



**COMUNE DI RUTIGLIANO**  
**CITTA' METROPOLITANA DI BARI**

**RELAZIONE SULLE PERFORMANCE**

**ANNO 2021**

**(Redatta ai sensi del D. Lgs. 150/09 e D. Lgs. 74/2017)**

**Approvata con deliberazione di G.C.n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

## **INDICE**

<b>INTRODUZIONE</b>	pag. 3
<b>TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE</b>	pag. 6
<b>IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO</b>	pag. 8
<b>SCENARIO ENTE E STRUTTURA</b>	pag. 10
<b>DATI FINANZIARI</b>	pag. 12
<b>PROCESSO DI PIANIFICAZIONE</b>	pag. 15
<b>RISULTATI RAGGIUNTI</b>	pag. 27

## 1. INTRODUZIONE

La presente relazione è predisposta seguendo i principi dell'art. 10 c.1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009 per quanto possibile, seguendo le Linee Guida indicate nella Deliberazione della CIVIT n.5 del 2012, per evidenziare i risultati organizzativi ed individuali raggiunti con gli obiettivi operativi previsti nel 2020, nel rispetto delle linee di mandato e degli obiettivi strategici del triennio 2020/202.

Con Decreto Sindacale n.8/2020, il Sindaco ha provveduto a nominare il nuovo Nucleo di Valutazione con decorrenza 01 Aprile 2020 per il triennio 2020/2023 a termine dell'apposita procedura selettiva indetta dall'Ente in data 18/11/2019, Reg. Pub. Albo on line n.2126/2019.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n.108/2021 è stato approvato il Piano della Performance 2021/2023. Tale atto di programmazione è stato orientato alla semplificazione e all'integrazione con i principi di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione.

Da un punto di vista sistematico, il Piano si articola in obiettivi strategici ed operativi cui sono stati assegnati indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della Performance dell'Amministrazione Il Piano della Performance 2021/2023 risulta, anche, coerente con il Piano Esecutivo di Gestione relativo all'anno 2021, approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 16/09/2021 avente per oggetto: "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione / Piano Dettagliato degli Obiettivi/ Piano della Performance esercizio 2021";

Il presente Documento illustra i risultati degli obiettivi e dei programmi, assegnati ai Responsabili del Comune di Rutigliano, nel corso dell'anno 2021 in aderenza agli obiettivi e alle priorità contenuti nel Piano della Performance 2021-2023.

La relazione si inserisce, quale ultimo atto, nel ciclo di gestione della performance, in ottemperanza a quanto disposto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 di ottimizzazione della produttività e del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*;

La Relazione riepiloga, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali effettivamente conseguiti nel corso dell'anno di riferimento rispetto agli obiettivi ed alle risorse individuati ed assegnati in sede di programmazione. In tal senso, saranno evidenziati non solo i risultati ottenuti ma anche eventuali scostamenti rilevati rispetto ad essi.

La Relazione è stata redatta dall'Ufficio del Segretario Generale nell'ambito dei poteri di coordinamento previsti dalla legge per il Segretario Generale.

Con la Relazione sulla Performance dell'anno 2021, l'Amministrazione Comunale persegue l'obiettivo di informare la cittadinanza e gli stakeholder sui risultati raggiunti dalla macchina amministrativa nell'arco temporale di riferimento rispetto agli obiettivi prefissati nel Piano delle Performance di riferimento.

La Relazione è redatta garantendo la massima accessibilità ai dati e alle informazioni oggetto della rilevazione annuale delle Performance al fine di garantire la trasparenza dei processi/procedimenti amministrativi, con particolare riferimento all'impiego delle risorse pubbliche connesse con il raggiungimento degli obiettivi programmati, nonché promuovere l'ampia partecipazione dei cittadini alla vita istituzionale ed amministrativa dell'Ente e ai suoi processi decisionali.

In base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, modificato dal D. Lgs. 25.05.2017, n. 74, gli Enti Locali devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi pubblici. La Relazione sulla Performance prevista dalla suddetta normativa costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri portatori di interesse i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente. La Relazione è redatta annualmente ed è approvata dalla Giunta Comunale. Ai sensi dell'art. 14, comma, 4 lettera c), e comma 6, del D.Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (nel caso di questo Ente dal Nucleo di Valutazione), quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui

al Titolo III del decreto in oggetto. La Validazione è l'atto che attribuisce efficacia alla relazione predisposta dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo.

In materia di performance e della relativa valutazione, questo Ente ha assunto i seguenti atti amministrativi:

- deliberazione di C.C. n. 80 del 13 dicembre 2010 con la quale sono stati recepiti i principi generali in tema di misurazione e valutazione della performance;
- deliberazione di G.C. n.157 del 22 ottobre 2015 che ha approvato il "Regolamento disciplinante gli obiettivi e funzionamento del Nucleo di Valutazione", integrato e modificato con deliberazione di G.C. n.97 del 1 agosto 2017;
- deliberazione di G.C. n.214 del 27 novembre 2014 che ha approvato il "Sistema permanente di valutazione del personale dipendente" con il relativo Manuale;
- deliberazione di G.C. n.215 del 27 novembre 2014, integrata e modificata con successiva deliberazione di G.C. n.140 del 29 luglio 2016, che ha approvato il "Regolamento per l'istituzione, la graduazione e la valutazione delle Posizioni Organizzative";
- deliberazione di G.C. n.140 del 29/07/2016, con la quale sono state modificate le schede di valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa così come disposto dall'art.9 del D. Lgs. n. 150/2009;

Per l'esercizio 2021 inoltre sono stati assunti:

- deliberazione di G.C. n.108 del 05 Settembre 2021 con quale è stato approvato il Piano della Performance per l'anno 2021/2023;
- deliberazione di C.C. n. 15 del 25 settembre 2021 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione – esercizio 2021-2023;
- decreto n.7 del 08 febbraio 2021, n. 23 del 05 agosto 2021 e n. 26 del 08 settembre 2021, al fine di non pregiudicare l'attività amministrativa e la concreta gestione dell'Ente, sono stati confermati, in via provvisoria per l'esercizio 2021, i Funzionari dell'Ente, quali Responsabili di Servizio con Posizione organizzativa;
- con la deliberazione di G.C. n.161 del 16 settembre 2021 è stato approvato il PEG per l'esercizio 2021/2023 e in esecuzione del Regolamento Organizzazione degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 7 comma 4 che "*Il numero delle aree, gli ambiti e le materie di intervento e di competenza sono definiti annualmente dalla Giunta attraverso il Piano Esecutivo di Gestione*", della responsabilità delle Posizioni Organizzative coincidenti con i Settori e i Servizi, di cui alla suddetta deliberazione, i funzionari dell'Ente, così come di seguito specificati, attribuendo agli stessi la indennità di posizione stabilita nella misura annua lorda per tredici mensilità e per rapporto di lavoro a tempo pieno, in applicazione della metodologia di graduazione di cui alla deliberazione di G.C. n.215 del 27 novembre 2014 integrata e modificata dalla successiva deliberazione di G.C. n.161 del 16 settembre 2021, a norma degli art.9 e 10 N.O.P.;
- che con decreto del sindaco n. 23 del 05 agosto 2021 è stato incaricato e nominato il Dott. Marco Zatelli come Responsabile di Posizione organizzativa dell'Area Polizia Locale - Igiene Pubblica e Protezione Civile e con decreto n. 26 del 08 settembre 2021 è stato conferito incarico a tempo determinato come Responsabile dell'Area Cultura e beni culturali, sport, turismo e promozione del territorio, musei, biblioteca, ex art. 110 comma 1 d.lgs. n.267/2000, alla Dott.ssa Antonella Del Re;

<b>Servizio/Area di Posizione Organizzativa</b>	<b>responsabile</b>
Cultura e Beni Culturali - Sport - Turismo e promozione del territorio - Musei – Biblioteca	Dr. ssa Antonella Del Re
Legale e Contenzioso - Servizi Demografici - Servizi alla Persona	Dr.ssa Ada LOMBARDO
Tributi - Agricoltura, U.M.A. - Attività Produttive	Dr. Antonio CHIANTERA

Contratti - Sistema Informatico - Servizi Cimiteriali	Dr. Donato PASQUALICCHIO
Economico-Finanziario - Patrimonio, Economato	Dr. Michele TETRO
Lavori Pubblici - Manutenzioni - Verde Pubblico - Centro Storico - Ambiente e Paesaggio - Edilizia scolastica e Pubblica Istruzione - Urbanistica - Edilizia Privata - Sportello Unico Edilizia - Edilizia Residenziale Pubblica - Espropri	Ing. Carlo OTTOMANO
Polizia Municipale - Igiene Pubblica - Protezione Civile da Gennaio 2021 al 31 luglio 2021	Dr. Francesco Vita
Polizia Municipale - Igiene Pubblica - Protezione Civile da Agosto 2021 al 31 dicembre 2021	Dr. Marco Zatelli

Il Piano degli obiettivi e della Performance per l'esercizio 2021 è stato approvato con la succitata deliberazione di G.C. n.108 del 05 settembre 2021, allegato poi al Piano Esecutivo di Gestione, predisposto in base alle linee programmatiche dell'Amministrazione e costituito da obiettivi strategici da realizzarsi mediante obiettivi annuali operativi. La realizzazione degli obiettivi è affidata ai diversi responsabili di Area in cui è organizzata la struttura comunale.

Il sistema per la valutazione della performance dei responsabili incaricati di posizione organizzativa, approvato con deliberazione di G.C. n.215 del 27 novembre 2014 integrata e modificata dalla successiva deliberazione di G.C. n.140 del 29 luglio 2016, a norma degli art.9 e 10 N.O.P. prevede n. 4 ambiti di valutazione, è stato abrogato con la delibera di Giunta Comunale n. 119 del 13/08/2000, esecutiva nei modi legge avente ad oggetto " Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP). Approvazione"

Lo SMiVaP ha come oggetto la definizione della metodologia di misurazione e valutazione della:

1. performance organizzativa dell'Ente;
2. performance individuale dei titolari di Posizioni Organizzativa;
3. Performance individuale del restante personale.

Le azioni del "**SMiVaP**", quindi, consistono in un mix rappresentato da un lato dalla **performance organizzativa** e, dall'altro, dalla **performance individuale**.

