



CITTA' DI MASSAFRA

Provincia di Taranto

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 12 DEL 26/01/2021

OGGETTO: Piano della Performance (PdP) 2021-2023. Approvazione.

L'anno duemilaventuno addì ventisei del mese di Gennaio alle ore 12:30, presso la SEDE DELLA GIUNTA, previo esaurimento delle formalità prescritte, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco Avv. QUARTO FABRIZIO.

All'appello nominale risulta:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	QUARTO FABRIZIO	SI
ASSESSORE	BOMMINO MICHELE	SI
ASSESSORE	DI BELLO RAFFAELLO MARIA	--
ASSESSORE	DI GREGORIO ANTONIA FRANCA MARIA	SI
VICESINDACO	LEPORE PAOLO	SI
ASSESSORE	GUGLIELMI MARIA ROSARIA	SI
ASSESSORE	TERMITE ROSA	SI
ASSESSORE	ZANFRAMUNDO NICOLA	SI

Presenti n° 7 Assenti n° 1

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa PERRONE FRANCESCA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, l' Avv. QUARTO FABRIZIO, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso che:

il D.L. n. 174/2012, convertito in L. n. 213/2012, ha modificato l'art. 169 del TUEL, prevedendo al comma 3-bis, che al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione;

il D. Lgs. n. 74/2017 è intervenuto in modifica del D. Lgs. n. 150/2009, dove viene rimarcato quanto indicato nell'art. 169 del TUEL prevedendo espressamente l'unificazione organica nel Peg del Piano dettagliato degli obiettivi e del Piano di Performance;

Il D.lgs. n. 74/2017, modificando l'art. 5 del D.lgs. n. 150/2009, ha previsto che nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa e, modificando l'art. 10 del citato Decreto n. 150, che il Piano della Performance è adottato non oltre il termine del 31 gennaio.

A livello operativo, la soluzione che il Comune di Massafra ritiene maggiormente efficiente, in tale ipotesi, consiste nel considerare il Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance come un documento unico ma sviluppato in due momenti distinti:

- 1 Entro il 31.01 di ogni anno, l'amministrazione definisce un PdP basandosi sulle linee programmatiche di mandato, sul DUP come eventualmente aggiornato nei documenti di programmazione che lo compongono, sugli obiettivi pluriennali del precedente PdP, sulle risultanze dei monitoraggi degli obiettivi dell'anno precedente.
- 2 Dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione, si elaborerà il PEG allocando le risorse, consolidando i target e eventualmente aggiornando il PdP e quindi il PdO.

In tal modo si possono assegnare fin dall'inizio dell'anno gli obiettivi al Segretario Generale, ai Dirigenti, alle P.O. e conseguentemente alle Ripartizioni.

Il Piano è dunque uno strumento complementare agli altri atti di programmazione economico-finanziaria dell'Ente ed in particolare al DUP ed al piano esecutivo di gestione, a cui è unificato organicamente;

per il 2021, essendo stato differito, con Decreto del Ministro dell'Interno del 13 gennaio u.s., al 31.03.2021, il termine per l'approvazione del bilancio di previsione, si procede alla approvazione del presente Piano della Performance, fatta salva la riapprovazione in uno con il PEG;

il Comune di Massafra con D.G.M. n. 30 del 06.02.2018 ha aderito al Progetto "Riformattiva" avviato dal DFP per sviluppare una nuova metodologia per le performance dell'Ente migliorando i processi di individuazione ed assegnazione degli obiettivi, unitamente ad un nuovo sistema delle regole (SMVP) teso alla pervasività e alla coerenza del Piano della Performance;

All'esito di tale procedura, ancora in itinere nei suoi sviluppi, questo Ente in data 26.01.2021 ha approvato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance con D.G.C. n. 10;

è stato pertanto predisposto dal Segretario Generale, in aderenza al nuovo SMVP, il Piano della Performance 2021-2023 (documento 1), tenendo conto della modifica della macrostruttura comunale con riarticolazione dei servizi, adottata con D.G.C. n. 189 del 28.09.2020;

nell'allegato documento Piano della Performance 2021-2023 (documento 1) è stata inserita la sezione n. 6, dedicata al Piano Organizzativo Lavoro Agile (c.d POLA), in ottemperanza alle vigenti disposizioni normative e Linee Guida Ministeriali sul Tema, pubblicate il 9 dicembre 2020, con l'indicazione del livello di attuazione e di sviluppo degli indicatori minimi da introdurre e monitorare nel 2021;

sono state individuate le aree strategiche e relativi obiettivi strategici e operativi, sulla base del DUP 2020-2022 approvato con D.G.C. n. 21 del 21.01.2020, nelle more del predisponendo DUP 2021-2023 e del PTPCT 2021-2023 in corso di approvazione, definendo inoltre gli obiettivi comuni, che unitamente alla valutazione degli stakeholders, concorrono a definire la performance organizzativa dell'Ente;

