



**COMUNE DI CASOLE D'ELSA**  
(Provincia di Siena)

---

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**  
**ANNO 2020**

---

(approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 21/04/2021)

## **Premessa**

La relazione sulla performance, prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b) del D. Lgs 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e ai suoi stakeholders, i risultati ottenuti nell'anno.

La relazione conclude il ciclo di gestione della performance ed evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse utilizzate rilevando il grado di raggiungimento degli obiettivi ed indicando, ove è possibile, anche le cause e le eventuali misure correttive da adottare.

Al pari del Piano della performance, la relazione è approvata dalla Giunta comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, validata dal Nucleo di Valutazione e successivamente pubblicata sul sito del Comune di Casole d'Elsa nella sezione "Amministrazione trasparente".

## **Processo di redazione della relazione sulla Performance**

Per la costruzione della relazione sulla performance sono stati utilizzati i risultati ottenuti dalle analisi di efficacia ed efficienza del controllo di gestione e i dati di rendicontazione del Piano esecutivo di gestione.

In corso d'anno sono stati effettuati monitoraggi sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, utilizzando appositi report e relazioni analitiche presentate dai Responsabili dei servizi e dai competenti Assessorati:

- 1) verifica degli equilibri di bilancio 2020 e assestamento generale del bilancio 2020 con deliberazione consiliare n. 76 del 30/11/2020;
- 2) monitoraggio costante sul grado di realizzazione delle entrate;
- 3) approvazione del Rendiconto della gestione 2019 e della Relazione al rendiconto che evidenzia il grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG – deliberazione consiliare n. 43 del 15/07/2020.

Inoltre, viene acquisito il Verbale n. 1 del 08/03/2021, la relazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa delle determinazioni di impegni di spese, contratti ed altri atti contenente altresì la relazione sul monitoraggio della prevenzione della corruzione.

Il presente documento rendiconta le attività contenute nel Piano della Performance ed evidenzia il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.

## **Il Ciclo di gestione della performance**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale del Comune di Casole d'Elsa, vigente nell'anno 2020, è stato predisposto in coerenza con quanto previsto dal citato D.Lgs. n. 150/2009 dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici (in particolare all'art. 30), approvato con deliberazione della Giunta Comunale 56 del 8.11.2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Comune di Casole d'Elsa ha adottato un ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ approvazione Piano della performance comprensivo degli obiettivi di PEG;
- ✓ monitoraggio in corso d'anno sullo stato di attuazione del Piano;
- ✓ verifica dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto alle previsioni: Relazione della performance.

La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.

L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance. Il ciclo di gestione della performance, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.

Il ciclo di gestione della performance è applicato ed implementato in modo graduale al fine di combinare la valorizzazione del merito con le soluzioni tecniche adottabili nel concreto ambito e periodo di riferimento.

Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del d.lgs. n. 150/2009, il rispetto delle disposizioni del Titolo II dello stesso decreto è condizione necessaria per l'erogazione di premi e delle componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

## **Il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dall'Ente**

La valutazione dei responsabili è effettuata dal Nucleo di Valutazione, nominato con decreto del Sindaco n. 2 del 05.02.2020.

Per le valutazioni dei responsabili inerenti le attività svolte nell'esercizio 2020, tale organo ha applicato il Sistema di valutazione di misurazione e valutazione delle performance, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 28 del 25.02.2019 teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative, a valorizzare le professionalità interne dei propri dipendenti e a riconoscerne il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.

### **La valutazione della performance di Ente**

In conformità a quanto stabilito dai principi del d.lgs. n. 150/2009 e dal sistema di misurazione e valutazione della performance, la performance organizzativa viene misurata e valutata con riferimento all'Ente nel suo complesso ed alle unità organizzative in cui si articola.

In linea generale, la "performance organizzativa" esprime il grado di conseguimento degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa sono pertanto strettamente correlate al ciclo della pianificazione dell'ente e, in particolare, agli obiettivi definiti nei documenti di programmazione (Documento unico di programmazione, Piano esecutivo di gestione, Piano delle performance).

La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder (interlocutori e portatori di interessi) ed afferisce ai seguenti aspetti:

- grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni
- stato di salute dell'Amministrazione
- confronti con le altre amministrazioni
- partecipazione dei cittadini

Le risultanze di tale valutazione costituiscono il dato di riferimento per valutare il contributo individuale del Segretario e delle diverse posizioni organizzative alla performance organizzativa dell'Ente.

### **La valutazione dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Generale**

(art. 8 del Sistema di misurazione e valutazione delle performance)

Il modello di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei responsabili delle posizioni organizzative è basato su due distinti profili di valutazione, (precisati e dettagliati negli Allegati al sistema di valutazione "D" -modello scheda- ed "E" -glossario-):

**A) Performance organizzativa.** La valutazione delle performance organizzativa riguarda la rilevazione del grado di attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni ed alle esigenze della collettività, la realizzazione degli obiettivi strategici relativi all'Amministrazione nel suo complesso, nonché la rilevazione dei risultati conseguiti dalle singole articolazioni organizzative. Ulteriori valutazioni sono desunte dai report sulle attività di controllo svolte dal Segretario generale in sede di controllo successivo (art. 147/bis, 2° comma del D.Lgs. n.267/2000) e dai report desunti dalle schede di autovalutazione.