L'art. 13 "Modifiche all'articolo 19 del decreto legislativo n. 150 del 2009" del D.Lgs.n.74 del 25 maggio 2017 ha introdotto l'art.19 bis al D.Lgs. n.150, prevedendo la partecipazione dei cittadini e di altri utenti finali al processo di misurazione delle performance organizzative, "anche comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dallo stesso Organismo. Si è previsto che:

- "2. Ciascuna amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi, secondo quanto stabilito dall'articolo 8, comma 1, lettere c) ed e).

- Gli utenti interni alle amministrazioni partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dall'Organismo indipendente di valutazione.

- I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei soggetti di cui ai commi da 1 a 3 sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione.

- L'organismo indipendente di valutazione verifica l'effettiva adozione dei predetti sistemi di rilevazione, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c.

## **2. TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE**

Il D.Lgs. 150/2009 ha previsto che gli strumenti dedicati alla gestione dell'intero ciclo della Performance delle PP.AA. sono il Piano Triennale della Performance, il Piano di Prevenzione della Corruzione, a cui si è aggiunto il Programma Triennale per la Trasparenza, per formare un unico Piano.

Per rispondere alle indicazioni dell' ANAC relative alla necessità di integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza e in generale alla prevenzione della corruzione, il Comune ha integrato il Piano della Performance con i contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza sotto il profilo della coerenza tra gli obiettivi, gli indicatori e i target , in considerazione della rilevanza strategica dell'attività della trasparenza e della prevenzione e contrasto della corruzione, il Comune di Rutigliano ha provveduto ad inserire le attività ed i modelli operativi del Programma per la trasparenza e del Piano Anticorruzione nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal Piano delle Performance.

L'attuazione degli obiettivi ,collegati agli ambiti della trasparenza e della prevenzione della corruzione, è quindi uno strumento indispensabile per valutare la performance organizzativa ed individuale.

Da quanto sopra emerge con chiarezza che le misure per il rispetto della legalità e dell'integrità incrociano obbligatoriamente la trasparenza.

Il Programma per la trasparenza ed il Piano Anticorruzione costituiscono così uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare come, quando, se e con quali risorse quegli stessi obiettivi finalizzati alla buona amministrazione dei servizi erogati, vengono raggiunti.

### **2.1 TRASPARENZA**

#### **PREDISPOSIZIONE DEL P.T.T.I E INDIVIDUAZIONE SERVIZI COMPETENTI ALLA PUBBLICAZIONE**

Dopo la pubblicazione del D.Lgs. 33/2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", cd. Decreto Trasparenza, entrato in vigore il 20.04.2013, che ha posto a carico delle Amministrazioni una serie di adempimenti in materia di pubblicità dei dati e delle informazioni in possesso degli Enti e ha previsto espressamente come debba essere organizzato il sito web istituzionale, il Comune ha adeguato il proprio sito secondo le disposizioni di legge creando la sezione "Amministrazione Trasparente". Questa sezione è articolata in varie sottosezioni nelle quali devono essere pubblicati dati e informazioni specifici suddivisi per materia. Tale articolazione è stata poi aggiornata, con la specifica puntuale del contenuto di ciascun obbligo e della norma di riferimento del decreto, dalla delibera della CIVIT 50/2013.

Con deliberazione di Giunta n. 43 del 31/03/2021 il Comune ha adottato l'aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza triennio 2021 – 2023, in forza dell'art. 10 del Decreto legislativo 33/2013, con le finalità di definire, per il triennio 2021-2023, le azioni, i tempi, le modalità da mettere in atto per realizzare una amministrazione aperta al libero accesso a tutte le informazioni al servizio dei cittadini. Tale aggiornamento, che per legge deve avvenire entro il 31 gennaio, oltre che della specifica normativa, ha anche tenuto conto del PNA 2016 (Piano Nazionale Anticorruzione ) che è stato approvato con delibera dell'Autorità n. 1204 del 22/11/2017 per fornire le linee guida per la redazione di un compiuto documento.

L'aggiornamento del Piano si fonda soprattutto sulla definizione delle misure di prevenzione del rischio.

La redazione del Piano aggiornato non significa, però, la negazione delle misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani, che, ma l'individuazione di nuovi processi capaci di apportare le dovute integrazioni alla luce dei chiarimenti forniti con la determinazione ANAC. E' stata data attenzione anche alla formazione del personale, da considerarsi elemento indispensabile per una piena conoscenza dei contenuti, delle finalità e degli adempimenti da parte di tutto il personale coinvolto.

Il Piano prevede, poi, anche un dialogo diretto ed immediato con i cittadini e con le Organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denunciano comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

## **CONCLUSIONI**

La gran parte degli obblighi di pubblicazione previsti nella vigente normativa ha già avuto attuazione nei contenuti. Alla data della presente relazione permangono alcuni obblighi che sono ancora in attesa di completamento, razionalizzazione o approfondimento. Nell'aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l'Integrità di prossima approvazione si terranno in dovuto conto questi aspetti per indirizzare l'attività verso una progressiva eliminazione delle criticità e al raggiungimento di un sempre più soddisfacente livello di attuazione degli obblighi di trasparenza.

### **2.2 ANTICORRUZIONE**

Il Comune di Rutigliano ha realizzato un importante percorso formativo e di lavoro, con lo scopo di progettare ed implementare un sistema di misure tese a prevenire situazioni lesive, per la trasparenza e l'integrità, delle azioni e dei comportamenti del personale nonché finalizzato alla costruzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. L'approccio metodologico individuato ha avuto a riferimento tutti gli ambiti di attività dell'Ente in cui possano teoricamente annidarsi rischi per l'integrità, così come indicato nella L. 190/2012, nella circolare della Funzione Pubblica del gennaio 2013 e nel Piano Nazionale Anticorruzione. Il Piano Triennale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione anni 2021-2023 del Comune di Rutigliano è stato adottato con deliberazione della Giunta n. 43 del 31/03/2021, unitamente al Programma per la Trasparenza e il Segretario comunale è stato individuato Responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'Amministrazione ha provveduto ad attuare la procedura di consultazione pubblica finalizzata alla raccolta di eventuali osservazioni, proposte, suggerimenti degli stakeholder, tramite la pubblicazione sul sito internet dell'Ente di un apposito avviso in data 17/03/2021 contenente un invito a tutti i cittadini e tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, la RSU e le OO.SS. ( cd. Stakeholders) a presentare eventuali proposte ed osservazioni di cui l'Amministrazione avrebbe tenuto conto in sede di aggiornamento del proprio Programma triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023 entro e non oltre il 31 marzo 2021 ore 12,00, da far pervenire agli uffici comunali unitamente alla modulistica da utilizzare per la presentazione di eventuali proposte e alla principale normativa vigente in materia per la necessaria consultazione (DPR 16 aprile 2013, n. 62 e dalla delibera di CIVIT/ANAC n. 75/2013). Non è, però, risultata pervenuta, al protocollo dell'Ente, nei termini previsti dal suddetto avviso, alcuna segnalazione e/ o proposta.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha provveduto a compilare la scheda standard per la predisposizione della Relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (paragrafo 3.1.1., p.30) sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione, sul format pubblicato e reso disponibile dall'ANAC. La Relazione, che si richiama in ogni suo contenuto, è poi stata pubblicata nei termini previsti dall'Autorità sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti — Corruzione", alla quale si rimanda per ogni eventuale ulteriore dettaglio

### 3. IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO.

La profonda evoluzione del tessuto sociale che sta caratterizzando l'intera nazione è riconoscibile anche sul territorio di Rutigliano.

I cambiamenti si caratterizzano per i seguenti aspetti:

- la riduzione di risorse dovuta alla crisi economico-finanziaria;
- l'invecchiamento della popolazione;
- l'evoluzione dei componenti della famiglia e delle sue caratteristiche;
- la sempre maggiore multiculturalità;

<b>Territorio</b>			
<b>Superficie in Km<sup>q</sup></b>			53,00
<b>RISORSE IDRICHE</b>			
	* Laghi		0
	* Fiumi e torrenti		0
<b>STRADE</b>			
	* Statali	Km.	0,00
	* Provinciali	Km.	0,00
	* Comunali	Km.	30,00
	* Vicinali	Km.	50,00
	* Autostrade	Km.	0,00
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>			
			Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione
* Piano regolatore adottato	Si	No	
* Piano regolatore approvato	Si	No	DELIBERA G.R. N. 555 DEL 31/03/2005
* Programma di fabbricazione	Si	No	
* Piano edilizia economica e popolare	Si	No	DELIBERA C.C. N. 38 DEL 24/05/2005
<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>			
* Industriali	Si	No	DELIBERA C.C. N. 83 DEL 23/11/2001
* Artiginali	Si	No	DELIBERA C.C. N. 53 DEL 23/06/2003
* Commerciali	Si	No	DELIBERA C.C. N. 04 DEL 04/02/2003
* Altri strumenti (specificare)	Si	No	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti			
(art. 170, comma	Si	X No	<input type="checkbox"/>



7, D.L.vo 267/2000)					
			AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
<b>P.E.E.P.</b>	mq.		39.443,00	mq.	39.443,00
<b>P.I.P.</b>	mq.		246.619,80	mq.	246.619,80

## Popolazione

Popolazione legale all'ultimo censimento			18.418
Popolazione residente a fine 2021 (art.156 D.Lvo 267/2000)		n.	18.473
di cui:	maschi	n.	9.116
	femmine	n.	9.354
nuclei familiari		n.	7.080

comunità/convivenze			n.	3
Popolazione all'1/1/2021			n.	18.582
Nati nell'anno	n.	134		
Deceduti nell'anno	n.	192		
	saldo naturale	n.		-58
Immigrati nell'anno	n.	526		
Emigrati nell'anno	n.	314		
	saldo migratorio	n.		212

Si passa infatti dai 18.522 del 2020 ai 18.473 , con una sostanziale equivalenza tra donne e uomini. Numerose sono anche le associazioni che operano in vari ambiti della vita sociale della comunità, a partire da quelle che svolgono attività di volontariato a favore di anziani o di persone con disabilità, per arrivare alle altrettanto numerose associazioni sportive e culturali che accolgono gran parte della popolazione giovanile, e non solo, del territorio.

Nel territorio comunale inoltre hanno sede:

- il comando dei carabinieri;
- sette istituti bancari;
- cinque scuole di infanzia, due scuole primarie, un istituto secondario di primo grado, due istituti secondari di secondo grado.

