



COMUNE DI UGENTO

PROVINCIA DI LECCE

Nucleo di Valutazione

Nominato con decreto sindacale n.2 del 18/4/2019

Verbale n. 4 per l'anno 2019

Il giorno 10 del mese di Ottobre dell'anno 2019 il Nucleo di Valutazione (NdV), procede con:

Proposta di valutazione attività 2018 delle P.O.

il NdV preliminarmente prende atto:

- a) della delibera di G.C. n. 254 del 04/12/2014 di approvazione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance - approvazione nuovo documento";
- b) del D.Lgs. n. 150/2009 e D.Lgs. 74/2017, normative di riferimento per l'attività di controllo del personale della P.A.;

In riferimento alla valutazione dei Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa per l'anno 2018, il NdV ha acquisito la documentazione necessaria per le valutazioni a consuntivo; La valutazione ha riguardato i sottoriportati Responsabili di Settore titolari di P.O.:

- **AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI** - **dott. Alessandro TRESCA** - decreto sindacale n.1/2018;
- **ECONOMICO FINANZIARIO** - **dott. Giovanni BOCCO** - decreto sindacale n.2/2018 - decreto sindacale n. 20/2018;
- **LAVORI PUBBLICI** - **ing. Massimo Luciano TOMA** - decreto sindacale n.3/2018 - decreto sindacale n.21/2018;
- **URBANISTICA AMBIENTE E SUAP** - **arch. Nicola PACELLA COLUCCIA** - decreto sindacale n.4/2018 - decreto sindacale n.8/2018, fino al 30/6/2018; - dal 1/7/2018 **ing. Luca CASCIARO** - decreto sindacale n.15/2018;
- **GESTIONE DEL PATRIMONIO E MANUTENZIONI** - **dott.ssa Irene VIVA** - decreto sindacale n.5/2018;
- **CORPO DI POLIZIA LOCALE** - **sig. Cosimo MUSIO** - decreto sindacale n.6/2018;

La documentazione presa in esame ai fini dell'individuazione degli obiettivi per i sette responsabili di Settore titolari della P.O. oggetto di valutazione è la seguente:

- delibera di C.C. n. 11 del 22.03.2017 di approvazione del Bilancio di previsione anno 2018, della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale 2017/2019, del DUP 2018/2020;
- delibera di G.C. n.182 del 03/07/2018 di “Adozione Piano degli Obiettivi anni 2018/2020”;
- delibera del C.C. n. 47 del 30/04/2019 di “approvazione del rendiconto dell’esercizio finanziario 2018”;
- il giudizio positivo espresso con la relazione sul rendiconto della gestione 2018 dell’Organo di revisione dott. Giuseppe Recchia, verbale n.10 del 23/04/2019;
- le relazioni sull’attività svolta dai Responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzative nell’esercizio 2018;
- delibera di G.C. n. 87 del 10/04/2019 di “Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi e aggiornamento del Piano degli Obiettivi anni 2018/2020”;

La metodologia di valutazione dei Responsabili di Posizioni Organizzative è quella approvata dall’ente con la G.C. n. 254 del 04/12/2014 di approvazione del “Sistema di misurazione e valutazione della performance – approvazione nuovo documento”;

Tenuto conto che il NdV ha effettuato un percorso di attività metodologica che è consistito in quattro fasi:

- Fase a) Presa atto degli strumenti;
- Fase b) Acquisizione documentale – studio – analisi;
- Fase c) Valutazioni.

Fase a) Presa atto degli strumenti e metodi di valutazione esistenti

La prima fase è consistita essenzialmente nel prendere atto degli strumenti organizzativi già adottati e della metodologia di valutazione proposta.

Fase b) Acquisizione documentale – studio - analisi

La seconda fase ha riguardato l’acquisizione documentale attestante l’attività amministrativa del Comune per l’anno 2018. Il Nucleo si è concentrato in particolare sulle deliberazioni di:

- delibera di C.C. n. 11 del 22.03.2018 di approvazione del Bilancio di previsione anno 2018, della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale 2018/2020, del DUP 2018/2020;
- delibera di G.C. n.182 del 03/07/2018 di “Adozione Piano degli Obiettivi anni 2018/2020”;
- delibera di G.C. n. 87 del 10/04/2019 di “Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi e aggiornamento del Piano degli Obiettivi anni 2018/2020”;
- delibera del C.C. n. 47 del 30/04/2019 di “approvazione del rendiconto dell’esercizio finanziario 2018”;

Accanto ai citati atti amministrativi, il Nucleo ha stabilito di chiedere le relazioni sull’attività svolta dai singoli Responsabili.

Il Nucleo ha proceduto all’analisi delle relazioni in rapporto agli obiettivi assegnati nel Piano delle Performances anno 2018 e alla verifica della documentazione propedeutica all’avvio del processo di valutazione consistente in una serie di controlli relative alle seguenti tematiche:

- Personale;
- Finanziaria;
- Lotta alla corruzione;

- Controlli interni.

Fase c) Valutazioni

La terza e conclusiva fase è stata quella della valutazione vera e propria. Il NdV ha proceduto ad esprimere le valutazioni delle P.O. alla luce degli elementi economico-finanziari verificati da un'analisi documentale e delle audizioni con il Sindaco ed il Segretario Generale. Grazie al lavoro effettuato, il NdV ha concluso i lavori in ordine all'annualità 2018, ritenendo che l'attività amministrativa e gestionale dei responsabili di servizio sia stata mediamente buona, con interventi quasi sempre efficaci e corrispondenti all'interesse pubblico generale, non sempre utilizzando al meglio le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Inoltre si è potuto accertare che l'Ente non ha posto in essere indagini di soddisfazione dell'utenza.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il Segretario Comunale

Il sistema di valutazione del Segretario Comunale, finalizzato alla corresponsione della retribuzione di risultato come prevista dal CCNL vigente, si basa sulla valutazione delle attività e delle funzioni svolte, come esplicitate dall'articolo 97 del TUEL, e dalle altre eventualmente conferite dal Sindaco o previste da regolamenti e statuto.

In base all'articolo 97 del d.lgs. 267/2000 le funzioni proprie del segretario comunale, e quindi oggetto di valutazione, sono quelle indicate nella scheda 7.

In aggiunta, il Sindaco, contestualmente all'approvazione del Bilancio di previsione, assegna al Segretario, nell'ambito delle funzioni sopra descritte, specifici obiettivi gestionale utilizzando la scheda 2.

Il peso delle componenti della valutazione della performance individuale risulta così articolato:

Obiettivi Gestionali	20/100 punti
Funzioni	80/100 punti

In caso di non assegnazione degli obiettivi individuali da parte del Sindaco, la *performance* individuale sarà misurata unicamente attraverso la componente "Funzioni", alla quale corrisponderà un punteggio massimo di 100 punti.

La retribuzione di risultato sarà così assegnata:

Punteggio	Retribuzione di risultato
da 0,01 a 40	pari al 2%
da 40,01 a 60	pari al 4%
da 60,01 a 80	pari al 6%
da 80,01 a 90	pari all'8%
da 90,01 a 100	pari al 10%

Si prende atto che, per l'anno 2018, il Sindaco, così come previsto dal SMIVAP vigente, ha valutato il Segretario Generale.

I titolari di Posizione Organizzativa

Il sistema di valutazione della *performance* dei Responsabili dei Settori - titolari di P.O. - si basa su un percorso che consente di effettuare una valutazione finale risultante da una pluralità di informazioni e valutazioni rese da soggetti diversi.

Ad ogni responsabile di settore (P.O.) vengono assegnati un certo numero di obiettivi gestionali, nei quali sono inclusi anche specifici obiettivi di performance.

L'assegnazione degli obiettivi gestionale avviene utilizzando la scheda 2; sono anche oggetto di valutazione i comportamenti, le capacità valutative e le competenze utilizzando le schede 3, 4 e 5

Il peso delle componenti della valutazione della performance individuale risulta così articolato:

Obiettivi Gestionali	70/100 punti
Comportamenti e competenze	30/100 punti

La retribuzione di risultato sarà così assegnata:

Punteggio	Retribuzione di risultato
Fino a 60,00	pari al 10%
da 60,01 a 70	pari al 13%
da 70,01 a 80	pari al 16%
da 80,01 a 90	pari al 20%
da 90,01 a 100	pari al 25%

Per ciascun obiettivo gestionale sono stati individuati specifici indicatori; il peso attribuito a ciascun altro Obiettivo gestionale è stato assegnato in modo proporzionale rispetto ai 66 punti previsti per gli Obiettivi Gestionali nell'ambito della Performance individuale, mentre agli obiettivi comuni sono attribuiti i rimanenti 9 punti.

In sede di valutazione il punteggio complessivamente assegnato è stato calcolato proporzionalmente sulla base del punteggio totalizzato in rapporto al massimo realizzabile.

Ad esercizio concluso, le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni fatte dal Nucleo di Valutazione, sulla base delle rendicontazioni prodotte dagli stessi Responsabili di P.O. e debitamente verificate e di ogni altra informazione acquisita.

Si riportano, di seguito, per ciascun Responsabile di Settore, gli obiettivi gestionali assegnati con il relativo peso, il grado di raggiungimento ed il punteggio assegnato.

OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE P.O.

N .	Descrizione - Finalità da perseguire	Azioni da svolgere (Indicare modalità, tempistica, attività da svolgere, organi coinvolti etc..)	Target (Risultato atteso)	Indicatore (Quando l'obiettivo si può dire raggiunto)	Anno	PESO	Grado di realizzo TEMPISTICA SETTORI	Punti
1	VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI AI FINI DEL RICONOSCIMENTO DELLA PRODUTTIVITA'	PREDISPOSIZIONE SCHEDE DI VALUTAZIONE E CONSEGNA ENTRO IL 28 FEBBRAIO 2019 INVIO SCHEDE AL NDV ENTRO IL 28 FEBBRAIO 2019	RICONOSCIMENTO DEL BENEFICIO CONTRATTUALE AI DIPENDENTI NEI TERMINI INDICATI	RISPETTO DELLA TEMPISTICA INDICATA	2019	2	AFFARI GENERALI E IST.PROT. N. 4313 DEL 27.02.2019 ECONOMICO FINANZIARIO PROT. N. 3180 DEL 15.02.2019 LAVORI PUBBLICI PROT. N. 2985 DEL 13.02.2019 URBANISTICA AMBIENTE E SUAP PROT. N. 4346 DEL 28.02.2019 GESTIONE DEL PATRIMONIO PROT. N. 4212 DEL 26.02.2019 CORPO DI POLIZIA LOCALE PROT. N. 4168 DEL 26.02.2019	2
2	PIANO ANTICORRUZIONE	COLLABORAZIONE E CON IL RPC NELL'ATIVITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI INDICATI NEL PIANO	VERIFICA DELLE EVENTUALI ANOMALIE E ACCERTAMENTO DELL'EFFETTIVA ESECUZIONE DELLE MISURE PREDISPOSTE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO	ASSENZA DI ANOMALIE ACCERTATA DAL RPC (PUNTI 2 PROPORZIONALMENTE E SU UN MASSIMO DI N. 3 SEGNALAZIONE, SUPERATE LE QUALI IL PUNTEGGIO SI AZZERAVA)	2018/2019	2	Attestazione del Segretario Generale RPCT	2
3	PIANO TRASPARENZA E INTEGRITA'	COLLABORAZIONE E CON IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA NELLA TRASMISSIONE DEI DATI SOGGETTI AD OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE NEL SITO WEB DELL'ENTE	GARANTIRE IL COSTANTE E COMPLETO INSERIMENTO DEI DATI NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ASSENZA DI SEGNALAZIONI DI MANCATA TRASMISSIONE DEI DATI DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA (PUNTI 2 PROPORZIONALMENTE E SU UN MASSIMO DI N. 3 SEGNALAZIONE, SUPERATE LE QUALI IL PUNTEGGIO SI AZZERAVA)	2018/2019	2	Attestazione del Segretario Generale RPCT	2
4	DEBITI FUORI BILANCIO	CONTENIMENTO DELLE FATTISPECIE DI DEBITI FUORI BILANCIO DI CUI ALL'ART. 194 COMMA 1 LETT. E DEL TUEL CONTENIMENTO DEI TEMPI PER IL RICONOSCIMENTO E PER IL PAGAMENTO DI EVENTUALI DEBITI FUORI BILANCIO	EVITARE DANNI ERARIALI IMPUTATI ALL'ENTE MIGLIORARE IL LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEI CITTADINI INTERESSATI	a) N° DI FATTISPECIE DI DEBITI FUORI BILANCIO DI CUI ALL'ART. 194 COMMA 1 LETT. E DEL TUEL (PUNTI 1 PROPORZIONALMENTE E SU UN MASSIMO DI N. 3 FATTISPECIE, SUPERATE LE QUALI IL PUNTEGGIO SI AZZERAVA)	2018	1	RENDICONTO SETTORI AFFARI GENERALI E IST. N. 2 ECONOMICO FINANZIARIO N. 1 LAVORI PUBBLICI N. >3 URBANISTICA AMBIENTE E SUAP N.>3	0,33 0,66 0 0