Gli obiettivi operativi dell'anno 2021 sono dettagliatamente precisati, prevedendo un maggior collegamento con il DUP, attraverso l'indicazione negli stessi, di Missione, Linee di Mandato e Programma, oltre l'area strategica e all'obiettivo strategico e corredati dai relativi indicatori, del peso dell'obiettivo sul totale degli obiettivi assegnati al Dirigente e del peso dell'obiettivo rispetto all'obiettivo strategico, nelle schede allegate al Piano e costituiscono il documento 2;

Costituiscono oggetto di previsione nel Piano anche gli obiettivi comuni, corredati dei relativi indicatori e target nell'allegato documento 2, che misurano la performance dell'Ente in relazione ad indicatori di natura finanziaria e dunque alla capacità di migliorare la politica delle entrate, la gestione dei residui e l'utilizzo della spesa corrente;

Ritenuto pertanto di approvare il Piano della Performance 2021-2023 predisposto dal Segretario Generale ed allegato alla presente per farne parte integrante;

Dato atto che sulla proposta è stato acquisito il parere di regolarità tecnica ex art. 49 del TUEL, e non risulta invece necessario acquisire il parere di regolarità contabile;

PROPONE

Per le motivazioni di cui in premessa che si intendono integralmente riportate di:

- 1 approvare il "Piano della Performance 2021-2023", predisposto dal Segretario Generale ed allegato alla presente per farne parte integrante, e composto da:

- Piano della Performance 2021-2023 (Documento 1)

- Documento 2 contenente gli obiettivi strategici ed operativi;
- 2 dare mandato al Segretario Generale ed al Dirigente della II Ripartizione di integrare il presente Piano con i dati degli strumenti di programmazione economico finanziaria conseguenti all'approvando Bilancio di Previsione 2021, al fine di approvare il Piano della Performance congiuntamente all'approvazione del PEG;
 - 3 di dare atto che, in sede di approvazione del PEG-PdP, si procederà ad integrare il PdP 2021-2023 con l'adozione dei Progetti Miglioramento dei Servizi, come definiti congiuntamente da dipendenti e dirigenti e condivisi dall'Amministrazione, con la quantificazione dei relativi importi.
 4. di dare mandato all'Ufficio Segreteria di trasmettere copia della deliberazione di approvazione della presente proposta al Segretario Generale, ai Dirigenti, all'OLIV, e di pubblicare il Piano sul sito istituzionale nella apposita sezione dell'"Amministrazione Trasparente".

Il Segretario Generale

Dott.ssa Francesca PERRONE

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista e condivisa la Relazione che precede;
- Visto il D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. 74/2017;
- Visto il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, di cui al D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;
- Visto il vigente Statuto comunale;
- Atteso che, il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
- Acquisito il parere espresso in linea tecnica ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000,

Con voti unanimi resi e riscontrati nelle forme e modi di legge:

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa che si intendono integralmente riportate di:

- 1 approvare il “Piano della Performance 2021-2023”, predisposto dal Segretario Generale ed allegato alla presente per farne parte integrante, e composto da:
 - Piano della Performance 2021-2023 (Documento 1)
 - Documento 2 contenente gli obiettivi strategici ed operativi;
- 2 dare mandato al Segretario Generale ed al Dirigente della II Ripartizione di integrare il presente Piano con i dati degli strumenti di programmazione economico finanziaria conseguenti all’approvando Bilancio di Previsione 2021, al fine di approvare il Piano della Performance congiuntamente all’approvazione del PEG;
- 3 di dare atto che, in sede di approvazione del PEG-PdP, si procederà ad integrare il PdP 2021-2023 con l’adozione dei Progetti Miglioramento dei Servizi, come definiti congiuntamente da dipendenti e dirigenti e condivisi dall’Amministrazione, con la quantificazione dei relativi importi.
4. di dare mandato all’Ufficio Segreteria di trasmettere copia della deliberazione di approvazione della presente proposta al Segretario Generale, ai Dirigenti, all’OLIV, e di pubblicare il Piano sul sito istituzionale nella apposita sezione dell’”Amministrazione Trasparente”.
5. di dichiarare, con voti unanimi, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 4°, del D. Lgs. 267/2000.