**B) Performance individuale.** La valutazione avviene attraverso i risultati rapportati agli obiettivi strategici o di sviluppo ed agli obiettivi operativi ed attraverso i seguenti fattori:

- **Competenze relazionali:** in relazione alla qualità del contributo assicurato alla performance in termini di: leadership, rispetto delle regole e responsabilità di risultato, capacità di innovazioni e miglioramento del servizio, orientamento all'utente ed al cittadino, continuità del servizio e capacità di gestione del tempo, problem solving.
- **Capacità di valutazione:** in relazione alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

### **Criteri adottati nella misurazione nella misurazione della performance organizzativa ed individuale**

(all. B del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance)

La metrica adottata, a cui corrisponde un punteggio con possibilità di assegnare anche il mezzo punto, si basa su tre elementi:

- l'oggetto della valutazione (risultati assicurati, in termini di progetti realizzati ed indicatori di attività, e comportamenti dimostrati nel lavoro);

- il ruolo da ricoprire e ricoperto nell'organizzazione dall'operatore valutato;
- il concetto di adeguatezza relativa, stabilito operativamente in una logica comparativa tra addetti che operano in uno stesso contesto organizzativo di responsabilità.

Si richiede cioè ad ogni valutatore di individuare e valorizzare, possibilmente in una relazione propositiva con il valutato, l'apporto che viene considerato normale, professionalmente adeguato nel lavoro per cui l'addetto è stato assunto dall'Amministrazione, rispetto all'oggetto della valutazione e tenendo conto del ruolo da svolgere e svolto dal valutato.

È infatti evidente che il livello di adeguatezza richiesto ad ognuno può mutare:

- sia rispetto ai diversi fattori considerati nella valutazione, elemento che viene preso in considerazione attraverso l'attribuzione del peso relativo da dare a ciascun fattore in funzione della rilevanza e priorità dello stesso per l'apporto richiesto al valutato
- sia rispetto al ruolo da svolgere.

Quindi, per quanto riguarda la valutazione **dell'adeguatezza del ruolo svolto**, a chi lavora direttamente a contatto con i cittadini e con gli utenti dei servizi dell'Ente, sono richiesti rispetto, attenzione e cortesia maggiori e comunque diversi rispetto a chi non ha rapporti diretti; così come per chi svolge attività ripetitive non soggette a continui cambiamenti di regole o prassi esecutive l'adeguatezza della propria capacità e del proprio impegno a mantenere aggiornate le proprie conoscenze e capacità tecnico-professionali sono diverse da chi svolge attività in continuo cambiamento per cui si richiede studio ed aggiornamento.

In primo luogo, pertanto, il valutatore dovrebbe fare un esercizio teorico (cioè non riferito ad un singolo operatore da valutare) di revisione del proprio modo di intendere il giudizio di adeguatezza professionale dell'apporto lavorativo, rapportandolo ai risultati/comportamenti di una pluralità di persone che prendono sul serio il proprio lavoro ed il lavorare in un'organizzazione.

In secondo luogo, procedere concretamente alla valutazione comparativa delle performance individuali di un determinato periodo con la metodologia degli episodi significativi, positivi e negativi, utile per dar conto con i fatti dell'adeguatezza o meno dell'apporto lavorativo dato con riferimento ai valori ed alle regole dell'organizzazione (professionalità, servizio pubblico, responsabilità per risultati) ed al ruolo del valutato.

In applicazione dei principi sopra esposti ed in funzione del miglioramento del servizio pubblico, la metrica adottata nella metodologia di misurazione, valutazione e gestione della performance

dell'Ente è la seguente:

- Prestazioni negative - Percentuale ottenuta: inferiore o uguale a 50%;
- Prestazioni sufficienti - Percentuale ottenuta: maggiore del 50% ed inferiore o uguale al 70%;
- Prestazioni adeguate - Percentuale ottenuta: maggiore del 70% ed inferiore o uguale al 94%;
- Prestazioni alte - Percentuale ottenuta: uguale o maggiore del 95% ed inferiore o uguale al 99%;
- Prestazioni eccellenti - Percentuale ottenuta: 100%.

In questo quadro si definiscono prestazioni negative quelle prestazioni che, ad esempio, sono state caratterizzate da frequenti e/o persistenti episodi nel corso dell'anno di mancata erogazione e/o supplenza da parte di altri operatori per svariati motivi (ritardi, prestazioni interconnesse con il lavoro di altri non assicurate, non comprensione del problema, ecc.).

Si definiscono prestazioni sufficienti quelle prestazioni per cui, ad esempio, le supplenze nel corso dell'anno non sono state frequenti, ma che comunque hanno registrato risultati negativi e/o episodi significativi di negligenza (anche un solo episodio, se grave, può dar luogo a questo giudizio).

Si definiscono prestazioni adeguate quelle prestazioni che non hanno richiesto durante l'anno attività di supplenza e che, come si è detto, vengono assicurate con la dovuta perizia professionale e la diligenza del cosiddetto buon padre di famiglia.

Si definiscono prestazioni alte quelle prestazioni che, oltre ad essere svolte con tempestività, perizia professionale e diligenza, hanno assicurato durante l'anno, per esempio, le attività suppletive di cui ai primi due casi e/o che comunque hanno registrato episodi significativi del modo del farsi carico del servizio pubblico da garantire.

Si definiscono prestazioni eccellenti quelle prestazioni che oltre che essere "più che adeguate", si sono caratterizzate per episodi di propositività, iniziativa, problem solving, miglioramento ed innovazione del servizio pubblico.

Con questa gradazione dei giudizi risulta infine evidente che l'adeguatezza, sebbene parziale, della performance individuale viene complessivamente raggiunta se la somma dei punti ottenuta per i vari fattori (risultati e comportamenti) supera il 50% del punteggio massimo ottenibile.

