

COMUNE DI CARPIGNANO SALENTINO
PROVINCIA DI LECCE

**PIANO DEGLI OBIETTIVI
2020
E DELLA PERFORMANCE
2020 - 2022**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.del

PREMESSA

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, 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 e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e della Performance (P.O.P.) è un documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Tali obiettivi rispondono a tutte le caratteristiche indicate nell'art. 5 del decreto n. 150/2009: sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati, riferibili ad un arco di tempo determinato, commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard o da comparazioni con amministrazioni analoghe; confrontabili con risultati raggiunti nel passato e correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Essi, nel contempo, come già sottolineato, hanno un valore in sé, perché sono il segnale di un nuovo modo di organizzare l'attività comunale; l'attribuzione di obiettivi, da intendere come priorità segnalate dagli organi di indirizzo politico, non va confusa con l'assolvimento delle attività ordinarie cui ciascuna unità di personale è tenuto. Si tratta di un nuovo modo di orientare il lavoro pubblico, sì da sollecitarlo a programmare, a saper affrontare le emergenze, ad assumere con responsabilità iniziative adeguate, a riflettere sui risultati ottenuti.

Un'ulteriore finalità del Piano, infine, è quella di rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

SEZIONI

Il Piano si compone, oltre che della premessa, delle seguenti sezioni:

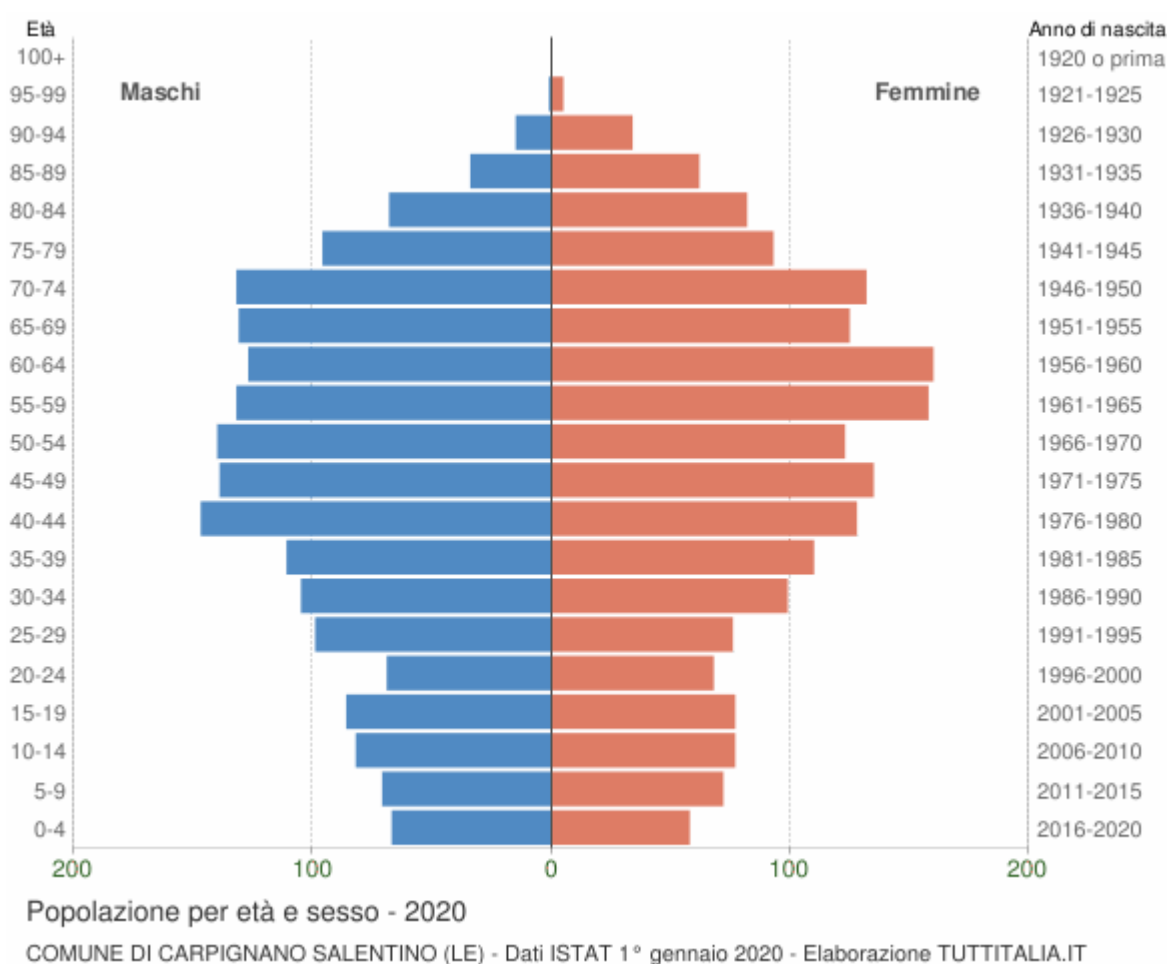
- a) illustrazione del contesto esterno con la presentazione delle caratteristiche e delle risorse e del territorio comunale e con quelle della popolazione;
- b) illustrazione del contesto interno con alcuni dati sull'organizzazione e dell'amministrazione comunale;
- c) individuazione degli obiettivi, degli indicatori e delle attività operative;
- d) comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.

