



Comune di
Neviano
Provincia di Lecce

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

AT...

**PIANO DELLA PERFORMANCE
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
ANNO 2016**



COMUNE DI NEVIANO

PROVINCIA DI LECCE

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Piano della performance Relazione sulla performance Anno 2016

1. Relazione sulla Performance

La Relazione sulla Performance, prevista dall'art. 10 c. 1 lettera b) del decreto legislativo n. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra, ai cittadini e ai suoi stakeholder, i risultati ottenuti nell'anno. Chiude, quindi, il ciclo di gestione della performance ed evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con la rilevazione degli eventuali scostamenti ed indicando, nel caso e ove possibile, anche le cause e le eventuali misure correttive da adottare. La presente relazione è composta di una parte generale, illustrativa dei fattori comuni a tutti i settori di attività, nonché delle relazioni dei singoli settori di attività di cui si compone il Comune di Neviano. Queste ultime costituiscono allegati essenziali della presente relazione.

Fin dalla sua approvazione, il Piano delle performance ha assegnato ai singoli settori alcuni obiettivi ritenuti strategici dall'Amministrazione Comunale. Con la presente si illustrano quindi i risultati raggiunti nell'anno 2016.

2. Processo di redazione della Relazione

Per l'anno 2016 si farà riferimento agli obiettivi assegnati all'interno degli atti generali di programmazione (DUP e altri) nonché ai singoli provvedimenti degli organi comunali (Consiglio, Giunta e Sindaco). Il Piano degli obiettivi 2016 è stato formalmente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 126 del 15-12-2016. Sono state acquisite le relazioni sulle attività svolte dai Settori di attività del Comune, dalle quali si evince che gli obiettivi contenuti nel Piano in linea di massima risultano raggiunti in relazione alle risorse umane, strumentali ed economiche a ciascuno assegnate.

3. Il Comune in cifre al 31.12.2016

3.1 Il territorio

Superficie	Kmq 16,30	Abitanti n. 5.315
Altitudine media s.l.m.	m. 108	Abitanti per kmq n. 326,03

3.2 Il Personale

Personale disaggregato per genere e servizio di appartenenza

Servizio	Donne	Uomini	Totale
Segretario Comunale		1	1
Settore Affari Generali	4	1	5
Servizi Economici e Finanziari	1	1	2
Settore Servizi Sociali	1		1
Settore Polizia Locale		2	2
Settore Tecnico		4	4
TOTALI	6	9	15
Nel sopra riportato prospetto è compreso il personale assunto ai sensi dell'art. 110 TUEL, di cui una dipendente nel Settore Affari Generali e un dipendente nel Settore Tecnico			

Personale disaggregato per genere e posizione economica all'interno della categoria di appartenenza (escluso dipendente ex 110 TUEL)

	A1	A5	B7	C3	C5	D1	D3	D6
Donne			2	1	1	1		1
Uomini	1	1	2		1	1	1	1

3.3 L'organizzazione

La struttura organizzativa dell'Ente ha al suo vertice il Segretario Comunale, utilizzato in convenzione con i Comuni di Matino e Montesano Salentino, per la durata di mesi 9 nel corso dell'anno in esame, e si articola, formalmente, in 5 settori con n. 5 titolari di posizione organizzativa. La Conferenza dei Responsabili è composta dal Segretario Comunale, che la presiede, e dai Responsabili dei Settori; costituisce momento collegiale dell'attività dei responsabili senza ledere le prerogative e le attribuzioni degli stessi. Ove richiesto o ne ricorra la necessità, esprime pareri e formula proposte al Sindaco e alla Giunta.

Servizio	Uffici
Settore Affari Generali	- Anagrafe - Elettorale - Stato Civile - Leva - Personale - Protocollo - Archivio - Segreteria - Contenzioso - Contratti - Notifiche - Randagismo - Staff - Attività Produttive - Commercio
Servizi Economici e Finanziari	- Bilancio e Programmazione/Ragioneria - Tributi - Economato/Provveditorato

	- Personale (trattamento economico)
Settore Servizi Sociali	- Servizi Sociali - Istruzione - Cultura - Sport - Turismo - Formazione Professionale - Politiche Giovanili - Associazioni - Eco-Museo
Settore Polizia Locale	- Polizia Stradale e Ambientale - Viabilità e Traffico - Polizia Amministrativa - Protezione Civile
Settore Tecnico	- Servizi alle imprese - Promozione Territorio - Ambiente - Urbanistica - Edilizia privata - Lavori Pubblici - Patrimonio e Manutenzione - Espropriazioni - Edilizia Scolastica - Protezione Civile

3.4 Le risorse finanziarie

2016 (dato al 31 dicembre da consuntivo)	
Avanzo di amministrazione utilizzato	65.520,60
Entrate accertate	6.056.465,97
Spesa impegnata	6.084.460,00

Risultano rispettati tutti i vincoli di finanza pubblica

4. Risultati raggiunti

Costituiscono allegato alla presente Relazione le singole Relazioni redatte dai responsabili dei settori, ciascuno in relazione agli obiettivi di competenza:

Allegato 1 – Settore Affari Generali

Allegato 2 – Servizi Economici e Finanziari

Allegato 3 – Settore Servizi Sociali

Allegato 4 – Settore Polizia Locale

Allegato 5 – Settore Tecnico

Nel complesso può affermarsi che il risultato complessivo della performance può essere ritenuto soddisfacente, stanti anche le difficoltà riscontrate nel corso dell'espletamento dell'attività, in particolare in considerazione del ridotto numero di dipendenti che ha compromesso e reso sempre più arduo il raggiungimento totale degli obiettivi prefissati o assegnati dall'amministrazione nel corso degli anni. Il numero dei dipendenti in servizio si è ridotto costantemente nel corso degli anni, senza applicazione di alcun turn-over in grado di garantire il sereno svolgimento dei compiti

istituzionali, salvo che a ciò non si sia supplito con l'impegno costante dei dipendenti in servizio, con l'ausilio dei lavoratori LSU.

