



# Comune di Melissano

*Provincia di Lecce*

# RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

# 2022



## COMUNE MELISSANO

### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE - ANNO 2022

La Relazione sulla Performance, prevista dall'art. 10 c.1 lettera b) del decreto 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra, ai cittadini e ai suoi stakeholder, i risultati ottenuti nell'anno; conclude, quindi, il ciclo di gestione della performance ed evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con la rilevazione degli eventuali scostamenti ed indicando, nel caso e ove possibile, anche le cause e le eventuali misure correttive da adottare.

La presente Relazione sulla Performance è stata redatta utilizzando il resoconto delle attività svolte dai Responsabili di Servizio/Settore dell'annualità di riferimento, nello specifico dal Responsabile del Servizio di Polizia Locale Dott. Schirinzi Giovanni, dai Responsabili 1° Settore dott. Tommaso Manco, 2° Settore Dott. Gabriele Pellegrino, 3° Settore Ing. Carlo De Matteis.

Il Segretario Generale è valutato per l'intera annualità 2022, in virtù del decreto sindacale di nomina n. 16/2021 e del successivo n. 3/2022.

La presente relazione sarà sottoposta per la validazione al Nucleo di valutazione nominato a seguito Adesione di questo Ente, con deliberazione di C.C. n. 5 del 30/01/2017, alla Convenzione per la istituzione e la gestione in forma associata del Nucleo di Valutazione tra i Comuni di Botrugno, Giuggianello, Nociglia, Sanarica, San Cassiano, Supersano, Surano e Melissano.

La Relazione, validata, consentirà l'erogazione delle indennità di risultato delle P.O. coerentemente alle indicazioni fornite con deliberazione di G.C. n. 59 del 17/5/2019 di approvazione della Metodologia per la graduazione, il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative e al "Regolamento comunale recante la disciplina della misurazione, della valutazione, della rendicontazione e della trasparenza della performance" approvato con deliberazione di G.C. n. 125 del 1/12/2020.

## 1. Il Comune in cifre

### 1.1 Il Territorio

Superficie	Abitanti		Abitanti per Km <sup>2</sup>
12,42 km <sup>2</sup>	al 31.12.2019	7.012	564,57
12,42 km <sup>2</sup>	al 31.12.2020	6.918	557,00
12,42 km <sup>2</sup>	al 31.12.2021	6.771	545,17
12,42 km <sup>2</sup>	al 31.12.2022	6.728	541,71

### 1.2 Il Personale

#### Personale disaggregato per genere e settore

##### 31.12.2019

Settore	Donne	Uomini	Totale
Segretario Comunale	/	/	/
Settore 1°	5	4	9
Settore 2°	2	3	5
Settore 3°	1	3	4
Polizia locale	/	4	4
			22

##### al 31.12.2020

Settore	Donne	Uomini	Totale
Segretario Comunale	/	/	/
Settore 1°	5	4	9
Settore 2°	2	3	5
Settore 3°	1	2	3
Polizia locale	/	4	4
			21

##### al 31.12.2021

Settore	Donne	Uomini	Totale
Segretario Comunale	1	/	1
Settore 1°	4	4	8
Settore 2°	2	4	6
Settore 3°	1	2	3
Polizia locale	/	4	4
			22

##### al 31.12.2022

Settore	Donne	Uomini	Totale
Segretario Comunale	1	/	1
Settore 1°	4	4	8
Settore 2°	1	3	4
Settore 3°	1	3	4
Polizia locale	/	4	4
			21

**Personale disaggregato per genere all'interno della categoria di appartenenza****al 31.12.2019**

Genere	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigente
Donne	/	2	3	2	/
Uomini	/	3	6	6	/
Totali	/	5	9	8	/

**al 31.12.2020**

Genere	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigente
Donne	/	3	3	2	/
Uomini	/	2	6	5	/
Totali	/	5	9	7	/

**al 31.12.2021**

Genere	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigente
Donne	/	2	2	3	1
Uomini	/	2	7	5	/
Totali	/	4	9	8	1

**al 31.12.2022**

Genere	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigente
Donne	/	1	2	3	1
Uomini	/	1	7	6	/
Totali	/	2	9	9	1

**Personale disaggregato per tipologia prestazione lavorativa****al 31.12.2019**

Categoria	Tempo determinato	Tempo indeterminato	Tempo Pieno	Tempo parziale
A				
B		5	5	
C		9	9	
D		8	8	
dirigente				
totale		22	22	

**al 31.12.2020**

Categoria	Tempo determinato	Tempo indeterminato	Tempo Pieno	Tempo parziale

A				
B		5	5	
C		9	9	
D		7	7	
dirigente				
totale		21	21	

**al 31.12.2021**

Categoria	Tempo determinato	Tempo indeterminato	Tempo Pieno	Tempo parziale
A				
B		4	4	
C		9	8	1
D		8	7	1
dirigente		1		1
totale		22	19	3

**al 31.12.2022**

Categoria	Tempo determinato	Tempo indeterminato	Tempo Pieno	Tempo parziale
A				
B		2	2	
C		9	8	1
D	1	8	8	1
dirigente		1		1
totale	1	20	17	4

**1.3. La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'Ente, a partire dall'annualità 2021, ha al suo vertice il Segretario Comunale dott. Loredana Campa titolare dal 25/1/2022 della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Melissano e Sannicola, classe II.

I Settori individuati sono 3, al Settore 1 fa riferimento il Servizio di Polizia Locale, con altrettanti responsabili in posizione organizzativa (PO).

Settore Amministrativo	Attività
Responsabile Dott. Tommaso Manco	
	Segreteria Protocollo Archivio URP SUAP Anagrafe Elettorale Leva Stato civile

	Servizio P.L. Biblioteca Cultura Istruzione Politiche sociali
--	---

Settore Finanziario	Attività
Responsabile Dott. Gabriele Pellegrino	Finanze e Bilancio Economato Tributi Personale

Settore Tecnico	Attività
Responsabile Ing. Carlo De Matteis	Edilizia Privata Urbanistica Lavori Pubblici Ambiente Manutenzioni Patrimonio Servizi Cimiteriali Pubblica Illuminazione

#### 1.4 Le risorse finanziarie

La legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016), all'articolo 1, comma 707, commi da 709 a 713, comma 716 e commi da 719 a 734, ha previsto nuove regole di finanza pubblica per gli enti territoriali che sostituiscono la disciplina del patto di stabilità interno degli enti locali e i previgenti vincoli delle regioni a statuto ordinario.

Il percorso avviato nel 2016 è stato, poi, consolidato con l'approvazione della legge 12 agosto 2016, n. 164, che ha apportato alcune sostanziali modifiche all'articolo 9 della richiamata legge 24 dicembre 2012, n. 243, in materia di equilibri di bilancio degli enti territoriali.

Più precisamente, il legislatore, ha previsto all'articolo 9, commi 1 ed 1-bis, della legge n. 243 del 2012, il superamento dei previgenti quattro saldi di riferimento dei bilanci delle regioni e degli enti locali (un saldo non negativo, in termini di competenza e di cassa, tra le entrate finali e le spese finali; un saldo non negativo, in termini di competenza e di cassa, tra le entrate correnti e le spese correnti, incluse le quote di capitale di rimborso prestiti), prevedendo un unico saldo non negativo in termini di competenza tra le entrate finali

(titoli 1, 2, 3, 4 e 5 dello schema di bilancio previsto dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118) e le spese finali (titoli 1, 2 e 3 del medesimo schema di bilancio), sia nella fase di previsione che di rendiconto.