A) ILLUSTRAZIONE DEL CONTESTO ESTERNO

Dati statistici relativi al contesto esterno al 01/01/2020:

Superficie territoriale: 48 km²

Popolazione residente: n. 3.726 abitanti



Identità:

Il Comune di Carpiignano Salentino è un Ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano fondamento nella Costituzione della Repubblica italiana (art.114).

Il Comune, secondo quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (D. Lgs n. 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente. In particolare, specifica le attribuzioni degli

organi, le forme di garanzia e di partecipazione, di collaborazione con altri Enti, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti.

Territorio:

Carpignano Salentino, situato su di un antico asse viario, dista dal capoluogo di provincia circa 25 km. Posto a 70m sul livello del mare, da cui dista circa 12 km, ha una popolazione di 3.753 abitanti compreso il vicino centro di Serrano divenuto frazione nell'Ottocento. Entrambi i centri conservano i segni di molteplici presenze e i bagliori delle grandi civiltà che li hanno abitati e attraversati.

Le origini di Carpignano affondano le radici nella civiltà rupestre del Salento e nel carattere particolare del vivere in grotta, favorito dal terreno friabile, dalla presenza di banchi di roccia affiorante, dalla povertà e scarsa mobilità del mondo contadino.

L'economia di Carpignano Salentino è prettamente agricola; le principali produzioni sono rappresentate da olio, vino, frumento, ortaggi. Sono presenti piccole industrie dedite alla trasformazione dei prodotti agricoli. In continuo sviluppo è il settore turistico.

B) ILLUSTRAZIONE DEL CONTESTO INTERNO

La missione del Comune di Carpignano Salentino è desumibile dalle Linee di Mandato 2019/2024 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 16.07.2019.

L'attuale amministrazione pone particolare attenzione all'organizzazione comunale, articolata in cinque settori come deliberata con atto n. 31 del 26 febbraio 2019:

a) SETTORE PRIMO - "AMMINISTRATIVO"

Responsabile Servizi Demografici

Autista Scuolabus - Messo notificatore

b) SETTORE SECONDO - "FINANZIARIO E TRIBUTI"

Responsabile Gestione entrate e spese e rapporti con tesoreria

Responsabile Protocollo - Economato - Ufficio Tributi

Personale in comando presso la Ragioneria dello Stato

c) SETTORE TERZO - "POLIZIA URBANA E GESTIONE SERVIZI "

Commercio - Suap

d) SETTORE QUARTO - "LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE"

Manutentore

e) SETTORE QUINTO - "EDILIZIA E URBANISTICA - AMBIENTE" -

Edilizia Privata - Elettorale -

Rispetto a tale contesto, l'avvio della procedura programmatica, con l'attribuzione di obiettivi sia alle posizioni organizzative che al restante personale, costituisce una svolta sia per i rapporti politica/amministrazione, impostati su una netta distinzione di ruolo, che per il rafforzamento della professionalità individuale attraverso il riconoscimento esplicito del contributo offerto da ciascuna persona.

C) INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI, DEGLI INDICATORI E DELLE ATTIVITÀ OPERATIVE PER L'ANNO 2020

Obiettivi organizzativi ed individuali dei responsabili di settore incaricati di PO

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Gli obiettivi devono essere:

- ✓ specifici, quindi non lasciare spazio ad ambiguità;
- ✓ misurabili, cioè verificabili in ogni fase di controllo;
- ✓ raggiungibili, cioè realistici per il singolo all'interno dell'organizzazione;
- ✓ rilevanti, cioè coerenti con la mission dell'Ente;
- ✓ temporalmente definiti in periodo infrannuale, annuale o pluriennale.

Con il termine **obiettivo gestionale** si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria.

Con il termine **obiettivo strategico** si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi gestionali sono valutati complessivamente. Gli obiettivi strategici sono valutati singolarmente.

Richiamando quanto già espresso sul periodo intercorrente tra il momento in cui si individuano gli obiettivi e l'arco temporale entro cui dovranno essere realizzati (31.12.2018), si precisa che gli stessi sono stati individuati dall'amministrazione (Sindaco e Giunta), col supporto del Segretario Comunale, e proposti ai Responsabili di Settore (incaricati di PO).