L'assetto organizzativo è alquanto in sofferenza rispetto alle dimensioni della città, avente popolazione superiore a 5.000 abitanti. Pertanto, tenuto conto del numero di dipendenti e del servizio prestato con contratto di lavoro a tempo parziale da parte di alcuni dipendenti, di cui n. 3 posizioni organizzative, nel complesso i risultati e la regolarità formale e sostanziale dei processi e dei procedimenti amministrativi sono alquanto soddisfacenti. La struttura burocratica così come composta tuttavia non consente una regolare e costante prassi organizzativa di controllo delle procedure. Infatti l'impegno assolutamente prevalente è finalizzato alla attuazione dei programmi amministrativi e ai servizi all'utenza, nel mentre risultano sofferenti altre attività, sicuramente non secondarie, come l'attività riferita al riscontro di istanze di accesso che vanno pur garantite ma che molto spesso si dimostrano ostative allo svolgimento dell'attività ordinaria. Inoltre, risulta in sofferenza anche l'attività connessa alla formazione del personale, che in via principale si svolge sul posto di lavoro mediante studio individualizzato. E' necessario esperire per il futuro ogni tentativo di formazione del personale con sistemi alternativi che garantiscano formazione continua nelle varie materie di competenza comunale. Non aiuta il fatto che il segretario comunale presti servizio, in convenzione, per la durata di sole sei ore settimanali, malgrado l'impegno costante ad affrontare le problematiche più varie poste alla sua attenzione o rientranti nelle sue competenze anche al di fuori del servizio contrattualmente prestato o addirittura nel tempo "libero", ben ridotto rispetto ad una situazione fisiologica.

Non vanno taciute le difficoltà provocate da continue e talvolta contraddittorie novità legislative, riguardanti i più disparati ambiti della pubblica amministrazione, in particolare e servizio economici finanziari e i contratti pubblici, a cui comunque tutti i responsabili e i dipendenti in genere dovrebbero porre la massima attenzione, per essere sempre più interessati ai relativi procedimenti e processi di lavoro. Pertanto, l'aumento dei carichi di lavoro a fronte di un costante depauperamento dell'organico, il blocco delle possibilità di carriera, il blocco dei contratti di lavoro non hanno agevolato la vita dei dipendenti comunali.

5. Valutazione del personale

Il sistema di valutazione e misurazione della performance individuale si articola in relazione ai seguenti gruppi di personale:

- Personale titolare di posizione organizzativa ("D")
- Personale appartenente alla categoria "C"
- Personale appartenente alla categoria "B"
- Personale appartenente alla categoria "A".

Il sistema si basa:

- su cinque componenti per il personale di posizione organizzativa: risultati raggiunti come performance organizzativa dell'ente e della struttura (20%), risultati raggiunti come performance individuale (40%), comportamenti organizzativi (20%), capacità di valutazione dei collaboratori (5%) e valutazione delle competenze professionali (15%), per un punteggio totale di 100;
- su quattro componenti per tutto il restante personale: risultati raggiunti come performance organizzativa (20%), risultati raggiunti come performance individuale (40%), comportamenti organizzativi (30%) e valutazione delle competenze professionali (10%), con un punteggio complessivo finale pari a massimo 100 punti.

I responsabili di settore hanno predisposto la valutazione per ciascun dipendente che presta servizio presso la struttura organizzativa di competenza, mentre il segretario comunale ha provveduto alla valutazione dei responsabili di settore titolari di posizione organizzativa.

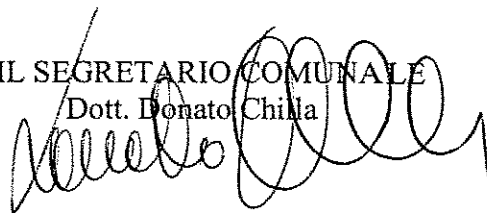
La valutazione finale dei Responsabili di posizione organizzativa ha assegnato punteggi tra 91 e 95, mentre quella del restante personale ha attribuito punteggi tra 0 e 100. Tradotti i punteggi in media, si ottengono le seguenti risultanze:

- Responsabili di posizione organizzativa: punti 93,60 su 100
- Personale di categoria "C": punti 98,33 su 100
- Personale di categoria "B": punti 100 su 100
- Personale di categoria "A": punti 66,66 su 100
- Media relativa a tutto il personale in servizio (D, C, B, A): punti 90,21 su 100.

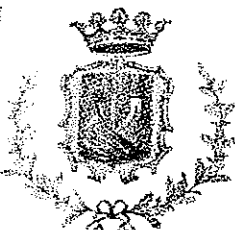
La presente Relazione sulla Performance sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Neviano, alla sezione "Amministrazione Trasparente". Successivamente alla presente relazione sarà redatto l'atto di validazione che costituirà il presupposto per l'erogazione dell'indennità di risultato e dei compensi per produttività in favore del personale, sulla base della valutazione da ognuno ottenuta.