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - dott. Alessandro TRESCA

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E BILANCIO

N.	Descrizione - Finalità da perseguire	Azioni da svolgere (Indicare modalità, tempistica, attività da svolgere, organi coinvolti etc.)	Target (Risultato atteso)	Indicatore (Quando l'obiettivo si può dire raggiunto)	Anno di realizzazione del programma	Peso	Grado di realizzo	Punti
1	ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DEMATERIALIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DI ARCHIVIAZIONE DIGITALE	ENTRO IL 31 GENNAIO	RIDUZIONE DRASTICA DEI DOCUMENTI CARTACEI SOTTOSCRIZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI MEDIANTE DISPOSITIVI DI FIRMA DIGITALE	RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI	2018	2,1290	100%	2,1290
2	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	ATTIVITA' DI CONTROLLO SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	ASSICURARARE LA COMPLETEZZA, LA CHIAREZZA E L'AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE	NESSUNA ANOMALIA SEGNALATA DAL NDV IN FASE DI VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI IN ATUAZIONE DELLE DIRETTIVE ANAC	2018	2,1290	100%	2,1290
3	SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI PER IL SERVIZIO MENSA DEI DIPENDENTI COMUNALI IN SERVIZIO PRESSO IL COMUNE DI UGENTO	SOTTOSCRIZIONE CONVENZIONE TRA IL COMUNE E LE DITTE CHE MANIFESTERANNO LA PROPRIA DISPONIBILITÀ AD EFFETTUARE IL SERVIZIO ENTRO IL 30 GIUGNO AVVIO DEL SERVIZIO ENTRO IL 30 SETTEMBRE	COINVOLGIMENTO DEGLI OPERATORI ECONOMICI LOCALI	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	RINVIATO	Obiettivo rinviato al 2019 Deliberazione G.C. 87/2019	RINVIATO
4	Realizzazione della carta dei servizi on line e dei servizi demografici	Predisposizione entro 31.12.2018	Maggior coinvolgimento dei cittadini	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	RINVIATO	Obiettivo rinviato al 2019 Deliberazione G.C. 87/2019	RINVIATO
5	Avvio della emissione della CIE	Istruire la carta di identità elettronica in sostituzione di quella su supporto cartaceo dal 1/2/2018	Adeguamento al Decreto del Ministero dell'Interno del 23/12/2015 adottato in applicazione dell'art. 10, c.6 del Decreto Legislativo n. 78/2015	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	100%	2,1290
6	Pulizia degli immobili comunali	Espletamento delle procedure necessarie per l'affidamento del servizio entro il 15 dicembre	Servizio più efficiente rispetto all'attuale	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	RINVIATO	Obiettivo assegnato al Settore Gestione del Patrimonio Deliberazione G.C. 87/2019	RINVIATO
7	Recupero delle somme derivanti da sentenze favorevoli al Comune di Ugento	Attivazione delle procedure per il recupero delle somme derivanti da sentenze favorevoli al Comune di Ugento iniziando da quelle individuate dalla delibera di Giunta n°250 del 15.11.2017 e proseguendo con le altre in corso di individuazione	Affidamento degli incarichi legali per tutte le sentenze entro il 30 novembre	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	RINVIATO	Obiettivo rinviato al 2019 Deliberazione G.C. 87/2019	RINVIATO
	Predisposizione del Regolamento per					2,1290	Proposta predisposta	1,0645

8	l'affidamento degli incarichi legali	Predisposizione proposta entro il 31.12	Conferimento incarichi a legali in osservanza delle disposizioni di legge	RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI			ENTRO IL TERMINE (inoltrato il 03/01/2019) 50 %	
9	Servizi cimiteriali - trasversale con gestione Patrimonio	Predisposizione atti per l'affidamento del servizio	Approvazione del Capitolato di gara entro il 31.12.2018 Approvazione e pubblicazione Bando entro il 28.02.2019 Aggiudicazione del servizio entro il 30.04.2019 Sottoscrizione del Contratto entro il 30.06.2019	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018/2019	RINVIATO	Obiettivo rinviato al 2019 Deliberazione G.C. 87/2019	RINVIATO

MISSIONE 02

GIUSTIZIA

N.	Descrizione - Finalità da perseguire	Azioni da svolgere (Indicare modalità, tempistica, attività da svolgere, organi coinvolti etc..)	Target (Risultato atteso)	Indicatore (Quando l'obiettivo si può dire raggiunto)	Anno di realizzazione del programma	Peso	Grado di realizzo	Punteggi o
1	MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI LAVORO DEGLI UFFICI DEL GIUDICE DI PACE	ULTERIORE FORMAZIONE SPECIALISTICA DA AVVIARE ENTRO IL 31 OTTOBRE	MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI LAVORO	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	annullato	Obiettivo annullato Deliberazione G.C. 87/2019	ANNILLATO

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

N.	Descrizione - Finalità da perseguire	Azioni da svolgere (Indicare modalità, tempistica, attività da svolgere, organi coinvolti etc..)	Target (Risultato atteso)	Indicatore (Quando l'obiettivo si può dire raggiunto)	Anno di realizzazione del programma	Peso	Grado di realizzo	Punti
1	SERVIZIO PEDIBUS PROGRAMMA TRASVERSALE CON IL SETTORE POLIZIA LOCALE	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI REGOLAMENTO ENTRO IL 30 GIUGNO	DIMINUZIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO AL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	100%	2,1290
2	Perfezionamento dei contratti relativi al servizio mensa e trasposto scolastico	SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO SERVIZIO MENSA ENTRO IL 30 SETTEMBRE E DEL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO ENTRO IL 31 LUGLIO	AVVIO DEI SERVIZI NEI TERMINI	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	100%	2,1290

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

N.	Descrizione - Finalità da perseguire	Azioni da svolgere (Indicare modalità, tempistica, attività da svolgere, organi coinvolti etc..)	Target (Risultato atteso)	Indicatore (Quando l'obiettivo si può dire raggiunto)	Anno di realizzazione del programma	Peso	Grado di realizzazione	Punteggio
1	PROGETTO DENOMINATO "LA COSTA IONICA: TRA GRECI E INDIGENI"	FORMALIZZAZIONE DELLA FORMA ASSOCIATIVA DEI COMUNI ADERENTI AL PROGETTO ENTRO IL 31 MAGGIO	FAVORIRE LA GESTIONE INTEGRATA E SOSTENIBILE DEL PATRIMONIO CULTURALE A DIVERSA TITOLARITÀ PUBBLICA	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	100%	2,1290
2	"Premio Zeus - Premio Internazionale di Archeologia Città di Ugento"	Espletamento di tutte le procedure successive all'ammissione a finanziamento regionale entro	Affidamenti entro 10 gg. dall'evento	Affidamenti entro 10 gg. dall'evento	2018	2,1290	100%	2,1290
3	Affidamento in concessione dei servizi relativi ai beni archeologici e culturali	L'affidamento in questione è subordinato all'esito dell'incarico di supporto al RUP affidato con determina n° 1424/2016 e all'acquisizione di tutte le certificazioni sulla sicurezza da parte del settore lavori pubblici nonché al rinnovo del contratto di comodato del museo Colosso. Termine per la predisposizione degli atti di gara 31 Dicembre	Gestione ottimale dei beni	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	RINVIATO	Obiettivo rinviato al 2019 Deliberazione G.C. 87/2019	RINVIATO

MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO

N.	Descrizione - Finalità da perseguire	Azioni da svolgere (Indicare modalità, tempistica, attività da svolgere, organi coinvolti etc..)	Target (Risultato atteso)	Indicatore (Quando l'obiettivo si può dire raggiunto)	Anno di realizzazione del programma	Peso	Grado di realizzazione	Punteggio
1	REALIZZAZIONE CALENDARIO ANNUALE DI INIZIATIVE IN FAVORE DEI GIOVANI DEL TERRITORIO	APPROVAZIONE DA PARTE DELLA G.C. DEL CALENDARIO ENTRO IL 30 APRILE IN COLLABORAZIONE CON LA CONSULTA DEI GIOVANI	MASSIMO COINVOLGIMENTO DELLA POPOLAZIONE GIOVANILE	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	100%	2,1290
2	AZIONI DI PROMOZIONE CARTA GIOVANI UGENTO	REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE A FAVORE DI GIOVANI E IMPRESE DEL TERRITORIO ENTRO IL 31 DICEMBRE	MAGGIORE COINVOLGIMENTO DELLA POPOLAZIONE GIOVANILE NELL'INIZIATIVA	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	100%	2,1290
3	AZIONI DI PROMOZIONE PROGETTO OSTELLO DIFFUSO UGENTO	REALIZZAZIONE DI APPOSITE ATTIVITA' FORMATIVE PER I GIOVANI DEL TERRITORIO E DI ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE E LABORATORIALI ENTRO IL 30 SETTEMBRE	DESTAGIONALIZZAZIONE DEL TURISMO GIOVANILE	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	100%	2,1290
4	GEMELLAGGIO CON OSTELLO MARIO SPAGNOLI DI PERUGIA	SOTTOSCRIZIONE DI APPOSITI ACCORDI FINALIZZATI AL PERSEGUIMENTO DEGLI SCOPI COMUNI ENTRO IL 30 GIUGNO	SCAMBIO DI ESPERIENZE CULTURALI	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	100%	2,1290
5	PARTECIPAZIONE AI BANDI PUBBLICI AFFERENTI LE	PRESENTAZIONE PROGETTI NEI TERMINI GESTIONE DEL	PRESENTAZIONE PROGETTI NEI TERMINI	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	100%	2,1290