PARERE DI REGOLARITA’ TECNICA

Ai sensi dell’art. 49 c.1 del T.U.E.L. il Dirigente **PERRONE FRANCESCA** in data **26/01/2021** ha espresso parere **FAVOREVOLE**
Dott.ssa PERRONE FRANCESCA

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Sindaco
Avv. QUARTO FABRIZIO

Il Segretario Generale
Dott.ssa PERRONE FRANCESCA

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 259

Ai sensi dell’art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione **GALLO SABINO** attesta che in data 28/01/2021 si è proceduto alla pubblicazione sull’Albo Pretorio.

La Delibera è esecutiva ai sensi ex art. 134, comma 4 del T.U.E.L..

Massafra, li 28/01/2021

Il Firmatario la pubblicazione

GALLO SABINO



Comune di MASSAFRA
(Provincia di Taranto)

Piano della Performance 2021-2023

INDICE

PIANO DELLA PERFORMANCE (DOCUMENTO 1)

- 1 INTRODUZIONE
- 2 PRESENTAZIONE PIANO E AMMINISTRAZIONE
 - 2.a CHI SIAMO
 - 2.b CHE FACCIAMO
 - 2.c AMMINISTRAZIONE IN CIFRE
 - 2.d AMBITI DI MISURAZIONE
- 3 ANALISI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
- 4 ALBERO DELLA PERFORMANCE
 - 4.a MISSIONE
 - 4.b AREE STRATEGICHE
 - 4.c OBIETTIVI STRATEGICI ED OBIETTIVI OPERATIVI
 - 4.d OBIETTIVI COMUNI
 - 4.e OBIETTIVI DIPENDENTI
- 5 MAPPA SERVIZI, STATO SALUTE E IMPATTI
 - 5.a MAPPA FUNZIONI-SERVIZI-ATTIVITÀ
 - 5.b STATO DI SALUTE
 - 5.c IMPATTI
6. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

DOCUMENTO 2: OBIETTIVI OPERATIVI DELLE RIPARTIZIONI E OBIETTIVI COMUNI

DOCUMENTO 3: PROGETTI PER ATTIVAZIONE DI SERVIZI, PROCESSI DI RIORGANIZZAZIONE E RELATIVO MANTENIMENTO DI CUI ALL'ART. 23 C.3 DEL D.LGS. N. 75/2017 E ART. 67 C.5 LETT. B) CCNL 21.05.2018

Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

1.Introduzione

La Legge 213/2012 interviene in tema di documenti a supporto del ciclo della performance con una previsione sintetica, ma di portata potenziale elevata. Modifica infatti l'art. 169 del D. Lgs., n. 267/2000, prevedendo al comma 3-bis, che, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Un Piano Esecutivo di Gestione unificato può rivelarsi utile laddove raccoglie e rende coerenti le opportunità fornite dal Piano della Performance.

Il D.lgs. n. 74/2017, modificando l'art. 5 del D.lgs. n. 150/2009, ha previsto che nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa e, modificando l'art. 10 del citato Decreto n. 150, che il Piano della Performance è adottato non oltre il termine del 31 gennaio.

A livello operativo, la soluzione che il Comune di Massafra ritiene maggiormente efficiente, in tale ipotesi, consiste nel considerare il Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance come un documento unico ma sviluppato in due momenti distinti:

- 1 Entro il 31.01 di ogni anno, l'amministrazione definisce un PdP basandosi sulle linee programmatiche di mandato, sul DUP come eventualmente aggiornato nei documenti di programmazione che lo compongono, sugli obiettivi pluriennali del precedente PdP, sulle risultanze dei monitoraggi degli obiettivi dell'anno precedente.
- 2 Dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione, si elaborerà il PEG allocando le risorse, consolidando i target e eventualmente aggiornando il PdP e quindi il PdO.

In tal modo si possono assegnare fin dall'inizio dell'anno gli obiettivi al Segretario Generale, ai Dirigenti, alle P.O. e conseguentemente alle Ripartizioni.

2.Presentazione Piano e Amministrazione

A partire dalle considerazioni sviluppate in introduzione e sulla scorta delle scelte portate avanti dal Comune è possibile identificare un piano della Performance 2021-2023 con le caratteristiche che vengono descritte nei capitoli che seguono.