Il Rendiconto 2022 è stato approvato con deliberazione C.C. n. 12 del 22/06/2023 con le seguenti risultanze:

		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo cassa al 1° gennaio				2.480.524,81
RISCOSSIONI	(+)	1.034.022,54	5.595.305,65	6.629.328,19
PAGAMENTI	(-)	1.891.366,04	5.139.209,14	7.030.575,18
SALDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			2.079.277,82
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre	(-)			0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			2.079.277,82
RESIDUI ATTIVI	(+)	1.694.714,52	2.822.715,00	4.517.429,52
<i>di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze</i>				0,00
RESIDUI PASSIVI	(-)	972.922,35	2.219.546,09	3.192.468,44
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI <sup>(1)</sup>	(-)			21.540,37
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE <sup>(1)</sup>	(-)			766.117,76
<b>RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2022 <sup>(2)</sup></b>	<b>(=)</b>			<b>2.616.580,77</b>

### 1.5 La spesa per il personale dipendente

Con deliberazione dell'Organo Consiliare n° 44 del 10/12/2016 questa A.C. deliberava lo stato di dissesto finanziario.

La condizione di dissesto, ai sensi del comma 6 dell'art. 259 del D.lgs.267/2000 ed ai fini della riduzione della spesa, impone la rideterminazione della dotazione organica con obbligo di dichiarare eccedente il personale in soprannumero rispetto al rapporto medio dipendenti/popolazione di cui all'articolo 263, comma 2; la rideterminazione della dotazione organica è sottoposta ai sensi del comma 7 del medesimo articolo di legge, all'esame della Commissione per la Finanza e degli Organici degli Enti Locali per la relativa approvazione.

Con decisione n° 30 del 20/04/2018 la Commissione per la stabilità Finanziaria degli Enti Locali – Ministero dell'Interno – approvava la deliberazione di G.C. 48 del 12/04/2018 avente ad oggetto "Rideterminazione della struttura organizzativa e della dotazione organica" stabilendo che *"la dotazione organica dell'Ente è rideterminata in complessivi n° 32 posti a tempo pieno (n° 12 Cat. D, n° 12 Cat. C e n° 8 Cat. B3)"*.

L'art. 263, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dispone che *«con decreto a cadenza triennale, il Ministro dell'interno individua la media nazionale per classe demografica della consistenza delle dotazioni organiche per i comuni e le province ed i rapporti medi dipendenti-popolazione per classe demografica, validi per gli enti in condizioni di dissesto, ai fini di cui all'art. 259, comma 6»*.

Ai sensi dell'art. 263, comma 2, secondo periodo, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, *«in ogni caso agli enti spetta un numero di dipendenti non inferiore a quello spettante agli enti di maggiore dimensione della fascia demografica precedente»*.

Allo stato attuale il decreto di riferimento è il Decreto del Ministro dell'Interno del 18 novembre 2020, per il triennio 2020-2022, che per la fascia demografica di riferimento (da 5.000 a 9.999 abitanti) fissa un rapporto 1 dipendente/169 abitanti, e per la fascia demografica inferiore (da 3.000 a 4.999 abitanti) un rapporto 1 dipendente/159 abitanti.

Il rapporto dipendenti/popolazione del Comune di Melissano risulta inferiore al parametro di riferimento, per classe demografica, come definito con cadenza triennale con decreto del Ministro dell'interno di cui all'articolo 263, comma 2, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

- dipendenti in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022= 20 (non computando il segretario comunale)

- rapporto medio dipendenti-popolazione:  $6728 : 169 = 39,81$  dipendenti

- rapporto medio dipendenti-popolazione:  $4999 : 159 = 31,44$  dipendenti.

Conseguentemente si registrano i seguenti scostamenti rispetto ai parametri di cui al Decreto del Ministro dell'Interno del 18 novembre 2020:

- meno 20 unità (40 – 20) nell'annualità 2022 rispetto alla classe demografica di riferimento,

- meno 9 unità (31 – 20) nell'annualità 2022 rispetto agli enti di maggiore dimensione della fascia demografica precedente.

E' di tutta evidenza il sottodimensionamento dell'organico di questo Ente e il merito da riconoscere al personale dipendente che ha comunque garantito lo svolgimento dei servizi.

## **2. Gli obiettivi**

Con la redazione della Relazione sulla Performance 2022, l'Amministrazione intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

La presente relazione è finalizzata a rendicontare nel modo più semplice e accessibile quello che ha prodotto nel corso del periodo di riferimento il Comune di Melissano.

Le linee programmatiche di mandato del Comune di Melissano vengono definite OBIETTIVI DI MANDATO e sono gli specifici indirizzi strategici nei quali l'Amministrazione intende operare, coerentemente con il quadro delle opportunità e dei vincoli esterni e contestualmente all'analisi dei punti di forza e debolezza dell'ente.

Gli obiettivi di mandato 2021-2026 sono stati approvati con deliberazione consiliare n. 34 del 14/10/2021.

Gli OBIETTIVI STRATEGICI sono le finalità di medio/lungo periodo che l'Amministrazione intende perseguire e raggiungere nell'ambito di ogni singolo Obiettivo di Mandato. Si tratta di progetti di ampio respiro, che talvolta implicano competenze multisettoriali e che a loro volta hanno bisogno di essere coniugati in azioni specifiche (cd. Obiettivi Operativi) e attività annuali.



Gli OBIETTIVI OPERATIVI sono le azioni di intervento attraverso le quali vengono perseguiti gli obiettivi Strategici. Si tratta di misure puntuali, per lo più di breve/medio periodo, esse interessano tutti i livelli gerarchici dell'Amministrazione attraverso la loro ulteriore declinazione negli obiettivi annuali dei Responsabili di Settore (Piano degli Obiettivi e Piano di miglioramento della Performance).

Annualmente, in sede di definizione dei documenti di programmazione finanziaria (Bilancio, DUP, PEG, Piano della performance) si avvia il processo di attribuzione degli obiettivi e delle risorse a tutta la struttura organizzativa. Tale attribuzione è realizzata sulla base degli indirizzi strategici delineati, oltre a garantire il mantenimento dei livelli adeguati di servizio.

Gli obiettivi affidati (legati ad indicatori di risultato, sia quantitativi che qualitativi, per quanto più possibile oggettivi e misurabili) vengono debitamente pesati.

Con deliberazioni di C.C. n. 6 del 19/04/2022 e n. 14 del 27/05/2022, esecutive ai sensi di legge, sono stati approvati rispettivamente il Documento Unico di Programmazione e il Bilancio di Previsione 2022-2024.

Con deliberazione di G.C. n. 38 del 21/03/2022 è stato approvato il Piano degli Obiettivi e Piano di miglioramento della Performance 2022, con deliberazione di G.C. n. 167 del 21/12/2022 è stato poi approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022 – 2024.

In tali strumenti di programmazione, oltre che dagli atti di indirizzo/direttive assunti nel periodo di riferimento sono stati individuati gli obiettivi 2022 intesi come orientamento dell'azione amministrativa verso il progressivo incremento di efficienza ed efficacia dell'attività dell'ente.

### **3.I risultati**

#### **1° Settore “Amministrativo” Responsabile Dott. Tommaso Manco**

La valutazione di seguito espressa tiene conto delle competenze professionali del Responsabile in questione e della qualità della relativa prestazione (in ordine alla capacità di programmazione e controllo, alla capacità gestionale e alla capacità relazionale) che determinano/non determinano il raggiungimento degli obiettivi organizzativi e operativi assegnatigli.

Il Settore ha garantito i puntuali adempimenti delle numerosissime scadenze e i procedimenti di competenza.