	ATTIVITA' DELLA POPOLAZIONE GIOVANILE	FINANZIAMENTO EVENTUALMENTE OTTENUTO	GESTIONE DEL FINANZIAMENTO EVENTUALMENTE OTTENUTO					
6	REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE ED ATTIVITA' NELL'AMBITO DELLA GIORNATA NAZIONALE DELLO SPORT	APPROVAZIONE DA PARTE DELLA G.C. DEL CALENDARIO DELLE ATTIVITA' ENTRO IL 20 MAGGIO	COINVOLGIMENTO DELL'ASSOCIAZIONE SPORTIVO LOCALE SUI VALORI DELLO SPORT	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	100%	2,1290
7	AZIONI ED INIZIATIVE CORRELATE ALLA CONVENZIONE SOTTOSCRITTA CON IL CONI E CON IL CIP	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E DI INDIRIZZO IN MATERIA DI IMPIANTISTICA SPORTIVA E DI REPERIMENTO FONDI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DEL PALAZZO ANTONIO MANI DI UGENTO, DI COMPLETAMENTO DEL CAMPO SPORTIVO DI VIA TAURISANO, DI RISTRUTTURAZIONE E MESSA A NORMA DELLA PALESTRA COMUNALE DI GEMINI ENTRO IL 30 GIUGNO.	POTENZIAMENTO IMPIANTISTICA SPORTIVA LOCALE	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	rinvio	Obiettivo rinviato al 2019 Deliberazione G.C. 87/2019	RINVIATO
8	AFFIDAMENTO SERVIZI DI CUSTODIA E GUARDIANIA DEL CAMPO SPORTIVO DI VIA TAURISANO	APPROVAZIONE ATTI PER L'AFFIDAMENTO ENTRO IL 30 SETTEMBRE	INDIVIDUAZIONE DI UN GESTORE	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	100%	2,1290
9	APPROVAZIONE CALENDARIO EVENTI	APPROVAZIONE DA PARTE DELLA G.C. DEL CALENDARIO DEGLI EVENTI DA SVOLGERSI DA GIUGNO 2018 A GIUGNO 2019 ENTRO IL 31 MAGGIO IN COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO	DISTRIBUZIONE EQUILIBRATA E/O COMUNQUE PROPORZIONATA DEGLI EVENTI IN TUTTI E CINQUE GLI AGGLOMERATI URBANI PRESENTI MASSIMA PARTECIPAZIONE DI RESIDENTI E TURISTI AGLI EVENTI ORGANIZZATI	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	100%	2,1290
10	ATTIVITA' RELATIVE AL PROGETTO DI VALORIZZAZIONE DELLA FRAZIONE DI GEMINI E AVVIO DEL PROGETTO "PALAZZI APERTI IN MUSICA" DELLA MEDESIMA FRAZIONE	ORGANIZZAZIONE DI EVENTI DI SPETTACOLO E DI MUSICA ALL'INTERNO DEI BENI INTERESSATI DAL PROGETTO CON CORRELATE VISITE GUIDATE IN COLLABORAZIONE CON LE PRO-LOCO E LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO DA AVVIARE ENTRO IL 30 SETTEMBRE	VALORIZZAZIONE DELLA FRAZIONE DI GEMINI	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	100%	2,1290
11	AVVIO PROGETTI PILOTA "COMUNITA' OSPITALE" E "COOPERATIVE DI COMUNITA'" NELL'AMBITO DELL'ADESIONE ALL'ASSOCIAZIONE E "BORGHI AUTENTICI D'ITALIA"	REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' PROGETTUALI SERVENTI LO SCOPO DELLE INIZIATIVE ENTRO IL 31 MARZO	VALORIZZAZIONE CENTRO STORICI DI UGENTO E GEMINI	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	rinvio	Obiettivo rinviato al 2019 Deliberazione G.C. 87/2019	RINVIATO

MISSIONE 07

TURISMO

N.	Descrizione - Finalità da perseguire	Azioni da svolgere (Indicare modalità, tempistica, attività da svolgere, organi coinvolti etc..)	Target (Risultato atteso)	Indicatore (Quando l'obiettivo si può dire raggiunto)	Anno di realizzazione del programma	Peso	Grado di realizzo	Punteggi o
1	APERTURA IAT	ATTIVAZIONE CONVENZIONI ENTRO IL 30 GIUGNO	ASSISTENZA AL CRESCENTE NUMERO DI TURISTI	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	100%	2,1290
2	Potenziamento del servizio di informazione degli info - point turistici	Espletamento di tutte le procedure sottese al progetto denominato "Interventi di sostegno della qualificazione e del potenziamento del servizio di informazione degli info - point turistici dei Comuni che aderiscono alle rete regionale" afferente la gestione dell'info point di Torre Mozza di cui alla determinazione n°423 del 05.06.2018 ENTRO IL 31 MAGGIO 2018		RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	100%	2,1290
3	Progetto denominato "Destinazione turistica Sud Salento"	Espletamento di tutte le attività sottese al ruolo di soggetto coordinatore che il Comune di Ugento sarà chiamato ad assolvere in seno al progetto denominato "Destinazione turistica Sud Salento" previa approvazione del relativo schema di convenzione da parte dei trentadue consigli comunali coinvolti nell'iniziativa entro il 30 novembre	Promozione turistica del territorio	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	100%	2,1290
4	Adesione alla fondazione dell'Istituto Tecnico Superiore Regionale della Puglia per l'Industria della Ospitalità e del Turismo	Adesione del Comune di Ugento alla fondazione dell'Istituto Tecnico Superiore Regionale della Puglia per l'Industria della Ospitalità e del Turismo allargato in qualità di soggetto partecipante ai sensi dell'articolo 7 dello Statuto della medesima entro il 30 novembre	Promozione turistica del territorio	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	100%	2,1290
5	Candidatura della Città di Ugento all'ottenimento della Bandiera Blu	Attivazione di un tavolo tecnico intersettoriale, allargato alla responsabile dello sportello servizi convenzionato e ad altre competenze ritenute funzionali, finalizzato alla verifica preliminare ed alla successiva eventuale candidatura della città di Ugento all'ottenimento della Bandiera Blu da parte dell'organizzazione non governativa e no profit "Foundation for Environmental Education" entro il 30 novembre	Promozione turistica del territorio	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	RINVIATO	Obiettivo rinviato al 2019 Deliberazione G.C. 87/2019	RINVIATO
6	SAC "Terre d'Arte e di Sole"	Ultimazione delle attività sottese al SAC "Terre d'Arte e di Sole" finanziate dalla Regione Puglia e che vede il Comune di Ugento ente capofila dell'aggregazione dei Comuni di Casarano, Presicce, Acquarica del Capo e Taurisano	Promozione turistica del territorio	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	ANNULLATO	Obiettivo Assegnato al Settore Urbanistica SUAP Ambiente Deliberazione G.C. 87/2019	ANNULLATO

N.	Descrizione - Finalità da perseguire	Azioni da svolgere (Indicare modalità, tempistica, attività da svolgere, organi coinvolti etc..)	Target (Risultato atteso)	Indicatore (Quando l'obiettivo si può dire raggiunto)	Anno di realizzazione del programma	Peso	Grado di realizzo	Punti
1	ALLOGGI ERP	APPROVAZIONE GRADUATORIA ENTRO IL 30 APRILE	SODDISFARE QUANTO PIÙ REALISTICAMENTE E POSSIBILE IL FABBISOGNO DI EDILIZIA RESIDENZIALE, OLTRE CHE CERCARE DI DARE CONCRETA RISPOSTA, NEI LIMITI DELLE DISPONIBILITÀ, A CHI HA BISOGNO DI ALLOGGIO DI ERP	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	100%	2,1290
2	AREE CIMITERIALI	PREDISPORRE CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE AREE ENTRO IL 30 GIUGNO	SODDISFARE QUANTO PIÙ REALISTICAMENTE E POSSIBILE IL FABBISOGNO DELLA CITTADINANZA	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	100%	2,1290
3	Cantieri innovativi di antimafia sociale:educazione alla cittadinanza attiva e miglioramento del tessuto urbano	Espletamento di tutte le procedure successive all'ammissione a finanziamento regionale dell'ambito "Cantieri innovativi di antimafia sociale:educazione alla cittadinanza attiva e miglioramento del tessuto urbano" di cui alla determina dirigenziale 26.03.2018, n°189 così come integrata dalla successiva determina n°326 del 25 maggio 2018	DIFFONDERE I PRINCIPI DI LEGALITA' E DI CONTRASTO AI FENOMENI MAFIOSI	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	100%	2,1290
4	Bene confiscato sito in località Paduli	Partecipazione, in collaborazione con lo sportello informativo convenzionato, al bando PON LEGALITA' - Regione Puglia anno 2018 candidando a finanziamento il bene confiscato sito in località Paduli ed acquisito per il tramite di apposito decreto dall'Agenzia Nazionale dei Beni Confiscati	RECUPERO DI UN BENE CONFISCATO PER IL SUO UTILIZZO PER FINALITA' PUBBLICHE	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	100%	2,1290
5	Auto sociale subordinato allo stanziamento in Bilancio delle somme necessarie	Definizione della procedura finalizzata all'attivazione dell'auto sociale giusto determina n°299 del 20.04.2018 entro il 31 dicembre	FORNIRE UN SERVIZIO UTILE AI FINI SOCIALI	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	100%	2,1290
6	Progetto "C'è Posto per Te"	Attuazione del progetto denominato "C'è Posto per Te", così come finanziato con Decreto del Capo Dipartimento Rep. n° 105 del 28.11.2017 entro il 30 novembre	FORNIRE UN SERVIZIO UTILE AI FINI SOCIALI	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	30% Attività avviata nel 2018	1,0645

MISSIONE 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

N.	Descrizione - Finalità da perseguire	Azioni da svolgere (Indicare modalità, tempistica, attività da svolgere, organi coinvolti etc..)	Target (Risultato atteso)	Indicatore (Quando l'obiettivo si può dire raggiunto)	Anno di realizzazione del programma	Peso	Grado di realizzo	Punti			
1	REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE FORMATIVE NELL'AMBITO DEL PROGETTO "OSTELLO DIFFUSO UGENTO"	ATTIVAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE PER GIOVANI DEL TERRITORIO IN COLLABORAZIONE CON FORMED ENTRO IL 30 SETTEMBRE	ACQUISIZIONE DI ESPERIENZE FINALIZZATE ALL'INGRESSO NEL MONDO DEL LAVORO ATTRAVERSO IMPIEGO IN OSTELLI	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	100%	2,1290			
2	ATTIVAZIONE CORSI PER LA RISCOPERTA DELLE ARTI E DEI MESTIERI TRADIZIONALI	ATTIVAZIONE DI CORSI IN COLLABORAZIONE CON CIA, FORMED E CONFARTIGIANATO UGENTO ENTRO IL 31 DICEMBRE		RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	100%	2,1290			
3	AVVIO DI INIZIATIVE TESE A FAVORIRE LA REALIZZAZIONE NEL TERRITORIO UGENTINO DI UNA SCUOLA EDILE	FORMALIZZAZIONE DI APPOSITE ISTANTE PRESSO GLI ENTI COMPETENTI IN COLLABORAZIONE CON CONFARTIGIANATO UGENTO ENTRO IL 30 SETTEMBRE	INCREMENTO OCCUPAZIONE NEL SETTORE EDILE	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	RINVIATO	Obiettivo rinviato al 2019 Deliberazione G.C. 87/2019	RINVIATO			
4	ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE E CONVEGNI	ORGANIZZAZIONE EVENTI IN COLLABORAZIONE CON FORMED E CONFARTIGIANATO UGENTO ENTRO IL 31 DICEMBRE	INCREMENTO CONOSCENZA IN MATERIA DI LAVORO ARTIGIANALE E DI FINANZIAMENTI REGIONALI PER L'AVVIO DI ATTIVITA' IMPRENDITORIALI	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	100%	2,1290			
5	VERIFICA ATTIVITA' "SPORTELLINO INFORMATIVO"	RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE DALLO SPORTELLINO ENTRO I TERMINI DI AFFIDAMENTO	CREAZIONE DI UN SISTEMA INTEGRATO DI SERVIZI DI "INFORMAZIONE, ORIENTAMENTO, E FORMAZIONE" OPERANDO SINERGICAMENTE E NEI SEGUENTI SETTORI: •POLITICHE SOCIALI; •POLITICHE PER IL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E SVILUPPO ECONOMICO; TURISMO E CULTURA	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	2,1290	100%	2,1290			
								TOTALE OB. INDIVIDUALI	66		63,871
								TOTALE OB. COMUNI	9		8,33
dott. Alessandro TRESCA								TOTALE	75		72,201