Il sistema di valutazione delle performance proposto è basato su due livelli, uno per l'attività ordinaria (obiettivi gestionali) al quale verrà attribuito un peso pari a 60 punti/ 100, l'altro per l'attività derivante dagli indirizzi di governo (obiettivi strategici) al quale verrà attribuito un peso pari a 40 punti/ 100.

OBIETTIVI GESTIONALI: MAX 60 PUNTI

Il sistema di valutazione degli obiettivi gestionali sarà incentrato su una relazione che dovrà essere elaborata nel rispetto del seguente format e sarà costante nel tempo:

Relazione analitica sull'attività svolta precisando e puntualizzando quella svolta nell'espletamento di ordinaria attività di servizio da quella straordinaria di sviluppo, le relative scadenze, l'organizzazione del lavoro secondo il proprio funzionigramma.

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZIO/UFFICIO	PERSONALE DEDICATO	COMPETENZE/ATTIVITÀ

Per ogni obiettivo assegnato ed elencato nel verbale si dovrà procedere con:

- 1) Descrizione dell'obiettivo e grado di raggiungimento;
- 2) Rispetto delle scadenze previste da leggi e regolamenti;
- 3) Aree e settori coinvolti, Enti e soggetti esterni coinvolti (relazioni organizzative, vincoli/opportunità);
- 4) Collaboratori coinvolti e distribuzione di compiti e responsabilità (divisione del lavoro);
- 5) Scadenze fissate dall'amministrazione, tempi di programma, fattori di emergenza che ne hanno ritardato la realizzazione;
- 6) Elementi che ne hanno impedito la realizzazione e soluzioni proposte;
- 7) Suggerimenti per migliorare e assicurare all'utenza e ai propri interlocutori esterni i servizi;
- 8) Autovalutazione obiettivo.

La relazione, inoltre, dovrà riportare gli indicatori di attività (es. determine adottate, procedure di gara esperite, istruttorie a delibere di Giunta e Consiglio, numero mandati e ordinativi, permessi a costruire ecc.); eventuali interventi destinati a correzioni sostanziali e/o mancate validazioni di atti di particolare rilevanza; eventuali contestazioni avverso gli atti adottati; procedimenti innanzi ad autorità giudiziaria ed eventuali decisioni sfavorevoli; percorsi formativi tesi all'aggiornamento professionale.

Elementi	Oggetto della misurazione	Punteggio Assegnato		Coeff. di Moltiplic.
Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione a corsi di formazione, workshop, seminari ecc.; • Capacità di creare occasioni di scambio di informazioni e formazione; 	Max. punti 4		2
Orientamento alla soluzione dei problemi	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; • Capacità di individuare ipotesi di soluzione rispetto alle cause; • Capacità di definire le azioni da adottare; • Capacità di reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie; • Capacità di verificare l'efficacia della soluzione trovata; • Capacità nell'identificazione ed eliminazione delle anomalie e dei ritardi; • Capacità e tempestività nelle Risposte; 	Max. punti 4		2
Grado di autonomia e di responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori; • Capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento; 	Max. punti 4		2
Orientamento ai risultati	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei termini dei procedimenti • Presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali – quantitativi; • Capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati; • Capacità di limitare il contenzioso; • Capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione; 	Max. punti 4		3
Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori; • Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento; • Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto; • Efficacia dell'assistenza agli organi di governo; • Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente • Attenzione alle necessità delle altre aree se (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria; • Predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in pre-visione di una loro ricaduta su altre aree; • Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori • Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore 	Max. punti 4		3
Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative dell'ente per il	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione e capacità relazionale con i colleghi capacità di visione interfunzionale al 	Max. punti 4		3

miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Collaborazione con gli organi di direzione politica	fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione; • Partecipazione alla vita organizzativa; • Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati; • Capacità di lavorare in gruppo; • Capacità negoziale e gestione dei conflitti; • Qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori; • Qualità delle relazioni con gli utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali); • Collaborazione ed integrazione nei processi di servizio			
TOTALE		Max. punti 60		

OBIETTIVI STRATEGICI: MAX 40 PUNTI

Il sistema di valutazione degli obiettivi strategici sarà incentrato sulla seguente tabella.

TABELLA DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2020

Ufficio/Attività	Obiettivo	Punteggio	Indicatori
SETTORE – AMMINISTRATIVO-PERSONALE			
-----	Realizzazione delle attività inserite nel programma del fabbisogno del personale	30	Avvio procedure
	Gestione Fondi emergenza alimentare.	10	(SI-NO)

Ufficio/Attività	Obiettivo	Punteggio	Indicatori
SETTORE – ECONOMICO-FINANZIARIO-			
Economico-Finanziario	Gestione Passività Pregresse / debiti fuori bilancio	10	Pagamenti
	Revisione Regolamenti TARSU / TARI	20	Rispetto degli obblighi previsti dalla normativa
	Attivazione bolletta informatica per economato e anagrafe	10	Sostituzione bollettazioni cartacee con gestione informatica

