEL NOSTRO TERRITORIO
Obiettivo Specifico	Potenziare il ruolo della biblioteca comunale, anche a seguito dell'approvazione del progetto della biblioteca di comunità, come centro di riferimento per la vita culturale del paese e come punto di ritrovo e di aggregazione;
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura VII: SERVIZI CULTURALI-BIBLIOTECA-MUSEI-SPORT
Responsabile	Dott. Piergiorgio Galiano
Numero	S7-2018-B
Titolo	Valorizzazione del patrimonio archeologico
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Rubino Margherita- Sign. Carrino Giovanna
Linea Programmatica	VALORIZZARE LA CULTURA E LO SPORT NELLE DIVERSE FORME DI ESPRESSIONE, PROMUOVENDO LA COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA, LE FAMIGLIE, LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, FACENDO SI CHE SIANO OCCASIONE DI APPRENDIMENTO, FORMAZIONE E SOCIALIZZAZIONE PER TUTTE LE ETA'; PROMUOVERE IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DEI SERVIZI SCOLASTICI
Obiettivo Generale	PROMUOVERE LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE DEL NOSTRO TERRITORIO
Obiettivo Specifico	Valorizzare le iniziative sul recupero, valorizzazione ed utilizzo del patrimonio archeologico locale.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti e dipendenti interni

Centro responsabilità	Struttura VII: SERVIZI CULTURALI-BIBLIOTECA-MUSEI-SPORT
Responsabile	Dott. Piergiorgio Galiano
Numero	S7-2018-C
Titolo	Salvaguardia delle tradizioni popolari
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Rubino Margherita- Sign. Carrino Giovanna- Sig. Tauro Francesco
Linea Programmatica	VALORIZZARE LA CULTURA E LO SPORT NELLE DIVERSE FORME DI ESPRESSIONE, PROMUOVENDO LA COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA, LE FAMIGLIE, LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, FACENDO SI CHE SIANO OCCASIONE DI APPRENDIMENTO, FORMAZIONE E SOCIALIZZAZIONE PER TUTTE LE ETA'; PROMUOVERE IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DEI SERVIZI SCOLASTICI
Obiettivo Generale	PROMUOVERE LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE DEL NOSTRO TERRITORIO
Obiettivo Specifico	Salvaguardare e tramandare le tradizioni popolari in collaborazione con le associazioni locali, promuovendo le feste popolari e di paese
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti ufficio

Centro responsabilità	Struttura VII: SERVIZI CULTURALI-BIBLIOTECA-MUSEI-SPORT
Responsabile	Dott. Piergiorgio Galiano
Numero	S7-2018-D
Titolo	La valorizzazione dell'associazionismo e del volontariato
Responsabile Procedimento	Dott.essa Rubino Margherita- Sign. Carrino Giovanna
Linea Programmatica	VALORIZZARE LA CULTURA E LO SPORT NELLE DIVERSE FORME DI ESPRESSIONE, PROMUOVENDO LA COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA, LE FAMIGLIE, LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, FACENDO SI CHE SIANO OCCASIONE DI APPRENDIMENTO, FORMAZIONE E SOCIALIZZAZIONE PER TUTTE LE ETA'; PROMUOVERE IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DEI SERVIZI SCOLASTICI
Obiettivo Generale	PROMUOVERE LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE DEL NOSTRO TERRITORIO
Obiettivo Specifico	Rideterminare e/o attivare convenzioni con le associazioni di volontariato per valorizzare l'associazionismo e il volontariato no profit
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura VII: SERVIZI CULTURALI-BIBLIOTECA-MUSEI-SPORT
Responsabile	Dott. Piergiorgio Galiano
Numero	S7-2018-E
Titolo	Eventi culturali
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Rubino Margherita- Sign. Carrino Giovanna- Sig. Tauro Francesco
Linea Programmatica	VALORIZZARE LA CULTURA E LO SPORT NELLE DIVERSE FORME DI ESPRESSIONE, PROMUOVENDO LA COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA, LE FAMIGLIE, LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, FACENDO SI CHE SIANO OCCASIONE DI APPRENDIMENTO, FORMAZIONE E SOCIALIZZAZIONE PER TUTTE LE ETA'; PROMUOVERE IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DEI SERVIZI SCOLASTICI
Obiettivo Generale	PROMUOVERE LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE DEL NOSTRO TERRITORIO
Obiettivo Specifico	Promuovere l'organizzazione di manifestazioni ed eventi culturali rivolti ai giovani e alle famiglie.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura VII: SERVIZI CULTURALI-BIBLIOTECA-MUSEI-SPORT
Responsabile	Dott. Piergiorgio Galiano
Numero	S7-2018-F
Titolo	Attività didattiche su ambiente e legalità
Responsabile Procedimento	Dott. ssa Rubino Margherita
Linea Programmatica	VALORIZZARE LA CULTURA E LO SPORT NELLE DIVERSE FORME DI ESPRESSIONE, PROMUOVENDO LA COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA, LE FAMIGLIE, LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, FACENDO SI CHE SIANO OCCASIONE DI APPRENDIMENTO, FORMAZIONE E SOCIALIZZAZIONE PER TUTTE LE ETA'; PROMUOVERE IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DEI SERVIZI SCOLASTICI
Obiettivo Generale	PROMUOVERE LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE DEL NOSTRO TERRITORIO
Obiettivo Specifico	Realizzare con le istituzioni scolastiche attività didattiche su ambiente e legalità, in collaborazione con la Polizia locale e il servizio ambiente, finalizzate a contrastare l'inciviltà urbana e al richiamo dei cittadini nei casi di mancato rispetto delle norme di polizia urbana, in tema ambientale e di raccolta rifiuti in maniera differenziata.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Istituti scolastici

Centro responsabilità	Struttura VII: SERVIZI CULTURALI-BIBLIOTECA-MUSEI-SPORT
Responsabile	Dott. Piergiorgio Galiano
Numero	S7-2018-G
Titolo	Giovani e sport
Responsabile Procedimento	Dott. Piergiorgio Galiano
Linea Programmatica	VALORIZZARE LA CULTURA E LO SPORT NELLE DIVERSE FORME DI ESPRESSIONE, PROMUOVENDO LA COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA, LE FAMIGLIE, LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, FACENDO SI CHE SIANO OCCASIONE DI APPRENDIMENTO, FORMAZIONE E SOCIALIZZAZIONE PER TUTTE LE ETA'; PROMUOVERE IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DEI SERVIZI SCOLASTICI
Obiettivo Generale	PROMUOVERE LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE DEL NOSTRO TERRITORIO
Obiettivo Specifico	Favorire la costituzione di gruppi sportivi e avvicinare i giovani allo sport
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura VII: SERVIZI CULTURALI-BIBLIOTECA-MUSEI-SPORT
Responsabile	Dott. Piergiorgio Galiano
Numero	S7-2018-H
Titolo	La valorizzazione del polo museale
Responsabile Procedimento	Dott.ssa Rubino Margherita- Sign Carrino Giovanna- Sig. Tauro Francesco
Linea Programmatica	VALORIZZARE LA CULTURA E LO SPORT NELLE DIVERSE FORME DI ESPRESSIONE, PROMUOVENDO LA COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA, LE FAMIGLIE, LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, FACENDO SI CHE SIANO OCCASIONE DI APPRENDIMENTO, FORMAZIONE E SOCIALIZZAZIONE PER TUTTE LE ETA'; PROMUOVERE IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DEI SERVIZI SCOLASTICI
Obiettivo Generale	PROMUOVERE LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE DEL NOSTRO TERRITORIO
Obiettivo Specifico	Incentivare la promozione di visite guidate presso il polo museale di nuova costituzione prevedendo le aperture domenicali e festive.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura VII: SERVIZI CULTURALI-BIBLIOTECA-MUSEI-SPORT
Responsabile	Dott. Piergiorgio Galiano
Numero	S7-2018-I
Titolo	Partecipazione al sistema delle biblioteche provinciali
Responsabile Procedimento	Dott. Piergiorgio Galiano
Linea Programmatica	VALORIZZARE LA CULTURA E LO SPORT NELLE DIVERSE FORME DI ESPRESSIONE, PROMUOVENDO LA COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA, LE FAMIGLIE, LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, FACENDO SI CHE SIANO OCCASIONE DI APPRENDIMENTO, FORMAZIONE E SOCIALIZZAZIONE PER TUTTE LE ETA'; PROMUOVERE IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DEI SERVIZI SCOLASTICI
Obiettivo Generale	PROMUOVERE LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE DEL NOSTRO TERRITORIO
Obiettivo Specifico	Valorizzare la partecipazione al sistema delle biblioteche provinciali
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura VII:SERVIZI CULTURALI-BIBLIOTECA-MUSEI-SPORT
Responsabile	Dott. Piergiorgio Galiano
Numero	S7-2018-J
Titolo	Informatizzazione dei flussi documentali
Responsabile Procedimento	Dott.Piergiorgio Galiano
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Graduale informatizzazione di tutti i flussi documentali e degli archivi al fine di sistematizzare l'attività di registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti e dei flussi documentali, procedendo ad una graduale eliminazione di fascicoli cartacei. Ci si propone dunque di eseguire ordinariamente l'attività di scansione di tutti i documenti su supporto cartaceo: l'attuazione di tale obiettivo consentirà di visionare ed eseguire ricerche di documenti scansionati eliminando gradualmente il cartaceo.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti comunali

Centro responsabilità	Struttura VII: SERVIZI CULTURALI-BIBLIOTECA-MUSEI-SPORT
Responsabile	Dott. Piergiorgio Galiano
Numero	S7-2018- K
Titolo	L'introduzione della firma digitale
Responsabile Procedimento	Dott. Piergiorgio Galiano
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Incentivare l'implementazione della firma digitale affinchè divenga un diffuso strumento operativo finalizzato alla celere gestione dei flussi documentali.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti comunali