Alla luce del contesto esterno sopra esposto, i principali portatori di bisogni nei confronti dell'Amministrazione, oltre alle famiglie ed ai singoli cittadini, sono le associazioni e le realtà produttive.

Nell'elaborazione statistica fornita da tuttitalia.it sulla residenza di cittadini stranieri per l'anno 2021, all'01/01/2021 è di 1.259 e rappresenta il 6,9% della popolazione residente.

La presenza più significativa sul territorio riguarda la comunità di nazionalità albanese, insediatasi a partire degli anni novanta grazie all'impiego prevalente di manodopera nel settore agricolo.

A questa si aggiungono anche le comunità rumene, polacche, slave e georgiane, attive nel campo dell'assistenza agli anziani.

#### 4.SCENARIO ENTE E STRUTTURA

Tenuto conto delle difficoltà operative derivanti da una dotazione organica insufficiente all'ottimale svolgimento di tutti i servizi che il Comune dovrebbe/potrebbe garantire ai cittadini, oltre al contesto congiunturale e alla contrazione delle risorse trasferite agli Enti Locali, i risultati raggiunti nelle attività ordinarie sono più che soddisfacenti.

Le limitazioni alle assunzioni, imposte dal legislatore, rendono difficoltoso il processo di incremento della forza lavoro nell'Ente a fronte di un incremento di compiti e funzioni posta dall'attuazione di norme inderogabili.

Tale restrizioni hanno comportato un notevole sforzo di riorganizzazione e ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse umane in dotazione all'Ente.

Nel grafico che segue si riporta, altresì, l'organizzazione della struttura dell'Ente composta da nr. 7 Aree, ciascuno con le proprie linee di attività come da deliberazione succitata n.161/2021.

Settore/Area di Posizione Organizzativa
1) Cultura e Beni Culturali - Sport - Turismo e Promozione del territorio - Musei - Biblioteca
2) Legale e Contenzioso - Servizi demografici - Servizi alla Persona - Servizi Sociali - Stato Civile
3) Tributi Attività Produttive - Agricoltura - U.M.A
4) Contratti - Sistema Informatico - Servizi Cimiteriali - Organi Istituzionali, Gestione Risorse Umane, Protocollo, Albo on line Archivio, Notifiche
5) Economico - Finanziaria, Patrimonio - Economato
6) Lavori Pubblici - Manutenzioni - Verde Pubblico - Centro Storico - Ambiente e Paesaggio - Edilizia scolastica e Urbanistica - Edilizia Privata - Sportello unico Edilizia - Edilizia Residenziale Pubblica - Espropri - Pubblica Istruzione
7) Polizia Municipale - Igiene Pubblica - Protezione Civile

4.1 La dotazione organica al 31 dicembre 2021 è riportata di seguito.

<b>DIPENDENTI CATEGORIA "D3"</b>				
<b>Dipendenti in servizio</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Pos.Ec.</b>	
1. Dott. Marco ZATELLI	Funzionario – Comandante Polizia Municipale	D3	D5	
2. Avv. Ada LOMBARDO	Funzionario Amministrativo	D3	D5	
3. Dott. Michele TETRO	Funzionario Contabilità e Finanze (part-time 50%)	D3	D4	
<i>Vacante - 2018</i>	<i>Funzionario Tecnico – Ingegnere o Architetto</i>	<i>D3</i>		
<b>Totale posti coperti</b>			<b>2,5</b>	
<b>DIPENDENTI CATEGORIA "D1"</b>				
<b>Dipendenti in</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Pos.Ec.</b>	
1. Giovanni REDAVIDE	Istruttore Direttivo polizia municipale	D1	D4	
2. Michele MAGGIORANO	Istruttore Direttivo polizia municipale	D1	D2	
3. Lucia MARZOVILLA	Istruttore Direttivo – Assistente Sociale	D1	D4	
4. Giovanna DESIO	Istruttore Direttivo – Assistente sociale	D1	D3	
5. Donato PASQUALICCHIO	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	D6	
6. Rosa DIOGUARDI	Istruttore Direttivo amministrativo	D1	D3	
7. Antonio CHIANTERA	Istruttore Direttivo contabile	D1	D5	
8. Vito LAMORGESE	Istruttore Direttivo contabile	D1	D4	
9. Palma NOTARANGELO	Istruttore Direttivo amministrativo	D1	D3	
10. Carlo OTTOMANO	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	D5	
11. Antonella DEL RE	Istruttore Direttivo amministrativo	D	D1	
12. Cosmo Damiano CALO'	Istruttore Direttivo Informatico	D	D1	
<i>Vacante -2021</i>	<i>Istruttore direttivo amministrativo</i>	<i>D1</i>		
<b>Totale posti coperti</b>			<b>12</b>	
<b>DIPENDENTI CATEGORIA "C"</b>				
<b>Dipendenti in servizio</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Pos.Ec.</b>	
1. Rosanna REDAVID	Istruttore amministrativo	C	C1	
2. Nicola PALUMBO	Istruttore amministrativo	C1	C6	
3. Margherita	Istruttore amministrativo	C1	C6	
4. Antonio ROMAGNO	Istruttore amministrativo	C1	C4	
5. Nicola MOCCIA	Istruttore amministrativo	C1	C4	
6. Domenico ALTIERI	Istruttore Contabile	C1	C2	
7. Donata LABATE	Istruttore amministrativo	C1	C2	
8. Antonia GIAMPAOLO	Istruttore amministrativo	C1	C3	
9. Katiana COLUCCI	Istruttore Amministrativo	C1	C3	
10. Lavinia ORLANDO	Istruttore Amministrativo	C	C1	
11. Rosanna REDAVID	Istruttore Amministrativo	C	C1	
12. Pasquale CALISI	Istruttore Contabile	C1	C5	
13. Pasqua SAFFI	Istruttore Contabile	C1	C5	
14. Giovanna TAURO	Istruttore amministrativo	C1	C6	
15. Concetta	Istruttore tecnico – geometra - part time	C	C1	
16. Antonio TOSCANO	Istruttore tecnico – geometra - part time	C	C1	
17. Massimo DEFILIPPIS	Istruttore Geometra	C1	C3	

18	Nicola BIANCOFIORE	Istruttore tecnico – geometra		C	C2
19	Vito Stefano DELL'EDERA	Istruttore tecnico – geometra		C	C1
20	Giampiero PEDONE	Operatore di Polizia Municipale		C1	C2
21	Nicola DIMITRIO	Operatore di Polizia Municipale		C1	C5
22	Vittorino GALLO	Operatore di Polizia Municipale		C1	C5
23	Giuseppe CAPRIATI	Operatore di Polizia Municipale		C	C1
24	Aurelio PIETROFORTE	Operatore di Polizia Municipale		C1	C2
25	Marica GROTTOLI	Operatore di Polizia Municipale		C	C1
26	Paolo ROMITO	Operatore di Polizia Municipale		C1	C2
27	Rocco GARGANO	Operatore di Polizia Municipale		C	C1
28	Saverio BURDI	Operatore di Polizia Municipale		C	C1
29	Anita DIGIROLAMO	Operatore di Polizia Municipale - PART		C	C1
<b>Totale posti n. 27,5</b>		<b>Coperti n.</b>		<b>27,5</b>	
<b>DIPENDENTI CATEGORIA "B3"</b>					
<b>Dipendenti in servizio</b>		<b>Profilo Professionale</b>		<b>Cat.</b>	<b>Pos.Ec.</b>
1.	Vito Stefano	Autista scuolabus		B3	B8
2.	Antonina DIFINO	Collaboratore Amm.vo Addetto		B3	B7
<b>Totale posti coperti 2</b>					<b>2</b>
<b>DIPENDENTI CATEGORIA "B1"</b>					
<b>Dipendenti in servizio</b>		<b>Profilo Professionale</b>		<b>Cat.</b>	
1.	Sergio GIALO	Collaboratore Amministrativo		B1	B6
2.	Giacomo TROIANI	Collaboratore Amministrativo		B1	B7
3.	Angela LIMONE	Collaboratore Amministrativo		B1	B5
4.	Carmela PAVONE	Esecutore centralinista		B1	B5
5.	Giuseppe AVELLA	Esecutore - Autista		B1	B2
<b>Totale posti n.5</b>		<b>Coperti n.</b>	<b>5</b>		<b>5</b>
<b>TOTALE</b>		<b>Coperti n. 49</b>			

## 4.2 I DATI FINANZIARI

### COMUNE DI RUTIGLIANO (BA)

#### QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO\* 2021 - 2022 – 2023

ENTRATE	CASSA ANNO 2021	COMPETENZA ANNO 2021	COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	SPESE	CASSA ANNO 2021	COMPETENZA ANNO 2021	COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	8.323.876,15								
Utilizzo avanzo di amministrazione		705.516,38	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione <sup>(1)</sup>		0,00	0,00	0,00
<i>di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità</i>		<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto <sup>(2)</sup>		0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato		5.687.932,25	52.084,66	52.084,66					
<b>Titolo 1</b> - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	16.083.291,28	10.469.351,09	11.275.836,52	11.275.836,52	<i>Titolo 1 - Spese correnti</i>	14.196.549,89	13.240.887,24	12.396.488,10	12.318.320,79
					<i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>		<i>52.084,66</i>	<i>52.084,66</i>	<i>52.084,66</i>
<b>Titolo 2</b> - Trasferimenti correnti	933.680,03	703.164,39	625.808,13	625.808,13					
<b>Titolo 3</b> - Entrate extratributarie	2.859.366,14	1.633.126,74	1.676.070,08	1.076.070,08					
<b>Titolo 4</b> - Entrate in conto capitale	14.942.887,19	11.851.036,27	837.500,00	837.500,00	<b>Titolo 2</b> - Spese in conto capitale	19.699.442,64	18.721.063,14	3.225.390,88	3.923.000,00
					<i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>		<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<b>Titolo 5</b> - Entrate da riduzione di attività finanziarie	2.281.316,62	1.200.000,00	1.500.000,00	2.800.000,00	<b>Titolo 3</b> - Spese per incremento di attività finanziarie	1.200.000,00	1.200.000,00	1.500.000,00	2.800.000,00
					<i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>		<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<b>Totale entrate finali</b> .....	37.100.541,26	25.856.678,49	15.915.214,73	16.615.214,73	<b>Totale spese finali</b> .....	35.095.992,53	33.161.950,38	17.121.878,98	19.041.320,79
<b>Titolo 6</b> - Accensione di prestiti	1.200.000,00	1.200.000,00	1.500.000,00	2.800.000,00	<b>Titolo 4</b> - Rimborso di prestiti	285.614,13	288.176,74	345.420,41	425.978,60
					<i>- di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>		<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<b>Titolo 7</b> - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	<b>Titolo 5</b> - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00
<b>Titolo 9</b> - Entrate per conto di terzi e partite di giro	4.263.911,87	3.965.166,58	3.965.166,58	3.965.166,58	<b>Titolo 7</b> - Spese per conto terzi e partite di giro	5.314.756,83	3.965.166,58	3.965.166,58	3.965.166,58
<b>Totale titoli</b>	45.064.453,13	33.521.845,07	23.880.381,31	25.880.381,31	<b>Totale titoli</b>	43.196.363,49	39.915.293,70	23.932.465,97	25.932.465,97
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	53.388.329,28	39.915.293,70	23.932.465,97	25.932.465,97	<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	43.196.363,49	39.915.293,70	23.932.465,97	25.932.465,97
Fondo di cassa finale presunto	10.191.965,79								

**QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO 2021  
(RENDICONTO DI GESTIONE)**

ENTRATE	ACCERTAMENTI	INCASSI	SPESE	IMPEGNI	PAGAMENTI
<b>Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio</b>		8.323.876,15			
<b>Utilizzo avanzo di amministrazione<sup>(1)</sup></b> <i>di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità</i>	1.475.583,20 0,00		<b>Disavanzo di amministrazione<sup>(3)</sup></b>	0,00	
<b>Fondo pluriennale vincolato di parte corrente<sup>(2)</sup></b>	1.101.848,94		<b>Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto ripianato con accensione di prestiti<sup>(4)</sup></b>	0,00	
<b>Fondo pluriennale vincolato in c/capitale<sup>(2)</sup></b> <i>di cui Fondo pluriennale vincolato in c/capitale finanziato da debito</i>	4.586.083,31 433.822,13				
<b>Fondo pluriennale vincolato per incremento di attività finanziarie<sup>(2)</sup></b>	0,00				
<b>Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	9.947.794,23	9.699.039,67	<b>Titolo 1 - Spese correnti</b> <i>Fondo pluriennale vincolato in parte corrente<sup>(5)</sup></i>	10.799.975,21 990.238,87	9.786.189,94
<b>Titolo 2 - Trasferimenti correnti</b>	1.378.088,70	1.344.739,45			
<b>Titolo 3 - Entrate extratributarie</b>	772.815,22	607.509,16			
<b>Titolo 4 - Entrate in conto capitale</b>	1.284.195,05	821.975,85	<b>Titolo 2 - Spese in conto capitale</b> <i>Fondo pluriennale vincolato in c/capitale<sup>(5)</sup></i> <i>di cui Fondo pluriennale vincolato in c/capitale finanziato da debito</i>	2.594.576,21 3.747.247,42 340.249,87	2.328.508,94
<b>Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>	0,00	411.617,07	<b>Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie</b> <i>Fondo pluriennale vincolato per attività finanziarie<sup>(5)</sup></i>	0,00 0,00	0,00
<b>Totale entrate finali</b>	<b>13.382.893,20</b>	<b>12.884.881,20</b>	<b>Totale spese finali</b>	<b>18.132.037,71</b>	<b>12.114.698,88</b>
<b>Titolo 6 - Accensione di prestiti</b>	0,00	0,00	<b>Titolo 4 - Rimborso di prestiti</b> <i>Fondo anticipazioni di liquidità<sup>(6)</sup></i>	279.535,74 0,00	279.535,74
<b>Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>	0,00	0,00	<b>Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>	0,00	0,00
<b>Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro</b>	2.418.535,24	2.317.731,52	<b>Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro</b>	2.418.535,24	1.667.051,67
<b>Totale entrate dell'esercizio</b>	<b>15.801.428,44</b>	<b>15.202.612,72</b>	<b>Totale spese dell'esercizio</b>	<b>20.830.108,69</b>	<b>14.061.286,29</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	<b>22.964.943,89</b>	<b>23.526.488,87</b>	<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	<b>20.830.108,69</b>	<b>14.061.286,29</b>
<b>DISAVANZO DI COMPETENZA</b> <i>di cui Disavanzo da debito autorizzato e non contratto formatosi nell'esercizio<sup>(7)</sup></i>	0,00 0,00		<b>AVANZO DI COMPETENZA/FONDO DI CASSA</b>	2.134.835,20	9.465.202,58
<b>TOTALE A PAREGGIO</b>	<b>22.964.943,89</b>	<b>23.526.488,87</b>	<b>TOTALE A PAREGGIO</b>	<b>22.964.943,89</b>	<b>23.526.488,87</b>

(1) Per "Utilizzo avanzo" si intende l'avanzo applicato al bilancio: indicare l'importo dello stanziamento definitivo di bilancio.

(2) Indicare l'importo iscritto in entrata del conto del bilancio alla corrispondente voce riguardante il fondo pluriennale vincolato.

(3) Corrisponde alla prima voce del conto del bilancio spese. Non comprende il disavanzo da debito non contratto delle Regioni e delle Province autonome.

(4) Inserire solo l'importo del disavanzo da debito autorizzato e non contratto ripianato nel corso dell'esercizio attraverso l'accensione dei prestiti.

(5) Indicare la somma degli stanziamenti riguardanti il corrispondente fondo pluriennale vincolato di spesa iscritti nel conto del bilancio (FPV corrente, FPV c/capitale o FPV per partite finanziarie).

(6) Indicare l'importo dello stanziamento definitivo di bilancio.

(7) Solo per le regioni. Il disavanzo da debito autorizzato e non contratto formatosi nell'esercizio non può avere un importo superiore a quello del disavanzo dell'esercizio e non rileva ai fini dell'equilibrio di bilancio di cui all'articolo 1, comma 821 della legge n. 145 del 2018.

(8) Inserire il totale della colonna c) dell'allegato a/1 "Elenco analitico delle risorse accantonate nel risultato di amministrazione" al netto dell'accantonamento al Fondo anticipazioni di liquidità, già considerato ai fini della determinazione dell'avanzo/disavanzo di competenza.

(9) Inserire l'importo della prima colonna della riga n) dell'allegato a/2 "Elenco analitico delle risorse vincolate nel risultato di amministrazione".

(10) Inserire il totale della colonna d) dell'allegato a/1 "Elenco analitico delle risorse accantonate nel risultato di amministrazione" al netto dell'accantonamento al Fondo anticipazioni di liquidità, già considerato ai fini della determinazione dell'avanzo/disavanzo di competenza.

GESTIONE DEL BILANCIO	
a) Avanzo di competenza (+) / Disavanzo di competenza (-)	2.134.835,20
b) Risorse accantonate stanziati nel bilancio dell'esercizio N (+) <sup>(8)</sup>	811.888,88
c) Risorse vincolate nel bilancio (+) <sup>(9)</sup>	705.081,49
<b>d) Equilibrio di bilancio (d=a-b-c)</b>	<b>617.864,83</b>

GESTIONE DEGLI ACCANTONAMENTI IN SEDE DI RENDICONTO	
d) Equilibrio di bilancio (+) / (-)	617.864,83
e) Variazione accantonamenti effettuata in sede di rendiconto (+) / (-) <sup>(10)</sup>	0,00
<b>f) Equilibrio complessivo (f=d-e)</b>	<b>617.864,83</b>

## **5.IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE**

Si rimanda a quanto riportato all'interno dell'introduzione nell'elenco degli atti amministrativi adottati dall'Ente in fase di programmazione.

### **5.1.MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE - SISTEMA DI VALUTAZIONE**

L'art. 7 del D.Lgs n. 150/2009, come modificato ed integrato dal D.Lgs.n.74 del 25 maggio 2017, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, in particolare disciplina le azioni da intraprendere ai fini della creazione nell'Ente di un sistema di misurazione e valutazione della performance.

L'art. 8 del medesimo decreto prevede gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa, mentre l'art. 9 quelli della performance individuale..

Le azioni del "SMiVaP", quindi, consistono in un mix rappresentato da un lato dalla **performance organizzativa** e, dall'altro, dalla **performance individuale**.

La **performance organizzativa** ha ad oggetto:

- a.** l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- b.** l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c.** la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d.** la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e.** lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f.** l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g.** la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h.** il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

La performance individuale è la componente del sistema collegata:

- a.** agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b.** al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c.** alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura alle competenze professionali e manageriali di mostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d.** alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei Titolari di P.O. è collegata, altresì, al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.

La misurazione e valutazione, relative alla performance individuale del personale, sono effettuate sulla base del sistema e collegate:

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



## 5.2. OBIETTIVI OPERATIVI – FUNZIONI SEGRETARIO COMUNALE

Al Segretario comunale la legge (art.97 D.Lgs.n.267/00 e ss.mm. ed ii.) attribuisce funzioni proprie riportate di seguito in termini generali. Tali attività vengono valutate dal Sindaco con attribuzione di punteggio da 1 a 10 e con peso complessivo di 100%.

	FUNZIONI	NOTE
1	Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa art.97, comma 2, del t.u.ee.ll. partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del segretario	Ha fornito consulenza giuridico - amministrativa ai responsabili di Area, nonché agli organi di governo (Sindaco, Giunta Comunale E Consiglio Comunale) e al Presidente del Consiglio.
2	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di giunta e di consiglio	Ha partecipato attivamente, intervenendo laddove richiesto al fine di chiarire dubbi Interpretativi ed aspetti dei provvedimenti da adottare, rivestendo un ruolo di partecipazione attiva.
3	Funzione di rogito dei contratti dell'ente, art.97 comma 4, lettera c)	Ha rogato diversi Atti Pubblici, dal n.4150 al n.4182 di Repertorio. La funzione notarile è stata altresì caratterizzata dall'impostazione delle azioni tesi ad adeguare l'Ente alla formulazione dei contratti in formato elettronico giusta disposizione di legge ha posto in essere l'attività di rogito per i contratti in formato elettronico.
4	Espressione dei pareri per la regolarità tecnica di cui all'art.49 del tuel in relazione alle proprie competenze.	Ha espresso pareri di regolarità amministrativa su provvedimenti della Giunta e del Consiglio Comunale.
5	Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi	Ha realizzato gli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione nell'anno 2021 con il Piano della Performance esercizio 2021
6	Elaborazione dell'attività normativa dell'ente (regolamenti vari)	Ha prestato consulenza per la elaborazione: - Approvazione del Regolamento per l'istituzione e la disciplina del canone unico patrimoniale di cui all'art.1 commi da 816 a 836 della legge 160/2019.(c.c. n. 5/2021) - Approvazione del Regolamento per l'istituzione e la disciplina del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati ai mercati realizzati anche in strutture attrezzate di cui all'art.1 commi da 837 a 845 della legge 160/2019 (c.c. n. 6/2021). - Regolamento per l'istituzione della figura dell'ispettore ambientale comunale per il servizio di difesa ambientale e controllo depositi gestione
7	Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi tramite strumenti idonei (riunioni operative, monitoraggio, e7cc)	Sono state espletate riunioni con le OO.SS. con la presidenza del Segretario Generale.
8	Propensione ad incentivare e motivare le professionalità esistenti	Il Segretario Generale ha svolto un ruolo importante nell'organizzazione della struttura.