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - dott. Giovanni BOCCO

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E BILANCIO

N.	Descrizione - Finalità da perseguire	Azioni da svolgere (Indicare modalità, tempistica, attività da svolgere, organi coinvolti etc..)	Target (Risultato atteso)	Indicatore (Quando l'obiettivo si può dire raggiunto)	Anno di realizzazione del programma	Peso	Grado di realizzo	Punteggio
1	Efficientamento del procedimento di spesa: "Livello di efficienza nell'evasione degli atti di impegno"	Media aritmetica dei tempi di evasione calcolata come "Data ricezione atto di impegno/data evasione atto di impegno" desumibile dal report in formato excel elaborato dalla società Parsec 3.26 srl (Gli atti saranno evasi nello stesso identico ordine di visualizzazione della "Scrivania Attiva del Ragioniere" della procedura informatica SEP - a partire dalla prima della pag. 1 - e salvo specifiche e formali richieste di lavorazione urgente, debitamente segnalate in forma scritta dai Responsabili dei Settori proponenti, da inviare al Responsabile Area Bilancio e Programmazione e, per conoscenza, al Segretario Generale, in qualità di Responsabile anti-corruzione del Comune)	8 gg	Se uguale o minore di 8 gg allora l'obiettivo è raggiunto al 100%; se compreso tra 9 gg e 15 gg allora l'obiettivo è raggiunto al 50%; se maggiore di 15 gg allora l'obiettivo non è raggiunto.	2018	13,2	100%	13,2
2	Efficientamento del procedimento di spesa: " Livello di efficienza nell'evasione delle determine di liquidazione e di emissione dei mandati di pagamento"	Media aritmetica dei tempi di evasione calcolata come "Data ricezione atto di liquidazione/data emissione mandato di pagamento desumibile dal registro giornaliero degli atti pervenuti nella giornata, depositati presso l'Ufficio Protocollo (gli atti saranno evasi secondo l'ordine del registro giornaliero degli atti pervenuti nella giornata, depositati presso l'Ufficio Protocollo, salvo specifiche e formali richieste di lavorazione urgente, debitamente segnalate in forma scritta, dai Responsabili dei Settori proponenti, al Responsabile Area Bilancio e Programmazione e, per conoscenza, al Segretario Generale, in qualità di Responsabile anti-corruzione del Comune) Numero ricorsi presentati/Numero degli avvisi di accertamento notificati, desumibile dal confronto dei dati presenti sul Portale del contenzioso tributario e dagli elenchi degli avvisi di accertamento elaborati dall'Ufficio Tributi con il supporto informatico di Municipia Spa.	8 gg	Se uguale o minore di 8 gg allora l'obiettivo è raggiunto al 100%; se compreso tra 9 gg e 15 gg allora l'obiettivo è raggiunto al 50%; se maggiore di 15 gg allora l'obiettivo non è raggiunto.	2018	13,2	100%	13,2
3	Livello di mediazione e contenzioso	Numero ricorsi presentati/Numero degli avvisi di accertamento notificati, desumibile dal confronto dei dati presenti	10%	L'obiettivo è raggiunto al 100% se il consuntivo è minore o uguale	2018	13,2	100%	13,2

		<p> sul Portale del contenzioso tributario e dagli elenchi degli avvisi di accertamento elaborati dall'Ufficio Tributi con il supporto informatico di Municipia Spa. </p>		<p> al 10%; l'obiettivo è raggiunto al 50% se il consuntivo è compreso tra il 11% ed il 40%; in caso contrario l'obiettivo non è raggiunto </p>				
4	Nuovo Regolamento di Contabilità del Comune	Predisposizione proposta di Regolamento entro la data del 31.12.2018		RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	13,2	100%	13,2
5				RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	13,2	100%	13,2
			TOTALE OB. INDIVIDUALI			66		66
			TOTALE OB. COMUNI			9		8,66
dott. Giovanni BOCCO			TOTALE			75		74,66

SETTORE LAVORI PUBBLICI - ing. Massimo Luciano TOMA

MISSIONE N. 8 ASSETTO DEL TERRITORIO, EDILIZIA ABITATIVA E OPERE PUBBLICHE

N.	Descrizione - Finalità da perseguire	Azioni da svolgere (Indicare modalità, tempistica, attività da svolgere, organi coinvolti etc..)	Target (Risultato atteso)	Indicatore (Quando l'obiettivo si può dire raggiunto)	Anno di realizzazione del programma	Peso	Grado di realizzo	Punteggio
1	Efficientamento delle operazioni di collaudo dei lavori	1) Verificare il numero dei collaudi di opere pubbliche da eseguire; 2) Verificare il numero dei collaudi di opere pubbliche eseguiti nel periodo;	15%	Ritardi nei collaudi rispetto ai tempi previsti dalla normativa vigente. Media aritmetica dei ritardi nei collaudi calcolata come $I1 - n.$ collaudi realizzati in ritardo / totale collaudi realizzati. Se uguale o minore del 15% allora l'obiettivo è raggiunto al 100%; se compreso tra il 16% ed il 35% allora l'obiettivo è raggiunto al 50%; se maggiore del 35% allora l'obiettivo non è raggiunto.	2018	7,3333	100%	7,3333
2	Efficientamento delle operazioni di progettazione dei LL.PP.	1) Verificare il numero dei progetti di opere pubbliche da approvare nel periodo; 2) Verificare il numero dei progetti di opere pubbliche approvati nel periodo;	80%	Livello di efficacia nell'approvazione dei progetti di opere pubbliche $I1 -$ Numero dei progetti approvati entro la fine dell'esercizio / Numero dei progetti di opere e lavori previsti nel relativo elenco annuale dei LL.PP. L'obiettivo è raggiunto al 100% se il consuntivo è maggiore o uguale al 80%; l'obiettivo è raggiunto al 50% se il consuntivo è compreso tra il 61% ed il 79%; in caso contrario l'obiettivo non è raggiunto.	2018	7,3333	100%	7,3333
3	Efficientamento delle operazioni per l'esecuzione degli interventi previsti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche	1) Verificare il numero di interventi di opere pubbliche da concludere nel periodo (dal Programma Triennale delle opere pubbliche); 2) Verificare il numero di interventi di opere pubbliche conclusi nel periodo;	70%	$I1 -$ Numero di interventi da concludere entro la fine dell'esercizio / Numero di interventi conclusi nell'annualità L'obiettivo è raggiunto al 100% se il consuntivo è maggiore o uguale al 70%; l'obiettivo è raggiunto al 50% se il consuntivo è compreso tra il 40% ed il 69%; in caso contrario l'obiettivo non è raggiunto.	2018	7,3333	100%	7,3333
4	$I1 -$ Numero di interventi da concludere entro la fine dell'esercizio / Numero di interventi conclusi nell'annualità L'obiettivo è raggiunto al 100% se il consuntivo è maggiore o uguale al 70%; l'obiettivo è raggiunto al 50% se il consuntivo è compreso tra il 40% ed il 69%; in caso contrario l'obiettivo non è raggiunto.	1) Verificare il numero di interventi di opere pubbliche da rendicontare nel periodo di riferimento (disciplinari sottoscritti con gli Enti finanziatori); 2) Verificare il numero di interventi di opere pubbliche rendicontati nel periodo;	80%	Livello di efficacia nella rendicontazione dei progetti di opere pubbliche $I1 -$ Numero dei progetti rendicontati (parziale/definitiva) entro la fine dell'esercizio / Numero dei progetti di opere e lavori da rendicontare e previsti nel relativo elenco annuale dei LL.PP. L'obiettivo è raggiunto al 100% se il consuntivo è maggiore o uguale al 80%; l'obiettivo è raggiunto al 50% se il consuntivo è compreso tra il 61% ed il 79%; in caso contrario l'obiettivo non è raggiunto.	2018	7,3333	100%	7,3333
5	Ampliamento cimitero comunale (avvio lavori del 1° stralcio funzionale)	1) Avviare i lavori per l'esecuzione del primo stralcio dell'intervento di 1° stralcio di ampliamento	31.12	Livello di efficacia nell'attuazione degli interventi programmati $I1 -$ Avviare i lavori per	2018	7,3333	100%	7,3333

		del cimitero comunale 2) Trasmettere gli elaborati progettuali necessari al Settore Affari Generali per l'avvio della procedura di assegnazione delle aree per la realizzazione di edicole funerarie		l'esecuzione del primo stralcio dell'intervento di 1° stralcio di ampliamento del cimitero comunale; I2 - Trasmettere al Settore Affari Generali gli elaborati progettuali necessari per avviare la procedura di assegnazione delle aree per la realizzazione di edicole funerarie; Rispetto della tempistica				
6	Miglioramento del livello di efficacia nell'attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria previsti nell'elenco delle opere inferiori a 100.000,00 euro	1) Verificare il numero degli interventi di manutenzione straordinaria da eseguire nel periodo; 2) Verificare il numero degli interventi di manutenzione straordinaria eseguiti nel periodo;	80%	Livello di efficacia nell'attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria I1 - numero interventi di manutenzione straordinaria effettuati nel 2018 / numero interventi di manutenzione straordinaria programmati per il 2018 L'obiettivo è raggiunto al 100% se il consuntivo è maggiore o uguale al 80%; l'obiettivo è raggiunto al 50% se il consuntivo è compreso tra il 61% ed il 79%; in caso contrario l'obiettivo non è raggiunto	2018	7,3333	100%	7,3333
7	Efficientamento energetico dell'immobile scolastico "L.Milani"	Partecipazione al bando di concorso recante "Interventi straordinari di ristrutturazione, miglioramento, messa in sicurezza, adeguamento sismico, efficientamento energetico di proprietà pubblica adibiti all'istruzione scolastica statale" attraverso la candidatura dell'immobile scolastico "L.Milani"	31.12	Rispetto della tempistica	2018	7,3333	100%	7,3333
8	Avviso esplorativo per la riqualificazione dell'impianto sportivo (pallone tensostatico) ubicato in Torre San Giovanni	Pubblicazione di avviso esplorativo con allegato apposito Piano di fattibilità economico e finanziario, finalizzato all'individuazione, attraverso l'utilizzo dello strumento del project financing, di soggetti privati disponibili a realizzare lavori di riqualificazione dell'impianto sportivo (pallone tensostatico) ubicato in Via Colleoni a Torre San Giovanni;	31.12	Rispetto della tempistica	2018	7,3333	100%	7,3333

MISSIONE N. 17: ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE

N.	Descrizione - Finalità da perseguire	Azioni da svolgere (Indicare modalità, tempistica, attività da svolgere, organi coinvolti etc.)	Target (Risultato atteso)	Indicatore (Quando l'obiettivo si può dire raggiunto)	Anno di realizzazione del programma	Peso	Grado di realizzo	Punti
1	Servizio telegestione dell'impianto di pubblica illuminazione	Verifica dei risultati, soprattutto in termini di certificazione del risparmio, sottesi al contratto di affidamento del servizio telegestione dell'impianto di pubblica illuminazione sottoscritto con la società Telecom entro il 31 dicembre	MAGGI ORE EFFICIE NZA ECONO MICA	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	///	Obiettivo annullato Deliberazione G.C. 87/2019	////
2	Efficientamento	Definizione dell'istruttoria,			2018	7,3333	100%	7,3333

	dell'impianto di pubblica illuminazione	di in tema di efficientamento dell'impianto di pubblica illuminazione, nell'ambito dell'iniziativa comunitaria denominata E.L.E.N.A. di cui alla delibera di Giunta Comunale n°214 del 29.09.2017 entro i termini previsti	MAGGI ORE EFFICIE NZA ECONO MICA	RISPETTO DELLA TEMPISTICA				
			TOTALE OB. INDIVIDUALI			66		66
			TOTALE OB. COMUNI			9		8
ing. Massimo Luciano TOMA					TOTALE	75		74