STRUTTURA VIII

Centro responsabilità	Struttura VIII:POLIZIA LOCALE
Responsabile	Responsabile struttura VIII
Numero	S8-2018-A
Titolo	Ambiente e legalità
Responsabile Procedimento	Responsabile struttura VIII
Linea Programmatica	GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI TRAMITE AZIONI INTEGRATE DI CONTROLLO DEL TERRITORIO, PREVENZIONE E COLLABORAZIONE CON LE FORZE DELL'ORDINE.
Obiettivo Generale	INFONDERE LA CULTURA DEL RISPETTO DELLE REGOLE ANCHE AL FINE DI GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI
Obiettivo Specifico	Realizzare con le istituzioni scolastiche attività didattiche su ambiente e legalità, in collaborazione con la Polizia locale e il servizio ambiente, finalizzate a contrastare l'inciviltà urbana e al richiamo dei cittadini nei casi di mancato rispetto delle norme di polizia urbana, in tema ambientale e di raccolta rifiuti in maniera differenziata.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Istituti scolastici

Centro responsabilità	Struttura VIII: POLIZIA LOCALE
Responsabile	Responsabile struttura VIII
Numero	S8-2018-B
Titolo	Contrasto alla violazione delle regole del codice della strada
Responsabile Procedimento	Responsabile struttura VIII
Linea Programmatica	GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI TRAMITE AZIONI INTEGRATE DI CONTROLLO DEL TERRITORIO, PREVENZIONE E COLLABORAZIONE CON LE FORZE DELL'ORDINE.
Obiettivo Generale	INFONDERE LA CULTURA DEL RISPETTO DELLE REGOLE ANCHE AL FINE DI GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI
Obiettivo Specifico	Contrastare i fenomeni di violazione delle regole sulla viabilità: velocità eccessiva, guida in stato di ebbrezza, generiche violazioni del codice della strada.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti e dipendenti interni

Centro responsabilità	Struttura VIII: POLIZIA LOCALE
Responsabile	Responsabile Struttura VIII
Numero	S8-2018-C
Titolo	Contrasto all'abusivismo edilizio e all'abbandono dei RSU
Responsabile Procedimento	Responsabile Struttura VIII
Linea Programmatica	GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI TRAMITE AZIONI INTEGRATE DI CONTROLLO DEL TERRITORIO, PREVENZIONE E COLLABORAZIONE CON LE FORZE DELL'ORDINE.
Obiettivo Generale	INFONDERE LA CULTURA DEL RISPETTO DELLE REGOLE ANCHE AL FINE DI GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI
Obiettivo Specifico	Prevenire e sanzionare i fenomeni di abusivismo edilizio e di abbandono illecito dei rifiuti solidi urbani.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura VIII: POLIZIA LOCALE
Responsabile	Responsabile struttura VIII
Numero	S8-2018-D
Titolo	Garantire la regolarità delle autorizzazioni rilasciate per il commercio itinerante
Responsabile Procedimento	Responsabile struttura VIII
Linea Programmatica	GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI TRAMITE AZIONI INTEGRATE DI CONTROLLO DEL TERRITORIO, PREVENZIONE E COLLABORAZIONE CON LE FORZE DELL'ORDINE.
Obiettivo Generale	INFONDERE LA CULTURA DEL RISPETTO DELLE REGOLE ANCHE AL FINE DI GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI
Obiettivo Specifico	Ricognizione della regolarita' delle autorizzazioni rilasciate per il commercio itinerante attraverso la verifica di possesso dei requisiti, anche prevedendo eventuali sospensioni o revoche in caso di loro mancanza.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

Centro responsabilità	Struttura VIII: POLIZIA LOCALE
Responsabile	Responsabile struttura VIII
Numero	S8-2018-E
Titolo	Informatizzazione dei flussi documentali
Responsabile Procedimento	Responsabile struttura VIII
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Graduale informatizzazione di tutti i flussi documentali e degli archivi al fine di sistematizzare l'attività di registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti e dei flussi documentali, procedendo ad una graduale eliminazione di fascicoli cartacei. Ci si propone dunque di eseguire ordinariamente l'attività di scansione di tutti i documenti su supporto cartaceo: l'attuazione di tale obiettivo consentirà di visionare ed eseguire ricerche di documenti scansionati eliminando gradualmente il cartaceo.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti comunali

Centro responsabilità	Struttura VIII: POLIZIA LOCALE
Responsabile	Responsabile struttura VIII
Numero	S8-2018-F
Titolo	L'introduzione della firma digitale
Responsabile Procedimento	Responsabile struttura VIII
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Incentivare l'implementazione della firma digitale in tutti i settori del personale affinchè divenga un diffuso strumento operativo finalizzato alla celere gestione dei flussi documentali.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti comunali

Centro responsabilità	Struttura VIII: POLIZIA LOCALE
Responsabile	Responsabile struttura VIII
Numero	S8-2018-G
Titolo	Incentivare la mobilità dolce
Responsabile Procedimento	Responsabile struttura VIII
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Sensibilizzare e incentivare il ricorso alla mobilità dolce, con particolare attenzione al percorso casa-scuola-casa, potenziando il progetto "Annibale" in collaborazione con la Struttura III.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti comunali

Centro responsabilità	Struttura VIII: POLIZIA LOCALE
Responsabile	Responsabile struttura VIII
Numero	S8-2018-H
Titolo	Interfacciarsi con tutti i corpi di polizia della provincia
Responsabile Procedimento	Responsabile struttura VIII
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	GARANTIRE LA TRASPARENZA E L'EFFICIENZA DELL'OPERATO AMMINISTRATIVO RENDENDOLO COMPRENSIBILE E FACILMENTE FRUIBILE ALLA CITTADINANZA
Obiettivo Specifico	Interfacciarsi con altri corpi di polizia della provincia con lo scopo di una maggiore fruibilità per informazioni e raggiungimento degli obiettivi.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti comunali

Centro responsabilità	Struttura VIII: POLIZIA LOCALE
Responsabile	Responsabile struttura VIII
Numero	S8-2018-I
Titolo	Modulistica al pubblico
Responsabile Procedimento	Responsabile struttura VIII
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	Programmare le attività di ogni struttura in modo da aumentare la trasparenza e l'efficienza, anche attraverso politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, con particolare attenzione alla ricerca di finanziamenti e contributi
Obiettivo Specifico	Aggiornare tutta la modulistica rivolta al pubblico inserendo fra i dati dei richiedenti anche l'indirizzo di posta elettronica semplice del richiedente, se posseduto.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Dipendenti ufficio

Centro responsabilità	Struttura VIII: POLIZIA LOCALE
Responsabile	Responsabile struttura VIII
Numero	S8-2018-L
Titolo	Modulistica al pubblico
Responsabile Procedimento	Responsabile struttura VIII
Linea Programmatica	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E LA CONOSCENZA DELL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE, PROMUOVENDO NEL CONTEMPO IL MIGLIORAMENTO CONTINUO NELL'USO DELLE RISORSE E NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
Obiettivo Generale	Programmare le attività di ogni struttura in modo da aumentare la trasparenza e l'efficienza, anche attraverso politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, con particolare attenzione alla ricerca di finanziamenti e contributi
Obiettivo Specifico	Semplificare la conservazione dei documenti e renderne più agevole e veloce la ricerca procedendo con la graduale digitalizzazione dei documenti di settore, anche al fine di ridurre la tempistica nella gestione e nel rilascio di certificati richiesti dai cittadini, migliorando nel contempo il rapporto tra cittadini e istituzione.
Complessità/priorità/Rilevanza del Progetto	
Stakeholders	Cittadini residenti

FASE ATTIVITÀ TEMPI

FASE	ATTIVITÀ	TEMPI
1	Adozione del presente documento contenente gli obiettivi che possono essere attribuiti anche prima del PEG , ovvero quelli trasversali di: • Prevenzione corruzione • Controlli interni • Trasparenza	In concomitanza e coerenza con l'adozione del Piano Anticorruzione e con il Programma 2018-2020 della Trasparenza
2	Adozione del "Piano performance" con assegnazione degli obiettivi di performance collegati alle risorse assegnate a Bilancio e PEG in concomitanza e coerenza con l'adozione dei PEG	In concomitanza e coerenza con l'adozione del PEG
3	I responsabili di settore traducono gli obiettivi assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.	Da conseguire entro l'anno solare
4	Monitoraggio intermedio	Lungo tutto l'anno di esercizio, ed almeno uno formale a settembre
5	Redazione della Relazione sulla Performance	In concomitanza e coerenza con la consuntivazione dei PEG

Il presente Piano persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

Conclusioni - La gestione della Perfomance e le ipotesi di miglioramento

La redazione del Piano della Performance 2018-2020 del Comune di Latiano è il risultato di un articolato processo che ha visto con il coinvolgimento diretto della direzione politica ed amministrativa.

In merito a ciò, per addivenire alla coerenza del Piano con gli strumenti di programmazione economico/finanziari già previsti per Legge e con la Relazione Previsionale e Programmatica, per il triennio 2018-2020, si lavorerà per riuscire a predisporre contemporaneamente ai PEG il presente Piano della Performance, in modo da avere un quadro strategico coerente alle risorse effettivamente a disposizione dell'Ente.

In conclusione si può, in ogni caso, tracciare un bilancio positivo della esperienza di redazione del Piano della Performance, che continua a costituire, non solo un adempimento formale di Legge, ma un'occasione di riflessione e crescita sul concetto di programmazione e sull'approccio strategico, che troppo spesso e con facilità, vengono relegati dagli Enti Pubblici alla sola predisposizione del bilancio di previsione.

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE 2018-2020

PREMESSA

Con Decreto Sindacale n. 27 in data 01/07/2015 il Comune di Latiano nominava il Dott. Andrea Potenza quale unico Organismo Indipendente di Valutazione.

Dopo i primi due anni di applicazione si sono riscontrate alcune criticità derivanti dall'applicazione pratica della metodologia alle peculiarità organizzative del Comune e, pertanto, è stata formulata la seguente rimodulazione di alcuni parametri al fine di rendere una valutazione quanto più corretta e rispondente alla realtà dell'Ente.