9	Capacità di risoluzione di problematiche nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti	Il Segretario Comunale ha contribuito con capacità e competenza alla risoluzione di diverse problematiche assicurando la legittimità sostanziale dell'attività amministrativa.
10	Introduzione di nuovi strumenti per migliorare i rapporti con l'utenza	Per l'attività di visibilità e controllo sociale voluta dal legislatore l'attività del Segretario Generale è consistita nel porre in essere le opportune azioni tese al rispetto della normativa in tema di trasparenza intesa come accessibilità totale contemplata dal D. Lgs. n. 33/2013. Pertanto sotto la direzione del Segretario Generale si è

### 5.3 AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI SETTORI DELL'ENTE

Di seguito, per ogni Settore dell'Ente, sono indicati, gli obiettivi strategici ed operativi corrispondenti relazionati con note e prot. n.11528 del 14/07/2022, n.11912 del 25/07/2022, n. 15260 del 18/09/2022, n.16029 del 28/09/2022, n. 17103 del 13/10/2022 e nota pec del 17/10/2022. Il Nucleo di Valutazione nel corso dei propri lavori ha:

- puntualmente verificato ed applicato lo SMIVAP (Sistema di misurazione e valutazione delle Performance) vigente al 2021;
- tenuto conto del Piano Triennale delle Performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 5 luglio 2021;
- valutato, così come prevede lo SMIVAP riferito ai Responsabili, gli obiettivi raggiunti , assegnando agli stessi un punteggio previsto nel Sistema di Valutazione e misurazione delle Performance, di cui innanzi;

Il Nucleo di Valutazione nella seduta del 04/10/2022 (verbale n.7/2022, prot. n. 18535) ha posto in essere la formulazione della proposta di valutazione delle Posizioni Organizzative dell'Ente per l'annualità 2021 e con la relativa compilazione delle schede di valutazione, come da modello incluso nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (Smivap) in uso presso l'Ente. Viene, dunque, attribuito dapprima il punteggio relativo alla performance individuale, ovvero al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, per un massimo di 45 punti. Successivamente, viene attribuito il punteggio relativo alla voce "Competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi", per un massimo di ulteriori 25 punti. Infine, viene attribuito il punteggio relativo alla performance organizzativa, per un massimo di 30 punti, per un punteggio massimo complessivo pari a 100 punti.

Tale ultimo punteggio, relativo alla performance organizzativa, viene assegnato sulla base di quanto attestato dai Responsabili di Posizione Organizzativa competenti, secondo i modelli di cui agli allegati A e B alla delibera di Giunta Comunale n. 119/2020. In particolare, detto punteggio è espresso, in proporzione decimale, come rapporto degli indicatori raggiunti sul totale degli indicatori.

## ALLEGATO A)

### INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

INDICATORI	SI	NO
Rispetto del pareggio di bilancio	X	
Rispetto del tetto di spesa del personale	X	
Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;		X
Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;	X	
Volume dei residui passivi complessivi, provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;		X
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;	X	
Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada;		X
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata;	X	
Riduzione dei tempi medi di pagamento;	X	
Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;	X	
Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016.	X	

D.ssa D'Amore Antonella

*Antonella D'Amore*

Avv. Ada Lombardo

*Ada Lombardo*

Dott. Michele Tetro

*Michele Tetro*

Dott. Pasqualicchio Donato

*Donato Pasqualicchio*

Dott. Chiantera Antonio

ASSENTE

Ing. Ottoamano Carlo

*Carlo Ottoamano*

Dott. Zatelli Marco


*Marco Zatelli*

**ALLEGATO B)**

**PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

	SI	NO
- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente;	X	
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	X	
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	X	
- Rispetto del vincolo per la formulazione di una proposta per l'individuazione del personale in eccedenza	X	
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare l'utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale	X	
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico della PA;	X	
- La partecipazione alle conferenze dei servizi con la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;	X	
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;	X	
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;	X	
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;	X	
- La vigilanza sul personale assegnato;	X	
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;	X	
- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile	X	

D.ssa D'Amore Antonella 

Avv. Ada Lombardo 

Dott. Michele Tetro 

Dott. Pasqualicchio Donato 

Dott. Chiantera Antonio ASSENTE

Ing. Ottoamano Carlo 

Dott. Zatelli Marco 

**OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE****Dott.ssa Maria Concetta DIPACE**

<b>1</b>	ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE 2022-2024. LEGALITA' AZIONE AMMINISTRATIVA. L'obiettivo prevede specifico supporto ai responsabili di area per l'attuazione delle misure previste nel suddetto piano previsto con deliberazione di giunta n. 72 del 29/04/2022 di quelle richieste per il contrasto alle mafie nell'ambito dell'attuazione degli interventi finanziati dal PNRR	<b>35%</b>	<b>100</b>
<b>2</b>	Redazione di un nuovo Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari sulla base di indirizzi forniti dall'Amministrazione (All. 3, trasmesso come indicato nel report con n. di protocollo n. 16135 dell'8/11/2021).	<b>35%</b>	<b>100</b>
	Riorganizzazione macrostruttura. Dinamico adeguamento assetto organizzativo alle concrete esigenze del governo Ente (All. 4, trasmesso come indicato nel report con n. di protocollo n. 16135 dell'8/11/2021).	<b>35%</b>	<b>100</b>

\*\*\*

		<b>OBIETTIVI SETTORE/AREA CULTURA E BENI CULTURALI-SPORT-TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO-MUSEI-BIBLIOTECA (Settore II) RESPONSABILE: Istruttore direttivo amministrativo – Antonella Del Re – Periodo 08 settembre / 31 dicembre 2021</b>			
<b>N</b>	<b>Descrizione obiettivo strategico 2021/2023 (1) ed operativo 2021 (2)</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse Umane</b>	<b>Target strategico (1) e gestionale (2)</b>	<b>Percentuale raggiunta</b>
<b>1</b>	Trasparenza dell'azione amministrativa e garanzia di parità di trattamento degli stakeholders. (1) Servizio cultura - Determinazione dei criteri per concedere benefici economici e materiali a Enti del Terzo settore. (2)	<b>33,33</b>	Tutto il personale dipendente dell'Area	Trasparenza dell'azione amministrativa e garanzia della parità di trattamento degli stakeholders .(1) Standardizzazione ed obiettivizzazione dei processi finalizzati alla concessione di contributi ed altri vantaggi materiali ad Enti del Terzo Settore. (2)	<b>100</b>
<b>2</b>	Fruizione di Attivita' Culturali, di Studio e Ricerca. (1) Preservare la tradizione artistica figula e nel contempo creare occasioni di inserimento nel mondo del lavoro dei giovani rutiglianesi (2)	<b>33,33</b>	Tutto il personale dipendente dell'Area	Nelle linee programmatiche di mandato (delibera C.C. n. 38 del 16.09.2019), l'artigianato rutiglianese è indicato come punto cardine per la crescita economica del territorio. La tradizione figula è forse l'elemento più identitario di Rutigliano, per cui si ritiene che il sostegno e la valorizzazione di tale attività saranno la spinta propulsiva per la crescita economica e culturale di Rutigliano. L'arte figula va tenuta viva e trasferita alle giovani generazioni, affinché sia preservata e non dispersa (1)	<b>100</b>

				Avviare i giovani a percorsi di inserimento lavorativo e trasferire loro le tradizioni artistiche secolari della comunità rutiglianese (2)	
<b>3</b>	"Istituzione Ufficio Informagiovani" (1) Orientare e supportare i giovani nelle scelte dei percorsi di studio, lavoro e volontariato (2)	<b>33,33</b>	Tutto il personale dipendente dell'Area	Sviluppare interventi coordinati, volti a condurre le fasce più deboli della cittadinanza verso una progressiva autonomia economica, lavorativa e relazionale 1) Realizzare un punto di riferimento locale e di orientamento per tutti i giovani del territorio che hanno esigenza di acquisire informazioni, formazione e supporto nella scelta del proprio percorso formativo e professionale, opportunità di studio, lavoro, stage, formazione e volontariato.(2)	<b>100</b>

\*\*\*

<b>OBIETTIVI SETTORE/AREA LEGALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZI ALLA PERSONA</b> <b>RESPONSABILE: Funzionario amministrativo – Avv. Ada Lombardo – Periodo 01 gennaio / 31 dicembre 2021</b>					
<b>N</b>	<b>Descrizione obiettivo strategico 2021/2023 (1) ed operativo 2021 (2)</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse Umane</b>	<b>Target strategico (1) e gestionale (2)</b>	<b>Percentuale raggiunta</b>
<b>1</b>	Riduzione del contenzioso dell'Ente ed i relativi costi diretti ed indotti (1) Prosiegua attività ricognitiva processi pendenti e valutazione rischi prosecuzione giudizi (2)	<b>33,33</b>	Tutto il personale dipendente dell'Area	Abbattimento costi contenzioso (1) 50% Snellimento procedure giudiziarie ed extragiudiziarie (2)	<b>100</b>
<b>2</b>	Favorire il mutuo/aiuto tra i cittadini con scambio di attività, servizi e saperi. (1) Affidamento ad un Ente Collettivo con la messa a disposizione della sede in cui svolgere il servizio. (2)	<b>33,33</b>	Tutto il personale dipendente dell'Area	Consentire ai cittadini aderenti al progetto scambi reciproci di attività, servizi e saperi, favorendo la scoperta di concetti quale il mutuo-aiuto e la solidarietà, con occasioni di crescita culturale e sociale attraverso la messa in rete di saperi e competenze non più confinate nella sfera individuale. (1) Annullare le differenze anagrafiche e socio-economiche fra gli autori dl progetto, favorendo l'integrazione sociale e consentendo a chiunque sia in grado di offrire qualcosa e sentirsi utile per la comunità. (2)	<b>100</b>