Il Responsabile dimostra attenzione alle esigenze dell'utenza e non fa mancare il suo apporto agli organi di governo e al segretario generale, mettendo a disposizione competenze e capacità.

La qualità dei servizi erogati si rileva di ottimo livello anche grazie al fatto che il risicato gruppo di lavoro è particolarmentemotivato e coeso.

Quanto agli obiettivi assegnati dal Piano 2022 si concorda col relativo raggiungimento, grazie soprattutto all'apporto altamente professionale del Responsabile del Settore.

Per quanto sopra si ritiene che gli obiettivi assegnati siano stati raggiunti al 95%.

### **Servizio Polizia Locale**

La valutazione di seguito espressa tiene conto delle competenze professionali del Responsabile del Servizio e della qualità della relativa prestazione (in ordine alla capacità di programmazione e controllo, alla capacità gestionale e alla capacità relazionale) che determinano/non determinano il raggiungimento degli obiettivi organizzativi e operativi assegnatigli.

Il Responsabile dimostra attenzione alle esigenze dell'utenza e non fa mancare il suo apporto agli organi di governo e al segretario generale, mettendo a disposizione competenze e capacità.

La qualità dei servizi erogati è funzione del numero di dipendenti in servizio.

Per quanto sopra si ritiene che gli obiettivi 2022 assegnati siano stati raggiunti al 90%.

### **2° Settore "Finanziario" Responsabile Dott. Gabriele Pellegrino**

La valutazione di seguito espressa tiene conto delle competenze professionali del Responsabile in questione e della qualità della relativa prestazione (in ordine alla capacità di programmazione e controllo, alla capacità gestionale e alla capacità relazionale) che determinano/non determinano il raggiungimento degli obiettivi organizzativi e operativi assegnatigli.

Il Settore ha garantito i puntuali adempimenti delle numerosissime scadenze e i procedimenti di competenza. Il Responsabile ha messo a disposizione le proprie competenze e capacità.

La qualità dei servizi erogati si rileva di livello significativo nonostante le difficoltà dell'Ente per essere in dissesto. Quanto agli obiettivi assegnati dal Piano 2022 gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti al 95%.

### **3° Settore "Tecnico" Responsabile Ing. Carlo De Matteis.**

La valutazione di seguito espressa tiene conto delle competenze professionali del Responsabile in questione e della qualità della relativa prestazione (in ordine alla capacità di programmazione e controllo, alla capacità gestionale e alla capacità relazionale) che determinano/non determinano il raggiungimento degli obiettivi organizzativi e operativi assegnatigli.

La performance del Settore è di buon livello generale e lo sforzo profuso è volto a progettare, valorizzare e controllare il territorio.

I risultati nell'ambito dei lavori pubblici sono sicuramente apprezzabili. Anche sul versante dell'edilizia privata i risultati sono apprezzabili.

Il Responsabile dimostra attenzione alle esigenze dell'utenza e non fa mancare il suo apporto agli organi di governo e al segretario generale, mettendo a disposizione competenze e capacità.

Quanto agli obiettivi assegnati dal Piano 2022 gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti al 92%.

Relativamente agli adempimenti in materia di anticorruzione e per la trasparenza, si rinvia, per un maggiore approfondimento, al sito istituzionale del Comune di Melissano, sezione

“amministrazione trasparente” nel quale è pubblicata:

-la Relazione annuale del responsabile del Piano Anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **4. Conclusioni**

La programmazione svolta nel 2022 è risultata complessivamente degna di apprezzamento anche perché non si può tacere sulle difficoltà oggettive rappresentate da: continue e talvolta contraddittorie novità legislative in particolare nell'ambito delle finanze e fiscalità, aumento dei carichi di lavoro a fronte di un costante depauperamento dell'organico, blocco delle possibilità di carriera, perdita del potere di acquisto dei salari derivante dal blocco dei contratti di lavoro e dalle sempre minori risorse per compensare il trattamento accessorio.

Si confida in soluzioni normative e organizzative che consentano il miglioramento del “*benessere organizzativo*” dell'Ente inteso come capacità di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli.

Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e in cui il “*clima interno*” sia sereno e partecipativo.

Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro.

Melissano, 27/5/2024

**UNITA' ORGANIZZATIVE E TITOLARI****01 - SETTORE AA.II. LEGALI SUAP E POLIZIA LOCALE**

dal	01/01/2022	al	31/12/2022	Manco Tommaso	titolare
-----	------------	----	------------	---------------	----------

**02 - SETTORE FINANZIARIO**

dal	19/02/2022	al	31/12/2022	Pellegrino Gabriele	titolare
-----	------------	----	------------	---------------------	----------

dal	01/01/2022	al	18/02/2022	Erroi Giancarlo	titolare
-----	------------	----	------------	-----------------	----------

**03 - SETTORE TECNICO**

dal	01/05/2022	al	31/12/2022	De Matteis Carlo	titolare
-----	------------	----	------------	------------------	----------

dal	01/01/2022	al	30/04/2022	Piccolo Walter	ad interim
-----	------------	----	------------	----------------	------------

**04 - SEGRETARIO GENERALE**

dal	14/07/2021	al	31/12/2022	Campa Loredana	titolare
-----	------------	----	------------	----------------	----------

**POLIZIA LOCALE**

dal	01/01/2022	al	31/12/2022	Schirinzi Giovanni	titolare
-----	------------	----	------------	--------------------	----------

## POLITICHE

### MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

#### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

#### Motivazione delle scelte:

Alla base della missione vi è esclusivamente il rispetto delle prerogative che la legge attribuisce all'Ente locale inteso sia come organi istituzionali che come apparato amministrativo-burocratico. Inoltre si esplica nel ricercare mezzi e strumenti idonei a produrre un miglioramento nella qualità dei servizi resi all'utenza mediante il costante monitoraggio delle disponibilità di risorse finanziarie, economiche ed umane da utilizzare.

#### Finalità da conseguire:

Investimento: Risorse di bilancio ed in particolare risorse gestite dall'Ufficio Tributi.

Risorse umane da impiegare: Le risorse umane da impiegare sono quelle che, nella dotazione organica, sono associate alle attività ricomprese nella discrezione della missione.

Risorse strumentali da utilizzare: Le risorse strumentali da utilizzare saranno quelle attualmente in dotazione, di cui all'inventario dell'Ente.

### PROGRAMMI

PROGRAMMA 01: ORGANI ISTITUZIONALI	2
PROGRAMMA 02: SEGRETERIA GENERALE	8
PROGRAMMA 03 : GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO	19
PROGRAMMA 04: GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	3
PROGRAMMA 05: GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	5
PROGRAMMA 06: UFFICIO TECNICO	6
PROGRAMMA 07: ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI ANAGRAFE E STATO CIVILE	24
PROGRAMMA 08: STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI	1
PROGRAMMA 09: RISORSE UMANE	9
PROGRAMMA 10: ALTRI SERVIZI GENERALI	4

## MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione e al coordinamento.

#### PROGRAMMI

PROGRAMMA 01 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

7

PROGRAMMA 02: SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA

2

## MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione.

Nella programmazione del diritto allo studio è fondamentale assicurare parità di accesso e superare le difficoltà delle famiglie meno abbienti.

#### PROGRAMMI

PROGRAMMA 01 ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

4

PROGRAMMA 02 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

1

PROGRAMMA 03 DIRITTO ALLO STUDIO

7

**MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI**

## DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

## Motivazione e finalità delle scelte:

Lo scopo del programma è la valorizzazione e il miglioramento estetico funzionale di tutti gli immobili di interesse storico del Comune.