La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera *f-quinquies*), del decreto legislativo 30

marzo 2001, n. 165, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni dello stesso decreto.

La capacità realizzativa è stabilita con riferimento agli obiettivi riportati nel piano esecutivo di gestione – piano delle performance. La valutazione dei risultati e dei miglioramenti o meno realizzati nelle attività e nei servizi continuativi avviene sulla base dell'andamento negli anni degli indicatori più significativi. Si è tenuto conto della complessità delle attività richieste, nonché delle criticità e dei vincoli relativi alle risorse.

Il punteggio annuale di ciascun responsabile, corrispondente alla somma dei punti conseguiti nei profili di valutazione, di cui alle lettere A), B) di cui al paragrafo precedente, misura la performance organizzativa ed individuale annuale, determina il valore della retribuzione di risultato, secondo i criteri generali, definiti in sede contrattazione integrativa, direttamente rapportato al punteggio ottenuto.

Qualora un valutato non concordi con la valutazione ricevuta, può richiedere entro dieci giorni la revisione della procedura applicata nei suoi confronti al Nucleo. Il valutatore deve convocare il soggetto valutato entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. Al colloquio possono partecipare altri soggetti, nominati dal valutato, secondo le norme di contratto vigenti. Il Nucleo, terminato il confronto, definirà la valutazione finale, anche apportando modifiche, in aumento o in diminuzione alla precedente valutazione, con parere motivato.

Le relazioni dei funzionari responsabili a consuntivo sono redatte secondo la scheda di autovalutazione allegato "D" del sistema di valutazione e misurazione delle performance.

Alla luce di questi elementi, dopo aver analizzato le schede di autovalutazione, viene predisposta la proposta di valutazione delle prestazioni e dei risultati, raggiunti da ciascun responsabile di Area organizzativa nell'anno 2020, da sottoporre all'attenzione del Sindaco, per la relativa approvazione.

La valutazione del Segretario Generale avviene, da parte del Sindaco, mediante i risultati della scheda di valutazione di cui all. "C" del vigente regolamento di Misurazione e Valutazione della Performance.

#### **Dati relativi all'organizzazione comunale**

Il modello organizzativo nel 2020 ha subito variazioni.

Dipendenti assegnati: n. 29

Responsabili delle aree organizzative omogenee: n. 5

Segretario Comunale: **dott.ssa Fiordiponti**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Oggetto dell'incarico</b>	<b>Atto di nomina</b>
Dr. Francesco Parri	Area amministrativa, scolastica, culturale, demografici, SUAP, turismo, personale giuridico, sociale	Atto n.6/2019
Rag. Tiziana Rocchigiani	Area economico-finanziaria e tributi	Atto n.7/2019
Geom. Stefania Moschi	Area tecnica e lavori pubblici	Atto n.9/2019
Arch. Patrizia Pruneti	Area tecnica, urbanistica, edilizia privata e ambiente	Atto n.32/2019
Luana Garaffi	Polizia Municipale	Atto n.8/2019

**Analisi dei risultati raggiunti dagli obiettivi e relativi indicatori della performance organizzativa ed individuale**  
**(art. 3 Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance)**

Obiettivi

Dall'analisi dei risultati raggiunti dagli obiettivi della performance organizzativa ed individuale assegnati con la deliberazione della Giunta comunale n. 105 del 11/11/2020, che ha approvato il relativo piano della performance unitamente al piano esecutivo di gestione si evidenzia che gli obiettivi del piano delle performance risultano classificati in:

a) obiettivi strategici che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini. Gli obiettivi strategici, pur se la loro realizzazione operativa non coinvolge tutti i settori dell'ente, concorrono alla definizione del conseguimento complessivo della "performance organizzativa" allo scopo di favorire una visione sistemica e integrata dell'Amministrazione;

b) obiettivi operativi dell'Amministrazione programmati, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del documento unico di programmazione. Nel caso di gestione associata di funzioni gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi operativi per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

Inoltre, in attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, sono definiti anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 25.02.2020.

In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

Indicatori

Il Piano contiene, altresì, gli indicatori ed i *target*, intermedi e finali, che devono essere raggiunti mediante gli obiettivi operativi di breve periodo, coerenti con quelli strategici.

Attraverso gli indicatori è possibile acquisire le informazioni da cui scaturiscono valori veri e risultati adeguati agli stessi obiettivi.

Gli indicatori selezionati presentano indubbiamente i seguenti connotati:

- a) rilevanti in quanto riflettono dimensioni importanti del fenomeno;
- b) documentati;
- c) comprensibili dagli utenti;
- d) definiti con precisione;
- e) sensibili al cambiamento;
- f) fattibili;
- g) tempestivi, in quanto utili per prendere decisioni.

Gli indicatori presentano un utile confronto con la norma (*target*) definiti in base al tempo (es. 120 giorni) e per confronti con altre organizzazioni.

Gli indicatori si compongono di:

- input ovvero cosa entra nel sistema o quali risorse si usano;
- output ovvero quali prodotti o servizi escono, qual è la loro attività;
- outcome intermedi ovvero misurano effetti dell'output a breve;
- outcome finali ovvero misurano effetti ultimi degli output.

I risultati che si prefiggono di ottenere indicati nei *target* determinano il valore desiderato in corrispondenza all'attività e/o processo. Il sistema tende, in definitiva, a verificare il livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale. Il livello di rendimento per ogni obiettivo viene considerato, ai fini della valutazione, nell'anno di riferimento, attraverso un risultato "maggiore>" oppure "minore<" oppure "eguale=", rispetto al valore indicato nell'anno precedente. In buona sostanza, attraverso i *target* proposti viene dato ai responsabili dei centri di responsabilità, un indirizzo ed uno stimolo al miglioramento. Si tratta di *target* che devono essere accettati sia dal responsabile che dal gruppo incaricato di raggiungerli.