SETTORE URBANISTICA AMBIENTE E SUAP - arch. Nicola PACELLA COLUCCIA - ing. Luca CASCIARO

MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO, EDILIZIA ABITATIVA E OPERE PUBBLICHE

N.	Descrizione - Finalità da perseguire	Azioni da svolgere (Indicare modalità, tempistica, attività da svolgere, organi coinvolti etc.)	Target (Risultato atteso)	Indicatore (Quando l'obiettivo si può dire raggiunto)	Anno di realizzazione del programma	Peso	Grado di realizzo	Punti
1	Pratiche di agibilità	Evasione delle istruttorie eliminando le criticità evidenziate con nota 12082 del 7.06.2018	Azzeramento dell'arretrato entro il 31.12.2018	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	8,25	100%	8,25
2	Certificati di destinazione urbanistica	Evasione entro i termini previsti dalle norme eliminando le criticità di cui alla nota 12082 del 7.06.2018	Maggiore efficienza e aumento del livello di soddisfazione dell'utenza	RISPETTO DELLA TEMPISTICA PREVISTA	2018	8,25	100%	8,25
3	Piano Regolatore del Porto	Definizione dell'istruttoria finalizzata all'approvazione del Piano Regolatore del Porto	Avvio della procedura di acquisizione pareri: VIA - VincA - VAS integrata ENTRO IL 30/10/2018	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	8,25	100%	8,25
4	Piano Eliminazione Barriere Architettoniche (PEBA)	Definizione dell'istruttoria finalizzata all'approvazione del Piano Abbattimento Barriere Architettoniche (PEBA)	Presentazione pubblica - Pubblicazione sul sito istituzionale - Adozione in C.C. ENTRO IL 31/12/2018	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	8,25	100%	8,25
5	Piano del Colore	Definizione dell'istruttoria finalizzata all'approvazione del Piano del Colore	Presentazione pubblica - Pubblicazione sul sito istituzionale - Adozione / Approvazione in C.C. ENTRO IL 31.12.2018	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	8,25	100%	8,25
6	Piano Territoriale del Parco Naturale Regionale "Litorale di Ugento"	Definizione dell'istruttoria finalizzata all'adozione del Piano Territoriale del Parco Naturale Regionale "Litorale di Ugento"	Adozione del Piano entro 30.06.2019	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	8,25	100%	8,25
8	Opere di efficientamento energetico	Verifica a campione della realizzazione delle opere di efficientamento energetico da parte di coloro che hanno beneficiato della riduzione degli oneri di urbanizzazione	Controllo su almeno il 30% dei permessi rilasciati che hanno usufruito del beneficio entro il 31.12.2018	Controllo su almeno il 30% dei permessi rilasciati che hanno usufruito del beneficio entro il 31.12.2018	2018	8,25	100%	8,25
TOTALE OB. INDIVIDUALI						66		66
TOTALE OB. COMUNI						9		8
arch. Nicola PACELLA COLUCCIA - ing. Luca CASCIARO						TOTALE	75	74

SETTORE GESTIONE DEL PATRIMONIO E MANUTENZIONI - dott.ssa Irene VIVA

MISSIONE N. 8 ASSETTO DEL TERRITORIO, EDILIZIA ABITATIVA E OPERE PUBBLICHE

N.	Descrizione - Finalità da perseguire	Azioni da svolgere (Indicare modalità, tempistica, attività da svolgere, organi coinvolti etc..)	Target (Risultato atteso)	Indicatore (Quando l'obiettivo si può dire raggiunto)	Anno di realizzazione del programma	Peso	Grado di realizzo	Punteggi
1	Efficientamento degli interventi di manutenzione da parte degli operai.	Media aritmetica dei tempi di evasione calcolata come "Data ricezione richiesta di intervento (desumibile dalla data apposta dal protocollo) e data in cui si avvia l'intervento di manutenzione (desumibile dalla scheda di riepilogo "interventi di manutenzione giornalieri", depositata presso l'ufficio manutenzioni e compilata giornalmente dagli operai). La predetta media deve tener conto della circostanza che a questo settore sono assegnati solo due operai, uno dei quali, per altro, con contratto Part -Time, e dei giorni di riposo settimanale.	8 gg	Se uguale o minore di 8 gg allora l'obiettivo è raggiunto al 100%; se compreso tra 9 gg e 15 gg allora l'obiettivo è raggiunto al 50%; se maggiore di 15 gg allora l'obiettivo non è raggiunto.	2018	6,6	100%	6,6
2	Efficientamento del rilascio di autorizzazioni alle manomissioni del suolo pubblico	Media aritmetica dei tempi di evasione calcolata come "Data ricezione richiesta di autorizzazione (desumibile dalla data apposta dal protocollo) e data in cui si rilascia l'autorizzazione (desumibile dalla data di rilascio dell'autorizzazione o dalla data protocollazione in uscita).	15 gg	Se uguale o minore di 15 gg allora l'obiettivo è raggiunto al 100%; se compreso tra 16 gg e 30 gg allora l'obiettivo è raggiunto al 50%; se maggiore di 30 gg allora l'obiettivo non è raggiunto.	2018	6,6	100%	6,6
3	Predisposizione del regolamento per la manomissione del suolo pubblico	Data di trasmissione, desumibile dalla data di protocollazione in uscita, dello schema di regolamento al revisore dei conti	30.11.2018	L'obiettivo è raggiunto al 100% se la data di predisposizione della deliberazione di approvazione è precedente o uguale al 30.11.2018 l'obiettivo è raggiunto al 50% se la data di predisposizione della deliberazione di approvazione è precedente o uguale al 31.12.2018; in caso contrario l'obiettivo non è raggiunto	2018	6,6	100%	6,6
4	Controllo sul corretto ripristino delle manomissioni al suolo pubblico autorizzate dai Settori LLPP e Gestione del Patrimonio e Manutenzioni nell'anno 2017. Il controllo sarà finalizzato a verificare che siano state rispettate le prescrizioni indicate nell'autorizzazione rilasciata dall'Ente.	Numero di controlli effettuati sul numero totale di autorizzazioni rilasciate nel 2017.	50%	L'obiettivo è raggiunto al 100% se a consuntivo i controlli effettuati corrispondono al 50% delle autorizzazioni rilasciate nel 2017; l'obiettivo è raggiunto al 50% se a consuntivo i controlli effettuati corrispondono al 30% delle autorizzazioni rilasciate nel 2017; in caso contrario	2018	6,6	100%	6,6

				<u>l'obiettivo non è raggiunto.</u>				
5	Ricognizione e predisposizione fascicolo individuale dei 6 immobili di proprietà comunale confiscati alla mafia.	L'obiettivo consiste nel ricostruire, archiviare e aggiornare i fascicoli (anche digitali) dei 6 immobili rinvenienti da confisca alla mafia. Ogni fascicolo dovrà contenere riferimenti ai contatori di ogni utenza collegata, libretti manutentivo delle utenze e dell'immobile; certificati di idoneità all'uso; titolo di proprietà, eventuali convenzioni stipulate con terzi per l'uso/comodato/concessione dell'immobile).	6	Se a consuntivo il numero dei fascicoli ricostruiti è pari a 6 l'obiettivo è raggiunto al 100%; se a consuntivo il numero dei fascicoli ricostruiti è pari a 3 l'obiettivo è raggiunto al 50%, se a consuntivo il numero dei fascicoli ricostruiti è inferiore a 3 l'obiettivo non è stato raggiunto.	2018	6,6	100%	6,6
6	Ricognizione straordinaria del Patrimonio Immobiliare comunale	Avvio della ricognizione straordinaria del Patrimonio Immobiliare comunale con l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili dell'ente attraverso la ricostruzione dello stato patrimoniale nonché l'individuazione di tutte le unità immobiliari la cui posizione giuridica, edilizia e catastale non risulti conforme allo stato di fatto del bene accertato dotando l'ente di un archivio aggiornato per una corretta compilazione del conto del patrimonio e del valore assicurativo, su adeguata piattaforma digitalizzata ai sensi della vigente normativa	2018	Rispetto della tempistica	2018	rinvio	Obiettivo rinviato al 2019 Deliberazione G.C. 87/2019	RINVIATO
7	Gestione e aggiornamento continuo dell'inventario con riferimento all'anno precedente e Allineamento delle risultanze complessive degli inventari alle risultanze conto del Patrimonio	Gestione e aggiornamento continuo dell'inventario per una corretta compilazione annuale del conto del patrimonio e del valore assicurativo dei beni, su adeguata piattaforma digitalizzata sulla base della vigente normativa	15/03/2019	Rispetto della tempistica	2018	rinvio	Obiettivo rinviato al 2019 Deliberazione G.C. 87/2019	RINVIATO
8	Trasmissione annuale dei dati riferiti a patrimonio e concessioni	Gestione della trasmissione annuale dei dati riferiti a patrimonio e concessioni al Ministero competente e/o ad altro ente competente sulla base della vigente normativa	Nei termini previsti dalla legge	Rispetto della tempistica	2018	6,6	100%	6,6
9	Affidamento in concessione della Pineta Comunale	Indizione nuova procedura di gara per l'affidamento in concessione della Pineta Comunale giusto parere ANAC del 07.06.2017	31.12.2018	Rispetto della tempistica	2018	rinvio	Obiettivo rinviato al 2019 Deliberazione G.C. 87/2019	RINVIATO
10	Verifica ritardato pagamento di fatture relative all'erogazione di energia elettrica e per commissioni e comitato	Interessi di mora versati per ritardato pagamento di fatture relative all'erogazione di energia elettrica e per commissioni e comitati. Accertamento di eventuali responsabilità così come disposto dalla delibera di giunta comunale n°114 dell'8.05.2018	31.12.2018	Rispetto della tempistica	2018	6,6	100% Vedi Deliberazione G.C. 87/2019	6,6
11	Unità Territoriale di Cure Primarie: predisposizione atti per il perfezionamento di un contratto di locazione o comodato	Unità Territoriale di Cure Primarie: predisposizione atti per il perfezionamento di un contratto di locazione o comodato a titolo oneroso con l'Associazione di medicina di gruppo di Ugento, dell'immobile acquisito al patrimonio dell'ente con atto di donazione modale del 21.12.2017. L'efficacia del contratto prescelto dovrà decorrere dall'ultimazione dei lavori di completamento	31.12.2018	Rispetto della tempistica	2018	rinvio	Obiettivo rinviato al 2019 Deliberazione G.C. 87/2019	RINVIATO