**PROGRAMMI**

PROGRAMMA 02 ATTIVITÀ CULTURALI ED INTERVENTI DIVERSI DAL SETTORE CULTURALE

10

**MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

## DESCRIZIONE DELLE SCELTE:

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

**PROGRAMMI**

PROGRAMMA 02 GIOVANI

6

**MISSIONE 07 TURISMO**

## DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento ed al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.

**PROGRAMMI**

## MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione ed alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento ed al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio ed edilizia abitativa.

#### PROGRAMMI

PROGRAMMA 01 URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO

5

PROGRAMMA 02 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E P.E.E.P.

5

## MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria.

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione dei servizi idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento ed al monitoraggio delle relative politiche.

#### PROGRAMMI

PROGRAMMA 02 TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

2

PROGRAMMA 03 RIFIUTI

2

## MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento ed al monitoraggio delle relative politiche.

#### PROGRAMMI

PROGRAMMA 02 VIABILITÀ ED INFRASTRUTTURE STRADALI

3



## MISSIONE 11 SOCCORSO CIVILE

### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia.

#### PROGRAMMI

PROGRAMMA 01 SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

2

## MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

### DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

#### PROGRAMMI

PROGRAMMA 01 INTERVENTI PER L'INFANZIA I MINORI E GLI ASILI NIDO

2

PROGRAMMA 02 INTERVENTI PER LA DISABILITÀ (servizi comunali e servizi di ambito)

4

PROGRAMMA 03 INTERVENTI PER GLI ANZIANI (Servizi comunali e servizi di ambito)

7

PROGRAMMA 04 PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE (servizi comunali e servizi di ambito)

7

PROGRAMMA 05 INTERVENTI PER LE FAMIGLIE, INCLUSIONE SOCIALE E CONTRASTO ALLA POVERTÀ - (servizi comunali e servizi di ambito)

13

PROGRAMMA 06 INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA

2

PROGRAMMA 07 COOPERAZIONE ED ASSOCIAZIONISMO

10

PROGRAMMA 08 SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

3

**MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO ED EDILIZIA PRODUTTIVA**

## DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

La missione comprende l'amministrazione ed il funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Inoltre comprende le attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

**PROGRAMMI**

PROGRAMMA 01 INDUSTRI, P.M.I. E ARTIGIANATO

2

**MISSIONE 15 POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE****PROGRAMMI****MISSIONE 16 AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI CACCIA**

## DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

La missione comprende le spese per l'amministrazione, il funzionamento e l'erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale.

**PROGRAMMI****MISSIONE 17 ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE****PROGRAMMI**

**MISSIONE 18 RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI****PROGRAMMI**

PROGRAMMA 01 ENTI ASSOCIATI

3

**MISSIONE 19 RELAZIONI INTERNAZIONALI****PROGRAMMI**

PROGRAMMA 01 RELAZIONI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO

2

**MISSIONE 20 FONDI E ACCANTONAMENTI**

## DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

La missione comprende gli accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità. Non comprende il fondo pluriennale vincolato.

**PROGRAMMI****MISSIONE 50 DEBITO PUBBLICO**

## DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Tale missione comprende le spese per il pagamento delle quote interessi e delle quote capitali dei mutui e prestiti assunti all'Ente e relative specie accessorie.

**PROGRAMMI**

---

**MISSIONE 60 ANTICIPAZIONI FINANZIARIE**

## DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Si tratta di spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per far fronte a momentanee esigenze di liquidità. Sono incluse anche le spese per interessi contabilizzate nel titolo 1 della spesa. Ai sensi dell'articolo 222 del D.Lgs. 267/2000 il tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata dalla Deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

---

PROGRAMMI
-----------

---

**MISSIONE 99 SERVIZI PER CONTO TERZI**

---

PROGRAMMI
-----------

---

**MISSIONE 02 GIUSTIZIA**

## DESCRIZIONE DELLA MISSIONE:

Amministrazione, funzionamento per il supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza locale necessari al funzionamento e mantenimento degli uffici giudiziari cittadini e delle case circondariali. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di giustizia.

---

PROGRAMMI
-----------

---

**GESTIONE DOCUMENTALE - CONSERVAZIONE E ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI**

---

PROGRAMMI
-----------

## PERFORMANCE DEI SETTORI

	obiettivi settoriali		obiettivi trasversali	
	numero	media % attuazione	numero	media % attuazione
01 - SETTORE AA.II. LEGALI SUAP E POLIZIA LOCALE	36	98	0	
02 - SETTORE FINANZIARIO	8	100	0	
03 - SETTORE TECNICO	12	100	0	
04 - SEGRETARIO GENERALE	3	100		
POLIZIA LOCALE	2	100		

## RIEPILOGO PUNTEGGIO ATTRIBUITO AI RESPONSABILI DI SERVIZI

	% obiettivi	parametri ulteriori	punteggio finale
<b>Manco Tommaso</b>	98,3	-3	95
<b>De Matteis Carlo</b>		92	92
<b>Schirinzi Giovanni</b>	100,0	-10	90
<b>Pellegrino Gabriele</b>	100,0	-5	95
<b>Campa Loredana</b>	100,0	0	100

## 01 - SETTORE AA.II. LEGALI SUAP E POLIZIA LOCALE

POLITICA

### MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA

PROGRAMMA 01: ORGANI ISTITUZIONALI

OBIETTIVO

data scadenza

Adeguato supporto agli organi istituzionali

31/12/2022

peso

15

risultato atteso

*Servizio svolto adeguatamente e puntualmente sia nei confronti dell'ufficio del sindaco e della giunta che dell'intero Consiglio comunale, con redazione di atti, convocazione dei consigli comunali messa a disposizione degli atti, completamento testuale in collaborazione del segretario comunale, pubblicazione degli stessi all'albo pretorio.*

elenco dei dipendenti:

Cesari Antonella

D3

### VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

PROGRAMMA

PROGRAMMA 02: SEGRETERIA GENERALE

OBIETTIVO

data scadenza

Adeguamento delle informazioni presenti sul sito web alla normativa vigente in materia di trasparenza anche attraverso l'implementazione di nuove funzionalità alla luce delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 al D.Lgs. 33/2013

31/12/2022

peso

15

risultato atteso

*Tutti i responsabili di servizio collaborano adeguatamente alla pubblicazione degli atti nella sezione del Sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", inoltre si sta lavorando sull'implementazione nel sito con alcune funzionalità di pubblicazione che agevoleranno la stessa pubblicazione.*

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato in buona parte

90

%

## PROGRAMMA

## PROGRAMMA 07: ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI ANAGRAFE E STATO CIVILE

## OBIETTIVO

data scadenza

● Gestione anagrafe cimiteriale e adempimenti inerenti - Concessione loculi e cellette comunali - Cremazione di cadavere e resti mortali.

31/12/2022

peso

2

## risultato atteso

Attività svolta con puntualità, nel rispetto delle norme di settore e affrontando le varie problematiche che maturano caso per caso con massima disponibilità sia le aziende che operano nel settore che con le famiglie interessate.