Il ricorso agli indicatori permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività in un determinato periodo temporale, che si prefiggono di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati – *target* – in corrispondenza di una determinata attività assegnata. Nessun team sarà in grado di operare se gli operatori non hanno informazioni al feedback delle loro attività, questo rientra in una logica budgetaria che fissi obiettivi verificabili, espliciti un controllo costante delle attività e delle risorse consumate e prevede un sistema di comunicazione periodica agli organi interessati alla verifica dei risultati.

### **Collegamento con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria**

Ai fini della programmazione si aggiunge che a decorrere dall'anno 2016, con la nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL, introdotta dal D.Lgs. n. 126/2014 e del principio contabile applicato della programmazione, Allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm., si modifica il precedente sistema di documenti di bilancio e si introducono due elementi rilevanti ai fini della presente analisi:

- a) l'unificazione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;
- b) la previsione di un **unico documento di programmazione strategica** per il quale, pur non prevedendo uno schema obbligatorio, si individua il contenuto minimo con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica.

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione - che si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, e che richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente - si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

Il piano delle performance 2020-2022 si ricollega, pertanto al Documento unico di programmazione (DUP) – approvato con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 08.04.2020 - in cui sono stati individuati gli obiettivi strategici conseguenti ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'Ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica, obiettivi, successivamente declinati, in termini operativi.

### **Collegamento con il piano triennale di prevenzione della corruzione**

Per quanto concerne il profilo della illegalità, in attuazione dell'art. 97 Cost. e della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nel DUP sono individuati gli strumenti e metodologie per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il sistema dei controlli interni e, soprattutto, il controllo successivo di regolarità amministrativa, funzionali a garantire la legalità dell'agire amministrativo è stato affiancato, a partire dall'entrata in vigore della citata Legge n. 190 del 2012, da ulteriori strumenti di prevenzione dell'illegalità.

Secondo gli indirizzi del citato Documento unico di programmazione (DUP), tra i contenuti necessari del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT), vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, co. 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016) e, più precisamente:

#### **❖ Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.**

- 1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.
- 2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

❖ **Monitoraggio dei rapporti**, in particolare quelli afferenti i settori di cui all'art. 7 del PTPCT, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

- 1) Con cadenza annuale i responsabili di posizioni organizzative, comunicano al Responsabile della prevenzione un *report* circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui all'articolo 12, comma 5 del PTPCT, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

#### **❖ Introduzione patti di integrità.**

- 1) L'Amministrazione, nell'ambito di protocolli di legalità o patti di legalità, promuove la elaborazione di un Codice etico interno (allegato n. 5 del PTPCT), adottando il metodo della condivisione e

della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure di fornitura e di appalto, la rotazione della composizione delle commissioni di gara, l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo. Nel Codice etico sono in particolare previste modalità che favoriscano la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni.

**Le schede obiettivo che seguono evidenziano i risultati conseguiti dai vari servizi e gli scostamenti rispetto alle previsioni.**

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI ENTE

#### DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI GENERALI DI ENTE PER I RESPONSABILI DELLE AREE AREA COMPLESSIVA DELLA STRUTTURA COMUNALE RELAZIONE FINALE

##### Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	<b><u>Regolamento Controlli Interni</u></b>										Personal e assegnato	<b>Tutto il personale</b>					
Indicatore	<i>Ottimizzazione tempi di controllo.</i> <b>Adozione di un nuovo regolamento che consenta un monitoraggio più capillare degli atti emessi dal Comune e dai vari responsabili dei servizi. Il nuovo regolamento disporrà un controllo trimestrale anziché semestrale, in modo da ottemperare al meglio a quanto disposto dalla normativa vigente e dagli articoli 147 e ss. TUEL.</b>										Target	<b>Entro il 31/12/2020</b>					
Attività da compiere		Mese															D
Approvazione Giunta Comunale		Pre visto															X
		Ott enuto															
Tipologia	<b>Strategico</b>																
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____																
Relazione raggiungimento obiettivo	Nota del 30/12/2020 prot. 8196 che si allega alla presente.																
Obiettivo non raggiunto	<p>Osservazioni OIV</p> <p>Vista la relazione rimessa dal Vice Segretario, dott. Francesco Parri, il Nucleo ritiene di poter condividere le osservazioni in merito alla competenza all'adozione del regolamento per i controlli interni, senz'altro ascrivibile al Consiglio Comunale, attenendo all'ambito dei controlli e non a quello –diverso– dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, la cui competenza è riservata, dall'art. 48, comma 3 TUEL, alla Giunta Comunale. Quanto alla periodicità del controllo (nell'obiettivo si fa riferimento ad una periodicità trimestrale), pur ammettendo che una maggiore frequenza dei controlli assicuri interventi più tempestivi a fronte di rilevate illegittimità, non può tacersi del fatto che l'aumento delle sessioni di controllo necessiterebbe di uno sforzo organizzativo difficilmente sostenibile da una struttura caratterizzata da un limitato numero di risorse umane già impiegate in funzioni afferenti a diversi uffici. La periodicità semestrale garantisce, peraltro, la possibilità di eventuali annullamenti in autotutela, andandosi a risolvere nell'arco temporale dei 18 mesi, previsti dall'art. 21-nonies, comma 1 della l. 241/1990, quale termine massimo entro il quale procedere all'annullamento in autotutela dei provvedimenti illegittimi.</p> <p>Indipendentemente dalle considerazioni di cui sopra, il Nucleo prende atto del fatto che l'obiettivo assegnato NON E' STATO RAGGIUNTO.</p>																

##### Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	<b><u>Regolamento Consiglio Comunale.</u></b>										Personale assegnato	<b>Tutto il personale</b>			
Indicatore	<i>Revisione e aggiornamento.</i>										Target	<b>Entro il</b>			



		<b>La revisione del regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale è tesa ad agevolare l'iter procedurale secondo le novità informatiche vigenti.</b>					<b>31/12/2020</b>					
Attività da compiere		Mese										
Approvazione di Consiglio Comunale		Previsto										
		Ottenuto										
Tipologia	<b>Strategico</b>											
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____											
Relazione raggiungimento obiettivo	Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 85 del 30/12/2020 avente ad oggetto "Regolamento del Consiglio Comunale di Casole d'Elsa- modifiche ed integrazioni. Approvazione" è stato disposto all'unanimità di voti il rinvio dello stesso al fine di procedere ad una condivisione con tutti i gruppi consiliari.											
Obiettivo raggiunto	Osservazioni OIV: il Nucleo osserva che l'obiettivo è stato raggiunto, in quanto la revisione del regolamento è stata predisposta. La mancata approvazione non è ascrivibile a carenza di attività del Responsabile, bensì ad autonoma valutazione dell'organo competente all'approvazione (Consiglio Comunale).											

Obiettivi	Parametro n.1	Parametro n.2	Parametro n.3	Parametro n.4	Parametro n.5	Totale	Peso
<b>Regolamento Controlli Interni</b>	5	5	10	15	5	40	40 %
<b>Regolamento Consiglio Comunale</b>	10	10	15	15	10	60	60 %
<b>Totale</b>							<b>100 %</b>

### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

#### **OBIETTIVI DELLE SINGOLE AREE**

##### **Area Amministrativa**

Centro di responsabilità	<b>Area amministrativa – scolastica – culturale – demografici – Urp – CED- Suap -Turistico – segreteria – sociale</b>	
Responsabile	<b>PARRI Francesco</b>	
Servizio	<b>Ufficio Segreteria</b>	
Missione	<b>Attività di segreteria generale e supporto ai vari uffici mediante il servizio informatico</b>	
Descrizione attività	<p><i>La segreteria generale cura, principalmente, le funzioni di raccordo complessivo degli interventi dell'Ente, in relazione alle decisioni degli organi istituzionali e rappresenta la preminente struttura di supporto degli uffici e dei servizi. In esecuzione alle disposizioni di legge (decreto legislativo n. 33/2013) e regolamentari (piano trasparenza), l'ufficio collabora nel garantire un'accessibilità e una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento, nonché per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere, la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. L'ufficio, mediante il servizio Informativo, svolge l'attività di supporto alle altre aree comunali, nell'uso degli strumenti informatici, nonché l'assistenza alla progettazione, realizzazione, manutenzione, gestione, per garantire la continuità operativa.</i></p>	

#### **Obiettivo 1**

Denominazione obiettivo	<p><b><u>Consolidamento del processo di digitalizzazione dei pagamenti.</u></b></p> <p>Presso il Comune di Casole d'Elsa è già attivo il servizio di Pago PA. Il servizio inizialmente era fruibile soltanto per il pagamento dei servizi a domanda individuale (trasporto scolastico e mensa scolastica).</p> <p>Successivamente con Poste Italiane (nel 2019) è stata aggiunta la possibilità di pagare con il sistema Pago PA</p>	Personal e assegnato	<p>Bigliazzi Francesco, Pietrucci Donatella, Biancucci Ketj; Perotti Giulia, Massini Debora, Gabriele Linda, Pacchierotti Ilaria, Paradisi Laura</p>
-------------------------	--	----------------------	--

	anche per il servizio di lampade votive dei cimiteri comunali.			
Indicatore	<p><i>Implementazione del servizio di pagamento tramite PagoPa:</i></p> <p><b>Nell'anno 2020 il Comune si sta dotando di un software specifico che permetta all'utenza di pagare ogni tipologia debitoria nei confronti dell'Ente, sia nella forma dei pagamenti attesi (es. tributi), che nella forma dei pagamenti spontanei (es. sanzioni per violazioni al codice della strada).</b></p>		Target (termine finale)	<b>Entro il 31/12/2020</b>
	Attività da compiere	Mese		
	Attivazione servizio	Previsto		
		Ottenuto		
Tipologia	<b>Strategico</b>		Peso	
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____			
Relazione raggiungimento obiettivo	<p>In data 16/04/2020 si è svolta la prima sessione di formazione da remoto per l'utilizzo del software specifico dedicato ai pagamenti dell'Ente attraverso il portale PagoPA. Il software iniziale è stato utilizzato fino al mese di ottobre 2020. Successivamente dal 05/11/2020 è stato attivato, sempre a titolo gratuito, un nuovo portale che si avvale della soluzione software di un nuovo partner tecnologico. La gratuità del software deriva dal fatto che viene messo a disposizione nell'ambito della Convenzione di Tesoreria. Alla data del 31/12/2020 le voci attivate erano le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso accertamento IMU</li> <li>• Avviso accertamento TASI</li> <li>• Deposito cauzionale</li> <li>• Oblazioni a favore dell'Ente</li>   <li>• Concessione cimiteriale</li>   <li>• Oneri di urbanizzazione</li>   <li>• Infrazione al codice della strada</li> <li>• Violazioni ai regolamenti</li>   <li>• Carta d'identità cartacea</li> <li>• Carta d'identità elettronica</li> <li>• Diritti SUAP</li> <li>• Diritti di segreteria - Uff. Anagrafe</li> <li>• Diritti di segreteria - Uff. Tecnico</li> <li>• Diritti di segreteria - Ragioneria</li>   <li>• Canone di locazione</li> <li>• Lampade votive</li>   <li>• COSAP</li> </ul>			
Obiettivo raggiunto	Osservazioni OIV: Obiettivo raggiunto			