Nelle pagine seguenti si è voluto usare un linguaggio semplice ed accessibile a tutti e si è voluto spiegare nel dettaglio ogni fase e della valutazione per consentire, non solo agli "addetti ai lavori", una immediata comprensione, anche attraverso l'uso di tabelle esemplificative. In questa ottica, a partire dalla presente premessa, si sono consapevolmente omesse parti dottrinali e/o giurisprudenziali per arrivare alla formulazione di uno "strumento di lavoro" pratico e concreto. Criteri e parametri utilizzati scaturiscono, oltre che dalla normativa appena richiamata, dallo studio e approfondimento costante della disciplina.

Il Comune di Latiano per la sua dimensione è privo di figure dirigenziali e conseguentemente la direzione degli uffici è assegnata ai Responsabili di Posizione Organizzativa i quali, sono valutati al fine dell'indennità di posizione e di risultato secondo indicatori derivati dall'applicazione dei CCNNLL vigenti in materia.

L'articolo 19, comma 3 del decreto Brunetta lega l'indennità di risultato ad una graduatoria delle valutazioni individuali sulla base dei livelli di performance attribuiti e valutabili secondo il sistema di valutazione di cui al Titolo II del decreto stesso.

Il richiamo va, in particolare, all'art.9 con il quale sono espressamente indicati gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale che giova riprendere:

- Indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- Raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- Alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

"*In pratica, il sistema di valutazione delle prestazioni dei dirigenti, dovrebbe consistere nell'utilizzo combinato di una logica di definizione degli obiettivi (MBO) con una logica di individuazione delle capacità ed abilità (SKILLS) che costituiscono le competenze necessarie e di qualità che il Comune richiederebbe ai propri dirigenti e quadri."(Adriano Ippolito)*

La metodologia di valutazione che segue si basa, pertanto, sulla misurazione delle due componenti MBO e SKILLS suddivisa nelle seguenti fasi:

1. VALUTAZIONE COMPONENTE MBO (Managment by objectives) - **Valore massimo attribuibile** 60 punti.

- Individuazione ed assegnazione degli obiettivi (Soggetto responsabile: Giunta comunale).
- Pesatura degli obiettivi (Soggetto Responsabile: OIV e P.O.).
- Individuazione Indicatori e target (Soggetto Responsabile: OIV e P.O.).
- Attribuzione della % di raggiungimento in base ai risultati raggiunti (Soggetto responsabile: OIV).

2. VALUTAZIONE COMPONENTE SKILLS - **Valore massimo attribuibile** 40 punti**.**

- Individuazione delle macro-aree (Soggetto responsabile: OIV):

a) capacità di gestione del personale con particolare riferimento alla capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata attraverso una significativa differenziazione di giudizi;

b) capacità professionali e supporto all'Ente;

c) capacità migliorare l'azione amministrativa e promuovere l'innovazione.

- Attribuzione dei punteggi in base ai dati raccolti secondo Tabella D (Soggetto responsabile: OIV).

3. VALUTAZIONE COMPLESSIVA FINALE

- Valutazione complessiva finale si ottiene combinando i risultati conseguiti nella componente MBO e quelli della componente SKILLS e si conclude con l'elaborazione di una graduatoria di merito.
- Eventuale considerazione di ulteriori fattori che concorrono alla valutazione (Soggetto responsabile: OIV).
- Comunicazione alle P.O. per eventuali osservazioni (Soggetto responsabile: OIV)
- Proposta di valutazione alla giunta comunale (Soggetto responsabile: OIV).

4. ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO (Soggetto responsabile: Giunta comunale)

1. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA GESTIONE DEGLI OBIETTIVI (MBO) L'OIV, in base agli obiettivi individuati ed assegnati ad ogni P.O. dalla Giunta comunale, ne effettua per ognuno la pesatura in base alla seguente tabella:

TABELLA A

Fattori	Punti		
	3	2	1
Rilevanza	**Strategicità alta**	**Media**	**Bassa**
Articolazione	**Molto articolato**	**Media**	**Sintetico**
Contenuto	**Altamente specifico**	**Chiaro, ben descritto**	**Generico, poco descritto**
Tempi di attuazione	**Definiti in tutte le fasi**	**Definiti solo nella fasi principali**	**Poco definiti**
Fattibilità	**Obiettivo di sviluppo**	**Obiettivo di miglioramento**	**Obiettivo di Processo o ordinario**

La pesatura viene effettuata in contraddittorio con il Responsabile di P.O.

Assegnato il peso ad ogni obiettivo, a conclusione del periodo di valutazione (sulla base degli indicatori e della documentazione ritenuta utile alla valutazione) l'OIV esprime un giudizio sulla % di raggiungimento secondo la seguente tabella:

TABELLA B

% di raggiungimento	Descrizione
0 – 30	non raggiunto
31 – 60	raggiunto parzialmente
61 – 90	raggiunto sufficientemente
91 - 100	raggiunto in maniera superiore alle attese

Attribuito ad ogni obiettivo il peso e la % di raggiungimento il punteggio attribuito ad ogni P.O. verrà calcolato secondo la seguente tabella:

TABELLA C

N.	Obiettivi anno 20XX	Peso	% di raggiungimento	Risultato	Vt max	Punti
		Somma dei fattori (Tab. A - max 15)	Attribuita dall'OIV (max 100)	Peso X % di raggiungimento	N. Obiettivi X 15	Proporzione tra Risultato e Vt max in 60esimi
1	**Obiettivo 1**					
2	**Obiettivo 2**					
3	**Obiettivo 3**					
			Totale			

Il <u>Peso</u> di ogni obiettivo si ottiene sommando i valori attribuiti ad ogni fattore dell'obiettivo stesso sulla base della Tabella A.

La <u>percentuale di raggiungimento</u> di ogni singolo obiettivo è attribuita dall'OIV sulla base dei dati degli indicatori, della documentazione prodotta e/o dei colloqui con le P.O.

Il <u>Risultato</u> di ogni obiettivo è ottenuto moltiplicando il valore del Peso (max 15) per la percentuale di raggiungimento (max 100).

Il <u>Totale</u> è la somma dei singoli risultati di ogni obiettivo.

Il <u>Vt max</u> (Valore teorico massimo) si ottiene il numero degli obiettivi per il valore teorico massimo raggiungibile da ogni obiettivo (15).

I <u>Punti</u> da attribuire ad ogni P.O. per la valutazione del MBO (il cui valore massimo è 60) sono attribuiti in base alla seguente proporzione:

Totale : X = Vt max : 60.

Quindi, X = (Totale x 60) / Vt max

2. <u>VALUTAZIONE DELLE SKILLS:</u> La valutazione della prestazione e del comportamento avviene attraverso la valutazione di una serie di fattori ed espressa in punti secondo la seguente tabella:

TABELLA D

N.	Definizione	N.	Azione da valutare	Indicatore	Max	*Range*	Modalità di rilevazione
1	Capacità di gestione del personale.	1.1	Valutare i dipendenti secondo la regola della "distribuzione forzata"	**Significativa differenziazione nei giudizi espressi nella valutazione del personale.**	5	**se su 10 dipendenti se ci sono 10 giudici diversi, 5 punti - se tutti i giudizi sono uguali, 0 punti.**	**Schede di valutazione del personale dipendente.**
		1.2	Sviluppare il lavoro di squadra	**Attribuzione formale di deleghe o funzioni + numero di riunioni.**	3	**Se con ci sono deleghe, 0 punti - Se ci sono deleghe formali, 2 punti - Deleghe + riunioni, 3 punti**	**Elenco deleghe e carichi di lavoro assegnati ed elencazione riunioni con il personale (verbali).**
		1.3	Sviluppare le competenze dei collaboratori	**Attivazione corsi di formazione e/o aggiornamento.**	2	**nessun corso, 0 punti - da 1 a tre corsi, 1 punto - più di 3 corsi, 2 punti**	**Elenco corsi attivati per materia e per dipendente.**
		1.4	Accrescere la leadership e l'autorevolezza nell'esercizio del ruolo	**Gestione dei rapporti con i dipendenti e organizzazione del lavoro.**	5	**0 punti, scarso - 1 punto, mediocre - 2 punti, sufficiente - 3 punti, discreto - 4 punti, buono - 5 punti, ottimo**	**Questionario a cura dell'OIV da sottoporre ad un campione o a tutti dipendenti di cat D, C e B del Settore.**
2	Capacità professionali e supporto all'Ente.	2.1	Aumentare le competenze e professionalità	**Livello di competenza e professionalità dimostrata.**	5	**0 punti, scarso - 1 punto, mediocre - 2 punti, sufficiente - 3 punti, discreto - 4 punti, buono - 5 punti, ottimo**	**Questionario a cura dell' OIV da sottoporre Segretario Gen.re.**
		2.2	Supportare gli Amministratori	**Disponibilità e celerità dimostrata nei confronti degli organi politici dell'Ente.**	5	**0 punti, scarso - 1 punto, mediocre - 2 punti, sufficiente - 3 punti, discreto - 4 punti, buono - 5 punti, ottimo**	**Questionario a cura dell'OIV da sottoporre a Sindaco/Assessore.**

		2.3	Collaborare con l'OIV	**Accuratezza, completezza e tempi delle risposte agli adempimenti indicati dall'OIV.**	5	**0 punti, scarso - 1 punto, mediocre - 2 punti, sufficiente - 3 punti, discreto - 4 punti, buono - 5 punti, ottimo**	**Elementi desunti dai report, relazioni e colloqui con l'OIV.**
3	Capacità di migliorare l'azione amministrativa e promuovere l'innovazione.	3.1	Incrementare l'efficacia - Innovazione nei servizi erogati	**Attivazione di nuovi servizi o, nell'ambito di quelli già esistenti, attivazione di nuovi strumenti (es. informatici).**	5	**Nessun nuovo servizio e nessun miglioramento, 0 punti - Attivazione nuovo servizio 2 - Miglioramento degli esistenti, 2 punto - Entrambe, 5 punti.**	**Relazione che specifichi quali sono stati i nuovi servizi attivati o gli strumenti adottati per migliorare quelli esistenti.**
		3.2	Incrementare l'Efficienza - Introduzione di strumenti manageriali e di controllo	**Attivazione di procedure di analisi di *customer satisfaction*, controllo interno di gestione di settore.**	5	**Nessuna procedura attivata, 0 punti - Attivazione procedure *Customer,* 2 punti - Attivazione procedure di Controllo, 2 punti - Attivazione di entrambe 5 punti.**	**Relazione con accurata descrizione di quali strumenti sono stati introdotti con allegati report a dimostrazione dei risultati conseguiti.**
					40		

3. VALUTAZIONE FINALE COMPLESSIVA INDIVIDUALE

La valutazione finale scaturisce dalla combinazione tra la valutazione del grado MBO, cui sono attribuiti punti 60/100, e la valutazione del grado delle SKILLS, cui sono attributi massimo punti 40. In base ai punteggi finali attribuiti l'OIV redige le singole schede di valutazione ed un prospetto riepilogativo finale.