## elenco dei dipendenti:

Marino Marco

D1

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## OBIETTIVO

data scadenza

● Adempimenti albo giudici popolari della Corte d'Assise d'Appello

31/12/2022

peso

2

## risultato atteso

Adempimento gestito correttamente e nei tempi dettati dalle norme.



elenco dei dipendenti:

Caggiola Maura

C5

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## OBIETTIVO

data scadenza



Toponomastica e numerazione civica

31/12/2022

peso

2

## risultato atteso

Occorre specificare che la numerazione civica viene assegnata da parte dell'ufficio solo nel caso dei cambi di residenza, anche con sopralluogo diretto presso l'abitazione interessata. Mentre la toponomastica con la numerazione civica ordinaria dovrebbe essere svolta dall'ufficio tecnico in quanto la registrazione di nuova numerazione dovrebbe essere effettuata nel momento in cui viene autorizzato urbanisticamente un nuovo accesso civico.

elenco dei dipendenti:

Marino Marco

D1

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## OBIETTIVO

data scadenza



Adempimenti ed organizzazione dei matrimoni civili alla luce del Regolamento adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 10.03.2017

31/12/2022

peso

2

## risultato atteso

Attività svolta con puntualità e con massima disponibilità con gli interessati, non solo dal punto di vista amministrativo (documenti, certificati, ecc...) ma anche autorizzando l'uso delle sale messe a disposizione dall'Ente (Aula consiliare, Centro Culturale San Antonio, ecc...).

elenco dei dipendenti:

Caggiula Maura

C5

Marino Marco

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## OBIETTIVO

data scadenza

Registrazione degli eventi di nascita, monitorando e segnalando alla Prefettura l'attribuzione del cognome materno ai nuovi nati alla luce della sentenza della Corte Costituzionale n. 286 del 21.12.2016.

31/12/2022

Attribuzione dei codici fiscali ai neonati con collegamento all'Agenzia delle Entrate.

peso

2

risultato atteso

Attività svolta con estrema puntualità e in regola con i dettami ed i tempi previsti dalle normative di settore.

elenco dei dipendenti:

Caggiula Maura

C5

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## OBIETTIVO

data scadenza

Gestione scelta donazione di organi al rilascio della Carta d'Identità - Comunicazione giornaliera al Centro Nazionale Trapianti

31/12/2022

peso

2

risultato atteso

Attività amministrativa svolta puntualmente, spiegando con estrema chiarezza agli interessati l'opzione richiesta dalla norma e nel caso di risposta positiva, trasmettendo la comunicazione al CNT nei tempi dovuti.

elenco dei dipendenti:

Caggiula Maura

C5

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## OBIETTIVO

data scadenza

● **Formazione e adempimenti vari per il rilascio della Carta d'Identità Elettronica (CIE)**

31/12/2022

peso

2

## risultato atteso

*Servizio svolto con puntualità e nei dettami normativi, il personale si pone con massima cortesia con i cittadini affrontando anche eventuali casi di urgenze nel rilascio e di particolari orari, fissando appuntamenti appropriati e inviando nei tempi giusti le risultanze al Ministero degli Interni.*

Brocca Anna Maria

B7

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## OBIETTIVO

data scadenza

● **Organizzazione ed adempimenti cerimonia significativa, proposta dalla Prefettura di lecce con nota n. 90111 del 09.12.2012 per il giuramento di fedeltà alla repubblica successiva al decreto di conferimento della cittadinanza italiana.**

31/12/2022

peso

1,5

## risultato atteso

*I dipendenti assegnati al servizio svolgono questa attività amministrativa con estrema puntualità e precisione sia nella raccolta e redazione degli atti occorrenti ma anche nell'organizzare la cerimonia di giuramento davanti al Sindaco o suo delegato.*

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## PROGRAMMA

## PROGRAMMA 10: ALTRI SERVIZI GENERALI

## OBIETTIVO

data scadenza

● Attività di gestione del contenzioso

31/12/2022

peso

2

## risultato atteso

Servizio svolto con puntualità e nei tempi previsti dalle normative nell'interesse dell'Ente. N.B.: vedi descrizione obiettivi "Azione strumenti deflattivi del contenzioso"

## elenco dei dipendenti:

Cesari Antonella

D3

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## OBIETTIVO

data scadenza

● Adozione strumenti deflattivi del contenzioso

31/12/2022

peso

2

## risultato atteso

Servizio svolto con puntualità e precisione curando tutti gli atti occorrenti sia dalla semplice richiesta di risarcimento danni che dalla redazione di deliberazioni di Giunta per l'assegnazione di incarichi legali più complessi seguendo con gli avvocati incaricati tutta la procedura amministrativa e con redazione delle determinazioni di impegno e liquidazione della spesa e comunicazione degli esiti alle parti interessate.

elenco dei dipendenti:

Cesari Antonella

D3

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

POLITICA

## MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA

PROGRAMMA 01 ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

OBIETTIVO

data scadenza

- Servizio di ristorazione scolastica.  
Qualità e controllo nelle scuole. Periodicamente vengono effettuati dei controlli da parte della commissione mensa. Controllo e verifica dei buoni pasto.  
Istruttoria atti amministrativi di Impegno di Spesa e Liquidazione del costo del servizio.  
Istruttoria delle istanze di richiesta del servizio mensa al fine del pagamento ticket.

31/12/2022

peso

2

risultato atteso

Servizio svolto con puntualità dall'istruttoria degli atti amministrativi all'acquisizione delle domande, dall'impegni di spesa agli atti per la liquidazione delle fatture emesse dalla ditta concessionaria del servizio, controllo fatture, realizzazione dei blocchetti di buoni pasto dalla stampa alla loro numerazione, vendita dei buoni allo sportello del protocollo, controllo di gestione e contrattualizzazione del servizio.

elenco dei dipendenti:

Carangelo Maria Luce

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

PROGRAMMA

PROGRAMMA 03 DIRITTO ALLO STUDIO

## OBIETTIVO

data scadenza

● Attuazione Piano diritto allo studio anno corrente e predisposizione proposta per il nuovo anno solare

31/12/2022

peso

2

## risultato atteso

Organizzazione della redazione del Piano del Diritto allo Studio e controllo dei dati, realizzazione atti amministrativi da adottare, deliberazione di Giunta comunale, determinazioni e inserimento di tutta la documentazione sul portale regionale.

## elenco dei dipendenti:

Carangelo Maria Luce

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## OBIETTIVO

data scadenza

● Riparto dei Fondi Regionali per il diritto allo studio per la fornitura dei libri di testo per gli studenti frequentanti le scuole secondarie di 1° e 2° grado.

31/12/2022

peso

2

## risultato atteso

Attività svolta con puntualità dall'istruttoria delle richieste con controllo dei dati della documentazione presentata dai richiedenti al caricamento dei dati e all'istruttoria degli atti amministrativi compreso determinazione di accertamento delle somme, impegno e liquidazione agli interessati con comunicazione finale agli aventi diritto dell'avvenuta liquidazione.

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## POLITICA

MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

## PROGRAMMA

## PROGRAMMA 02 ATTIVITÀ CULTURALI ED INTERVENTI DIVERSI DAL SETTORE CULTURALE

## OBIETTIVO

data scadenza

**RINNOVO E SVILUPPO DELLA RETE CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO** : Sviluppare il percorso di condivisione attivato con le associazioni del territorio a sostegno della funzione sussidiaria da loro svolta in ambito culturale, sociale,sportivo

31/12/2022

peso

2

## risultato atteso

Tenuta e aggiornamento dell'albo delle associazioni e collaborazione nelle loro attività culturali, preparazione degli atti per eventuali patrocini e se richiesti, messa a disposizione dei locali idonei per gli eventi organizzati durante l'anno .

## elenco dei dipendenti:

Cesari Antonella

D3

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## OBIETTIVO

data scadenza

**Manifestazione del 25 Novembre - Giornata Mondiale contro la violenza sulle donne**

31/12/2022

peso

2

## risultato atteso

Organizzazione dell'evento con la progettazione e stampa dei manifesti utilizzati per l'occasione, preparazione della manifestazione pubblica e campagna di sensibilizzazione anche presso i plessi scolastici con distribuzione di materiale illustrativo.