**Obiettivo n.2**

Denominazione obiettivo	<b>Semplificazione amministrativa.</b> L'informatizzazione delle domande di mensa e trasporto scolastico riguarda l'obbligo (a far data dal corrente anno scolastico 2020/2021) a carico dell'utenza di presentare le istanze riguardanti i servizi scolastici esclusivamente tramite piattaforma digitale appositamente dedicata.	Personal e assegnato	Bigliazzi Francesco, Pietrucci Donatella, Biancucci Keti; Perotti Giulia, Massini Debora, Gabriele Linda, Pacchierotti Ilaria, Paradisi Laura
-------------------------	---	----------------------	--

Indicatore	<i>Domande mensa e trasporto informatizzate:</i> L'informatizzazione delle domande di mensa e trasporto scolastico riguarda la creazione di una piattaforma digitale appositamente dedicata affinché a far data dal corrente anno 2020/2021 gli utenti possano presentare le istanze tramite la suddetta piattaforma.					Target (termine finale)	Entro il 31/12/2020
Attività da compiere	Mese						
Attivazione servizio	Previsto						
	Ottenuto					x	
Tipologia	<b>Operativo</b>					Peso	
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____						
Relazione raggiungimento obiettivo	<p>Con determinazione n. 152 del 29/04/2020 si è provveduto a dare avvio alla attivazione del modulo di iscrizioni on line in configurazione avanzata del software School E-Suite aderendo pertanto alla campagna di solidarietà digitale promossa dal Governo e nell'ambito della quale la Società Progetti e Soluzioni spa, proprietaria del software, ha attivato a questo Ente con riferimento n. 0590SM0804 per il modulo "iO-Iscrizioni On Line". Successivamente dal mese di Luglio 2020 è stata completata l'attivazione finale del servizio di ricezione delle domande inerenti l'iscrizione per l'anno scolastico 2020/2021. Tutte le domande, ed i relativi allegati, sono state presentate esclusivamente on line attraverso tale portale.</p> <p>Ciò ha consentito un minor flusso di utenza all'interno degli uffici comunali limitando così al massimo gli spostamenti in sede nonché la completa eliminazione della modulistica cartacea.</p>						
Obiettivo raggiunto/non raggiunto	Osservazioni OIV: OBIETTIVO RAGGIUNTO						

Obiettivi	Par ametro n.1	Para metro n.2	Par ametro n.3	Param etro n.4	Param etro n.5	T otale	P eso
<b>Consolidamento del processo di digitalizzazione dei pagamenti</b>	5	10	15	15	5	50	50%
<b>Semplificazione amministrativa</b>	10	5	15	15	5	50	50%
<b>Totale</b>							<b>100%</b>

#### Area Economico finanziaria e servizio tributi

Centro di responsabilità	<b>Area Economico finanziaria e servizio tributi</b>
Responsabile	<b>ROCCHIGIANI Tiziana</b>
Servizio	<b>Attività economiche – finanziarie e controllo di gestione- Tributi</b>
Missione	<b>Corretta gestione economico finanziaria</b>
Descrizione attività	<p>In questa area sono raggruppati servizi e uffici che, seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, svolgono funzioni fondamentali per il funzionamento della struttura comunale in genere con l'espletamento di attività di assistenza e supporto agli organi istituzionali e di governo. In questa area inoltre trovano attuazione le attività necessarie alle gestione economica del personale dell'intero Ente. Sono ricompresi anche i servizi inerenti la gestione delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune. Attua la politica dell'Amministrazione comunale in materia di approvvigionamenti finanziari curando l'accertamento dei tributi e tasse comunali. L'area ricomprende servizi che appartengono ad un settore abbastanza omogeneo ed interessano l'attività dell'Amministrazione nel campo finanziario di competenza, relativamente al bilancio e alla gestione dell'economato. Cura la conduzione del servizio per il controllo di gestione al fine di porre in essere un'efficace azione di pianificazione e programmazione da parte dell'Ente.</p>

#### Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	<b>Semplificazione amministrativa.</b> L'area economico finanziaria e l'area amministrativa (ob.2 area mm. va lavorano in sinergia per l'attivazione del servizio in modalità on line	Personal e assegnato	Pacchierotti Giorgia
-------------------------	--	----------------------	-------------------------