Le schede di valutazione sono trasmesse ad ogni P.O. che ha 5 giorni per far pervenire eventuali osservazioni. L'OIV potrà prenderne atto o invitare la P.O. ad un colloquio in cui definire in contraddittorio la valutazione finale. Decorso il termine di 5 giorni le schede si intenderanno approvate.

L'OIV, al termine di questa fase, trasmette alla Giunta comunale i risultati finali.

4. ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO

La Giunta comunale, in applicazione del comma 2 e 3 dell'art. 19 del decreto "Brunetta" attribuirà la retribuzione di risultato secondo la seguente tabella:

TABELLA E

Percentuali	Fascia di merito	Retribuzione Risultato
25%	Alta	50%
50%	Intermedia	50%
25%	Bassa	0%

In caso di parità di punteggio nella graduatoria che permette o meno l'accesso alla fascia di merito accede alla fascia il responsabile P.O. titolare della posizione col peso più alto.

N.B.: Il D.Lgs. 141 dell'01/08/2011 all'art.6 recita così:

"*La differenziazione retributiva in fasce prevista dagli articoli 19, commi 2 e 3, e 31, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre2009, n.150, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009. Ai fini*

previsti dalle citate disposizioni, nelle more dei predetti rinnovi contrattuali, possono essere utilizzate le eventuali economie aggiuntive destinate all'erogazione dei premi dall'articolo 16, comma 5, del decreto-legge 6 luglio 2011, n.98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111. Fino alla data di emanazione dei decreti di cui all'articolo 19, comma 6-quater, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, come introdotto dall'articolo 1 del presente decreto, per gli enti locali i contratti stipulati in base a previsioni legislative, statutarie e regolamentari, nel rispetto delle limitazioni finanziarie sulla spesa del personale e sull'utilizzo dei contratti di lavoro a tempo determinato, che hanno superato i contingenti di cui all'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 ed in essere al 9 marzo 2011, possono essere mantenuti fino alla loro scadenza, fermo restando la valutabilità della conformità dei contratti stessi e degli incarichi ad ogni altra disposizione normativa."

Pertanto, alla luce della disposizione legislativa intervenuta la differenziazione retributiva in fasce si applicherà a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella vigente, nel mentre permangono valide le percentuali di erogazione dell'indennità di risultato previgenti che di seguito si riportano:

TABELLA F

La misura della retribuzione di risultato è direttamente proporzionale al punteggio, valutato in centesimi, risultante dalla valutazione oggetto della presente procedura, secondo i valori minimi e massimi di seguito riportati:

PUNTEGGIO	INDENNITA' DI RISULTATO
0	0 % RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
100	25% DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

1. LA PESATURA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

TABELLA G

PESATURA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA					
PARAMETRI	MOLTIPLICATORE	Variabili di valutazione	PUNTI		
PARAMETRO 1 - Tipo di servizio	15	1.a unità organizzativa di line	0,2		
		1.b unità organizzativa di staff	0,4		
		1.c unità di line con funzioni di staff	0,6		
		1.d ruolo di coordinamento generale	1		
PARAMETRO 2 – Interazione	15	2.a media interazione con altri uffici dell'Ente	0,25		
		2.b elevata interazione con altri uffici dell'Ente	0,5		
		2.c media interazione con soggetti esterni	0,25		
		2.d elevata interazione con soggetti esterni	0,5		
PARAMETRO 3 – Tipologia dei procedimenti più frequenti in %	15	4.a procedimenti semplici	0,5		
		4.b procedimenti medio-complessi	0,75		
		4.c procedimenti complessi	1		
PARAMETRO 4 – Collaborazione offerta da figure di supporto	15	5.a n. di UFFICI previsti in pianta organica	Rapporto 5.a\5.b	<= 0,2	0,25
				>= 0,3 <=0,5	0,5
		5.b n. complessivo dipendenti di cat. A, B, C e D		>=0,6 <=1	0,75
				>1	1

PARAMETRO 5 – Categorie di personale assegnato	30	Cat. A (da 1 a 2 dipendenti = 0,1; da 3 a 5 = 0,2; >5 = 0,3)	
		Cat. B (1 dipendente = 0,1; da 2 a 4 = 0,20; >4 = 0,3)	
		Cat. C (1 dipendente = 0,1; da 2 a 3 = 0,25; >3 = 0,3)	
		Cat. D (>1 dipendente = 0,1)	
PARAMETRO 6 – Budget assegnato	10	7.a fino al 50% entrate correnti rispetto al totale	0,25
		7.b più del 50% entrate correnti rispetto al totale	0,5
		7.c fino al 50% spese correnti rispetto al totale	0,25
		7.d più del 50% spese correnti rispetto al totale	0,5

6. LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il comma 2 dell'art.9 del Dlgs.150/2009 recita:

La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 7 e collegate:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Ne consegue che la valutazione della performance individuale del personale dipendente è operata attraverso indicatori connessi al raggiungimento degli obiettivi unitamente ad indicatori delle competenze e comportamenti.

Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

I parametri e i pesi delle schede di valutazione mutano in base alla categoria di appartenenza. Le schede relative alle categorie più elevate contengono parametri più complessi rispetto alle categorie inferiori, nonché un numero superiore di parametri.

Qui di seguito si riportano le schede di valutazione analitiche distinte per categoria:

SCHEDA DI VALUTAZIONE CAT. A			
Parametri	Descrizione Estesa Valutazione	Peso	Punteggio (0-10)
Flessibilità	**Capacità di adattamento ai cambiamenti che alterano il contesto lavorativo – disponibilità alla flessibilità di orario.**	5	
Qualità e precisione della prestazione individuale	**Capacità di svolgere le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi assegnati.**	4	

Carico di lavoro in relazione alle competenze attribuite	**Entità delle attività e dei compiti che il dipendente è chiamato a svolgere ordinariamente e straordinariamente.**	3	
Strategia/MBO	**Apporto al raggiungimento degli obiettivi strategici e/o di gestione corrente assegnati dal dirigente/P.O.**	2	

SCHEDA DI VALUTAZIONE CAT. B			
Parametri	Descrizione Estesa Valutazione	Peso	**Punteggio (0-10)**
Flessibilità	**Capacità di adattamento ai cambiamenti che alterano il contesto lavorativo – disponibilità alla flessibilità di orario ed a fronteggiare le emergenze.**	5	
Qualità e precisione della prestazione individuale	**Capacità di svolgere le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi assegnati e delle scadenze.**	5	
Carico di lavoro in relazione alle competenze attribuite	**Entità e complessità delle attività e dei compiti che il dipendente è chiamato a svolgere ordinariamente e straordinariamente.**	3	
Motivazione personale e senso di responsabilità in relazione ai compiti affidati	**Senso dell'incentivazione personale a svolgere al meglio i compiti assegnati e consapevolezza delle funzioni e delle attività richieste in relazione alle proprie attribuzioni.**	4	
Apporto personale specifico	**Capacità di relazionarsi con l'utenza sia interna che esterna.**	5	
Aggiornamento	**Aggiornamento professionale (se organizzato dall'ente).**	2	
strategia/MBO	**Apporto al raggiungimento degli obiettivi strategici e/o di gestione corrente.**	3	
SCHEDA DI VALUTAZIONE CAT. C			
Parametri	Descrizione Estesa Valutazione	Peso	Punteggio (0-10)
Flessibilità	**Capacità di adattamento ai cambiamenti che alterano il contesto lavorativo.**	4	
Qualità e precisione della prestazione individuale	**Capacità di svolgere le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi assegnati e delle scadenze.**	5	
Coinvolgimento nei processi lavorativi	**Presenza, intervento e disponibilità.**	4	
Motivazione personale e senso di responsabilità in relazione ai compiti affidati	**Senso dell'incentivazione personale a svolgere al meglio i compiti assegnati e consapevolezza delle funzioni e delle attività richieste in relazione alle proprie attribuzioni.**	4	
Capacità di relazioni interne ed esterne	**Attitudine a rapportarsi in modo competente e corretto con i superiori, con i colleghi e con i**	5	

	cittadini.		
Autonomia	**Grado di autonomia nei compiti assegnati.**	3	
Aggiornamento	**Aggiornamento professionale (se organizzato dall'ente).**	2	
Strategia/MBO	**Apporto al raggiungimento degli obiettivi strategici e/o di gestione corrente.**	4	