Neviano, 6 dicembre 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Donato Chilla



ALLEGATO 1



COMUNE DI NEVIANO
- PROVINCIA DI LECCE -
Cap. 73040 - Via Dante Alighieri n. 4 - C.F. n.80010970756
Tel. 0836 - 610711 (selez. passante) - Fax n. 0836 - 610799
UFFICIO AFFARI GENERALI

Sede municipale, 13.10.2017

Al Nucleo di Valutazione
Segretario Comunale
Dott. Chilla Donato

OGGETTO: Obiettivi Anno 2016 Relazione sull'attività svolta Settore Affari Generali - Segreteria

La sottoscritta Dott.ssa Daniela CALO', in qualità di responsabile del settore Affari Generali Segreteria del Comune di Neviano, con la presente relaziona in merito all'attività svolta nell'anno 2016.

Gli obiettivi specifici sono stati indicati in forma schematica e senza descrizioni di dettaglio, in modo da rendere immediatamente evidenti e leggibili le attività, i risultati operativi ed i tempi di attuazione degli stessi.

PARTE PRIMA:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE - obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET
1.	Applicazione Nuovo Codice Appalti e standardizzazione Procedure. D.Lgs. n.50/2016	- Applicazione nuovo Codice appalti; Tempi - applicazione Nuovo codice -	100% =applicazione Nuovo codice
2.	Attivazione Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)	- Attivazione banda Dati	Funzionamento completo della banca dati
3.	Riduzione lettere inviate per posta - Legge n. 124/2015	- Riduzione RaR; -	- riduzione 30% rar, - aumento PEC 50%

		- Aumento PEC	
4.	Incremento numero notifiche telematiche	- 30% in aumento delle notifiche telematiche	30% in aumento delle notifiche
5.	Sostituzione server	- Studio preliminare; - Acquisto server; - Installazione e messa a regime del server	100% tutte azioni completate
6.	Inizio procedura "Nuova carta identità elettronica	- Registrazione sistema presso il Ministero dell'Interno	100% Abilitazione conseguita
7.	Nuova Passweb e nuovi servizi on line ex INPDAP	- Abilitazione Software	100% Abilitazione conseguita e verifica funzionalità
8.	Procedura Selezioni vigili temporanei	- Bando per selezione vigili; - Graduatoria selezione vigili provvisori; - Procedura completata	100% Assunzione dei vincitore
9.	Decreto-legge 12 settembre 2014 n. 132 - separazione e divorzio in Comune	- Recepimento normativa; - Istituzione del registro delle unioni civili	100% azioni completate
10.	Legge 20 Maggio 2016 n. 76 – Istituzione Unioni civili	- Recepimento normativa - Istituzione del registro delle unioni civili	100% azioni completate
11.	Bando comunale per soli titoli per l'assegnazione di autorizzazioni per il servizio di noleggio con conducente a mezzo di autovettura	- Predisposizione atti per bando NCC; - approvazione graduatoria NCC; - verifiche successive e rilascio autorizzazione	100% azioni completate
12.	Attivazione servizio raccolta vestiti usati con nuova ditta	- Approvazione schema di convenzione; - raccolta periodica degli indumenti usati	100% tutte azioni completate
13.	Recupero crediti – Affitti box ex mercato coperto Anno 2015	- Predisposizione atti per recupero somme; - Tutte le somme sono state recuperate	100% tutte azioni completate
14.	Recupero crediti – Affitti box ex mercato coperto Anno 2016	- Predisposizione atti per recupero somme	100% azioni completate
15.	Ufficio staff	- Recepimento normativa; - Completamento	100% azioni completate

		procedura	
16	Revisione della toponomastica	- Recepimento normativa secondo la circolare ISTAT 912/2014/P del 15.01.2014; - Individuazione della responsabile; - Completamento procedura	100% azioni completate
17	Ricostruzione del fondo delle risorse decentrate dal 2010 al 2015	- Predisposizione atti per assegnazione incarico; - ricalcolo del fondo dal 2010 al 2015	100% azioni completate
18	Decreto 19 marzo 2014 - Regole procedurali per la trasmissione telematica al Sistema Informativo del Casellario delle informazioni concernenti l'avvenuta morte della persona da parte dei Comuni	- Modulo per l'attivazione della trasmissione telematica -	100% azioni completate

Il Responsabile del Settore
Affari Generali Segreteria
Dott. Saverio CALO'
Provincia di Lecco



COMUNE DI NEVIANO

PROVINCIA DI LECCE

Cap. 73040 - Via Dante Alighieri n. 4 - C.F. 80010970756

Prot. 8513/2017

AL SEGRETARIO GENERALE
S E D E

Oggetto: RELAZIONE STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI SERVIZI FINANZIARI ANNO 2016

Il sottoscritto Dott. De Pascali Stefano, in qualità di responsabile del settore Economico Finanziario del Comune di Neviano, con la presente relaziona in merito all'attività svolta nell'anno 2016.

Gli obiettivi specifici sono stati indicati in forma schematica e senza descrizioni di dettaglio, in modo da rendere immediatamente evidenti e leggibili le attività, i risultati operativi ed i tempi di attuazione degli stessi.

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET
1.	Applicazione del D.L. 35/2013 concernente le certificazioni di credito già rilasciate, finalizzati all'"alleggerimento" dei vincoli del Patto di Stabilità interno, con successivo inoltro dei dati sulla piattaforma web del MEF	Rilascio 100% certificazioni richieste	Rilasciate tutte le certificazioni richieste
2.	Applicazione normativa sulla c.d. "tempestività dei pagamenti": monitoraggio trasmissione dati al MEF	- Rispetto tempi medi pagamento - Riduzione 10% tempi medi pagamento - Rispetto tempi trasmissione dati MEF	Rilasciate tutte le certificazioni dovute
3.	Bilancio di previsione - Documento base dell'attività di programmazione dell'Ente, ricognizione dei dati previsionali di entrata e di spesa acquisiti dai Responsabili di Settore	- predisposizione atti preliminari - collaborazione Uffici per predisposizione fabbisogno - predisposizione atti per approvazione	Rispettati i termini di legge
4.	Verifica e monitoraggio entrate tributarie, patrimoniali e sanzioni	- verifica attività ditta esterna	Previsti in bilancio euro 5.000. accertati