		appaltati dal settore lavori pubblici e previo inserimento della previsione nel piano di valorizzazione dei beni patrimoniali 31.12.2018						
12	Manutenzione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale	Attivazione procedura per l'affidamento della manutenzione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale	31.12.2018	Rispetto della tempistica	2018	6,6	100% Vedi Deliberazione G.C. 87/2019	6,6
13	Carta di qualità dei servizi "Patrimonio e Manutenzione"	Predisposizione di uno schema della Carta di qualità dei servizi "Patrimonio e Manutenzione"	30.06.2019	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	rinvio	Obiettivo rinviato al 2019 Deliberazione G.C. 87/2019	RINVIATO
14	Parco Agrario "Avv. Renato Cocola"	Definizione della procedura di assegnazione del Parco Agrario "Avv. Renato Cocola" all'esito della gara per la locazione di valorizzazione - ex articolo 3 bis D.L. n°351/2001, convertito, con modificazioni, in legge n°410/2001	30.09.2018	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	6,6	100%	6,6
15	Servizi cimiteriali TRASVERSALE CON IL SETTORE AFFARI GENERALI	Predisposizione atti per l'affidamento del servizio	Approvazione del Capitolato di gara entro il 31.12.2018 Approvazione e pubblicazione Bando entro il 28.02.2019 Aggiudicazione del servizio entro il 30.04.2019 Sottoscrizione del Contratto entro il 30.06.2019		2018	rinvio	Obiettivo rinviato al 2019 Deliberazione G.C. 87/2019	RINVIATO
16	Attivazione delle procedure previste dal vigente regolamento comunale per l'assegnazione a privati delle aree individuate del redigendo Piano del Verde Comunale	Predisposizione atti entro il 31/12/2018	Diminuzione spesa manutenzione verde	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	N.V.	Obiettivo trasferito al Settore Urbanistica SUAP Ambiente Deliberazione G.C. 87/2019	TRASFERITO
17	Predisposizione, nell'ambito della bozza relativa al nuovo Regolamento di contabilità in corso di approvazione, del contenuto degli articoli che disciplinano la gestione del Patrimonio, degli Inventari e del Servizio Economato	Predisposizione entro la data del 30.10.2018		Predisposizione entro la data del 30.10.2018	2018	6,6	100% Vedi Deliberazione G.C. 87/2019	6,6
18	Aggiornamento della scheda finanziaria dell'opera (di concerto con i responsabili del procedimento di spesa), con specifica	Determinazione trimestrale entro il mese successivo alla chiusura del trimestre		Determinazione trimestrale entro il mese successivo alla chiusura del trimestre	2018/2019	N.V.	Obiettivo trasferito ad altro Settore Deliberazione G.C. 87/2019	TRASFERITO

	annotazione dei dati contabili utili, e conseguente determinazione delle somme vincolate (ai sensi dell'art. 195 del D. Lgs. 267/2000 e del punto 10.6 del principio contabile applicato della contabilità finanziaria allegato 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011)							
19	Acquisto a titolo oneroso di area corrispondente alla strada identificata nel catasto terreni del Comune di Ugento al Fig. 102 p.lla 580 ed insistente nella Marina di Torre Mozza	Avvio e definizione della procedura di esproprio afferente la strada di cui all'oggetto entro il 31.12.2018		Rispetto della tempistica	2018	N.V.	Obiettivo trasferito ad altro Settore Deliberazione G.C. 87/2019	TRASFERITO
			TOTALE OB. INDIVIDUALI			66		66
			TOTALE OB. COMUNI			9		9
dott.ssa Irene VIVA				TOTALE		75		75

CORPO DI POLIZIA LOCALE - Comm. Cosimo MUSIO

MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

N.	Descrizione - Finalità da perseguire	Azioni da svolgere (Indicare modalità, tempistica, attività da svolgere, organi coinvolti etc.)	Target (Risultato atteso)	Indicatore (Quando l'obiettivo si può dire raggiunto)	Anno di realizzazione del programma	Peso	Grado di realizzo	Punti
1	PRESIDIO DELLE STRADE DI COMPETENZA COMUNALE	POSTI DI CONTROLLO	600 POSTI DI CONTROLLO SUL TERRITORIO	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% SE IL NUMERO DI POSTI DI CONTROLLO RISULTA MAGGIORE O UGUALE A 600</p> <p>OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 70% SE IL NUMERO DI POSTI DI CONTROLLO RISULTA COMPRESO TRA 400 E 599</p> <p>OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 50% SE IL NUMERO DI POSTI DI CONTROLLO RISULTA COMPRESO TRA 300 E 399</p> <p>OBIETTIVO NON RAGGIUNTO SE IL NUMERO DI POSTI DI CONTROLLO RISULTA IN MISURA INFERIORE A 300</p>	2018	6,6	100%	6,6
2	CONTROLLI AMBIENTALI	SOPRALLUOGHI E VERBALI DI CONTROLLO	500 CONTROLLI AMBIENTALI	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% SE IL NUMERO DI POSTI DI CONTROLLO RISULTA MAGGIORE O UGUALE A 500</p> <p>OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 70% SE IL NUMERO DI POSTI DI CONTROLLO RISULTA COMPRESO TRA 300 E 499</p> <p>OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 50% SE IL NUMERO DI POSTI DI CONTROLLO RISULTA COMPRESO TRA 200 E 299</p> <p>OBIETTIVO NON RAGGIUNTO SE IL NUMERO DI POSTI DI CONTROLLO RISULTA IN MISURA INFERIORE A 200</p>	2018	6,6	100%	6,6
3	CONTROLLO DEGLI IMPIANTI SITI IN LOCALITA' BURGESI	<p>MONITORAGGI O DELLE ATTIVITA' PREVISTE DALL'AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE DELL'IMPIANTO</p> <p>MONITORAGGI O DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO POST GESTIONE DELL'IMPIANTO</p>	N. 5 SOPRALLUOGHI E VERBALI DI CONTROLLO	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% SE IL NUMERO DI SOPRALLUOGHI RISULTA MAGGIORE O UGUALE A 5</p> <p>OBIETTIVO NON RAGGIUNTO SE IL NUMERO DI SOPRALLUOGHI RISULTA IN MISURA INFERIORE A 5</p>	2018	6,6	100%	6,6
4	CONTROLLO DEI B&B PRESENTI SUL TERRITORIO	SOPRALLUOGHI E VERBALI DI CONTROLLO	CONTROLLO SUL 70 % DELLE PRATICHE PRESENTI AL SUAP	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% SE IL NUMERO DI POSTI DI CONTROLLO RISULTA MAGGIORE O UGUALE AL 70%</p> <p>OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 70% SE IL NUMERO DI POSTI DI</p>	2018	6,6	100%	6,6

				CONTROLLO RISULTA COMPRESO TRA IL 50 % E IL 69% OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 50% SE IL NUMERO DI POSTI DI CONTROLLO RISULTA COMPRESO TRA IL 30 % E IL 49% OBIETTIVO NON RAGGIUNTO SE IL NUMERO DI POSTI DI CONTROLLO RISULTA IN MISURA INFERIORE AL 30%				
5	AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE DEDICATA AL SETTORE INSERITA NEL SITO ISTITUZIONALE	AGGIORNAMENTI DA INSERIRE NELLA SEZIONE DEDICATA AL SETTORE	AGGIORNAMENTO EFFETTUATO AL 100%	OBIETTIVO RAGGIUNTO SE L'AGGIORNAMENTO E' STATO EFFETTUATO AL 100%	2018	6,6	100%	6,6
6	VERIFICA IMMOBILI NON ACCATASTATI PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE	<p>FASI</p> <p>1. L'Ufficio Tributi fornirà al Settore Urbanistica gli estremi relativi a circa 480 immobili al fine della verifica puntuale del loro stato dal punto di vista sia giuridico che materiale;</p> <p>2. Il Settore Urbanistica dovrà:</p> <p>a. verificare l'esistenza di eventuali permessi di costruire o di altri titoli legittimanti sugli immobili trasmessi dall'Ufficio Tributi;</p> <p>b. trasmettere appositamente scheda, relativa al singolo immobile, al Comando di P.L. con richiesta di apposito sopralluogo finalizzato alla verifica dello stato materiale dello stesso</p> <p>3. L'Ufficio di Polizia Locale dovrà verificare lo stato di fatto dell'immobile, produrre idonea documentazione fotografica e relativo verbale da trasmettere all'Ufficio Tributi</p> <p>4. L'Ufficio Tributi verificherà le condizioni per l'accatastamento, invierà sollecito al proprietario per l'adempimento e all'Agenzia delle Entrate per gli adempimenti di</p>	<p>n.240 verifiche al 31.12.2018</p> <p>n. 120 verifiche al 30.06.2019</p>	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% SE LE VERIFICHE RISULTANO EFFETTUATE PER ALMENO IL 90% DEL TOTALE</p> <p>OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 75 % SE LE VERIFICHE RISULTANO EFFETTUATE SU ALMENO IL 70% DEL TOTALE</p> <p>OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 50% SE LE VERIFICHE RISULTANO EFFETTUATE SU ALMENO IL 50% DEL TOTALE</p> <p>OBIETTIVO NON RAGGIUNTO SE LE VERIFICHE RISULTANO EFFETTUATE IN MISURA INFERIORE AL 50% DEL TOTALE</p>	2018	6,6	100%	6,6

		sua competenza . Ogni fase deve essere tracciata attraverso PEC o Protocollo del'Ente						
7	EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE	INCONTRI DI EDUCAZIONE STRADALE E ALLA LEGALITA' , RIVOLTI ALLE SCUOLE PRIMARIA E DELL'INFANZIA.	36	OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% SE IL NUMERO DI LEZIONI RISULTA MAGGIORE O UGUALE A 30 OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 70% SE IL NUMERO DI LEZIONI RISULTA COMPRESO TRA 20 E 29 OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 50% SE IL NUMERO DI LEZIONI RISULTA COMPRESO TRA 15 E 19 OBIETTIVO NON RAGGIUNTO SE IL NUMERO DI LEZIONI RISULTA IN MISURA INFERIORE A 15	ANNO SCOLASTICO 2017/2018	6,6	100%	6,6
8	Attuazione del patto della sicurezza urbana sottoscritto in data 6 giugno 2018	Presentazione di un progetto di potenziamento del sistema di videosorveglianza da candidare ad apposito finanziamento del Ministero dell'Interno di cui al Decreto 31 gennaio 2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n°57 del 9.03.2018	Prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità diffusa e predatoria Promozione del rispetto del decoro urbano	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	6,6	100%	6,6
9	Prevenzione e contrasto dell'abusivismo commerciale e della contraffazione. "Spiagge sicure-Estate 2018".	Attivazione attività di cui alle vigenti circolari ministeriali	prevenire e contrastare l'abusivismo commerciale e la falsificazione e contraffazione di prodotti	Report attività svolta	2018	6,6	100%	6,6
10	Progetto "Discrimination Free Puglia"	Partecipazione, con l'ausilio dello sportello informativo convenzionato, all'avviso pubblico regionale denominato "Discrimination Free Puglia	Presentazione del Progetto nei termini previsti	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	6,6	100%	6,6
11	Adeguamento del Piano Comunale di Protezione Civile	Adeguamento del Piano Comunale di Protezione Civile sulla base anche di quanto emerso in seno all'incontro svoltosi in data 08.05.2018	Adeguamento entro il 31.12.2018	RISPETTO DELLA TEMPISTICA	2018	rinvato	Obiettivo rinviato al 2019 Deliberazione G.C. 87/2019	Rinviato
TOTALE OB. INDIVIDUALI						66		66
TOTALE OB. COMUNI						9		8,33
sig. Cosimo MUSIO						TOTALE	66	74,33

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E MANAGERIALI

Alla valutazione dei comportamenti organizzativi e manageriali viene riservato un massimo di 25 punti, suddivisi come segue:

Competenze

Valutazione gerarchica mediante scheda compilata dal segretario comunale sulla base dei seguenti criteri, opportunamente dettagliati nelle allegate schede:

- 1) Capacità di problem solving operativo
- 2) Capacità di gestire le risorse umane
- 3) Consapevolezza organizzativa
- 4) Capacità di programmazione e controllo
- 5) Capacità di orientarsi alla qualità del risultato
- 6) Capacità valutativa

Il totale complessivo attribuito verrà proporzionalmente rapportato al punteggio massimo teoricamente realizzabile (15).