Indicatore	<i>Ricezione on line richieste utilizzo mensa e trasporto:</i> <b>L'informatizzazione delle domande di mensa e trasporto scolastico riguarda la creazione di una piattaforma digitale appositamente dedicata affinché a far data dal corrente anno 2020/2021 gli utenti possano presentare le istanze tramite la suddetta piattaforma. L'area economico finanziaria si occuperà inoltre del controllo e della verifica delle domande pervenute.</b>					Target	Entro <b>31/12/2020</b>	il
Attività da compiere	Mese							
Attivazione servizio	Previsto							
	Ottenuto							
Tipologia	<b>Strategico (sinergia uff. segreteria)</b>					Peso		
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____							
Relazione raggiungimento obiettivo	<p>Con determinazione n. 152 del 29/04/2020 si è provveduto a dare avvio alla attivazione del modulo di iscrizioni on line in configurazione avanzata del software School E-Suite aderendo pertanto alla campagna di solidarietà digitale promossa dal Governo e nell'ambito della quale la Società Progetti e Soluzioni spa, proprietaria del software, ha attivato a questo Ente con riferimento n. 0590SM0804 per il modulo "iO-Iscrizioni On Line". Successivamente dal mese di Luglio 2020 è stata completata l'attivazione finale del servizio di ricezione delle domande inerenti l'iscrizione per l'anno scolastico 2020/2021. Tutte le domande, ed i relativi allegati, sono state presentate esclusivamente on line attraverso tale portale.</p> <p>Ciò ha consentito un minor flusso di utenza all'interno degli uffici comunali limitando così al massimo gli spostamenti in sede nonché la completa eliminazione della modulistica cartacea.</p> <p>L'ufficio nell'ambito delle proprie competenze ha provveduto infine ad effettuare i dovuti controlli sulle domande pervenute in modo particolare sulle attestazioni isee al fine di verificare la veridicità dei dati dichiarati.</p>							
Obiettivo raggiunto/non raggiunto	Osservazioni OIV: OBIETTIVO RAGGIUNTO							

**Obiettivo n. 2**

Denominazione obiettivo	<b>Digitalizzazione banca dati</b>					Personal e assegnato	Fascetti Michele
Indicatore	<i>Semplificazione amministrativa: aggiornamento della banca dati degli utenti in maniera telematica.</i> <b>La banca dati era agli atti dell'ufficio tributi in forma cartacea.</b>					Target	<b>31/12/2020</b>
Attività da compiere	Mese						
Aggiornamento banca dati IMU TASI TARI	Previsto						
	Ottenuto						
Tipologia	<b>Operativo</b>					Peso	
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____						
Relazione raggiungimento obiettivo	In data 20/08/2020 l'ufficio tributi ha concluso l'elaborazione della sintesi degli aggiornamenti effettuati per le annualità 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 e 2019, che in formato digitale si allegano alla presente.						
Obiettivo raggiunto/non raggiunto	Osservazioni OIV: OBIETTIVO RAGGIUNTO						

Obiettivi	Parametro n.1	Parametro n.2	Parametro n.3	Parametro n.4	Parametro n.5	Totale	Peso
<b>Semplificazione amministrativa</b>	10	5	15	15	5	50	50%
<b>Digitalizzazione banca dati</b>	10	5	15	15	5	50	50%
<b>Totale</b>							<b>100 %</b>

**Area Lavori pubblici e Patrimonio**

Centro di responsabilità	<b>Area lavori pubblici - manutenzioni</b>
--------------------------	--

Responsabile	<b>MOSCHI Stefania</b>		
Servizio	<b>Lavori pubblici</b>		
Missione	<b>Attuazione programma lavori pubblici</b>		
Descrizione attività	<p>L'ufficio si occupa della parte relativa alla progettazione architettonica delle opere pubbliche realizzate dall'Amministrazione, tramite la realizzazione di elaborati grafici (rappresentazioni plano-altimetriche, corografie, planimetrie in scala, piani quotati, sezioni, particolari costruttivi, ecc.). Sempre sotto l'aspetto della progettazione grafica l'ufficio cura altresì gli aspetti tecnici inerenti lo studio dell'arredo urbano. L'ufficio provvede all'effettuazione dei sopralluoghi tecnici su immobili pubblici volti ad accertare l'esistenza dello stato di pericolo per la pubblica incolumità. Provvede alla redazione di relazioni tecniche e dei provvedimenti urgenti e contingibili a tutela della incolumità di persone e cose. Vigila sullo stato di attuazione delle ordinanze di rimozione dello stato di pericolo, di propria competenza, e provvede, se necessario, all'esecuzione di ufficio, nel qual caso provvede alla contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.</p>		

**Obiettivo n. 1**

Denominazione obiettivo	<b>Ripristino dello stato dei luoghi e bonifica dell'area sita in podere Le Vigne.</b>	Personal e assegnato	Peccianti Luca
	<b>Nell'anno 2019 gli uffici hanno avviato e concluso la procedura amministrativa riguardante l'area.</b>		
Indicatore	<b>Valorizzazione immobili: Inizio e fine lavori per il ripristino dei luoghi.</b>	Target (termine finale)	<b>Entro 31 dicembre 2020</b>
Attività da compiere	Mese		
Inizio lavori	Previsto		
	Ottenuto		
Fine lavori	Previsto		
	Ottenuto		
Tipologia	<b>Strategico</b>		
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____		
Relazione raggiungimento obiettivo	<p><b>Inizio lavori:</b> Notifica Preliminare Cantiere Edile Sistema Informativo Sanitario di Prevenzione (SISPC) n. 52004227554 del 23.06.2020 – Consegna lavori redatta in data 22.06.2020 ed i check-list allegata.</p> <p>Autorizzazioni al subappalto: Dt. N. 249 del 26.06.2020 "Autorizzazione al subappalto all'Impresa Ecoambiente"</p> <p>Dt. N. 250 del 26.06.2020 "Autorizzazione al subappalto all'Impresa Olimpia Futura"</p> <p>Liquidazioni: 1° SAL a tutto il 21.07.2020 e liquidazione fattura elettronica n. 70/PA del 19.08.2020 - Dt. N. 341 del 28.08.2020</p> <p>Approvazione <b>Perizia suppletiva</b> redatta ai sensi dell'art. 106, comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 con determinazione n. 488 del 05.11.2020 per "conferimento nuovo terreno vegetale, per meglio armonizzare lo stato dei luoghi", con un importo complessivo aggiuntivo di €. 23.951,77</p> <p>2° SAL a tutto il 16.11.2020 e liquidazione fattura elettronica n. 98/PA del 25.11.2020 - Dt. N. 526 del 27.11.2020</p> <p>Sono stati necessari interventi e prestazioni supplementari di carattere migliorativo, originariamente non previsti e prevedibili</p> <p>E' risultato necessario intervenire dopo che è stata rinvenuta la presenza di inerti derivati dalle demolizioni dei fabbricati di appalto originario, non visibili, in quanto sepolti e celati da uno strato di terreno vegetale comprensivo del conferimento alla discarica dopo aver approntato idonea separazione e cernita del materiale e valutare di conferire incarico alla ditta aggiudicataria di opere supplementari ai sensi dell'art. 106, comma 1 lettera b) del D.Lgs. 50/2016 per poter finire i lavori.</p>		
Obiettivo raggiunto/non raggiunto	<p>Osservazioni OIV: Il Nucleo prende atto che i lavori preventivati al momento dell'assegnazione dell'obiettivo sono stati completamente realizzati. Alla luce dei chiarimenti forniti dalla Responsabile, si ricava che i lavori ad oggi non completati afferiscono al rinvenimento di ulteriore materiale non visibile al momento della progettazione dell'intervento. L'obiettivo può, pertanto, considerarsi RAGGIUNTO</p>		