Ufficio/Attività	Obiettivo	Punteggio	Indicatori
SETTORE – POLIZIA MUNICIPALE			
	Canile Municipale / Affidamento gestione	20	Garantire, con l'affidamento, standard di qualità e di efficienza del servizio.
-----	Garantire la sicurezza nelle attività inerenti le manifestazioni in periodo di emergenza epidemiologica	20	Partecipazione agli eventi Redazione Report

Ufficio/Attività	Obiettivo	Punteggio	Indicatori
SETTORE – TECNICO – LAVORI PUBBLICI			
Lavori Pubblici	Manutenzione edifici di proprietà comunale	20	Tempi di soluzione
Lavori Pubblici	Partecipazione avviso Pubblico Sport e Periferie 2020	20	Presentazione candidatura

Ufficio/Attività	Obiettivo	Punteggio	Indicatori
SETTORE – TECNICO – EDILIZIA PRIVATA			
Edilizia Privata	Conclusione dei procedimenti inerenti l'edilizia privata (scia, cila ecc.)	15	N. Procedimenti conclusi / Totale previsto per l'anno N. Procedimenti conclusi \geq ...
Settore Tecnico	Nuovo contratto di appalto servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani	15	N. Procedimenti conclusi / Totale previsto per l'anno
Settore Tecnico	Conclusione dei procedimenti inerenti le pratica della xylella	10	N. Procedimenti conclusi / Totale previsto per l'anno

Il personale di comparto partecipa direttamente alla realizzazione degli obiettivi gestionali e strategici, in stretta connessione con il Responsabile del Settore. La valutazione del personale di comparto, in base alla quale sarà corrisposta la produttività - intesa come remunerazione del compenso per l'incentivazione e del miglioramento dei servizi – verterà sulla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

Ciascun Responsabile di Settore, in fase di condivisione e assegnazione degli obiettivi, è pertanto sollecitato a creare commitment nel personale inserito nel proprio settore e a monitorare che tutti collaborino al perseguimento degli obiettivi assegnati.

Obiettivi di risultato e funzioni del Segretario Comunale

Il Segretario Comunale, ai fini del raggiungimento dei risultati e della relativa liquidazione dell'indennità, viene valutato dal Sindaco sul raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa – Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario
2. Miglioramento degli strumenti di trasparenza sui procedimenti amministrativi dell'ente
3. Attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti
4. Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti
5. Attività di coordinamento per l'attuazione del Piano di prevenzione e corruzione e in generale della Legge 190/2012

D) SISTEMA PREMIANTE

Si propone, inoltre, il collegamento della valutazione dei risultati e della prestazione agli istituti contrattuali della retribuzione di risultato.

Il metodo proposto tende a semplificare gli atti amministrativi e le criticità di un diverso processo applicativo, prevedendo la gestione centralizzata dei provvedimenti a cura del Servizio/Ufficio Personale.

Questa soluzione non inficia l'autonomia di chi valuta, in quanto l'accesso al trattamento economico, la determinazione della retribuzione di risultato, l'acquisizione della posizione economica superiore sono conseguenza diretta della valutazione espressa dai soggetti competenti.

Retribuzione di risultato

La retribuzione di risultato, pari al 15% dell'indennità di posizione, è calcolata applicando la percentuale conseguita con la valutazione dei risultati e della prestazione sulla retribuzione di posizione corrisposta al Responsabile di posizione organizzativa nell'anno di riferimento.

La percentuale è graduata, in relazione alla valutazione dei risultati conseguiti e della prestazione realizzata, come riportato nella successiva tabella

Punteggio totale	Giudizio	% retribuzione risultato
da 90 a 100	Ottimo	100%
da 76 a 89	Buono	90%
da 61 a 75	Discreto	75%
da 51 a 60	Sufficiente	50%
da 0 a 50	Insufficiente	0%

Il giudizio della tabella esprime il seguente significato:

- insufficiente, nettamente inferiore ai risultati attesi;
- sufficiente, rispondente ai risultati attesi solo per l'ordinaria gestione;
- discreto, rispondente ai risultati attesi per l'ordinaria gestione e in alcuni casi anche sugli obiettivi strategici;
- buono, rispondente ai risultati attesi per l'ordinaria gestione e su quasi tutti gli obiettivi strategici;
- ottimo, in linea con i risultati attesi gestionali e strategici.

E) COMUNICAZIONE DEL SISTEMA ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO

Come già specificato, il Sistema è frutto di un lavoro di collaborazione e partecipazione con i Responsabili di Settore cui sono affidati i singoli obiettivi ed è trasmesso a tutti gli uffici comunali. Ai fini della conoscibilità all'esterno e della trasparenza delle procedure, inoltre, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione Comunale di Carpignano Salentino nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.