COMUNE DI NEVIANO

PROVINCIA DI LECCE

Cap. 73040 - Via Dante Alighieri n. 4 - C.F. 80010970756

		- verifica correttezza emissione dati tributari - verifica e allineamento banche dati	25.779. Obiettivo raggiunto al 100%
5.	Acquisti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	- incremento in tale modalità per le forniture del servizio	Tutti gli acquisti sono effettuati con piattaforma MEPA
6.	Predisposizione del piano degli indicatori e dei risultati attesi approvati con il Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2015, da allegare rendiconto di gestione, a partire da quello riferito all'esercizio 2016	- Preparazione documentazione per approvazione entro i termini di legge	Rilasciate tutte le certificazioni dovute
7.	in sede di Rendiconto 2016, predisposizione del primo stato patrimoniale riclassificato secondo la nuova contabilità armonizzata	- contabilizzazione delle scritture di apertura dei conti riclassificati secondo la nuova articolazione dello stato patrimoniale, con gli importi indicati nello stato patrimoniale di chiusura dell'anno 2015; - contabilizzazione delle scritture che riguardano la rilevazione delle differenze di valutazione (alcune voci dell'attivo e del passivo dovranno essere rivalutate, altre dovranno essere svalutate: tali operazioni dovranno essere registrate anche nel libro dei beni ammortizzabili); - contabilizzazione della scrittura che rileva l'incremento o la costituzione delle riserve di capitale (che secondo la nuova articolazione	Predisposto SP e CE già nell'approvazione del consuntivo entro aprile 2017.



COMUNE DI NEVIANO

PROVINCIA DI LECCE

Cap. 73040 - Via Dante Alighieri n. 4 - C.F. 80010970756

	del patrimonio netto rappresentano la parte di esso destinata all'eventuale copertura delle perdite d'esercizio prevista per evitare la riduzione del fondo di dotazione, altra componente del nuovo patrimonio netto, che rappresenta la parte indisponibile del patrimonio netto, a garanzia della struttura patrimoniale dell'ente), nel caso in cui le rettifiche positive siano di importo superiore a quello delle rettifiche negative (in caso di maggiori rettifiche negative, la differenza dovrà essere portata a riduzione delle eventuali riserve preesistenti); contabilizzazione delle scritture di "ripresa" delle rimanenze e dei risconti attivi e passivi registrati nell'esercizio precedente, a quello in corso appena iniziato ed all'avvio delle scritture di esercizio, integrate alla contabilità finanziaria	
--	---	--

Neviano, 13/11/2017

Il Resp. del servizio Finanziario
Dott. Stefano De Pascali



ALLEGATO 3



COMUNE DI NEVIANO

PROVINCIA DI LECCE -

Cap. 73040 - Via Dante Alighieri n. 4 - C.F. n.80010970756
Tel. 0836 - 610711 (selez. passante) - Fax n. 0836 - 610799

Neviano, 09/10/2017

**Al Segretario Generale
Dott. Donato Chilla
SEDE**

OGGETTO: Obiettivi di servizio – Relazione sull'attività svolta ai fini della valutazione per l'anno 2016.

Con la presente si relazione in merito all'attività svolta nell'anno 2016.

Le attività dell'Ufficio hanno riguardato oltre l'ambito specifico delle Politiche Sociali anche la Pubblica Istruzione, Cultura, Tempo Libero e Sport.

Alcune attività delle Politiche Sociali sono ormai da tempo svolte in collaborazione con l'Ambito Territoriale Sociale di Galatina dove ho svolto la mia attività per dodici ore settimanali nei giorni di martedì e giovedì.

Tra queste di particolare importanza per l'Amministrazione è stata l'assistenza domiciliare rivolta ad anziani e disabili nonché l'educativa domiciliare per famiglie con minori e disabili psichici.

Sempre in collaborazione con l'Ambito Territoriale Sociale di Galatina sono stati attivati diversi tirocini formativi volti a sostenere i beneficiari oltre che dal lato economico anche dal lato psicologico atteso che il lavoro favorisce l'inclusione sociale di coloro che per svariati motivi, vivono ai margini della società.

Tra i servizi rivolti ai cittadini particolare rilievo rivestono i benefici economici (gestiti direttamente dall'ufficio) che derivano dalle istanze per le quali è stata curata l'istruttoria e relativa emissione dell'atto determinativo:

- Assegno del nucleo familiare con almeno tre figli minori (art. 65 L.488/99 e ss.mm. e int.);
- Assegno di maternità per madri casalinghe (ossia che non beneficiano di indennità di maternità erogata da alcun Ente) (art. 66 L.488/99 e ss.mm. e int.);
- Bonus Gas ed Energia Elettrica;
- Contributi relativi alla fornitura dei libri di testo per gli alunni delle scuole secondarie superiori;
- Contributi a sostegno delle spese per l'accesso alle abitazioni in locazione- L.431/98 art.11.

Su direttiva della Giunta, previa istruttoria delle pratiche, sono stati erogati contributi economici straordinari a cittadini che si sono trovati in particolari situazioni di disagio,

Sempre su direttiva della Giunta sono stati erogati contributi ad Associazioni culturali e sportive del territorio, quote associative ad Enti con i quali il Comune intrattiene rapporti di collaborazione.