## elenco dei dipendenti:

Cesari Antonella

D3

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## OBIETTIVO

data scadenza

● Manifestazione 4 Novembre Giornata dell'Unità Nazionale e delle Forze Armate. Programmazione di vari interventi per la buona riuscita della manifestazione. Istruttoria atti relativi alla fornitura di manifesti e corone di alloro per la manifestazione di che trattasi.	31/12/2022
	peso
	2

## risultato atteso

Organizzazione dell'evento con l'istruttoria degli atti relativi alla fornitura dei manifesti e delle corone di alloro e relativi atti amministrativi occorrenti come la richiesta di preventivi alle ditte fornitrici, determinazione di impegno e liquidazione fattura.

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato	100	%
------------	-----	---

## POLITICA

## MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

## PROGRAMMA

## PROGRAMMA 02 GIOVANI

## OBIETTIVO

data scadenza

● Tirocini formativi Università del Salento	31/12/2022
	peso
	2

## risultato atteso

I tirocini formativi vengono seguiti direttamente dall'ufficio segreteria, con incontro preliminare con lo studente interessato, formalizzazione della richiesta e istruttoria con deliberazione di Giunta che assegna il richiedente ad un determinato servizio ed infine viene redatta una relazione finale da consegnare alla segreteria studenti dell'Università.



elenco dei dipendenti:

Cesari Antonella

D3

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## POLITICA

## MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

## PROGRAMMA

## PROGRAMMA 02 VIABILITÀ ED INFRASTRUTTURE STRADALI

## OBIETTIVO

data scadenza

● Stalli di soste diversamente abili.

31/12/2022

peso

2

## risultato atteso

Il procedimento viene seguito dalla P.L. ad iniziare dalla richiesta da parte dell'interessato, poi dalla valutazione effettuata tramite sopralluogo sul posto, poi emanazione dell'ordinanza sindacale di autorizzazione all'installazione dello stallo, richiesta del preventivo di spesa a ditta specializzata, impegno della spesa, esecuzione dei lavori con la realizzazione e montaggio della segnaletica orizzontale e verticale e infine liquidazione dei lavori alla ditta esecutrice.

Schirinzi Giovanni

D4

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## POLITICA

## MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

## PROGRAMMA

## PROGRAMMA 01 INTERVENTI PER L'INFANZIA I MINORI E GLI ASILI NIDO

## OBIETTIVO

data scadenza

● Servizio di assistenza educativa domiciliare.

31/12/2022

peso

2

## risultato atteso

Servizio viene svolto dall'Ambito di Zona dei servizi Sociali di Gallipoli tramite l'ufficio dei Servizi sociali del Comune di Melissano che riceve le domande dei richiedenti, le istruisce e le trasmette agli uffici dell'AdZ per la validazione e la messa in servizio. Il Servizio Sociale comunale monitora trimestralmente l'andamento del servizio attivato e comunica agli Organi competenti.

## elenco dei dipendenti:

Carangelo Maria Luce

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## PROGRAMMA

PROGRAMMA 02 INTERVENTI PER LA DISABILITÀ (servizi comunali e servizi di ambito)

## OBIETTIVO

data scadenza

● Rilascio e rinnovo C.U.D.E. (Contrassegno Unificato Disabili Europeo)

31/12/2022

## risultato atteso

Servizio svolto con puntualità dall'istruttoria della domanda, alla redazione della determinazione di autorizzazione fino al rilascio del tesserino completo di foto e dati dell'interessato.

## elenco dei dipendenti:

Carangelo Maria Luce

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## OBIETTIVO

data scadenza

● **Abbattimento barriere architettoniche. Istruttoria pratiche per l'abbattimento delle barriere.**

31/12/2022

## risultato atteso

*Publicato l'avviso, non sono state prodotte domande dai cittadini interessati nei termini perentori previsti dalla norma regionale.*

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

non realizzato

50

%

## PROGRAMMA

PROGRAMMA 03 INTERVENTI PER GLI ANZIANI (Servizi comunali e servizi di ambito)

## OBIETTIVO

data scadenza

● **Progetto di servizio Civile nazionale finalizzato all'assistenza domiciliare anziani che assicuri il mantenimento delle relazioni e degli affetti dell'anziano al fine di limitare quanto più possibile il ricovero in strutture di riposo.**

31/12/2022

**il progetto ha durata di un anno.**

**Si accede tramite selezione e possesso dei requisiti previsti dal bando Nazionale**

## risultato atteso

*Il progetto viene seguito direttamente dai Servizi Sociali comunali, viene dato incarico ad un professionista per la redazione di un progetto (determ. di impegno e poi di liquidazione del compenso al professionista), all'apertura del bando vengono ricevute le domande ed istruite, vengono selezionati i candidati a sostenere il colloquio con la Commissione interna, viene redatta una graduatoria di merito e selezionati gli idonei. Viene organizzato il servizio da svolgere presso le famiglie richiedenti, controllo giornaliero delle presenze e relazione finale del lavoro svolto.*

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## OBIETTIVO

data scadenza

● **Servizio di Assistenza Domiciliare "SAD" di ambito che consiste nell'erogazione di servizi a sostegno e cura dell'anziano per limitarne il più possibile l'inserimento in strutture residenziali.**

31/12/2022

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato	100	%
------------	-----	---

## OBIETTIVO

data scadenza

- Assistenza Domiciliare Integrata "ADI" di ambito, il servizio ha in carico utenti con grave disabilità ne cura l'igiene personale e la mobilitazione.

31/12/2022

## risultato atteso

*Servizio svolto dall'AdZ dei Servizi Sociali di Gallipoli, mentre l'ufficio dei Servizi alla Popolazione comunale riceve le domande, le istruisce e le trasmette agli uffici di zona per la validazione e la messa in servizio degli operatori presso le famiglie richiedenti.*

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato	100	%
------------	-----	---

## PROGRAMMA

PROGRAMMA 04 PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE (servizi comunali e servizi di ambito)

## OBIETTIVO

data scadenza

- Ufficio di promozione sociale

31/12/2022

## risultato atteso

*Svolto in collaborazione con gli uffici dell'AdZ di Gallipoli, ponendosi nei confronti dei cittadini richiedenti con la massima cortesia e disponibilità nel promuovere i vari Servizi d'ambito anche in collaborazione con l'assessorato ai S.S. comunale.*

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato	100	%
------------	-----	---

## OBIETTIVO

data scadenza

<p>● Servizio civico comunale per soggetti disoccupati ed in condizioni di particolare disagio economico secondo quanto previsto dal Regolamento Comunale. Il servizio civico è uno strumento che serve anche a raggiungere scopi di inclusione sociale e non di assistenzialismo per quei cittadini che loro malgrado vivono oggi la grave crisi economica e si trovano in uno stato disoccupazionale.</p>	<p>31/12/2022</p>
---	-------------------

## risultato atteso

Il Servizio civico viene organizzato con massima cura ed attenzione, in quanto è un servizio diretto a soggetti disoccupati e in condizioni di particolare disagio economico e sociale e quindi oltre a garantire un minimo reddito a questi cittadini con lavori di pubblica utilità cercano di promuovere anche un recupero sociale. Il servizio viene attivato con la presentazione della richiesta da parte degli interessati, la quale viene valutata da una apposita commissione, poi occorre redigere una determina di impegno delle somme e una di liquidazione di solito mensilmente per l'intero periodo del servizio civico. Gli operatori vengono quotidianamente monitorati, gestite le presenze e consegnati gli ausili con l'utilizzo di un Tutor interno.