Chi siamo

Gli organi di governo

SINDACO

QUARTO FABRIZIO	SINDACO
------------------------	---------

GIUNTA COMUNALE

TERMITE ROSA	ASSESSORE- con deleghe allo Sport, Politiche giovanili, Progetto “La Massafra che vuoi tu, mettimi le idee”, Innovazione Tecnologica
BOMMINO MICHELE	Assessore- Lavori Pubblici, TURISMO
DI BELLO RAFFAELLO MARIA	Assessore - Attività Produttive, Agricoltura, Marketing Territoriale, Commercio, Attuazione disposizioni ZES, e Decreto Cantiere Taranto in favore delle imprese
DI GREGORIO ANTONIA FRANCA MARIA	Assessore- Qualità dell'Ambiente e Ecologia, Partecipazione
GUGLIELMI MARIA ROSARIA	Assessore - Politiche Sociali, Istruzione, Terzo Settore e Pari Opportunità
LEPORE PAOLO	Assessore e Vicesindaco- Edilità ed Urbanistica. Patrimonio, Gestione giuridica ed economica del personale

ZANFRAMUNDO NICOLA	Bilancio, Tributi, Edilizia Scolastica, Polizia Locale e Protezione Civile
---------------------------	---

CONSIGLIO COMUNALE

N° ORDINE	COGNOME E NOME	N° ORDINE	COGNOME E NOME
1	BRAMANTE Michele	13	BACCARO Maurizio
2	CASTELLANO Graziana	14	LATTANZIO Savino
3	LOSAVIO Clementina	15	D'ERRICO Antonio
4	MASI Vito	16	TRAMONTE Antonio
5	PISTOIA Luigi	17	ZACCARO Giancarla
6	MASTRANGELO Cinzia	18	MASSARO Vita
7	LIPPOLIS Giuseppe	19	CASTIGLIA Gaetano
8	CASTIGLIA Oronza	20	DOGA Sabrina
9	PUTIGNANO Domenico	21	MAGGIORE Giuseppe
10	CIAURRO Antonio	22	GENTILE Raffaele
11	TERMITE Rosa	23	CARDILLO Ida
12	SCARANO Maria	24	VIESTI Antonio

La Struttura

L'organizzazione del Comune di Massafra è articolata in n. 6 Ripartizioni, ciascuna delle quali è affidata a un Dirigente responsabile oltre ad un servizio di staff per i servizi di avvocatura e di assistenza contrattuale a tutte le ripartizioni coordinati dal Segretario Generale.

- Ripartizione 1^ “Polizia Municipale - Sicurezza – Viabilità – Protezione Civile – Controllo del Territorio (urbanistico e ambientale) - Affari Generali - Protocollo, Archivio - Comunicazione Istituzionale – Gabinetto Sindaco – URP - Servizi Demografici, Statistici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale)” - dirigente Dott. Antonio Modugno in convenzione con altro Ente;
- Ripartizione 2^ “Programmazione Economico e finanziaria – Bilancio, Contabilità, Economato – Gestione giuridica ed economica del personale – Tributi – Controllo di gestione –”-dirigente: dott. Pietro Lucca
- Ripartizione 3^ “Servizi Sociali – Piano Sociale di zona — Pubblica Istruzione e Trasporto scolastico- Servizi Cultura, Biblioteca, Sport, Turismo, Spettacolo – Associazionismo, Servizio Civile” - vacante;
- Ripartizione 4^ “LL.PP. (Programmazione, progettazione), Patrimonio (acquisizione, alienazione e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria) – Servizio idrico integrato – Servizi Cimiteriali – – Gestione Pozzi – Ufficio Espropri-Logistica e gestione delle strutture comunali” – Ing. Giuseppe Iannucci;
- Ripartizione 5^ “Urbanistica, Edilizia Residenziale pubblica – Pianificazione e sviluppo del territorio - Concessioni per occupazione suolo pubblico – – Gestione tecnica del Demanio – Sportello Unico dell’Edilizia – Commercio, Attività Produttive, Agricoltura -Sportello Unico AA.PP.”– dirigente Luigi Traetta,;
- Ripartizione 6^: Ecologia e Ambiente: Randagismo, Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, Discarica Comunale; Servizi di trasporto urbano; Gestione servizio hardware e software – VIA e VAS– vacante

(Servizi assegnati ad interim in relazione alle posizioni dirigenziali attualmente non coperte:

- Ing. Iannucci: Piano Sociale di zona; Ecologia e Ambiente: Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, Discarica Comunale; Servizi di trasporto urbano; Gestione servizio hardware e software;

- Dott. Lucca: Servizi Sociali;

- Dott. Modugno: Pubblica Istruzione e Trasporto scolastico- Servizi Cultura, Biblioteca, Sport, Turismo, Spettacolo – Associazionismo, Servizio Civile; Randagismo;

- Arch. Traetta: VIA e VAS.)