Per ciò che riguarda i servizi scolastici sono stati costanti i rapporti con l'Istituto Comprensivo sia per la formulazione del Piano Comunale per il Diritto allo Studio che viene stilato in stretta collaborazione con l'istituzione scolastica e sia per l'organizzazione delle uscite didattiche degli alunni con l'utilizzo dello scuolabus. E' di competenza dell'ufficio la gestione della mensa scolastica per i bambini della scuola dell'Infanzia appalto affidato, previo esperimento di gara alla ditta "LA FENICE" con sede in Galatone.

La collaborazione con gli uffici dell'Ente è sempre stata costante e proficua e lo è stata altrettanto con gli operatori degli altri Enti e servizi territoriali coinvolti nell'espletamento dell'attività in special modo con la ASL per le richieste urgenti di schede SVAMA propedeutiche alla concessione di servizi specialistici ai cittadini quali Assistenza Domiciliare Integrata (A.D.I.), Dimissioni Ospedaliere Protette (D.O.P.) e Ricoveri in Residenze Socio Sanitarie Assistenziali per anziani (R.S.S.A.) nonché ricoveri in Case per la Vita di disabili psichici che si trovano in particolari situazioni socio-economiche. Ciò ha comportato la compilazione di schede SVAMA a cui sono seguite altrettante sedute di U.V.M. (Unità di Valutazione Multidimensionale) presso il distretto Socio Sanitario di Galatina.

In stretta collaborazione con il Servizio di Igiene Mentale, oltre alle ordinanze per T.S.O., si sono affrontate problematiche di utenti appartenenti a famiglie particolarmente bisognose di sostegno e si è provveduto al trasporto giornaliero, dal lunedì al venerdì, c/o il Centro Diurno del servizio psichiatrico di Galatina di numero sei cittadini.

Per disposizione del Tribunale per i Minorenni di Lecce sono state prese in carico diverse situazioni problematiche di minori e famiglie le quali necessitano di frequenti incontri sia con le stesse che con i servizi territoriali per la formulazione del Piano Educativo Individuale (P.E.I.).

E' in atto una convenzione con il Tribunale per il Lavoro di Pubblica Utilità per cui sono in essere rapporti di collaborazione con l'Ufficio Esecuzione Penale Esterna (U.E.P.E.) di Lecce per lo svolgimento del Lavoro di Pubblica Utilità alternativo al carcere.

L'organizzazione delle manifestazioni promosse dall'Amministrazione comunale, come negli anni precedenti, ha comportato notevoli problemi a causa dell'ormai consueto ritardo nei tempi della programmazione da parte dell'Amministrazione Comunale ma sono state realizzate nel rispetto degli indirizzi della Giunta.

La sottoscritta si occupa direttamente della redazione di tutti gli atti amministrativi di competenze del settore non disponendo di altro personale assegnato al servizio.

In assenza di PEG e di obiettivi specifici, gli adempimenti dell'ufficio, se non regolamentati da apposita normativa, sono stati adempiuti nei tempi e nei modi stabiliti di concerto con l'Amministrazione Comunale.



Il Responsabile del Settore
Servizi Sociali
Maria Rosaria Carcagni

ALLEGATO 4



COMUNE DI NEVIANO

Provincia di Lecce

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Via Dante n.5, Tel. 0836 – 618195 fax -610796

Prot.n.286/17 p.m. del 27.10.2017

Al Segretario Comunale
Dott. Donato CHILLA
- S E D E -

OGGETTO :Relazione Obiettivi Anno 2016 – Settore polizia Municipale.

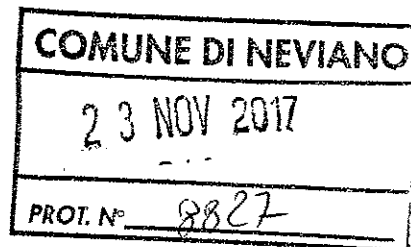
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Io sottoscritto Ten. Massimo Bianco, in qualità di Responsabile del Settore di Polizia Municipale, con la presente relaziona quanto svolto nell'anno 2016 così come deliberato con Delibera di Giunta Comunale n° N° 126 del 15-12-2016

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Principali servizi del settore:

1. Polizia amministrativa
2. Polizia stradale
3. Attività P.S.
4. Attività P.G.
5. Vigilanza edilizia
6. Controllo del territorio
7. Vigilanza anagrafica
8. Vigilanza Ambientale
9. Controllo randagismo



N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI
1.	Monitoraggio del consumo di carburante, Con finalità di contenimento e Di riduzione dei costi	100% di azioni realizzate Riduzione 20% di carburante
2.	Sviluppo qualitativo Quantitativo delle relazioni con i cittadini, anche attraverso la Messa a disposizione sul sito	100 % di azioni realizzate

* (oggetto: disposizione di servizio, sopralluogo, annotazione di servizio, accertamento ecc)

	internet di Tutta la Modulistica del Settore di Polizia Locale e della possibilità di informazioni attraverso strumenti telematici	
3.	Prevenzione infortuni 100% di azioni Realizzate Stradali mediante l'incremento del numero di controlli sulla S.P. Collepasso E Tuglie	
4.	Istituzione controlli serali 100 % di azioni realizzate E notturni Per estate nebianese e per festività Per elezioni	
5.	Aumentare la presenza 100% di azioni realizzate Fisica sul territorio comunale; riduzione dell'uso della macchina e Della permanenza in ufficio	
6.	Adozione di comportamenti Organizzativi volti a favorire la migliore Interazione tra Ufficio Commercio, Ufficio tributi, Polizia Municipale, Ufficio Anagrafe ed Ufficio Edilizia privata volti Al recupero dell'evasione tributaria	100% =tutele azioni realizzate. Percentuali minori In proporzione 15%
7.	Azioni Di Controllo Finalizzate All'incremento Della Percentuale Di Raccolta Differenziata, Dei Rifiuti Solidi Urbani	Azione 100%; n. 74 controlli effettuati
8.	Verifica Dell'abusivismo Edilizio	Azione 100% n. 11 di controlli Effettuati
9.	Verifica attività commerciali, con Particolare riferimento alla Verifica dell'espletamento dell'attività sociale dei	Azione 100%; n. 274 di controlli amministrativi Effettuati(festività e manifestazioni + 52 controlli al mercato settimanale