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

<p>realizzato 100 %</p>
-------------------------

## OBIETTIVO

data scadenza

<p>● Convenzione con L'U.E.P.E (Ufficio Esecuzione Penale Esterna) di Lecce per l'espletamento di L. P.U. (Lavoro di Pubblica Utilità) che assicura il rispetto delle norme e la predisposizione delle misure necessarie a tutelare l'integrità fisica e morale dei condannati. Istruttoria atti amministrativi e calendarizzazione del servizio da espletare giusto provvedimento dell'U.E.P.E.</p>	<p>31/12/2022</p> <p>peso</p> <p>2</p>
--	--

## risultato atteso

Questo tipo di servizio di solito viene attivato su richiesta da parte degli avvocati difensori, ma può essere richiesto direttamente dal Tribunale per casistiche particolari, le richieste vengono istruite e se ci sono i presupposti viene data la disponibilità direttamente all'avvocato che poi la trasmette l'Autorità Giudiziaria (U.E.P.E.). L'A.G. rilascia l'autorizzazione per l'espletamento di L.P.U. e l'ufficio dei Servizi Sociali predispone i calendari in rapporto al periodo che deve scontare la pena, il condannato si deve presentare giornalmente per eseguire i lavori come da calendario e firmare all'entrata e all'uscita sotto il controllo di un Tutor interno. Una volta finito il periodo di condanna da scontare viene redatta una relazione finale che viene inviata all'UEPE.

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

<p>realizzato 100 %</p>
-------------------------

## PROGRAMMA

PROGRAMMA 05 INTERVENTI PER LE FAMIGLIE, INCLUSIONE SOCIALE E CONTRASTO ALLA POVERTÀ - (servizi comunali e servizi di ambito)

## OBIETTIVO

data scadenza

- **ASSEGNO DI MATERNITÀ**  
L.R. 448/98 art. 66 Concessione contributo per le nascite, gli affidamenti preadottivi a favore di madri disoccupate.

31/12/2022

peso

2

## risultato atteso

Attività svolta dal Servizio Sociale comunale con l'acquisizione delle richieste da parte dei cittadini interessati, viene svolta un'accurato controllo dei dati forniti e verificati sia presso l'ufficio anagrafe sia attraverso l'agenzia delle entrate con il controllo dell'ISEE, poi vengono inseriti i dati validati sulla piattaforma telematica dell'INPS perchè proceda all'erogazione del contributo economico.

## elenco dei dipendenti:

Carangelo Maria Luce

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## OBIETTIVO

data scadenza

- **Contributo assistenziale Comunale finalizzato all'acquisto di generi di prima necessità o acquisto farmaci per patologie.**

31/12/2022

peso

2

## risultato atteso

Di solito vengono accettate solo richieste verificate con estremo scrupolo di vera necessità, generalmente si tratta di cittadini in seria difficoltà economica per l'acquisto di generi alimentari di prima necessità o di farmaci per patologie, nell'arco.

## elenco dei dipendenti:

Carangelo Maria Luce

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## PROGRAMMA

PROGRAMMA 06 INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA

## OBIETTIVO

data scadenza

● Fondo Nazionale a sostegno dell'accesso alle abitazioni in locazione L.N. 431/98. Bando pubblico annuale in base a criteri stabiliti dalla Giunta Regionale. Presentazione delle istanze con attestazione dei requisiti (reddito, contratto di locazione registrato e ricevuta del canone). Istruttoria: approvazione graduatoria.	31/12/2022
	peso
	2

## risultato atteso

Per questa misura viene pubblicato un avviso per la presentazione da parte degli aventi diritto della richiesta per il contributo regionale, vengono istruite le pratiche e controllate che la documentazione richiesta sia completa (reddito, contratto di locazione registrato, e ricevuta del canone pagato), una volta completata l'istruttoria viene approvata la graduatoria e approvata le determina di accertamento delle somme e liquidato agli interessati l'importo stabilito.

## elenco dei dipendenti:

Carangelo Maria Luce

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato 100 %

## PROGRAMMA

## PROGRAMMA 07 COOPERAZIONE ED ASSOCIAZIONISMO

## OBIETTIVO

data scadenza

● Approvazione albo delle Associazioni che operano sul territorio	31/12/2022
	peso
	2

## risultato atteso

Ogni anno viene pubblicato un avviso sul sito istituzionale e sulla pagina facebook del comune per l'aggiornamento dell'albo delle associazioni che operano sul territorio.

## elenco dei dipendenti:

Cesari Antonella

D3

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato 100 %

## OBIETTIVO

data scadenza

● Concessione patrocini

31/12/2022

peso

2

## risultato atteso

Le richieste vengono valutate dagli uffici e proposte alla giunta che se ritenuto opportuno approvano con una deliberazione di G.C. e poi viene trasmesso tramite PEC copia ai richiedenti.

## elenco dei dipendenti:

Cesari Antonella

D3

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## POLITICA

## MISSIONE 18 RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI

## PROGRAMMA

## PROGRAMMA 01 ENTI ASSOCIATI

## OBIETTIVO

data scadenza

● G.A.L. Gruppo d'Azione Locale "Capo di Leuca S.c.a.r.l.".

31/12/2022

peso

2

## risultato atteso

Tenuta dei contatti con gli uffici del G.A.L. per il controllo di gestione (bilancio) in quanto società partecipata da parte del Comune e quindi i dati contabili devono essere approvati ogni anno entro il 31/12, inoltre riceviamo e pubblichiamo all'albo pretorio, sul sito e sulla pagina facebook istituzionale tutte le comunicazioni e i bandi di finanziamento.



## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato	100	%
------------	-----	---

## OBIETTIVO

data scadenza

● Gestione dei rapporti con l'Unione Jonica Salentina (Unione di Comuni)

31/12/2022

peso

2

## risultato atteso

Tenuta delle comunicazioni, pubblicazioni di atti all'albo pretorio, notifica delle convocazioni di riunioni, giunta e consigli.

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato	100	%
------------	-----	---

## 02 - SETTORE FINANZIARIO

## POLITICA

## MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

## PROGRAMMA

## PROGRAMMA 03 : GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

## OBIETTIVO

data scadenza

 Attivazione entrate proprie nella procedura di dissesto finanziario

31/12/2022

peso

20

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## OBIETTIVO

data scadenza

 Adempimenti fiscali dell'Ente.

31/12/2022

peso

10

elenco dei dipendenti:

Conte Daniela

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## PROGRAMMA

## PROGRAMMA 04: GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

## OBIETTIVO

data scadenza

● Lotta all'evasione e all'elusione fiscale e potenziamento dell'attività di riscossione

31/12/2022

peso

20

elenco dei dipendenti:

Pezzarossa Giancarlo

Losurdo Giuseppe

C1

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## PROGRAMMA

## PROGRAMMA 08: STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

## OBIETTIVO

data scadenza

● Rilevazione conto annuale del personale e rilevazioni statistiche su PERLAPA

31/12/2022

peso

10

elenco dei dipendenti:

Conte Daniela

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## PROGRAMMA

## PROGRAMMA 09: RISORSE UMANE

## OBIETTIVO

data scadenza

- **SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE**  
Sviluppo di procedura informatica per il governo della Performance che consenta l'integrazione automatizzata tra i documenti di programmazione economico-finanziaria, il sistema di valutazione del personale ed il controllo della gestione per l'utilizzo efficace degli strumenti di misurazione e valutazione dei risultati favorendo l'accessibilità delle informazioni relative alla misurazione dei risultati di gestione.