SCHEDA DI VALUTAZIONE CAT. D			
Parametri	Descrizione Estesa Valutazione	Peso	Punteggio (0-10)
Flessibilità	**Capacità di adattamento ai cambiamenti che alterano il contesto lavorativo.**	4	
Qualità e precisione della prestazione individuale	**Capacità di svolgere le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi assegnati e delle scadenze.**	3	
Coinvolgimento nei processi lavorativi	**Presenza, intervento e disponibilità.**	5	
Motivazione personale e senso di responsabilità in relazione ai compiti affidati	**Senso dell'incentivazione personale a svolgere al meglio i compiti assegnati e consapevolezza delle funzioni e delle attività richieste in relazione alle proprie attribuzioni.**	4	
Capacità di relazioni interne ed esterne	**Attitudine a rapportarsi in modo competente e corretto con i superiori, con i colleghi e con i cittadini.**	5	
Autonomia	**Grado di autonomia nei compiti assegnati.**	3	
Problem solving	**Attitudine al *problem solving.***	4	
Aggiornamento	**Aggiornamento professionale (se organizzato dall'ente).**	3	
Strategia/MBO	**Apporto al raggiungimento degli obiettivi strategici e/o di gestione corrente.**	5	

SCHEDA DI VALUTAZIONE CAT. D con alta professionalità			
Parametri	Descrizione Estesa Valutazione	Peso	Punteggio (0-10)
Flessibilità	**Capacità di adattamento ai cambiamenti che alterano il contesto lavorativo.**	3	

Qualità e precisione della prestazione individuale	**Capacità di svolgere le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi assegnati e delle scadenze.**	3	
Coinvolgimento nei processi lavorativi	**Presenza, intervento e disponibilità.**	4	
Motivazione personale e senso di responsabilità in relazione ai compiti affidati	**Senso dell'incentivazione personale a svolgere al meglio i compiti assegnati e consapevolezza delle funzioni e delle attività richieste in relazione alle proprie attribuzioni.**	4	
Capacità di relazioni interne ed esterne	**Attitudine a rapportarsi in modo competente e corretto con i superiori, con i colleghi e con i cittadini.**	5	
Autonomia	**Grado di autonomia nei compiti assegnati.**	3	
Problem solving	**Attitudine al *problem solving***	4	
Aggiornamento	**Aggiornamento professionale (se organizzato dall'Ente).**	4	
Strategia	**Apporto al raggiungimento degli obiettivi strategici e/o di gestione corrente.**	6	

Esempio di applicazione:

Supponiamo per semplicità che i parametri siano i seguenti:

Qualità e precisione della prestazione individuale - peso 2

Carico di lavoro in relazione alle competenze attribuite - peso 2

Capacità di lavorare per obiettivi - peso 3

Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi - peso 3

Pertanto se i giudizi attribuiti al dipendente sig. ROSSI sono:

Parametro 1 = punti 10 (peso 2)

Parametro 2 = punti 7 (peso 2)

Parametro 3 = punti 5 (peso 3)

Parametro 4 = punti 8 (peso 3)

La valutazione finale del dipendente sarà pari a:

[(10x2) + (7x2) + (5x3) + (8x3)] / 10 = 7,3

Dal D.Lgs 150/2009 si riportano di seguito gli articoli riguardanti il sistema premiante:

Articolo 20

1. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono:

a) il bonus annuale delle eccellenze, di cui all'articolo 21;

b) il premio annuale per l'innovazione, di cui all'articolo 22;

c) le progressioni economiche, di cui all'articolo 23;

d) le progressioni di carriera, di cui all'articolo 24;

e) l'attribuzione di incarichi e responsabilità, di cui all'articolo 25;

f) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale, di cui all'articolo 26.

2. Gli incentivi di cui alle lettere a), b), c), ed e) del comma 1 sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

Articolo 21

Si istituisce (comma 1) il bonus annuale delle eccellenze, il cui ammontare è determinato nei contratti collettivi nazionali (comma 3). Il bonus e destinato a premiare non più del cinque per cento, dei dipendenti e dei dirigenti, fra quanti si sono collocati nella fascia superiore della graduatoria di performance (articolo 19, comma 2). Il bonus viene attribuito entro il

mese di aprile, ma comunque alla conclusione del processo di valutazione riferito all'esercizio precedente, che ne è presupposto logico ineliminabile. Tale termine ha dunque natura ordinatoria.

Il bonus non è cumulabile con gli altri strumenti premiali di cui agli articoli da 22 a 26 (comma 3). Ciò significa che, ove per l'anno precedente il dipendente abbia ricevuto il bonus, a meno di rinunziarvi, non potrà percepire il premio annuale per l'innovazione relativo al medesimo esercizio; non potrà inoltre essergli riconosciuta una progressione economica né di carriera, né l'accesso ai percorsi di alta formazione e crescita professionale di cui all'articolo 26, qualora tali percorsi abbiano natura premiale, conseguano, cioè al riconoscimento e alla valorizzazione del contributo individuale e della professionalità sviluppata dal dipendente (articolo 26, comma 1, alinea) .

Per la estrema latitudine della fattispecie di cui all' articolo 25, dovranno infine essere le Amministrazioni a determinare in quali casi l'attribuzione di incarichi e responsabilità configuri una misura premiale e dunque incompatibile con il bonus, al quale il dipendente ha comunque facoltà di rinunciare

Articolo 22

Il premio annuale per l'innovazione istituito presso tutte le amministrazioni, a valere sulle risorse disponibili per la contrazione integrativa, è di importo individuale pari a quello del bonus di cui all'articolo 21 ed è assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento della valutazione avente un elevato impatto sulla performance organizzativa (vedi articoli 3 e 8) in termini di cambiamento dei servizi offerti o di organizzazione dei processi interni di lavoro. Competente per l'assegnazione è l'Organismo indipendente di cui all'articolo 14 che, a tal fine, valuta comparativamente le candidature presentate dai dirigenti o dai singoli dipendenti o da gruppi di lavoro.

Articolo 23

Con queste disposizioni si intende ancorare strettamente a criteri di selezione per merito l'attribuzione delle progressioni economiche, cosiddette orizzontali, che rappresentano nel pubblico l'equivalente dei "superminimi" del privato. Le progressioni in questione dovranno infatti essere attribuite a una quota limitata di dipendenti sulla base dello sviluppo delle loro competenze professionali e dei risultati della valutazione, individuale e collettiva.

In particolare (comma 3) si stabilisce una priorità nelle progressioni economiche a favore di coloro che si sono collocati nella fascia di merito alta ai sensi dell'articolo 19, comma 2, lettera a), per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive: vale a dire che coloro che difettano di tale requisito potranno essere considerati, ai fini delle progressioni economiche, solo dopo tutti coloro che ne sono in possesso.

Articolo 24

Progressioni di carriera

1. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotto dall'articolo 62 del presente decreto, le amministrazioni pubbliche, a decorrere dal 1° gennaio 2010, coprono i posti disponibili nella dot azione organica attraverso concorsi

pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno e' finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni.

3. La collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a), per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

Articolo 25

Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Le amministrazioni pubbliche favoriscono la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.

2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

Articolo 26

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Le amministrazioni pubbliche riconoscono e valorizzano i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:

a) promuovono l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;

b) favoriscono la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili di ciascuna amministrazione.

Articolo 27

Premio di efficienza

1. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 61 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e dall'articolo 2, commi 33 e 34, della legge 22 dicembre 2008, n. 203, una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni e' destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la

contrattazione stessa.

2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella relazione di performance, validati dall'Organismo di valutazione di cui all'articolo 14 e verificati dal Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

3. Le risorse di cui al comma 1 per le regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e i relativi enti dipendenti, nonché per gli enti locali possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella relazione di performance e validati dal proprio organismo di valutazione.

Le norme su riportate rappresentano una vera e propria inversione di tendenza rispetto al passato e prefigurano un sistema di valutazione ove al vecchio concetto di produttività si sostituisce quello della performance. La norma sottolinea che alla performance dovrà essere destinata una quota prevalente del trattamento accessorio e che tale quota viene distribuita attraverso una graduatoria in tre fasce di merito di cui alla più bassa non è corrisposto alcun trattamento accessorio collegato alla performance, si evita così il pericolo del vecchio trattamento a pioggia.

Nelle more del recepimento e della definizione di tutta la materia nei CCNNLL, che meglio regolamenterà l'istituto della performance come degli altri strumenti del trattamento accessorio, necessita comunque procedere alla individuazione di un sistema di valutazione della performance in coerenza con la metodologia proposta per la valutazione delle P.O. e rimandando sia la quantificazione delle risorse sia la loro distribuzione al momento della contrattazione decentrata.

ALLEGATO 1: Scheda di valutazione annuale

COMUNE di _____		
Settore:		Anno:
Responsabile di P.O:		

MBO						
N.	Obiettivi	Peso	% di raggiun.	Risultato	Vt max	Punti
1	**Obiettivo 1**					
2	**Obiettivo 2**					
3	**Obiettivo 3**					
				Totale		

SKILLS				
N.	Definizione	Azione da valutare	Max	Punti
1	Capacità di gestione del personale.	**Valutare i dipendenti secondo la regola della "distribuzione forzata"**	5	
		Sviluppare il lavoro di squadra	3	
		Sviluppare le competenze dei collaboratori	2	
		Accrescere la leadership e l'autorevolezza nell'esercizio del ruolo	5	
2	Capacità professionali e contributo individuale alla	**Aumentare le competenze e professionalità**	5	

	Performance generale.	**Supportare gli Amministratori**	5	
		Collaborare con l'OIV	5	
3	Capacità di migliorare l'azione amministrativa e promuovere l'innovazione.	**Incrementare l'Efficacia – Innovazione nei servizi erogati**	5	
		Incrementare l'Efficienza - Strumenti manageriali e di controllo	5	
			TOTALE	
VALUTAZIONE FINALE MBO+SKILLS				

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2018-2020

Il Comune di Latiano, in ottemperanza a quanto disposto prima nel D.Lgs 150/09 e ss.mm.ii. e successivamente nel D Lgs. 75/2017, con questo documento si dota di una metodologia per la misurazione della **Performance Organizzativa** dell'Ente. Sulla base delle indicazioni contenute nelle norme e nelle circolari CiVIT, l'Amministrazione ha optato per un modello di misurazione scientifico ed al contempo semplice in fase di applicazione tenuto conto che per la prima volta ci si confronta concretamente con questa tematica.

Per giungere alla misurazione della Performance organizzativa è necessario richiamare alcuni elementi normativi alla base di tale operazione.

Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

1. l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
2. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la 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 di assorbimento delle risorse;
3. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
4. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
5. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
6. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
7. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
8. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Inoltre nella **Delibera n. 89/2010** "**Indirizzi in materia di parametri e modelli di riferimento del Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (articoli 13, comma 6, lett. d) e 30, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)**" la CiVIT dava delle indicazioni precise per indirizzare le Amministrazioni verso la scelta di uno dei modelli di misurazione:

Esempi di modelli di misurazione esistenti

La finalità di questa sezione non è suggerire l'implementazione di uno specifico modello di misurazione ma, attraverso un confronto tra alcuni di essi, indirizzare verso una scelta che rifletta le esigenze specifiche di ogni organizzazione. Si tratta di modelli multidimensionali che hanno trovato sovente applicazione nel settore pubblico anche in Italia. I modelli più diffusi sono:

1. ***Balanced Scorecard*** **(BSC)** – probabilmente più noto, caratterizzato da un forte legame sia tra risultati, processi e risorse, nonché tra obiettivi, indicatori ed azioni;
2. ***Performance Prism*** - meno conosciuto della BSC, ma interessante per la prospettiva incentrata sugli *stakeholder*;
3. ***Common Assessment Framework*** (CAF) - utilizzato anche in alcune pubbliche amministrazioni italiane (principalmente negli enti locali) e ispirato ai sistemi di qualità (EFQM, *European Foundation for Quality Management*), si fonda sull'autovalutazione e utilizza una larga gamma di indicatori.

La differenza principale tra BSC e *Prism* risiede nello sviluppo della strategia, che precede l'identificazione degli indicatori: la BSC si fonda su un paradigma basato sulle risorse, mentre il *Prism* parte da una concezione basata sugli *stakeholder* dell'organizzazione.

A differenza di BSC e *Prism*, che sono primariamente dei Sistemi di misurazione strategici, il CAF è uno strumento di gestione della qualità. Il CAF si fonda sul principio che risultati eccellenti per i diversi *stakeholder* si ottengono attraverso una *leadership* che guidi politiche e strategie, nonché un'efficace gestione di personale, *partnership*, risorse e processi.

1. IL MODELLO CAF

Sulla base delle norme e circolari richiamate ed in considerazione delle dimensioni e caratteristiche strutturali dell'Ente, per misurare la Performance Organizzativa del Comune di Latiano, si è scelto il modello CAF.

1.1 Definizione

Il Common Assessment Framework (CAF – Griglia Comune di Autovalutazione) è uno strumento di Total Quality Management ispirato dal modello di eccellenza EFQM della European Foundation for Quality Management (EFQM) e dal modello Speyer della German University of Administrative Sciences. Il CAF si fonda sul principio che risultati eccellenti relativi alla performance organizzativa, ai cittadini/clienti, al personale, e alla società si ottengono attraverso una leadership che guidi le politiche e le strategie, la gestione del personale, delle partnership, delle risorse e dei processi. Il CAF considera l'organizzazione da diversi punti di vista contemporaneamente secondo l'approccio olistico di analisi delle performance organizzative.

1.2 Origini e sviluppo

Il CAF è il risultato della cooperazione tra i Ministri responsabili delle funzioni pubbliche dell'Unione Europea. E' stato sviluppato sotto l'egida dell' IPSG (Innovative Public Services Group), un gruppo di lavoro di esperti nazionali istituito dai Direttori Generali (DG) delle

funzioni pubbliche allo scopo di promuovere attività di scambio e cooperazione in materia di politiche innovative di modernizzazione del settore pubblico negli Stati Membri. Una versione pilota è stata presentata a maggio 2000 e una prima versione rivista è stata lanciata nel 2002. Su decisione dei DG è stato creato a Maastricht, presso l'EIPA (European Institute of Public Administration), un Centro Risorse CAF (CAF Resource Centre - CAF RC) . In chiave prospettica e strategica, l'EIPA ha indicato il ruolo e gli obiettivi che intende svolgere in qualità di CAF RC.

Insieme al network dei corrispondenti nazionali CAF, assistiti dall'EFQM e dalla Speyer University, il CAF RC ha sostenuto con diverse attività l'implementazione del modello e ne ha valutato l'utilizzazione. Tra il 2000 e il 2005 ca. 900 pubbliche amministrazioni europee hanno utilizzato il CAF per migliorare la loro organizzazione. Persino oltre i confini europei, in Cina, Medio Oriente, Repubblica Domenicana e Brasile, c'è molto interesse per questo strumento. Più di 300 utenti si sono incontrati al Primo Evento Europeo CAF, svoltosi a Roma nel 2003, ed al secondo Evento Europeo CAF, svoltosi a Lussemburgo nel 2005. Due indagini realizzate dall'EIPA nell'ambito di questi eventi hanno fornito informazioni dettagliate sull'uso del CAF in Europa e hanno ispirato la revisione del 2006. L'EIPA sta ulteriormente sviluppando la banca dati CAF, che raccoglie oltre alle applicazioni del modello anche casi di buone pratiche delle amministrazioni di tutta Europa e oltre. Una versione elettronica del CAF sarà presto disponibile per la comunità di utenti. Il sito web del CAF fornisce tutte le informazioni disponibili a livello europeo. Il modello è ora tradotto in 19 lingue. Inoltre, a livello nazionale, alcuni paesi hanno sviluppato iniziative di supporto all'uso del CAF che includono percorsi formativi, strumenti elettronici, opuscoli, eventi e banche dati. Tutte queste attività faranno sì che per il 2010, anno in cui la presidenza sarà tenuta dalla Gran Bretagna, venga raggiunto l'obiettivo di 2000 utenti CAF registrati.

I Ministri responsabili delle funzioni pubbliche dell'UE hanno espresso, l'8 giugno 2005 al termine della presidenza lussemburghese, il loro apprezzamento per il proficuo scambio di idee, esperienze e buone pratiche tra le amministrazioni pubbliche degli Stati Membri nell'ambito del network EPAN (European Public Administration Network) e per lo sviluppo e l'uso di strumenti come il Common Assessment Framework. I Ministri hanno anche chiesto una maggiore integrazione delle attività per la promozione della qualità dei servizi pubblici con l'agenda di Lisbona. La revisione 2006 del CAF ha tenuto conto di tale richiesta.

Concetti e principi alla base del modello

In quanto strumento di Total Quality Management, il CAF aderisce ai concetti fondamentali di eccellenza definiti dall'EFQM: orientamento ai risultati, focalizzazione sul cliente, leadership e fermezza di propositi, gestione per processi e obiettivi, coinvolgimento del personale, miglioramento continuo e innovazione, partnership e responsabilità sociale. Esso mira a migliorare le performance delle organizzazioni pubbliche sulla base di questi concetti.

La gestione pubblica e la qualità nel settore pubblico presentano delle caratteristiche uniche rispetto al settore privato. Esse si basano su delle premesse fondamentali, comuni alla cultura amministrativa e socio politica europea: legittimazione (democratica, parlamentare), il ruolo della legalità e del comportamento etico basato su valori comuni e principi come

apertura, responsabilità, partecipazione, diversità, equità, giustizia sociale, solidarietà, collaborazione e partnership.

Sebbene il CAF si basi principalmente sulla valutazione delle performance gestionali e sull'identificazione degli elementi organizzativi che rendono il miglioramento possibile, contribuire alla buona *governance* rappresenta il suo fine ultimo. Pertanto la valutazione delle performance fa riferimento alle principali caratteristiche di un'organizzazione del settore pubblico quali:

- assunzione di responsabilità e capacità di rendere conto dell'operato;
- rispetto della legalità;
- interazione con il livello politico;
- coinvolgimento dei portatori di interesse e bilanciamento dei diversi bisogni;
- eccellenza nella fornitura dei servizi;
- rapporto corretto qualità/costi;
- raggiungimento degli obiettivi;
- gestione della modernizzazione, innovazione e cambiamento.

1.3 Caratteristiche principali

Usando il CAF un'organizzazione si dota di un potente strumento per avviare un processo di miglioramento continuo. Il CAF fornisce:

- una valutazione basata sulle evidenze a fronte di un insieme di criteri ampiamente condiviso nel settore pubblico a livello europeo;
- un' opportunità per identificare i progressi e i livelli raggiunti;
- un mezzo per raggiungere coerenza d'indirizzo e consenso su ciò che deve essere fatto per migliorare un'organizzazione;
- un collegamento fra i risultati da raggiungere e le relative pratiche o fattori abilitanti;
- un mezzo per creare entusiasmo nel personale coinvolgendolo nel processo di miglioramento;
- un'opportunità per promuovere e condividere le buone pratiche nelle diverse aree di un'organizzazione e fra diverse organizzazioni
- un mezzo per integrare varie iniziative per la qualità nel normale processo organizzativo;
- un mezzo per misurare i progressi nel tempo attraverso autovalutazioni periodiche.

1.4 Il CAF ha quattro scopi principali:

2. **Introdurre** le amministrazioni pubbliche ai principi di TQM e guidarle progressivamente, attraverso l'uso e la comprensione del processo di autovalutazione, dalla sequenza corrente Plan-Do al **ciclo "Plan – Do – Check – Act "** pienamente integrato.

3. **Facilitare** l'autovalutazione di una organizzazione pubblica al fine di ottenere una diagnosi e intraprendere azioni di miglioramento.

4. **Agire** come ponte tra i vari modelli in uso per la gestione della qualità.

5. **Facilitare** il *benchlearning* fra le organizzazioni del settore pubblico.

Diversi elementi sono stati approfonditi a sostegno di questi scopi: la struttura a 9 criteri, i 28 sotto-criteri con gli esempi, gli schemi per la valutazione dei fattori abilitanti e dei risultati, linee guida per l'autovalutazione, le azioni di miglioramento e i progetti di *benchlearning* e un glossario.