	Circoli secondo lo statuto E sull'attività di Somministrazione nonché Sulla conformità alla legge Delle modalità di erogazione (somministrazione al Pubblico o assistita)	
10.	Verifica E Controllo Dell'abbandono Di Rifiuti	Azione 100% - n.23 controlli effettuati

PARTE seconda: RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cognome e nome	Cat.	Profilo professionale	Ufficio	Ore
Bianco Massimo	D	Istruttore Direttivo	Polizia Locale	Full time
Negro Biagio	C	Istruttore Vigilanza	Polizia Locale	Full time

E vigili provvisori temporanei part-time 12 ore settimanali per 3/m

Mastore Ivo Marco	C	Istruttore Vigilanza	Polizia Locale	Part time 12 h x mesi 3
Aloisi Roberto	C	Istruttore Vigilanza	Polizia Locale	Part time 12 h X mesi 3
Greco Annalisa	C	Istruttore Vigilanza	Polizia Locale	Part time 12 h x mesi 3
Renna Giorgia	C	Istruttore Vigilanza	Polizia Locale	Part time 12 h X mesi 3



Il Responsabile Polizia Municipale
Ten. Massimo Bianco



ALLEGATO 5

COMUNE DI NEVIANO

Provincia di Lecce

SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO

C.A.P. 73040 – Via Dante n.1 – tel. 0836/610711 – fax 0836/610799

e-mail: ufficiotecnico@comune.neviano.le.it

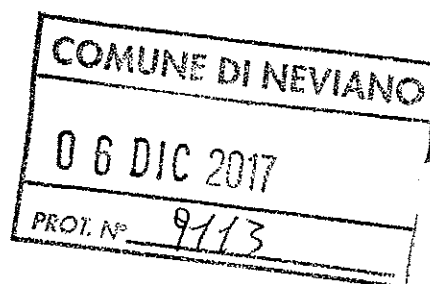
pec: ufficiotecnico.comune.neviano@pec.rupar.puglia.it

PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE - RELAZIONE FINALE ANNO 2016

Responsabile: Ing. Rocco Alessandro Verona

Uffici di competenza del CdR:

- Urbanistica
- Edilizia Privata
- Paesaggio
- Impianti Sportivi
- Lavori Pubblici
- Patrimonio
- Manutenzioni
- Ambiente
- Cimitero



RISORSE UMANE DEL SETTORE:

N. Cognome e Nome	Cat.	Servizio
1 Rocco Alessandro Verona	D3	Resp. Settore Tecnico-Manutentivo
2 Gnoni Sandro	A1	custode campo sportivo
3 Ligori Antonio	A5	custode cimitero – assente per grave malattia anno 2016
4 Carrisi Antonio	B7	netturbino

PRINCIPALI ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

1. URBANISTICA

- 1.1. Gestione Strumentazione urbanistica Generale (P.U.G.) ed esecutiva
- 1.2. Progettazione di strumenti urbanistici esecutivi
- 1.3. Controllo del territorio
- 1.4. Istruttoria proposte di variante agli strumenti urbanistici

- 1.5. Istruttoria proposte di strumenti urbanistici esecutivi
2. EDILIZIA PRIVATA
 - 2.1. Istruttoria procedimenti rilascio Permesso di Costruire e Condonò Edilizio;
 - 2.2. Istruttoria procedimenti D.I.A./S.C.I.A. etc.
 - 2.3. Istruttoria procedimenti rilascio certificazioni di Agibilità degli edifici;
 - 2.4. Istruttoria procedimenti pratiche edilizia sismica, anche nei casi di autorizzazione da parte della Provincia;
 - 2.5. Istruttoria e rilascio provvedimenti endoprocedimentali in collaborazione con lo S.U.A.P.;
 - 2.6. Sopralluoghi e istruttoria procedimenti rilascio certificazioni urbanistiche varie (certificati abitazioni non di lusso, idoneità alloggiativa, inagibilità, etc)
 - 2.7. Istruttoria procedimenti di repressione abusi edilizi in affiancamento agli organi di P.G.;
 - 2.8. Adempimenti art. 30 DPR n. 380/01 (Cert. Destin. Urbanistica, Frazion., ecc.)
 - 2.9. Adempimenti tecnici per contributi ex legge n. 13/89 – Eliminazione Barriere Architettoniche su immobili residenziali
 - 2.10. Politiche di risparmio energetico
3. PAESAGGIO
 - 3.1. Istruttoria procedimenti rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche
 - 3.2. Provvedimenti relativi alla cura e alla salvaguardia del territorio
 - 3.3. Ordinanze
4. IMPIANTI SPORTIVI
 - 4.1. Gestione dell'impianto sportivo
 - 4.2. Manutenzione dell'impianto sportivo
 - 4.3. Pratiche e progetto per rinnovo omologazione F.I.G.C.
5. LAVORI PUBBLICI
 - 5.1. Progettazioni definitive ed esecutive di opere infrastrutturali
 - 5.2. Validazione progetti esecutivi
 - 5.3. Espletamento delle procedure di gara per lavori-servizi – forniture
 - 5.4. Rendicontazioni di spesa
 - 5.5. Omologazione dei lavori eseguiti
6. PATRIMONIO
 - 6.1. Verifica dei consumi delle utenze: ENEL- AQP – GAS
 - 6.2. Impegno di spesa e liquidazioni fatture
 - 6.3. Analisi e verifica dello stato di manutenzione del patrimonio
7. MANUTENZIONI
 - 7.1. Progettazione interventi di manutenzione su patrimonio comunale;
 - 7.2. Espletamento delle procedure di affidamento interventi di manutenzione;
 - 7.3. Impegno di spesa e liquidazioni fatture
8. AMBIENTE
 - 8.1. Gestione del Servizio di Raccolta Differenziata porta a porta
 - 8.2. Attività di bonifica ambientale in spazi aperti ed in abitazioni private: amianto
 - 8.3. Attività di bonifica ambientale: discariche a cielo aperto di materiali inerti;
 - 8.4. Gestione Punto ecologico