31/12/2022

peso

10

## elenco dei dipendenti:

Conte Daniela

D3

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## OBIETTIVO

data scadenza

- **Piano di formazione del personale.**

31/12/2022

peso

8

## elenco dei dipendenti:

Conte Daniela

D3

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## OBIETTIVO

data scadenza

Regolamento per la graduazione della posizione organizzativa.

31/12/2022

peso

7

elenco dei dipendenti:

Conte Daniela

D3

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## OBIETTIVO

data scadenza

Gestione giuridica, economica, previdenziale ed assistenziale del personale.

31/12/2022

peso

10

elenco dei dipendenti:

Conte Daniela

D3

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## 03 - SETTORE TECNICO

## POLITICA

## MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

## PROGRAMMA

## PROGRAMMA 06: UFFICIO TECNICO

## OBIETTIVO

data scadenza

- Elaborazione proposta programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale ed adempimenti conseguenti

31/12/2022

elenco dei dipendenti:

Piccolo Walter

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## OBIETTIVO

data scadenza

- Gestione delle singole opere pubbliche, dalla progettazione, esecuzione e rendicontazione

31/12/2022

elenco dei dipendenti:

Piccolo Walter

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## POLITICA

**MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO***PROGRAMMA***PROGRAMMA 02 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE***OBIETTIVO*

data scadenza

 **Gestione e manutenzione plessi scolastici di proprietà comunale****31/12/2022**

elenco dei dipendenti:

Piccolo Walter

**VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO**

realizzato

100

%

*POLITICA***MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA***PROGRAMMA***PROGRAMMA 01 URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO***OBIETTIVO*

data scadenza

 **Assicurare rilascio titoli autorizzativi edilizi nei termini di legge.****31/12/2022****VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO**

realizzato

100

%

## OBIETTIVO

data scadenza

- Gestione, istruttoria ed evasione puntuale di tutte le pratiche edilizie connesse al S.U.E. (P.d.C., SCIA, CIL, CILA, certificati di destinazione urbanistica, agibilità/inagibilità)

31/12/2022

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## OBIETTIVO

data scadenza

- Gestione pratiche per il taglio strada

31/12/2022

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## OBIETTIVO

data scadenza

- Gestione delle assegnazioni di lotti P.I.P.

31/12/2022

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

non realizzato

%



## PROGRAMMA

## PROGRAMMA 02 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E P.E.E.P.

## OBIETTIVO

data scadenza

- Istruttoria, rilascio e trasmissione alla Questura dell'attestazione del certificato di idoneità abitativa per cittadini stranieri

31/12/2022

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## OBIETTIVO

data scadenza

- Determinazione prezzo ERP richiesto dai Notai

31/12/2022

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

non realizzato

%

## OBIETTIVO

data scadenza

- Gestione convenzioni urbanistiche P.I.P., P.E.E.P. e Cardilla

31/12/2022

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato	100	%
------------	-----	---

## OBIETTIVO

data scadenza

 Gestione assegnazione lotti P.E.E.P.

31/12/2022

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

non realizzato		%
----------------	--	---

## POLITICA

## MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO ED EDILIZIA PRODUTTIVA

## PROGRAMMA

PROGRAMMA 01 INDUSTRI, P.M.I. E ARTIGIANATO

## OBIETTIVO

data scadenza

 Assegnazione lotti PIP (Piani di insediamento Produttivi)

31/12/2022

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato	100	%
------------	-----	---

## POLIZIA LOCALE

## POLITICA

## MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

## PROGRAMMA

## PROGRAMMA 01 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

## OBIETTIVO

data scadenza

● Gestione corretta sanzioni al C.d.S. e gestione dei ricorsi in opposizione al Prefetto e al Giudice di Pace.

31/12/2022

peso

10

Schirinzi Giovanni

D4

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## OBIETTIVO

data scadenza

● Controllo occupazione alloggi ex IACP (Delibera di Giunta Comunale n. 135 del 03.08.016 Oggetto: Verifica occupanti alloggi ARCA Sud Salento)

31/12/2022

peso

15

## VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO

realizzato

100

%

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE - ANNO 2022

### DOCUMENTO DI VALIDAZIONE

#### a cura del Nucleo di Valutazione

Il giorno 31 maggio 2024 alle ore 9,00 presso il Palazzo Comunale di San Cassiano si è riunito il Nucleo di Valutazione del Comune di Melissano nominato a seguito adesione di questo Ente, con deliberazione di C.C. n. 5 del 30/01/2017, alla Convenzione per la istituzione e la gestione in forma associata del Nucleo di Valutazione tra i Comuni di Botrugno, Giuggianello, Nociglia, Sanarica, San Cassiano, Supersano, Surano e Melissano.

Ai sensi dell'art. 2 del Regolamento del relativo funzionamento, il Nucleo opera con la seguente composizione:

Dott. Marzotta Maria Vita, Segretario Unione Terre di Mezzo	Presidente
Dott. Santo Fabiano, Membro esperto	Componente
Dott. Loredana Campa, Segretario Comune di Melissano	Componente

Ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera c) del D.Lgs. n. 150/2009, il Nucleo di Valutazione "valida la Relazione sulla performance [...] a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione".

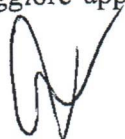
Il Nucleo ha preso in esame la Relazione sulla performance predisposta dal Comune di Melissano.

Alla luce del valore atteso e della rendicontazione del valore conseguito, il grado di raggiungimento dell'obiettivo della Performance dell'Ente è stato valutato dal Nucleo *in misura pari al 93%*.

Si dà atto che in sede di verifica finale sono state raccolte e analizzate da parte del Nucleo di Valutazione le schede degli obiettivi e dei processi per verificarne il grado di raggiungimento e che sono state esaminate, condividendole, le valutazioni della performance individuali dei dipendenti di ex cat. D non E.Q., predisposte dai Responsabili dei Settori di riferimento, tranne quella del dipendente Schirinzi Giovanni che dalla valutazione di 17/20 è stata elevata a 18/20.

A livello generale si evidenzia un grado di raggiungimento degli obiettivi e dei processi di buon livello, ma al contempo si invita a curare maggiormente la costruzione e l'articolazione degli stessi, individuando indicatori maggiormente chiari, misurabili e, soprattutto, idonei alla appropriata misurazione delle performance.

Relativamente agli adempimenti in materia di anticorruzione e per la trasparenza, la relazione rinvia, per un maggiore approfondimento, al sito istituzionale del Comune di Melissano, sezione



“amministrazione trasparente” nel quale è pubblicata:

- la Relazione annuale del responsabile del Piano Anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Relazione sulla performance predisposta risponde ai requisiti formali e sostanziali di comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni in merito ai risultati programmati e raggiunti.

Il Nucleo di valutazione ha svolto il proprio lavoro di validazione sulla base degli accertamenti che ha ritenuto opportuno adottare rispetto ai principi suddetti e tenendo inoltre conto del grado di conformità della relazione ai principi di qualità e graduabilità del processo di adeguamento ai contenuti del D.Lgs n. 150/2009 nonché dei risultati e degli elementi emersi durante la fase di monitoraggio del piano performance e durante la fase di rendicontazione.

Sulla base di quanto sopra, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del citato decreto, il Nucleo di Valutazione

#### VALIDA

la Relazione sulla Performance 2022 del Comune di Melissano.

Melissano, 27/5/2024

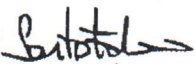
Presidente

Dott. Marzotta Maria Vita



Componenti

Dott. Santo Fabiano



Dott. Loredana Campa