<b>3</b>	Progetto di dematerializzazione della tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali sezionali e generali. (1)	<b>33,33</b>	Tutto il personale dipendente dell'Area	Miglioramento del servizio elettorale, garantendo trasparenza, semplificazione e accesso. (1) Notevolissimo risparmio sui materiali di stampa - semplificazione del lavoro - eliminazione della possibilità di errori durante le operazioni di annotazione manuale sugli originali cartacei. (2)	<b>100</b>
----------	--	--------------	---	---	------------

\*\*\*

<b>OBIETTIVI SETTORE/AREA TRIBUTI</b>					
<b>RESPONSABILE: Istruttore direttivo contabile – Dr. Antonio Chiantera – Periodo 01 gennaio / 31 dicembre 2021</b>					
<b>N</b>	<b>Descrizione obiettivo strategico 2021/2023 (1) ed operativo 2021 (2)</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse Umane</b>	<b>Target strategico (1) e gestionale (2)</b>	<b>Percentuale raggiunta</b>
<b>1</b>	Rendere più vivibile la città (1) Rifacimento della pianta organica delle farmacie dislocate nel Comune di Rutigliano al fine della istituzione della sesta farmacia ove ne ricorrano i presupposti (2)	<b>33,33</b>	Tutto il personale dipendente dell'Area	Distribuire le farmacie in maniera uniforme su tutto il territorio comunale. (1) Revisione della pianta organica delle farmacie di Rutigliano per adeguarle ai parametri previsti dalla Legge 475/1968. (2)	<b>100</b>
<b>2</b>	Contrastare l'evasione e l'elusione fiscale (1) Verifica delle superfici delle nuove costruzioni ai fini della Tassa Rifiuti - TARI. (2)	<b>33,33</b>	Tutto il personale dipendente dell'Area	Equa distribuzione del carico fiscale attraverso l'emersione di superfici non dichiarate ai fini della tassa rifiuti. (1) Acquisizione dei dati relativi alle nuove costruzioni quale presupposto per procedere al recupero dell'evasione tributaria relativa alla tassa rifiuti. (2)	<b>100</b>
<b>3</b>	Realizzazione di un'area mercatale permanente e attrezzata. (1) Ricognizione dei posteggi e approvazione graduatoria del mercato settimanale. (2)	<b>33,33</b>	Tutto il personale dipendente dell'Area	Migliore fruizione del mercato settimanale da parte dei cittadini. (1) Predisposizione di una graduatoria del mercato e rilascio delle autorizzazioni per eventuali subentri. (2)	<b>100</b>

\*\*\*

<b>OBIETTIVI SETTORE/AREA CONTRATTI, SISTEMA INFORMATICO, SERVIZI CIMITERIALI, PERSONALE, AFFARI GENERALI</b>					
<b>RESPONSABILE: Istruttore direttivo amministrativo – Dr. Donato Pasqualicchio – Periodo 01 gennaio / 31 dicembre 2021</b>					
<b>N</b>	<b>Descrizione obiettivo strategico 2021/2023 (1) ed operativo 2021 (2)</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse Umane</b>	<b>Target strategico (1) e gestionale (2)</b>	<b>Percentuale raggiunta</b>
<b>1</b>	Attuazione del Programma di Istituzione dell'ufficio di Relazioni con il pubblico al Comune di Rutigliano (1) Intervento finalizzato a supportare l'amministrazione Comunale di	<b>33,33</b>	Tutto il personale dipendente dell'Area	L'obiettivo è quello di porre in essere un nuovo servizio permeato dalla cultura dell'Open Government, mirando a rendere l'Amministrazione: - Trasparente, e quindi aperta ed	<b>100</b>

<p>Rutigliano nella progettazione, organizzazione e gestione dell'ufficio relazioni con il pubblico (URP) al Comune di Rutigliano.(2)</p>			<p>affidabile, in cui tutte le informazioni siano accessibili e disponibili in forma aperta;</p> <p>- Partecipativa, con il coinvolgimento dei cittadini e della collettività nell'agire decisionale della PA, anche attraverso l'utilizzo di tecnologie;</p> <p>Il servizio URP:</p> <p>1) raccoglie, tratta ed eroga informazioni di tipo oggettivo – cioè di contenuto generale – sulla struttura organizzativa dell'Ente, sulla ubicazione dei servizi, sugli orari di ricevimento, sulle procedure da seguire, sui termini di presentazione delle istanze e in generale su ogni argomento di pubblico interesse;</p> <p>2) provvede alla ricezione di tutte le istanze di accesso e di partecipazione; raccoglie reclami e segnalazioni inviandoli ai settori competenti al fine di migliorare i servizi erogati;3) svolge, rispetto alle problematiche espresse dai cittadini, la precipua funzione dell'ascolto e della consulenza.</p> <p>Al contempo, l'URP funge da raccordo tra la cittadinanza e i diversi servizi e settori dell'Amministrazione comunale, raccogliendo informazioni dai responsabili dei procedimenti e indirizzando a questi, se necessario, gli utenti del servizio. Allo stesso modo, l'URP interagisce con gli altri enti pubblici presenti sul territorio cittadino per erogare informazioni di I livello su attività e servizi pubblici anche non direttamente afferenti alle competenze dell'Amministrazione.</p> <p>(2)</p>	
<p><b>2</b> Attuazione del programma di piano triennale per l'informatica della pubblica amministrazione (di seguito piano triennale o piano ict), strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del paese e, in particolare, quella della pubblica amministrazione italiana, al Comune di Rutigliano (1) Intervento finalizzato a quegli</p>	<p><b>33,33</b></p>	<p>Tutto il personale dipendente dell'Area</p>	<p>L'obiettivo è quello di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese.</li> <li>• Promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle</li> </ul>	<p><b>100</b></p>



<p>interventi che hanno come traguardo principale quello della diffusione dell'identità digitale, della riduzione del gap di competenze digitali, dell'incremento dell'uso dei servizi in cloud da parte della pa, della crescita dell'erogazione dei servizi digitali essenziali erogati online, del completamento delle reti a banda ultra- larga su tutto il territorio del Comune di Rutigliano.(2)</p>			<p>persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.(1)</li> </ul> <p>Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali. Migliorare l'accessibilità dei servizi pubblici digitali attraverso la diffusione di strumenti e strategie condivise: da test di usabilità ad attività di comunicazione e disseminazione passando per lo sviluppo di kit dedicati e altro. Potenziare i servizi digitali delle piattaforme pagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'app IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali. Favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR). Sviluppare e implementare la Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici, l'infrastruttura che le PA utilizzeranno per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti. (2)</p>	
<p><b>3</b> Il Comune di Rutigliano intende raggiungere la razionalizzazione delle risorse impiegate nello svolgimento dell'attività cimiteriale nell'ottica di un contenimento dei costi e degli spazi dei servizi affidati e della relativa gestione. (1) Attuazione dei programmi di controllo dell'area cimiteriale. (2)</p>	<p><b>33,33</b></p>	<p>Tutto il personale dipendente dell'Area</p>	<p>Con tale obiettivo si intende adempiere agli obblighi istituzionali a carico dell'Ente Comune e relativi a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'ascolto dei destinatari dei servizi, al fine di capirne il bisogno;</li> <li>- la rilevazione del livello di qualità percepito degli interventi;</li> <li>- l'individuazione delle aree di criticità dei servizi;</li> <li>- la pianificazione degli interventi</li> </ul>	<p><b>100</b></p>

			<p>per il miglioramento dei servizi alla luce di quanto rilevato (manutenzione delle strutture, servizi d'ufficio, pratiche burocratiche, efficienza, operatività e competenza del personale addetto, ...);</p> <p>- la fornitura di servizi rispondenti il più possibile alle aspettative dei cittadini. (1)</p> <p>Sicurezza dei cimiteri comunali con la salvaguardia della salute e della sicurezza delle persone presenti nel cimitero siano esse, indistintamente, visitatori, lavoratori della Stazione Appaltante, del Concessionario o di altre imprese ed Enti operanti nel settore; Soddisfazione dell'utenza per garantire la gestione dei servizi cimiteriali in modo da perseguire la massima soddisfazione dell'utenza e dei cittadini; Qualità dei servizi cimiteriali per garantire la gestione dei servizi cimiteriali in modo da assicurare la massima qualità dei servizi cimiteriali forniti al cittadino; Razionalizzazione delle risorse impiegate nello svolgimento dell'attività cimiteriale nell'ottica di un contenimento dei costi dei servizi affidati e della relativa gestione; Potenziale di miglioramento con l'obiettivo di individuare il potenziale di miglioramento nell'ambito dei servizi cimiteriali, nonché dei fattori su cui si registra lo scarto maggiore tra ciò che l'Ente è stato in grado di realizzare e ciò di cui gli utenti hanno effettivamente bisogno o che si aspettano di ricevere dalla stessa Amministrazione.(2)</p>	
--	--	--	---	--

\*\*\*

		<b>OBIETTIVI SETTORE/AREA ECONOMICO-FINANZIARIO, PATRIMONIO, ECONOMATO</b>			
		<b>RESPONSABILE: Funzionario contabile – Dr. Michele Tetro – Periodo 01 gennaio / 31 dicembre 2021</b>			
<b>N r.</b>	<b>Descrizione obiettivo strategico 2021/2023 (1) ed operativo 2021 (2)</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse Umane</b>	<b>Target strategico (1) e gestionale (2)</b>	<b>Percentuale raggiunta</b>
<b>1</b>	Organizzazione amministrative e politiche fiscali (1) Riduzione dei tempi medi di attesa	<b>33,33</b>	Tutto il personale dipenden-	Maggiore/migliore partecipazione degli stakeholder (fornitori) tempi medi di pagamento entro 30 gg. (1)	<b>100</b>