9. CIMITERO

- 9.1. Gestione del Cimitero
- 9.2. Assegnazione loculi cimiteriali pubblici e privati
- 9.3. Assegnazione aree per l'insediamento di cappelle private
- 9.4. Rendicontazione delle entrate rinvenenti dalle lampade votive;
- 9.5. Traslazioni ordinarie e straordinarie

SCHEDA DI P.O. e P. – ESERCIZIO 2016

“OBIETTIVI GESTIONALI”

Centro di responsabilità: urbanistica – edilizia privata – paesaggio – impianti sportivi – lavori pubblici – patrimonio – manutenzione – ambiente - cimitero

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di amministrazione da prevedere nel Peg e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Al Responsabile compete:

- sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- porre in essere, d'intesa con la parte politica, utili iniziative per favorire una più adeguata conoscenza da parte dei soggetti potenzialmente interessati ai contenuti del PUG;
- supportare l'organo politico, per quanto di competenza, nella valutazione dei progetti di energia alternativa che dovessero interessare il territorio comunale;
- curare gli adempimenti connessi all'istruttoria, all'approvazione e all'attuazione degli strumenti urbanistici esecutivi;
- curare gli adempimenti connessi all'istruttoria, all'approvazione e all'attuazione delle gare per lavori, servizi e forniture;
- curare gli adempimenti connessi alla verifica della funzionalità del servizio di raccolta differenziata porta a porta;
- curare gli adempimenti connessi alla verifica della funzionalità degli impianti sportivi, cimitero, scuole di proprietà comunale, verde pubblico attrezzato, strade, etc.
- coordinare e dirigere l'Ufficio, anche in qualità di unico Responsabile dei Procedimenti, per le istruttorie, definizione delle varie pratiche inerenti tutti i servi facenti parte del CdR;

Fornitura di beni e servizi in economia:

- in applicazione del Regolamento comunale per la fornitura di beni e servizi in economia, curare i corrispondenti acquisti necessari al proprio Settore secondo le disposizioni e le tipologie in detto regolamento indicate;
- curare l'istituzione, l'aggiornamento e la gestione dell'albo dei fornitori, previsto in detto regolamento.

Il responsabile del servizio nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale.

Il responsabile è tenuto inoltre:

- A monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;
- Avviare tempestivamente le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;
- A richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabili di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- È tenuto in fine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, compreso le entrate di propria spettanza

Tutta l'attività sopradescritta è stata regolarmente espletata con il contributo di tutto il personale del settore, a vario titolo.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO REALIZZATI

1) PIANO URBANISTICO ESECUTIVO - Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica

FINALITÀ: Esecutività del piano urbanistico esecutivo n.1

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Assetto del Territorio e Urbanistica

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- a) frazionamento ed accatastamento dei lotti ricadenti all'interno del PUE 1
- b) predisposizione degli espropri relativi ai lotti di terreno ricadenti all'interno del PUE 1 per i quali i legittimi proprietario non hanno sottoscritto convenzione;
- c) atto notarile di trasferimento dei nuovi lotti in capo ai proprietari che hanno accettato la perequazione urbanistica e sottoscritto la convenzione;

RISORSE FINANZIARIE: al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE: personale interno del Settore .

INDICATORI:

Temporale:

- a) le attività di cui al punto a) realizzate al 31.12.2016;
- b) le attività di cui al punto b) realizzate al 31.12.2016;
- c) le attività di cui al punto c) continueranno anche per il primo semestre 2017

Organizzativo: riunioni con il personale interno preposto del Settore alla stesura dei documenti propedeutici al trasferimento dei lotti. Incontri presso notaio incaricato alla redazione dell'atto pubblico.

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

OBIETTIVI REALIZZATO:

Gli obiettivi previsti alle attività di cui al punto a) e b) sono stati raggiunti nei tempi e termini previsti dal piano degli obiettivi, per quanto concerne il punto c) si prevede il completamento (così come previsto nel predetto piano) nell'anno 2017.

Responsabile: ing. Rocco Alessandro Verona

2) CAMPAGNA DI SMALTIMENTO AMIANTO –

Servizio Ambiente

FINALITÀ: *Promuovere ed incentivare l'attività di smaltimento amianto presente nelle abitazioni private*

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Ambiente

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- a) censimento delle abitazioni ove è presente amianto, anche mediante autodenuncia dei proprietari;
- b) incontri con gli operatori del settore per stabilire strategia operativa finalizzata allo smaltimento;
- c) incontri con i cittadini che hanno presentato richiesta di smaltimento per indicare la procedura amministrativa ed operativa da seguire finalizzata al corretto smaltimento;
- d) calcolo dell'incentivo comunale da corrispondere ad ogni utente che ne abbia fatto richiesta;
- e) verifica degli interventi eseguiti mediante registrazione delle bolle di conferimento;

RISORSE FINANZIARIE: al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE: personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

a) le attività di cui al punto a) realizzate al 30.11.2016;

b) le attività di cui al punto b) , c), d) ed e) realizzate al 31.12.2016;

Organizzativo: riunioni settimanali con il personale interno preposto del Settore e con eventuali consulenti esterni.