Capacità organizzative e manageriali

Informazioni dagli Amministratori mediante compilazione di scheda avente ad oggetto i comportamenti tenuti per come vengono percepiti dal Sindaco/Assessore di riferimento sulla base dei seguenti criteri:

- 1) Raggiungimento degli obiettivi
- 2) Propositività e capacità di innovazione
- 3) Capacità di comunicare e di orientamento verso l'utente
- 4) Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente
- 5) Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega
- 6) Capacità di affrontare situazioni impreviste

Il totale complessivo attribuito verrà proporzionalmente rapportato al punteggio massimo teoricamente realizzabile (10).

In chiusura d'esercizio, anche se con notevole ritardo rispetto ai tempi stabiliti dal Sistema, il Nucleo di Valutazione ha acquisito le schede per la valutazione delle competenze, compilate dal Segretario Comunale, e quelle sui comportamenti percepiti, compilate dal Sindaco/Assessori di riferimento.

Si riportano di seguito, per ciascun parametro oggetto di valutazione, le schede, come da allegati al Sistema, complete di risultato per ciascun soggetto da valutare.

Scheda di Valutazione delle competenze

Compilatore: Segretario Comunale - Responsabile di Settore: **Tresca Alessandro**

	Parametri di valutazione	
1	<p><u>Capacità di problem solving operativo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia <input type="checkbox"/> Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi <input type="checkbox"/> Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti <input type="checkbox"/> Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi 	5
2	<p><u>Capacità di gestire le risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare • Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati • Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti • Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori 	4
3	<p><u>Consapevolezza organizzativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative <input type="checkbox"/> Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni <input type="checkbox"/> Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo <input type="checkbox"/> Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale 	5
4	<p><u>Capacità di programmazione e controllo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Definisce in anticipo gli indicatori di performance <input type="checkbox"/> Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo <input type="checkbox"/> Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo <input type="checkbox"/> Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive 	3
5	<p><u>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente • Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio • Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità • Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente • Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio 	4
6	<p><u>Capacità valutativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua i livelli di performance raggiunti ed opera efficacemente la differenziazione della valutazione 	2

Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata: 3 - Elevata: 4 - Ottima: 5

Totale da scheda 23,00/30,00 pari ad un punteggio di 11,50/15,00

Scheda di Valutazione delle competenze

Compilatore: Segretario Comunale - Responsabile di Settore: **Bocco Giovanni**

	Parametri di valutazione	
1	<p><u>Capacità di problem solving operativo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia <input type="checkbox"/> Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi <input type="checkbox"/> Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti <input type="checkbox"/> Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi 	5
2	<p><u>Capacità di gestire le risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare • Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati • Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti • Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori 	4
3	<p><u>Consapevolezza organizzativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative <input type="checkbox"/> Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni <input type="checkbox"/> Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo <input type="checkbox"/> Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale 	4
4	<p><u>Capacità di programmazione e controllo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Definisce in anticipo gli indicatori di performance <input type="checkbox"/> Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo <input type="checkbox"/> Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo <input type="checkbox"/> Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive 	5
5	<p><u>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente • Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio • Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità • Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente • Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio 	4
6	<p><u>Capacità valutativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua i livelli di performance raggiunti ed opera efficacemente la differenziazione della valutazione 	1

Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata: 3 - Elevata: 4 - Ottima: 5

Totale da scheda 23,00/30,00 pari ad un punteggio di 11,50/15,00

Scheda di Valutazione delle competenze

Compilatore: Segretario Comunale - Responsabile di Settore: – **Massimo Luciano**
TOMA

	Parametri di valutazione	
1	<p><u>Capacità di problem solving operativo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia <input type="checkbox"/> Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi <input type="checkbox"/> Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti <input type="checkbox"/> Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi 	5
2	<p><u>Capacità di gestire le risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare • Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati • Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti • Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori 	4
3	<p><u>Consapevolezza organizzativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative <input type="checkbox"/> Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni <input type="checkbox"/> Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo <input type="checkbox"/> Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale 	4
4	<p><u>Capacità di programmazione e controllo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Definisce in anticipo gli indicatori di performance <input type="checkbox"/> Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo <input type="checkbox"/> Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo <input type="checkbox"/> Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive 	4
5	<p><u>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente • Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio • Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità • Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente • Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio 	4
6	<p><u>Capacità valutativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua i livelli di performance raggiunti ed opera efficacemente la differenziazione della valutazione 	1

Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata: 3 - Elevata: 4 - Ottima: 5

Totale da scheda 22,00/30,00 pari ad un punteggio di 11,00/15,00

Scheda di Valutazione delle competenze

Compilatore: Segretario Comunale - Responsabile di Settore: - **Nicola PACELLA
COLUCCIA**

	Parametri di valutazione	
1	<p><u>Capacità di problem solving operativo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia <input type="checkbox"/> Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi <input type="checkbox"/> Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti <input type="checkbox"/> Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi 	3
2	<p><u>Capacità di gestire le risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare • Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati • Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti • Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori 	3
3	<p><u>Consapevolezza organizzativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative <input type="checkbox"/> Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni <input type="checkbox"/> Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo <input type="checkbox"/> Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale 	3
4	<p><u>Capacità di programmazione e controllo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Definisce in anticipo gli indicatori di performance <input type="checkbox"/> Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo <input type="checkbox"/> Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo <input type="checkbox"/> Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive 	3
5	<p><u>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente • Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio • Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità • Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente • Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio 	3
6	<p><u>Capacità valutativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua i livelli di performance raggiunti ed opera efficacemente la differenziazione della valutazione 	1

Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata: 3 - Elevata: 4 - Ottima: 5 Totale

da scheda 16,00/30,00 pari ad un punteggio di 8,00/15,00

Scheda di Valutazione delle competenze

Compilatore: Segretario Comunale - Responsabile di Settore: - **Luca CASCIARO**

Parametri di valutazione		
1	<p><u>Capacità di problem solving operativo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia <input type="checkbox"/> Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi <input type="checkbox"/> Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti <input type="checkbox"/> Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi 	4
2	<p><u>Capacità di gestire le risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare • Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati • Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti • Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori 	4
3	<p><u>Consapevolezza organizzativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative <input type="checkbox"/> Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni <input type="checkbox"/> Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo <input type="checkbox"/> Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale 	4
4	<p><u>Capacità di programmazione e controllo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Definisce in anticipo gli indicatori di performance <input type="checkbox"/> Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo <input type="checkbox"/> Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo <input type="checkbox"/> Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive 	4
5	<p><u>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente • Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio • Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità • Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente • Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio 	4
6	<p><u>Capacità valutativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua i livelli di performance raggiunti ed opera efficacemente la differenziazione della valutazione 	1

Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata: 3 - Elevata: 4 - Ottima: 5

Totale da scheda 21,00/30,00 pari ad un punteggio di 10,05/15,00

Scheda di Valutazione delle competenze

Compilatore: Segretario Comunale - Responsabile di Settore: - **Irene VIVA**

Parametri di valutazione		
1	<p><u>Capacità di problem solving operativo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia <input type="checkbox"/> Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi <input type="checkbox"/> Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti <input type="checkbox"/> Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi 	4
2	<p><u>Capacità di gestire le risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare • Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati • Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti • Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori 	4
3	<p><u>Consapevolezza organizzativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative <input type="checkbox"/> Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni <input type="checkbox"/> Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo <input type="checkbox"/> Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale 	4
4	<p><u>Capacità di programmazione e controllo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Definisce in anticipo gli indicatori di performance <input type="checkbox"/> Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo <input type="checkbox"/> Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo <input type="checkbox"/> Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive 	4
5	<p><u>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente • Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio • Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità • Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente • Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio 	4
6	<p><u>Capacità valutativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua i livelli di performance raggiunti ed opera efficacemente la differenziazione della valutazione 	2

Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata: 3 - Elevata: 4 - Ottima: 5

Totale da scheda 22,00/30,00 pari ad un punteggio di 11,00/15,00

Scheda di Valutazione delle competenze

Compilatore: Segretario Comunale - Responsabile di Settore: - **Cosimo MUSIO**

Parametri di valutazione		
1	<p><u>Capacità di problem solving operativo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia <input type="checkbox"/> Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi <input type="checkbox"/> Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti <input type="checkbox"/> Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi 	4
2	<p><u>Capacità di gestire le risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare • Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati • Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti • Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori 	4
3	<p><u>Consapevolezza organizzativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative <input type="checkbox"/> Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni <input type="checkbox"/> Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo <input type="checkbox"/> Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale 	5
4	<p><u>Capacità di programmazione e controllo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Definisce in anticipo gli indicatori di performance <input type="checkbox"/> Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo <input type="checkbox"/> Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo <input type="checkbox"/> Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive 	4
5	<p><u>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente • Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio • Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità • Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente • Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio 	4
6	<p><u>Capacità valutativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua i livelli di performance raggiunti ed opera efficacemente la differenziazione della valutazione 	2

Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata: 3 - Elevata: 4 - Ottima: 5

Totale da scheda 23,00/30,00 pari ad un punteggio di 11,50/15,00

Intervista al Sindaco/Assessore - Scheda di valutazione

Valutazione capacità organizzative e manageriali dei titolari di P.O.

Amministratore: Responsabile di Settore

Indicatore	Valutazione	Standard comportamentale
<p style="text-align: center;">Raggiungimento degli obiettivi</p> <p style="text-align: center;"><i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i></p>	<p style="text-align: center;">Scarsa <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Migliorabile <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Adeguate <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Elevata <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Ottima <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">} Gli obiettivi sono stati raggiunti parzialmente, con la necessità di ridefinire alcune fasi e relativa tempistica e costi</p> <p style="text-align: center;">} Gli obiettivi sono stati raggiunti ma con tempi in parte diversi da quelli previsti, creando problemi per il raggiungimento di altri obiettivi</p> <p style="text-align: center;">} Gli obiettivi sono stati interamente raggiunti nel rispetto dei tempi, delle fasi e dei costi previsti</p>
<p style="text-align: center;">Propositività e capacità di innovazione</p> <p style="text-align: center;"><i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i></p>	<p style="text-align: center;">Scarsa <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Migliorabile <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Adeguate <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Elevata <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Ottima <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">} Il Dirigente non si è dimostrato propositivo nella fase di programmazione e definizione degli obiettivi, limitandosi a confermare la gestione dell'esistente, anche a fronte di problemi o esigenze nuove, utilizzando quasi sempre lo stesso metodo di lavoro senza mai proporre azioni correttive o di miglioramento</p> <p style="text-align: center;">} Il Dirigente si è dimostrato propositivo collaborando attivamente nella fase di programmazione e definizione degli obiettivi, gestendo anche alcuni processi di cambiamento e innovazione che estende anche ai propri collaboratori</p> <p style="text-align: center;">} Il Dirigente si è dimostrato proattivo, svolgendo il ruolo</p>

		fondamentale di interprete competente e innovativo degli indirizzi politici e della loro traduzione in attività, coinvolgendo nel processo di innovazione tutti i suoi collaboratori
<p>Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente</p> <p><i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i></p>	<p>Scarsa <input type="checkbox"/></p> <p>Migliorabile <input type="checkbox"/></p> <p>Adeguate <input type="checkbox"/></p> <p>Elevata <input type="checkbox"/></p> <p>Ottima <input type="checkbox"/></p>	<p>Il Dirigente non è sempre in grado di individuare le esigenze di comunicazione ed evidenzia nel rapporto con i cittadini una difficoltà di rapporto che si concretizza in risposte tardive e/o non chiare</p> <p>Il Dirigente dimostra di avere chiarezza sulle esigenze di comunicazione e sul percorso che conduce alla risoluzione dei problemi posti dal cittadino ma non sempre riesce ad essere pienamente efficace</p> <p>Ha una chiara visione delle esigenze di comunicazione, è tempestivo nell'affrontare i problemi rispetto ai quali sa adottare costantemente strategie opportune di comunicazione</p>