2. LA STRUTTURA DEL MODELLO CAF

La struttura a **nove criteri** descrive gli aspetti principali che devono essere presi in considerazione nell'analisi di qualsiasi organizzazione. I Criteri da 1 a 5 si riferiscono ai fattori abilitanti di un' organizzazione. Essi descrivono ciò che l'organizzazione fa e l'approccio utilizzato per conseguire i risultati prefissati. Nei criteri dal 6 al 9 vengono misurati e valutati i risultati ottenuti relativamente ai cittadini/clienti, al personale, alla società e alle performance chiave, attraverso misure di percezione e indicatori di funzionamento. Ciascun criterio è articolato in una serie di sotto-criteri. I **28 sotto-criteri** identificano le principali dimensioni che devono essere considerate quando si valuta un'organizzazione. Essi sono suddivisi in azioni (presenti nelle schede allegate) che ne spiegano il contenuto in dettaglio e suggeriscono le possibili aree da prendere in considerazione per esplorare come l'organizzazione risponda ai requisiti espressi nei sotto-criteri.

Fattori abilitanti			
N.	**Criteri**	**N.**	**Sotto-criteri**
1	**Leadership**	**1.1**	Orientare l'organizzazione, attraverso lo sviluppo di una *mission*, una *vision* e dei valori
		1.2	Sviluppare e implementare un sistema di gestione dell'organizzazione, delle sue performance e del cambiamento
		1.3	Motivare e supportare il personale dell'organizzazione e agire come modello di ruolo
		1.4	Gestire i rapporti con i politici e gli altri portatori di interesse al fine di per assicura la condivisione delle responsabilità
2	**Politiche e strategie**	**2.1**	Raccogliere informazioni relative ai bisogni presenti e futuri dei portatori di interesse
		2.2	Sviluppare, rivedere e aggiornare politiche e strategie in considerazione dei bisogni e delle risorse disponibili
		2.3	Implementare le strategie e le politiche nell'intera organizzazione
		2.4	Pianificare, attuare e rivedere le attività per la modernizzazione e l'innovazione
3	**Personale**	**3.1**	Pianificare, gestire e potenziare le risorse umane in modo trasparente in linea con le politiche e le strategie
		3.2	Identificare, sviluppare ed utilizzare le competenze del personale allineando gli obiettivi individuali a quelli dell'organizzazione
		3.3	Coinvolgere il personale attraverso lo sviluppo del dialogo e dell'*empowerment*.
4	**Partnership e Risorse**	**4.1**	Sviluppare e implementare relazioni con i partner chiave
		4.2	Sviluppare e implementare relazioni con i cittadini/clienti
		4.3	Gestire le risorse finanziarie
		4.4	Gestire le informazioni e la conoscenza

		4.5	Gestire la tecnologia
		4.6	Gestire le infrastrutture
5	**Processi**	**5.1**	Identificare, progettare, gestire e migliorare i processi su base sistematica
		5.2	Sviluppare ed erogare servizi e prodotti orientati al cittadino/cliente
		5.3	Innovare i processi coinvolgendo i cittadini/clienti

Risultati			
N.	**Criteri**	**N.**	**Sotto-criteri**
6	**Risultati orientati al cittadino / cliente**	**6.1**	I risultati della misurazione della soddisfazione del cittadino/cliente
		6.2	Gli indicatori di orientamento al cittadino/cliente
7	**Risultati relativi al personale**	**7.1**	I risultati della misurazione della soddisfazione e della motivazione del personale
		7.2	Gli indicatori di risultato del personale
8	**Risultati relativi alla società**	**8.1**	I risultati sociali percepiti dai portatori di interesse
		8.2	Gli indicatori della performance sociale dell'organizzazione
9	**Risultati relativi alle performance chiave**	**9.1**	I risultati esterni: output e outcome riferiti agli obiettivi
		9.2	I risultati interni

2.1 FATTORI ABILITANTI

I criteri 1-5 riguardano i fattori abilitanti di un'organizzazione. Questi si traducono in ciò che l'organizzazione fa e nell'approccio adottato per raggiungere i risultati desiderati. La valutazione delle attività relative ai fattori abilitanti si deve basare sulla griglia di valutazione dei Fattori Abilitanti (vedere sistemi di punteggio CAF e griglie di valutazione).

CRITERIO 1: LEADERSHIP

Definizione

Il comportamento dei leader di una organizzazione può aiutare a determinare chiarezza e univocità nella definizione degli obiettivi e la creazione di un ambiente che permetta all'organizzazione e alle persone che la compongono di eccellere. I leader orientano l'organizzazione. Essi sviluppano la mission, la vision e i valori necessari per il successo dell'organizzazione nel lungo termine. Motivano e supportano il personale nell'organizzazione agendo come modelli di ruolo e utilizzando comportamenti adeguati in linea con i valori espliciti ed impliciti. I leader sviluppano, implementano e controllano il sistema di gestione dell'organizzazione e valutano le performance e i risultati. Sono responsabili del miglioramento delle performance e definiscono i cambiamenti necessari per realizzare la mission dell'organizzazione. Nel settore pubblico, i leader sono la principale interfaccia fra l'organizzazione e i politici con i quali condividono responsabilità; essi sono anche responsabili della gestione delle relazioni con gli altri portatori di interesse e della soddisfazione dei loro bisogni.

CRITERIO 2: POLITICHE E STRATEGIE

Definizione

La performance complessiva di un'organizzazione è determinata dal modo in cui questa riesce ad integrare efficacemente le proprie attività. L'organizzazione attua la sua visione e la sua missione attraverso una chiara strategia, focalizzata sui portatori di interesse, in grado di allineare politiche pubbliche e obiettivi ai bisogni dei portatori di interesse e supportata da una gestione delle risorse e dei processi in una prospettiva di miglioramento continuo. La strategia viene poi tradotta in piani, obiettivi e risultati misurabili. Le politiche e le strategie riflettono l'approccio dell'organizzazione verso la modernizzazione e l'innovazione.

CRITERIO 3: PERSONALE

Definizione

Il personale "è" l'organizzazione. Esso rappresenta infatti il fattore più importante dell'organizzazione. Il modo in cui i componenti dell'organizzazione interagiscono tra di loro e gestiscono le risorse disponibili determina il successo dell'organizzazione. Rispetto, dialogo, responsabilizzazione (empowerment) e un ambiente sicuro e sano sono elementi fondamentali per assicurare l'impegno e la partecipazione del personale nel perseguimento dell'eccellenza. Per realizzare le sue politiche e strategie e assicurare l'efficace operatività dei suoi processi, l'organizzazione gestisce, sviluppa e valorizza le competenze e il potenziale del proprio personale a livello sia individuale che collettivo.

CRITERIO 4: PARTNERSHIP E RISORSE

Definizione

In che modo l'organizzazione pianifica e gestisce le proprie partnership chiave - soprattutto i cittadini/clienti al fine di sostenere le proprie politiche e strategie e assicurare un'efficace

operatività dei propri processi. In tal senso le partnership rappresentano risorse fondamentali per il buon funzionamento dell'organizzazione. Oltre alle partnership, le organizzazioni necessitano delle risorse tradizionali - finanziarie, tecnologiche, infrastrutturali - per funzionare in modo efficace. Tali risorse sono usate e sviluppate per sostenere le strategie dell'organizzazione e i suoi processi più importanti al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi nel modo più efficiente. Le organizzazioni attraverso una rendicontazione trasparente possono rendersi garanti presso i cittadini/clienti dell'uso legittimo delle risorse a loro disposizione.

CRITERIO 5: PROCESSI

Definizione

In che modo l'organizzazione identifica, gestisce, migliora e sviluppa i suoi processi chiave volti a sostenere le strategie e le politiche. L'innovazione e il bisogno di generare valore aggiunto per i cittadini/clienti e gli altri portatori di interesse sono due delle principali linee direttrici nello sviluppo dei processi. Qualsiasi organizzazione che funzioni correttamente è gestita attraverso una molteplicità di processi ciascuno dei quali rappresenta un insieme di attività consecutive che trasforma le risorse ovvero gli input in risultati e cioè in prodotti (output) ed effetti (outcome) e, quindi, in valore aggiunto.

2.2 RISULTATI

Dal criterio 6 in poi la valutazione viene condotta sui Risultati. Nei criteri relativi ai risultati si misurano le percezioni: che cosa il personale, i clienti/cittadini, la società pensano dell'organizzazione. Si usano anche indicatori interni di performance che misurano quanto l'organizzazione stia facendo rispetto ai traguardi che si è prefissata (outcome). La valutazione dei risultati richiede una modalità di analisi diversa da quella dei fattori abilitanti; pertanto da questo punto in poi la griglia di riferimento per l'assegnazione dei punteggi sarà quella per la valutazione dei Risultati (vedere sistemi di punteggio CAF e griglie di valutazione).

CRITERIO 6: RISULTATI ORIENTATI AL CITTADINO/CLIENTE

Definizione

I risultati che l'organizzazione ottiene in relazione al grado di soddisfazione dei suoi cittadini/clienti nei suoi confronti e nei confronti dei prodotti/servizi che eroga. Le organizzazioni pubbliche intrattengono relazioni complesse con la collettività. In alcuni casi esse si caratterizzano come rapporto di clientela - specialmente nel caso di erogazione diretta di servizi – mentre in altri casi possono essere descritte come rapporti con il cittadino all'interno dei quali la pubblica amministrazione è coinvolta nel determinare e rafforzare l'ambiente in cui si svolge la vita sociale ed economica. Poiché i due casi non sono sempre chiaramente separabili tale relazione complessa viene qui descritta come rapporto con il "cittadino/cliente".

CRITERIO 7: RISULTATI RELATIVI AL PERSONALE

Definizione

I risultati che l'organizzazione ottiene nello sviluppo delle competenze, della motivazione, della soddisfazione e delle performance del personale. Questo criterio si riferisce alla soddisfazione di tutto il personale dell'organizzazione. Generalmente le organizzazioni realizzano indagini interne per rilevare i livelli di soddisfazione del personale, ma si possono utilizzare anche altri strumenti complementari come focus group, interviste al termine del rapporto di lavoro e sessioni di valutazione. Si possono anche utilizzare sistemi per valutare le performance del personale e lo sviluppo delle competenze.