	(2)		te dell'Area	Migliorare il flusso documentale (2)	
<b>2</b>	Organizzazione amministrative e politiche fiscali (1) Controllo equilibri finanziari (2)	<b>33,33</b>	Tutto il personale dipendente dell'Area	Attuare un controllo costante degli equilibri di bilancio, quale strumento di supporto alle decisioni (1) Garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dalla legge (2)	<b>100</b>
<b>3</b>	Organizzazione amministrative e politiche fiscali (1) Incrementare l'efficacia delle attività dell'Ufficio del Controllo di Gestione (UCG) attraverso l'organizzazione di incontri periodici con i Responsabili di Area e/o loro referenti al fine di fornire assistenza nella compilazione della modulistica nonché strumenti di informazione per incrementare la diffusione ed il corretto utilizzo di indicatori atti al monitoraggio della performance infrannuale. (2)	<b>33,33</b>	Tutto il personale dipendente dell'Area	Migliorare il controllo della spesa corrente di funzionamento attraverso analisi e adeguamento continuo dei processi con utilizzo di strumenti di learn management (1) Controllo degli obiettivi annuali di gestione con cadenza trimestrale attraverso reportistica chiara e sintetica (2)	<b>100</b>

\*\*\*

			<b>OBIETTIVI SETTORE/AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, VERDE PUBBLICO, CENTRO STORICO, AMBIENTE E PAESAGGIO, EDILIZIA SCOLASTICA E PUBBLICA ISTRUZIONE - URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SPORTELLO UNICO EDILIZIA, EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, ESPROPRI</b> <b>RESPONSABILE: Istruttore direttivo tecnico – Ing. Carlo Ottomano – Periodo 01 gennaio / 31 dicembre 2021</b>		
<b>N r.</b>	<b>Descrizione obiettivo strategico 2021/2023 (1) ed operativo 2021 (2)</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse Umane</b>	<b>Target strategico (1) e gestionale (2)</b>	<b>Percentuale raggiunta</b>
<b>1</b>	Realizzazione spazi pubblici attrezzati, Viabilità e pista ciclabile nel Comparto z del Piano di Zona. (1) Riquilibrare il patrimonio urbano mediante interventi infrastrutturali finalizzati alla tutela del verde pubblico e alla mobilità sostenibile, nell'ambito del Programma dell'Abitare Sostenibile e Solidale della Regione Puglia di cui alla D.G.R. n.2419/2019. Linea di	<b>33,33</b>	Tutto il personale dipendente dell'Area	Realizzare nuovi spazi pubblici attrezzati per la collettività. (1) Aggiudicazione / Affidamento lavori (2)	<b>100</b>

	intervento n.2. L'obiettivo è l'individuazione contraente per l'esecuzione dei lavori di realizzazione di spazi pubblici attrezzati e pista ciclabile nel Comparto Z del Piano di Zona (2)				
2	Realizzazione spazio attrezzato in Via Sardegna (1) Riqualificare il patrimonio urbano mediante interventi infrastrutturali finalizzati alla tutela del verde pubblico e delle aree a parcheggio. L'obiettivo è individuare il contraente per l'esecuzione dei lavori di realizzazione di uno spazio pubblico e attrezzato in Via Sardegna. L'obiettivo è l'approvazione del progetto esecutivo dei lavori di realizzazione di uno spazio pubblico attrezzato in Via Sardegna. (2)	33,33	Tutto il personale dipendente dell'Area	Realizzare uno spazio pubblico attrezzato a servizio dei cittadini. (1)	100
3	Attuazione PEEP - 2 FASE (1) A seguito dei precedenti bandi per l'assegnazione dei lotti PEEP, purtroppo andati deserti, e alla luce della ripresa del mercato immobiliare, si ritiene dover procedere all'attuazione del PEEP. Per l'attuazione del PEEP si dovrà procedere all'affidamento degli incarichi di progettazione delle opere di urbanizzazioni, al frazionamento delle aree, all'avvio e conclusione della procedura espropriativa, alla determinazione dei costi dei singoli lotti, alla predisposizione, sottoscrizione e gestione degli atti di assegnazione. L'obiettivo è l'assegnazione dei lotti PEEP e il relativo convenzionamento, con la realizzazione delle opere di urbanizzazione primarie, in particolare del comparto D	33,33	Tutto il personale dipendente dell'Area	Assegnazione lotti PEEP del comparto D. (1) Approvazione graduatorie comparto D. (2)	100

\*\*\*

**OBIETTIVI SETTORE/AREA POLIZIA LOCALE,  
IGIENE PUBBLICA, PROTEZIONE CIVILE (Settore IX)  
RESPONSABILE: Funzionario amministrativo –  
Comandante P.L. – Avv. Francesco Vita – Periodo 01 gennaio  
/ 31 luglio 2021**

N	Descrizione obiettivo strategico	Peso	Risorse	Target strategico (1) e gestionale (2)
---	----------------------------------	------	---------	--

r.	2021/2023 (1) ed operativo 2021 (2)	obiet- tivo	Umane	
1	Azione di miglioramento e potenziamento della sicurezza della città (1) Verifica e aggiornamento del Piano di Protezione Civile. (2)	33,33	Tutto il personale dipendente dell'Area	Aggiornamento del Piano alla luce delle disposizioni impartite dalla Prefettura di Bari e dalla Regione Puglia. Inserimento sul sito istituzionale per garantire massima diffusione. (1) 1) convocazione Commissione Consiliare; 2) approvazione Consiglio Comunale; 3) inserimento atti sito istituzionale
2	Azioni di miglioramento e potenziamento della sicurezza della città (1) Attività specifica di polizia stradale finalizzata al controllo del territorio. (2)	33,33	Tutto il personale dipendente dell'Area	Pianificazione e organizzazione dei servizi afferenti alla viabilità al fine di prevenire e reprimere le infrazioni del Codice della Strada. Il controllo del territorio comunale ed il servizio di vigilanza verrà espletato nei turni ordinari sia in modalità dinamica che attraverso appositi appostamenti della pattuglia di P.L. (automontata o motomontata). Numero minimi di 3 (tre) controlli settimanali per un tempo medio giornaliero di 2 (due) ore. (1) 1) Predisposizione della modulistica da utilizzare.2) Attestazioni mensili per i servizi di controllo espletati. 3) Relazione riepilogativa conclusiva attività espletata. (2)
3	Azioni di miglioramento e potenziamento della sicurezza della città (1) Valorizzazione del Centro Storico con il proseguimento censimento degli immobili abbandonati oppure occupati abusivamente. Trattasi di obiettivo che vede coinvolte l'Area "P.L. - I. Pubblica - P.Civile, l'Area Tributi - AA.PP. e l'Area U.T.C. così come disposto dal Sig. Sindaco. (2)	33,33	Tutto il personale dipendente dell'Area	Proseguire nel Centro Storico il censimento delle unità immobiliari abbandonate, dismesse, inutilizzate da tempo oppure occupate abusivamente (l'obiettivo ha valenza biennale, come disposto dal Sig. Sindaco).Il monitoraggio dello stato conservativo del patrimonio immobiliare esistente nel Centro Storico assume un'importanza strategica, così come indicato nelle linee programmatiche e di mandato. Si prevede di perfezionare il censimento, con l'adozione di eventuali ulteriori atti e con l'attivazione di presidi attivi degli abitanti residenti, e soprattutto di creare una specifica banca dati. Nell'ipotesi in cui il personale degli Uffici Tributi e Tecnici non dovesse prendere parte e/o partecipare all'attività disposta dal Sig. Sindaco le ispezioni verranno effettuate dagli Agenti di P.L.. in forma esclusiva e le risultanze saranno trasmesse ai ridetti Uffici per gli adempimenti di esclusiva competenza. (1) 1) Verbali di sopralluogo mensili sottoscritti congiuntamente dal personale di Polizia Locale, Ufficio Tecnico ed Ufficio Tributi, corredati degli eventuali atti redatti. 2) Relazione riepilogativa espletata da parte del Responsabile del Settore Edilizia - P.G. (2)

**OBIETTIVI SETTORE/AREA POLIZIA LOCALE, IGIENE PUBBLICA, PROTEZIONE CIVILE (Settore IX)**  
**RESPONSABILE: Funzionario amministrativo – Comandante P.L. – Dott. Marco Zatelli – Periodo 01 agosto /**

			31 dicembre 2021		
N r.	Descrizione obiettivo strategico 2021/2023 (1) ed operativo 2021 (2)	Peso obiettivo	Risorse Umane	Target strategico (1) e gestionale (2)	Percentuale raggiunta
1	Azioni di innovazione. Potenziamento Ufficio Verbali e Ufficio Varchi. Attivazione varchi di controllo elettronico automatico Zona a Traffico Limitato (1) avvio fase pre esercizio, test corretto funzionamento fra apparecchiature informatiche in dotazione al Corpo per rilevamento automatico accessi alla ZTL. Attività straordinarie avvio ufficio, in riferimento al Disciplinare. (2)	33,33	Tutto il personale dipendente dell'Area	Modifica ed innovazione dei sistemi operativi connessi all'attività dell'ufficio verbali, tramite esternalizzazione della lavorazione degli atti inerenti le sanzioni amministrative e le sanzioni ai sensi del CdS. Ciò comporta una rivoluzione delle procedure dell'ufficio, ottimizzando i tempi di lavorazione e mantenendo inalterato il numero del personale dedicato. Si prevede inoltre l'abbandono di supporti cartacei, a favore delle moderne tecnologie informatiche (hardware) sul territorio, (smartphone e stampanti portatili) per la redazione delle sanzioni, preavvisi e verbali di contestazione, con conseguente migrazione dei dati in automatico dalle periferiche al server, riducendo il rischio dell'errore umano connesso alle attività manuali di inserimento dati e azzerando i tempi di lavorazione, ad oggi effettuati manualmente. Tale attività si interseca con l'attivazione dei sistemi di rilevamento automatico delle infrazioni al C.d.S. posti ai sette ingressi della Zona a traffico Limitato. Al fine è stato creato l'ufficio Varchi ZTL che opera in stretta connessione con l' Ufficio verbali, previa creazione di specifica banca dati degli aventi diritto al pass e rilascio dei medesimi, validazione dei fotogrammi rilevati dalle telecamere di controllo, migrazione automatica delle rilevazioni presso il server dell' uffici verbali, realizzazione degli stalli riservati ai titolari di pass nella prima corona esterna alla ZTL, in ossequio al disciplinare già approvato dalla Giunta Comunale. Tale attività, già complessa e puntualmente indicata nella scrittura privata sottoscritta con l' I.A. presenta ulteriori profili di complessità, dovendosi integrare processi differenti in precise tempistiche unitamente ad attività sul	100