Indicatore	Valutazione	Standard comportamentale
<p>Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente</p> <p><i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i></p>	<p>Scarsa <input type="checkbox"/></p> <p>Migliorabile <input type="checkbox"/></p> <p>Adeguate <input type="checkbox"/></p> <p>Elevata <input type="checkbox"/></p> <p>Ottima <input type="checkbox"/></p>	<p>Il Dirigente non è sempre in grado di comprendere la complessità organizzativa e le dinamiche interne ad essa, evidenziando difficoltà nella gestione dei progetti intersettoriali</p> <p>Il Dirigente comprende la complessità organizzativa e le dinamiche interne ad essa, è consapevole di essere parte di una struttura che per funzionare efficacemente deve muoversi in coerenza, valuta le osservazioni provenienti dagli altri servizi nella gestione di progetti intersettoriali</p> <p>Ha una chiara visione degli obiettivi dell'Ente di cui si sente parte, conosce l'organizzazione, le sue dinamiche ed i meccanismi di comunicazione interna che cura costantemente palesando un'ottima capacità di gestione di progetti intersettoriali</p>
<p>Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega</p> <p><i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i></p>	<p>Scarsa <input type="checkbox"/></p> <p>Migliorabile <input type="checkbox"/></p> <p>Adeguate <input type="checkbox"/></p> <p>Elevata <input type="checkbox"/></p> <p>Ottima <input type="checkbox"/></p>	<p>Il Dirigente crea conflitti nell'Area, non sa dirimere le controversie, non coinvolge il personale rispetto agli obiettivi da perseguire, accentrando totalmente compiti e responsabilità</p> <p>Il Dirigente condivide con il personale gli obiettivi da raggiungere, gestendo le dinamiche interne, delegando però soprattutto compiti operativi</p> <p>Il Dirigente coinvolge efficacemente il personale per il raggiungimento degli obiettivi, sa valorizzare e motivare i singoli, delegando a tal fine e in funzione del livello di maturità professionale compiti e responsabilità</p>

<p style="text-align: center;">Capacità di affrontare situazioni impreviste</p> <p style="text-align: center;"><i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i></p>	<p>Scarsa <input type="checkbox"/></p> <p>Migliorabi 1 <input type="checkbox"/></p> <p>Adeguata <input type="checkbox"/></p> <p>Elevata <input type="checkbox"/></p> <p>Ottima <input type="checkbox"/></p>	<p>Il Dirigente non è sempre in grado di affrontare situazioni impreviste, rispetto alle quali necessita di indicazioni e direttive chiare ovvero le affronta con comportamenti già sperimentati</p> <p>Il Dirigente affronta il verificarsi di situazioni impreviste in modo autonomo e con disponibilità a cambiare il proprio modo d'agire</p> <p>Il Dirigente riesce a diversificare il proprio atteggiamento/comportamento in ragione delle caratteristiche dell'ambiente e degli interlocutori, affrontando con dinamismo e spirito costruttivo le nuove situazioni</p>
--	---	---

Scala di valori: Scarso: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguato: 3 - Elevato: 4 - Ottimo: 5 Massimo assegnabile 10 punti - Totale da scheda/e/..... pari ad un punteggio di /10,00

Intervista al Sindaco/Assessore – Scheda di valutazione

Valutazione capacità organizzative e manageriali Responsabile di Settore: Alessandro Tresca

Indicatore	Valutazione
Raggiungimento degli obiettivi <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Quasi ottima
Propositività e capacità di innovazione <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Quasi ottima
Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Elevata
Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Quasi ottima
Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Adeguate
Capacità di affrontare situazioni impreviste <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Ottima

Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata:3 - Elevata: 4 - Ottima: 5

Totale da schede 101,00/120,00 pari ad un punteggio di 8,42/10,00

Intervista al Sindaco/Assessore – Scheda di valutazione

Valutazione capacità organizzative e manageriali
Responsabile di Settore: Giovanni Bocco

Indicatore	Valutazione
Raggiungimento degli obiettivi <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Quasi ottima
Propositività e capacità di innovazione <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Quasi ottima
Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Elevata
Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Ottima
Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Quasi ottima
Capacità di affrontare situazioni impreviste <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Quasi ottima

Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata:3 - Elevata: 4 - Ottima: 5

Totale da schede 56,00/60,00 pari ad un punteggio di 9,33/10,00

Valutazione capacità organizzative e manageriali

Responsabile di Settore: Massimo Toma

Indicatore	Valutazione
Raggiungimento degli obiettivi <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Elevata
Propositività e capacità di innovazione <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Adeguata
Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Migliorabile
Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Migliorabile
Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Ottima
Capacità di affrontare situazioni impreviste <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Adeguata

Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata:3 - Elevata: 4 - Ottima: 5

Totale da schede 18,00/30,00 pari ad un punteggio di 6/10,00

Intervista al Sindaco/Assessore - Scheda di valutazione

Valutazione capacità organizzative e manageriali
Responsabile di Settore: Nicola Pacella Coluccia

Indicatore	Valutazione
Raggiungimento degli obiettivi <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Quasi elevata
Propositività e capacità di innovazione <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Quasi elevata
Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Quasi Elevata
Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Quasi Elevata
Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Adeguate
Capacità di affrontare situazioni impreviste <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Quasi Elevata

Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata:3 - Elevata: 4 -

Ottima: 5 Totale da schede 41,00/60,00 pari ad un punteggio di 6,83/10,00

Intervista al Sindaco/Assessore - Scheda di valutazione

Valutazione capacità organizzative e manageriali
Responsabile di Settore: Luca CASCIARO

Indicatore	Valutazione
Raggiungimento degli obiettivi <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Quasi ottima
Propositività e capacità di innovazione <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Quasi ottima
Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Ottima
Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Ottima
Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Ottima
Capacità di affrontare situazioni impreviste <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Quasi Ottima

Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata:3 - Elevata: 4 -

Ottima: 5 Totale da schede 84,00/90,00 pari ad un punteggio di 9,33/10,00

Intervista al Sindaco/Assessore - Scheda di valutazione
Valutazione capacità organizzative e manageriali
Responsabile di Settore: Irene VIVA

Indicatore	Valutazione
Raggiungimento degli obiettivi <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Scarsa
Propositività e capacità di innovazione <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Scarsa
Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Scarsa
Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Migliorabile
Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Scarsa
Capacità di affrontare situazioni impreviste <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Migliorabile

Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata:3 - Elevata: 4 -

Ottima: 5

Totale da schede 8,00/30,00 pari ad un punteggio di 2,66/10,00

Intervista al Sindaco/Assessore - Scheda di valutazione
Valutazione capacità organizzative e manageriali
Responsabile di Settore: Cosimo Musio

Indicatore	Valutazione
Raggiungimento degli obiettivi <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Quasi elevata
Propositività e capacità di innovazione <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Adeguate
Capacità di comunicazione e di orientamento verso l'utente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Quali elevate
Capacità di interagire efficacemente con le diverse funzioni all'interno dell'Ente <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Quasi elevata
Capacità di gestione delle risorse umane, di coinvolgimento dei collaboratori e di delega <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Quasi adeguata
Capacità di affrontare situazioni impreviste <i>(percezione da parte dell'Amministratore)</i>	Quasi elevata

Scala di valori: Scarsa: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguata:3 - Elevata: 4 - Ottima: 5

Totale da schede 39,00/60,00 pari ad un punteggio di 6 ,50/10,00

Valutazione complessiva

Il sistema di valutazione della performance dei responsabili dei settori - titolari di P.O. - , nella versione ormai utilizzata da diversi anni, si basa su un percorso che consente di effettuare una valutazione finale risultante da una pluralità di informazioni e valutazioni rese da soggetti diversi.

Alla fine dell'anno, sulla base delle rendicontazioni delle attività svolte, e, per i comportamenti, tenuto conto delle informazioni espresse da tutti gli attori coinvolti nel processo, si è proceduto alla valutazione finale (massimo 100 punti), che scaturisce dalla somma della valutazione dei risultati (massimo 75 punti) e dei comportamenti organizzativi e manageriali (massimo 25 punti), ed è stata redatta, per ciascun soggetto da valutare, apposita tabella riepilogativa del punteggio realizzato, che di seguito si riporta.

ALESSANDRO TRESCA Obiettivi Gestionali Comportamenti e Competenze VALUTAZIONE FINALE	73,20/75 punti 19,92/25 punti 92,12/100 punti
GIOVANNI BOCCO Obiettivi Gestionali Comportamenti e Competenze VALUTAZIONE FINALE	74,66/75 punti 20,83/25 punti 95,49/100 punti
MASSIMO TOMA Obiettivi Gestionali Comportamenti e Competenze VALUTAZIONE FINALE	74,00/75 punti 17,00/25 punti 91,00/100 punti
NICOLA PABELLA COLUCCIA Obiettivi Gestionali Comportamenti e Competenze VALUTAZIONE FINALE	74,00/75 punti 14,83/25 punti 88,83/100 punti
COSIMO MUSIO Obiettivi Gestionali Comportamenti e Competenze VALUTAZIONE FINALE	74,33/75 punti 18,00/25 punti 92,33/100 punti
LUCA CASCIARO Obiettivi Gestionali Comportamenti e Competenze VALUTAZIONE FINALE	74,00/75 punti 19,83/25 punti 93,83/100 punti

IRENA VIVA Obiettivi Gestionali Comportamenti e Competenze VALUTAZIONE FINALE	75,00/75 punti 13,66/25 punti 88,66/100 punti
--	---

Di estrema rilevanza appare nuovamente la necessaria la continua formazione dei dipendenti che va promossa e incentivata anche al fine di un costante aggiornamento professionale.

Il NdV raccomanda inoltre quanto segue:

1. Riguardo il ciclo della performance si richiede ancora una maggiore attenzione nella fase di elaborazione degli obiettivi, che dovrebbero risultare più sfidanti ed innovativi nonché dei relativi indicatori di risultato, che devono essere misurabili e prevedere un target chiaro o un miglioramento rispetto ad uno standard, un livello qualitativo atteso o ad un benchmark, ricordando che l'approvazione del piano deve avvenire entro il 31 gennaio;
2. La necessità di migliorare la rendicontazione sia in termini qualitativi che di rispetto dei tempi assegnati;
3. Per quando attiene alla performance organizzativa ed in generale la sfera dei comportamenti è necessario sviluppare una maggiore attitudine al lavoro di gruppo, migliorare l'area delle relazioni, la collaborazione con i colleghi Responsabili di Servizio per l'integrazione delle procedure informatiche e per l'ottimizzazione in genere dei procedimenti che interessano più unità organizzative/utenti; è atteso un personale miglioramento nell'utilizzo degli strumenti informatici;
4. Di effettuare programmare riunioni periodiche tra Responsabili e con il personale coordinato, per condividere e conoscere lo stato di avanzamento degli obiettivi, improntare una metodologia lavorativa basata sulla cultura del risultato e sul lavoro di squadra (piuttosto che sul mero e formale adempimento), nonché per creare un clima di fiducia, migliorando la comunicazione e il benessere organizzativo;
5. Di procedere all'approvazione della relazione finale e relativa validazione sulle performance prima della liquidazione delle indennità di risultato.

Il presente verbale viene annotato, in progressione cronologica e numerica per relativo anno di riferimento e trasmesso al Segretario Generale per l'esecuzione degli adempimenti riportati nei confronti delle P.O. ed al Sindaco.

Il Nucleo di Valutazione
(dott. Gilberto Ambotta)