CRITERIO 8: RISULTATI RELATIVI ALLA SOCIETÀ

Definizione

I risultati che l'organizzazione ottiene nella soddisfazione dei bisogni della comunità locale, nazionale ed internazionale. Questo può includere anche la percezione relativa all'approccio e al contributo dell'organizzazione alla qualità della vita e dell'ambiente e alla conservazione delle riserve globali, nonché le misurazioni che l'organizzazione stessa conduce per verificare l'efficacia del proprio contributo alla società. Le organizzazioni pubbliche hanno un impatto sulla società in virtù della natura stessa delle loro attività primarie e del loro mandato istituzionale e i prodotti di tali attività influenzeranno beneficiari diretti ed indiretti. Le analisi degli effetti immediati di tali attività sui beneficiari diretti devono essere presentate nel criterio relativo alla soddisfazione del cittadino/cliente (criterio 6) e nel criterio relativo ai risultati delle performance chiave (criterio. 9).

CRITERIO 9: RISULTATI RELATIVI ALLE PERFORMANCE

Definizione

I risultati che l'organizzazione ottiene come effetto delle strategie e delle politiche attuate per soddisfare i bisogni e le richieste dei vari portatori di interesse (risultati esterni); e i risultati che l'organizzazione ha ottenuto nella gestione e nei processi di miglioramento (risultati interni). I risultati relativi alle performance chiave riguardano tutto ciò che l'organizzazione ha stabilito essere essenziale: risultati misurabili che individuano il successo dell'organizzazione nel breve e nel lungo termine. Essi rappresentano la capacità delle politiche e dei processi di raggiungere fini e obiettivi, inclusi i traguardi specifici definiti dal livello politico.

2.3 LA SELEZIONE DELLE AZIONI

Grazie alla flessibilità del modello CAF, rispetto alle peculiarità dell'Amministrazione si è compiuta una selezione tra le azioni da monitorare suddivise nei nove criteri descritte analiticamente nelle **schede allegate** e riassunte nel seguente quadro di sintesi:

Criteri		Sotto-Crit	Azioni	Vt max
Fattori abilitanti	Criterio 1	4	20	100
	Criterio 2	4	20	100
	Criterio 3	3	20	100
	Criterio 4	6	25	125
	Criterio 5	3	20	100
Risultati	Criterio 6	2	25	125
	Criterio 7	2	32	160
	Criterio 8	2	19	95
	Criterio 9	2	19	95
TOTALI		**28**	**200**	**1000**

3. L'ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO

3.1 Perché assegnare un punteggio?

Assegnare un punteggio a ciascuno dei criteri e sotto-criteri del CAF ha 4 scopi principali:

1. Fornire informazioni e dare un'indicazione sulla direzione da seguire per le attività di miglioramento.
2. Misurare i propri progressi se si svolge l'autovalutazione con il CAF regolarmente, ogni anno o ogni due anni (una buona pratica secondo la maggior parte degli approcci alla Qualità).
3. Identificare le buone pratiche evidenziate dai punteggi elevati ottenuti sia per i fattori abilitanti che per i risultati. I punteggi elevati nei risultati indicano in genere l'esistenza di buone pratiche anche nei fattori.

4. Aiutare a trovare partner validi da cui imparare (benchmarking – come comparare, benchlearning – cosa imparare gli uni dagli altri) .

Con riferimento al benchlearning comunque, si dovrebbe osservare che comparare i punteggi CAF ha un valore limitato e può comportare un rischio specialmente se ciò viene fatto senza il ricorso a valutatori esterni esperti in grado di validare i punteggi in modo omogeneo in organizzazioni pubbliche diverse. Il principale scopo del benchlearning è comparare i diversi modi di gestire i fattori abilitanti al fine di raggiungere determinati risultati. I punteggi, se validati, possono costituire un punto di partenza a tale riguardo. Ciò rappresenta il modo in cui il benchlearning può contribuire al miglioramento.

3.2 Come assegnare il punteggio?

Una delle novità del CAF 2006 è che fornisce due modalità di assegnazione dei punteggi. Il sistema di punteggio "classico" è la versione aggiornata della griglia di valutazione del CAF 2002. Il ciclo PDCA rappresenta la base di entrambi i sistemi di punteggio. Rispetto al 2002 la scala è stata rivista passando da 0-5 a 0-100, essendo quest'ultima più ampiamente usata e condivisa a livello internazionale. Nel nostro caso si è scelto di adottare il sistema classico utilizzando, per semplicità di assegnazione, la scala del 2002 da 0 a 5 punti.

3.3 Sistema di punteggio classico

Questo tipo di punteggio cumulativo aiuta le organizzazioni a familiarizzare con il ciclo PCDA e le orienta positivamente verso un approccio alla qualità. Nella griglia di valutazione dei Fattori abilitanti la fase indicata come "PDCA" sussiste solo quando le attività di benchlearning sono parte integrante del ciclo di miglioramento continuo. Nella griglia di valutazione dei risultati si prendono in considerazione due elementi: il trend assunto dai risultati e il conseguimento vero e proprio degli obiettivi.

FASE	Fattori abilitanti: Criteri 1-5	Punteggio	
		2002	2006
	Non siamo attivi in questo campo. Non abbiamo informazioni.	0	0-10
PLAN	Un approccio è stato pianificato.	1	11-30
DO	L'approccio è implementato.	2	31-50
CHECK	L'approccio è rivisto e verificato.	3	51-70
ACT	L'approccio è riesaminato e vengono apportate le modifiche necessarie	4	71-90
PDCA	Facciamo ogni azione pianificando, implementando, controllando e apportando i correttivi.	5	91-100
Risultati: Criteri 6-9		**Punteggio**	
		2002	**2006**

Non sono stati misurati risultati e non ci sono informazioni disponibili.	**0**	**0-10**
I risultati sono stati misurati e mostrano un trend negativo e/o non riguardano gli obiettivi significativi.	**1**	**11-30**
I risultati mostrano trend stazionari e/o alcuni obiettivi significativi sono raggiunti.	**2**	**31-50**
I risultati mostrano trend in miglioramento e molti obiettivi significativi sono stati raggiunti.	**3**	**51-70**
I risultati mostrano progressi sostanziali e/o tutti gli obiettivi significativi sono stati raggiunti.	**4**	**71-90**
Sono stati raggiunti risultati eccellenti. Sono stati raggiunti tutti gli obiettivi significativi	**5**	**91-100**

In base a queste tabelle di punteggio sarà attribuito un punteggio per ogni azione. La somma sei punteggi, il cui valore teorico massimo è 1000, sarà rapportata in centesimi esprimendo la cifra della Performance Organizzativa dell'Ente.

4. DIECI STEP PER MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE CON L'USO DEL CAF

FASE 1 – L'INIZIO DEL "VIAGGIO" CAF

Step 1 Decidere come organizzare e pianificare l'autovalutazione (AV)

- Far sì che la decisione del management sia consapevole e fondata sulla consultazione dei portatori di interesse.
- Definire ambito e approccio dell'AV
- Scegliere il sistema di punteggio
- Nominare un responsabile di progetto

Step 2 Comunicare il progetto di autovalutazione

- Definire ed avviare un piano di comunicazione
- Stimolare il coinvolgimento del personale nell'AV
- Comunicare con i portatori di interesse durante le varie fasi
-

FASE 2 – PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE

Step 3 Formare uno o più gruppi di autovalutazione

- Decidere il numero dei gruppi di autovalutazione
- Creare un gruppo di autovalutazione rappresentativo dell'organizzazione in tutti i suoi aspetti attenendosi a criteri predefiniti
- Decidere se i dirigenti devono essere parte del gruppo

Step 4 Organizzare la formazione

- Informare e curare la formazione del management (secondo le esigenze)
- Informare e curare la formazione del gruppo di AV
- Il responsabile del progetto fornisce un elenco di tutti i documenti ritenuti significativi
- Definire i principali portatori di interesse, i prodotti e servizi erogati e i processi chiave

Step 5 Condurre l'autovalutazione

- Condurre la valutazione individuale
- Raggiungere il consenso nel gruppo
- Assegnare il punteggio

Step 6 Stendere un report descrittivo dei risultati dell'autovalutazione

FASE3 – PIANO DI MIGLIORAMENTO/IDENTIFICAZIONE DELLE PRIORITÀ

Step 7 Delineare un piano di miglioramento basato sui contenuti del rapporto di AV

- Identificare le priorità di azione
- Collocare le azioni secondo un piano di sviluppo temporale realistico
- Integrare il piano nel normale processo di pianificazione strategica

Step 8 Comunicare il piano di miglioramento

Step 9 Attuare il piano di miglioramento

- Definire un approccio coerente di monitoraggio e valutazione delle azioni di miglioramento basato sul ciclo PDCA
- Nominare un responsabile per ciascuna delle azioni previste
- Inserire nell'attività ordinaria le nuove modalità di gestione risultate appropriate

Step 10 Pianificare la successiva autovalutazione

- Valutare l'esito delle azioni di miglioramento attraverso una nuova autovalutazione

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL SINDACO	IL SEGRETARIO
avv. COSIMO MAIORANO	**dott.ssa CARMELA FLORE**

SI ATTESTA la copertura finanziaria della spesa infrascritta a norma dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

lì, **Il Responsabile del Servizio Finanziario**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

-che la presente deliberazione:

- viene pubblicata all'Albo Pretorio Informatico del Comune di Latiano il **11-06-2018** e per 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
- è stata comunicata con lettera **n. 6894/2018** in data odierna ai Capigruppo Consiliari (Art. 125 D.Lgs. n. 267/2000).

lì, **11-06-2018**

Il Segretario Generale
dott.ssa CARMELA FLORE

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000)
- è divenuta esecutiva il giorno _____ trascorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (Art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

lì, **11.06.2018**

Il Segretario Generale
dott.ssa CARMELA FLORE