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

Responsabile: ing. Rocco Alessandro Verona

OBIETTIVI REALIZZATO:

Gli obiettivi previsti alle attività di cui al punto a), b), c) e d) sono stati raggiunti nei tempi e termini previsti dal piano degli obiettivi.

3) REALIZZAZIONE DI N. 2 CAPPELLE GENTILIZIE PER CONCESSIONI A 99ANNI –

Servizio Cimiteriale

FINALITÀ: *Progettare e realizzare n. 2 cappelle gentilizie per concessioni a 99 anni presso il cimitero comunale*

CENTRI DI RESPONSABILITÀ COINVOLTI: Servizio Cimiteriale

ATTIVITÀ SPECIFICHE DEL SETTORE:

- a) redazione del progetto per la realizzazione di cappelle gentilizie comunali di tipologia "G" e "H";
- b) incontri con i cittadini che hanno presentato richiesta di assegnazione in concessione di 99 anni dei loculi appartenenti alle cappelle gentilizie;
- c) redazione e sottoscrizione contratto di concessione per 99 anni;
- d) procedura di gara per assegnazione dei lavori di realizzazione delle cappelle gentilizie;
- e) realizzazione delle cappelle gentilizie;
- f) traslazioni dei defunti;

RISORSE FINANZIARIE: al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE: personale interno del Settore.

INDICATORI:

Temporale:

a) le attività di cui al punto a) realizzate al 30.06.2016;

b) le attività di cui al punto b) , c), d), realizzate al 31.12.2016;

c) le attività di cui al punto d), e) ed f) procederanno anche nel primo semestre 2017

Organizzativo: riunioni settimanali con il personale interno preposto del Settore e con eventuali consulenti esterni.

Quantitativo/qualitativo: report finale dell'attività svolta.

Responsabile: ing. Rocco Alessandro Verona

OBIETTIVI REALIZZATO:

Gli obiettivi previsti alle attività di cui al punto a), b), c) e parte del punto d) sono stati raggiunti nei tempi e termini previsti dal piano degli obiettivi, per quanto concerne il punto d) (in quota parte), e) ed f) si prevede il completamento (così come previsto nel predetto piano) nell'anno 2017.

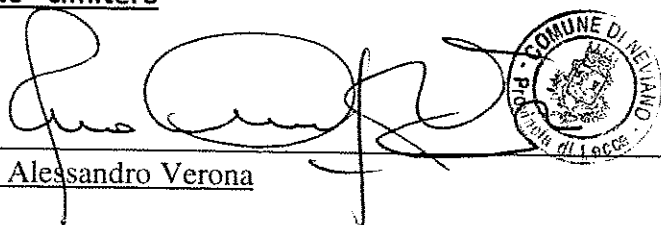
PIANO OBIETTIVI DI GESTIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ

Centro di Responsabilità:

urbanistica – edilizia privata – paesaggio – impianti sportivi – lavori pubblici – patrimonio – manutenzione – ambiente - cimitero

Firma del Responsabile

Responsabile: Ing. Rocco Alessandro Verona





Prot. 9122

DOCUMENTO DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
ANNO 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto il D.Lgs. n. 150/2009;

Considerato che il Comune di Neviano non ha provveduto alla nomina del Nucleo di Valutazione e che pertanto le funzioni sono svolte in via provvisoria dal Segretario Comunale;

Visto il Piano delle performance dell'anno 2016 approvato con deliberazione di G.C. n. 126 del 15-12-2016;

Visto il vigente sistema di valutazione delle performance, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 22 del 19-2-2015;

Vista ed esaminata la relazione dei singoli settori relativa all'attività svolta nel corso dell'anno 2016, connessa agli obiettivi assegnati, nonché la documentazione relativa alle valutazioni dei singoli dipendenti, anche con riferimento alla performance individuale, sempre riferita all'anno 2016;

Vista la Relazione sulla Performance 2016, che tiene conto delle attività espletate dai vari settori, così come risultanti dalle rispettive relazioni, tutte allegate alla predetta Relazione finale;

Considerato che parallelamente alla predetta relazione sulla performance si è provveduto anche alla valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa;

Esaminata tutta la documentazione pervenuta a questo ufficio, sopra richiamata;

Ritenuto che i documenti presentati a questo organismo rispettino i requisiti di:

- conformità alle disposizioni contenute nella normativa vigente;
- attendibilità e completezza dei dati e delle informazioni in esso contenute;
- comprensibilità al fine della sua pubblicazione secondo quanto stabilito dalle norme sulla trasparenza;
- distribuzione del personale dipendente su più fasce di valutazione previste dal succitato D.Lgs. n. 150/2009;

Ritenuto pertanto dover provvedere alla validazione della Relazione sulla Performance 2016 nonché del processo di valutazione del personale dipendente del Comune di Neviano, relativamente all'anno 2016;

VALIDA

la Relazione sulla Performance per l'anno 2016 nonché la valutazione delle performance per il medesimo anno, in relazione al Piano delle Performance adottato con delibera di G.C. n. 126 del 15-12-2016 e comprensivi dell'esito del processo di valutazione individuale dei dipendenti, compresi i titolari di Posizione Organizzativa.

Neviano, 6 dicembre 2017

Il Nucleo di Valutazione
Segretario Comunale
Dott. Donato Chilla