			<p>territorio, funzionali all’emissione di ordinanza ad hoc e contestuale comunicazioni ministeriali relativi rispettivamente all’ avvio in pre esercizio e in esercizio (1)</p> <p>1) predisposizione di un avviso da pubblicare propedeutico al rilascio delle autorizzazioni; 2) determinazione dirigenziale di affidamento di messa in esercizio dell'impianto Z.T.L.; 3) deliberazione di Giunta relativa all'approvazione della Z.T.L.; 4) deliberazione di Giunta di pre-esercizio della Z.T.L. di 30 gg.. (2)</p>	
2	<p>Monitoraggio qualità dell’ aria (1) servizio di monitoraggio diffuso e capillare dell'aria che fornisce i dati necessari per individuare nuove azioni, nel medio/lungo periodo, volte alla salvaguardia della salute dei cittadini e al rilancio del territorio. (2)</p>	33,33	<p>Tutto il personale dipendente dell'Area</p>	<p>100</p> <p>Informazione alla popolazione; attraverso la collocazione sul territorio di sensori idonei a monitorare PM1, PM2.5, PM4, PM10. Umidità,temperatura, da collocare su pali, muri o supporti dedicati, interconnessi fra loro tramite wi-fi, ad alimentazione ecologica tramite raggi solari, potranno essere raccolti i dati che qualificano la qualità dell’aria, da mettere a disposizione della popolazione con apposita “app” da scaricare gratuitamente sul proprio smartphone. In tal modo sarà possibile in ogni istante, per tutti i cittadini, verificare la qualità dell’aria, anche in occasione di accensioni non autorizzate che avvengono in determinati periodo dell’anno. La misurazione dei fattori inquinanti consentirà di acquisire una banca dati idonea allo sviluppo, nel medio lungo termine, di un piano urbano del traffico sostenibile anche dal punto di vista ambientale, evitando eccessive concentrazioni delle di correnti di traffico e adottando percorsi viabili idonei a garantire la qualità dell’aria.</p> <p>(1)</p> <p>1) adempimenti gestionali (indirizzi di Giunta e determina ex 192 e impegno di spesa presunto)</p> <p>2) affidamento</p> <p>3) individuazione siti per ubicazione dei sensori</p> <p>4) attivazione del servizio in rete e raccolta dati</p> <p>(2)</p>

<b>3</b>	Garantire e migliorare la fluidità e la sicurezza della circolazione stradale (1) Si procederà all'adozione di specifici provvedimenti di organizzazione e disciplina della circolazione stradale e si dovrà garantire l'efficienza della segnaletica stradale richiedendo, all'occorrenza, i relativi interventi manutentivi. A tal fine, inoltre, saranno utilizzati tutti i mezzi tecnici e le attrezzature in dotazione. (2)	<b>33,33</b>	Tutto il personale dipendente dell'Area	1) N° ordinanze in materia di traffico e viabilità > n. 35 2) N° pareri per occupazione suolo pubblico > n. 20 3) Istruzione e rilascio autorizzazioni sosta disabili >n. 20 4) Controllo soste irregolari > n.150 controlli 5) Posti di controllo viabilità – controlli CDS > n.100 posti controllo 6) Interventi per segnaletica stradale efficiente; messa in sicurezza della circolazione e dell'utenza con interventi su segnaletica verticale e orizzontale. > n. 10 interventi. (1) emissione di atti, pareri e servizi sul territorio in numero maggiore o uguale agli indicatori sopra quantificati (2)	<b>100</b>
----------	---	--------------	---	--	------------

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE**  
(art. 9 del D. Lgs. n. 150/2009)

<i>Posizione organizzativa</i>	<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	
<i>Area di attività</i>	<b>COORDINAMENTO</b>	
<i>Categoria</i>		
<i>Posizione economica</i>		
<i>Profilo Professionale</i>		
<i>Periodo di valutazione</i>	<b>01/01/2021-31/12/2021</b>	
<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>		<b>Punteggio attribuito</b>
<b>Grado di attuazione delle funzioni assegnate dalla legislazione vigente e dalla regolamentazione interna.</b>		<b>90</b>

Conclusione di quanto in precedenza definito, il Nucleo di Valutazione conclude le valutazioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa come di seguito riportato:

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI P.O.**  
(art. 9 del D. Lgs. n. 150/2009)

<i>Posizione organizzativa</i>	<b>AREA 1</b>
<i>Area di attività</i>	<b>CULTURA, BENI CULTURALI, SPORT, TURISMO, PROMOZIONE DEL</b>



**TERRITORIO, MUSEI E BIBLIOTECA**

<i>Categoria</i>	
<i>Posizione economica</i>	
<i>Profilo Professionale</i>	
<i>Periodo di valutazione</i>	08/09/2021-31/12/2021
<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	27
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	45
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	23
<b>TOTALE</b>	<b>95</b>

\*\*\*\*\*

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI P.O.**

<i>Posizione organizzativa</i>	<b>AREA 2</b>
<i>Area di attività</i>	<b>SETTORE CONTENZIOSO, DEMOGRAFICI, SERVIZI SOCIALI</b>
<i>Categoria</i>	
<i>Posizione economica</i>	
<i>Profilo Professionale</i>	
<i>Periodo di valutazione</i>	01/01/2021-31/12/2021
<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	27
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	45
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	20
<b>TOTALE</b>	<b>92</b>

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI P.O.**

(art. 9 del D. Lgs. n. 150/2009)

<i>Posizione organizzativa</i>	<b>AREA 3</b>
<i>Area di attività</i>	<b>TRIBUTI, SUAP E UMA</b>
<i>Categoria</i>	
<i>Posizione economica</i>	
<i>Profilo Professionale</i>	
<i>Periodo di valutazione</i>	01/01/2021-31/12/2021
<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	27
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	45
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI,</b>	21

<b>MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>93</b>

\*\*\*\*\*

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI P.O.**  
(art. 9 del D. Lgs. n. 150/2009)

<i>Posizione organizzativa</i>	<b>AREA 4</b>	
<i>Area di attività</i>	<b>APPALTI, CONTRATTI E AFFARI GENERALI, SISTEMA INFORMATICO-SERVIZI CIMITERIALI, ORGANI ISTITUZIONALI, GESTIONE RISORSE UMANE</b>	
<i>Categoria</i>		
<i>Posizione economica</i>		
<i>Profilo Professionale</i>		
<i>Periodo di valutazione</i>	01/01/2021-31/12/2021	
<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		27
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		45
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>		23
<b>TOTALE</b>		<b>95</b>

\*\*\*\*\*

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI P.O.**  
(art. 9 del D. Lgs. n. 150/2009)

<i>Posizione organizzativa</i>	<b>AREA 5</b>	
<i>Area di attività</i>	<b>ECONOMICO-FINANZIARIA-PATRIMONIO-ECONOMATO</b>	
<i>Categoria</i>		
<i>Posizione economica</i>		
<i>Profilo Professionale</i>		
<i>Periodo di valutazione</i>	01/01/2021-31/12/2021	
<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		27

<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	45
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	24
<b>TOTALE</b>	<b>96</b>

\*\*\*\*\*

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI P.O.**  
(art. 9 del D. Lgs. n. 150/2009)

<i>Posizione organizzativa</i>	<b>AREA 6</b>
<i>Area di attività</i>	<b>LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, VERDE PUBBLICO, CENTRO STORICO, AMBIENTE E PAESAGGIO, EDILIZIA SCOLASTICA E PUBBLICA ISTRUZIONE - URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SPORTELLO UNICO EDILIZIA, EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, ESPROPRI</b>
<i>Categoria</i>	
<i>Posizione economica</i>	
<i>Profilo Professionale</i>	
<i>Periodo di valutazione</i>	01/01/2021-31/12/2021
<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	27
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	45
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	24
<b>TOTALE</b>	<b>96</b>

\*\*\*\*\*

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI P.O.**  
(art. 9 del D. Lgs. n. 150/2009)

<i>Posizione organizzativa</i>	<b>AREA 7</b>
<i>Area di attività</i>	<b>POLIZIA LOCALE, IGIENE PUBBLICA, PROTEZIONE CIVILE Dott. Francesco VITA</b>
<i>Categoria</i>	
<i>Posizione economica</i>	
<i>Profilo</i>	

<i>Professionale</i>	
<i>Periodo di valutazione</i>	01/01/2021-31/07/2021
<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	27
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	45
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	25
<b>TOTALE</b>	<b>97</b>

\*\*\*\*\*

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI P.O.**  
(art. 9 del D. Lgs. n. 150/2009)

<i>Posizione organizzativa</i>	AREA 7
<i>Area di attività</i>	<b>POLIZIA LOCALE, IGIENE PUBBLICA, PROTEZIONE CIVILE Dott. Marco ZATELLI</b>
<i>Categoria</i>	
<i>Posizione economica</i>	
<i>Profilo Professionale</i>	
<i>Periodo di valutazione</i>	01/08/2021-31/12/2021
<b>LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	27
<b>LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	45
<b>LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	23
<b>TOTALE</b>	<b>95</b>

**7. RISULTATI RAGGIUNTI**

In conclusione, sulla scorta delle osservazioni e valutazioni riportate nella presente relazione, resa ai sensi dell'art. 151, comma 6, e dell'art. 231, del D. Lgs. 267/2000, e visto il verbale n.7/2022 del 04/10/2022 e n.8/2022 del 16/11/2022 del Nucleo di valutazione sulla "Valutazione Performance Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente - annualità 2021", agli atti con n. prot. 18535 del 07/11/2022 e n.19299 del 17/11/2022 si può concludere che:

- gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Posizione Organizzativa nell'anno 2021 si ritengono conseguiti; La presente relazione, redatta in collaborazione con i vertici amministrativi di questa Amministrazione, sarà:

- sottoposta alla Giunta Comunale per la sua approvazione, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n.150/2009;

- trasmessa al Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c), e comma 6, del D.Lgs. 150/2009, quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali per l'accesso agli strumenti premiali di cui al titolo III del Decreto in oggetto;
- pubblicata sul sito istituzionale nella sezione de "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Performance".