**Obiettivo n. 2**

Denominazione obiettivo	<b><u>Programmazione attività straordinarie</u></b>	Personal e assegnato	Peccianti Luca
Indicatore	<b>Adesione procedure per ottenimento contributi necessari per attività straordinarie: Sarà cura predisporre</b>	<b>Target</b>	<b>Aumento disponibilità risorse</b>

		<b>apposito report da parte del Responsabile dell'Area Lavori Pubblici che sarà allegato alla relazione sulla performance 2020, nel quale verrà indicato il numero dei bandi ai quali si è partecipato in corso d'anno e quanti finanziamenti il Comune ha ottenuto.</b>											
Attività da compiere		Mese											
Ricerca e procedure necessarie alle relative richieste che sarà dettagliato in apposito report.		Previsto											
		Ottenuto											
Tipologia		<b>Operativo</b>					Peso						
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____											
Relazione raggiungimento obiettivo		Vedi relazione allegata.											
Obiettivo raggiunto/non raggiunto		Osservazioni OIV: OBIETTIVO RAGGIUNTO											

Obiettivi	Parametro n.1	Parametro n.2	Parametro n.3	Parametro n.4	Parametro n.5	Totale	Peso
<b>Ripristino dello stato dei luoghi e bonifica dell'area</b>	30	30	30	20	20	130	60%
<b>Programmazione attività straordinarie</b>	20	20	20	20	20	100	40%
<b>Totale</b>							<b>100 %</b>

#### Area Gestione del territorio – Sportello unico dell'edilizia

Centro di responsabilità	<b>Area urbanistica ed edilizia privata</b>
Responsabile	<b>Pruneti Patrizia</b>
Servizio	<b>Servizio urbanistica</b>
Missione	<b>Programmazione urbanistica, gestione delle attività edilizie, politiche attive per l'ambiente</b>
Descrizione attività	<p><i>L'area programma e cura la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione urbanistico - edilizia, gestisce gli strumenti urbanistici e gli strumenti di disciplina edilizia. Gestisce e coordina i piani attuativi di iniziativa di privati, in collegamento con la programmazione globale del Comune sul territorio. Provvede alla realizzazione di infrastrutture necessarie per la gestione e l'utilizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio, concernente le molteplici problematiche urbanistiche, con particolare riguardo alla pianificazione territoriale, all'edilizia pubblica e privata. Si occupa, altresì, delle risorse del territorio, nonché della tenuta e aggiornamento della cartografia informatizzata del territorio. Cura le problematiche urbanistiche, con particolare riguardo al centro storico e ai beni culturali. Gestisce e coordina le proposte e l'intervento da parte dei privati all'interno del centro storico. Si occupa del rilascio di concessioni e autorizzazioni edilizie e più in generale di ogni procedura che si riferisca a trasformazioni urbanistiche ed edilizie sugli immobili. Attua la politica della casa, compresa l'attuazione delle zone P.E.E.P. e P.I.P. attraverso interventi convenzionati; tiene gli strumenti di disciplina edilizia. Comprende i permessi di costruire. Esercita la vigilanza sull'attività edilizia nel territorio per assicurarne la rispondenza alle norme di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici, alle modalità esecutive fissate nelle concessioni. Si occupa delle cave e del relativo sfruttamento. Cura le funzioni in materia ambientale e di sviluppo sostenibile del territorio. Gestisce le leggi in materia di eliminazione delle barriere architettoniche.</i></p>

#### Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	<b>Strumento urbanistico generale.</b>	Personale assegnato	Passini Chiara
Indicatore	<p><i>Quadro conoscitivo piano strutturale intercomunale: supporto acquisizione dei dati.</i></p> <p><b>Sarà cura del Responsabile Area Urbanistica-Edilizia Privata predisporre apposito report sull'attività svolta dai propri collaboratori per l'apporto fornito da ognuno degli stessi per la realizzazione dell'obiettivo.</b></p>	Target (termine finale)	<b>Entro il 31/12/2020</b>
Attività da compiere	Mese		
Report	Previsto		







14 Aprile 2021

Il Nucleo di Valutazione

f.to Dott.ssa Patrizia Nuzzi

f.to Prof. Pasquale Ruggiero

f.to Dott.ssa Maria D'Alfonso - Presidente