Cosa facciamo

Il Comune di Massafra rappresenta la comunità locale, ne garantisce lo sviluppo e la crescita nel rispetto delle ragioni storiche e dei valori etici sociali e culturali che ne hanno determinato l'esistenza e l'identità.

Il Comune favorisce la partecipazione alla vita sociale della città di tutti coloro che vi abitano incoraggiando la solidarietà civica e democratica, ponendosi come obiettivi la costruzione di una città vivibile sia sotto il profilo dei servizi che in relazione alla comunicazione e alla integrazione degli abitanti anche a prescindere dal requisito di cittadinanza.

Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

Il Comune, nel contesto dell'intera comunità locale, valorizza il ruolo della famiglia e delle aggregazioni sociali, sostiene la libera iniziativa dei residenti singoli o associati nell'impegno per il rispetto della libera espressione e dello sviluppo della personalità umana e si prodiga per il completo inserimento dei soggetti più deboli nel tessuto sociale della cittadina.

Favorisce le condizioni per la crescita economica e per la sicurezza dei componenti la comunità locale; progetta gli interventi idonei per la realizzazione di una struttura urbana che tenda alla più completa integrazione sociale anche sotto il profilo territoriale ed urbanistico.

L'Amministrazione Comunale si prodiga per la salvaguardia dell'ambiente e per uno sviluppo urbanistico che offra ragioni di identità e di aggregazione ai residenti e non determini condizioni di degrado ovvero processi di marginalizzazione produttivi di disagio sociale.

L'impegno principale che l'Amministrazione Comunale ha assunto nei confronti dei cittadini e della Città di Massafra è stato quello di elevare gli standard qualitativi di vita dei suoi abitanti, recuperando e valorizzando le risorse storico-ambientali, economiche, artigianali, imprenditoriali, culturali e promuovendo iniziative finalizzate ad assicurare la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia al suo esterno, perché costituisce una delle condizioni su cui si costruisce il rapporto di fiducia tra l'amministrazione e i cittadini.

L'Amministrazione in cifre

Il Bilancio in sintesi / Anno 2019

TITOLO	DESCRIZIONE TITOLO	STANZIAMENTI DEFINITIVI 2019
0	Titolo zero per avanzo	3.205.538,68
1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	17.801.331,43
2	Trasferimenti correnti	6.781.548,41

3	Entrate extratributarie	2.557.065,91
4	Entrate in conto capitale	68.520.731,20
5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	2.788,50
6	Accensione prestiti	-
7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	5.200.000,00
9	Entrate per conto terzi e partite di giro	4.995.584,00
	TOTALE ENTRATA	110.264.115,57
0	Titolo zero per disavanzo	
1	Spese correnti	28.858.126,11
2	Spese in conto capitale	70.921.214,52
3	Spese per incremento di attività finanziarie	
4	Rimborso prestiti	289.190,94
5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	5.200.000,00
7	Spese per conto terzi e partite di giro	4.995.584,00
	TOTALE SPESA	110.264.115,57

Il bilancio in sintesi/Anno 2020

ENTRATE	COMPETENZA 2020	2021	2022
	-	-	-
<i>Utilizzo avanzo presunto di amministrazione</i>	0,00	-	-
<i>di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Fondo pluriennale vincolato</i>	291.576,55	600,00	300,00
<i>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</i>	17.561.124,43	18.877.988,19	19.112.300,22
<i>Titolo 2 - Trasferimenti</i>	7.493.272,56	3.076.305,14	3.076.305,14
<i>correnti</i>	2.565.674,59	2.523.674,59	2.523.674,59
<i>Titolo 3 - Entrate extratributarie</i>	10.332.000,00	33.849.635,30	400.000,00
	0,00	0,00	0,00
<i>Titolo 4 - Entrate in conto capitale</i>	37.952.071,58	58.327.603,22	25.112.279,95
	351.722,24	0,00	0,00
<i>Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie</i>	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00
	4.970.584,00	4.970.584,00	4.970.584,00
<i>Totale entrate finali.....</i>	48.474.377,82	68.498.187,22	35.282.863,95
<i>Titolo 6 - Accensione di prestiti</i>	48.765.954,37	68.498.787,22	35.283.163,95
<i>Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</i>			
<i>Titolo 9 - Entrate per conto</i>			

Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

<i>di terzi e partite di giro</i>			
<i>Totale.....</i>			

SPESE	COMPETENZA 2020	2021	2022
Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	0,00
Titolo 1 - Spese correnti	27.794.789,13	24.415.822,92	24.703.418,95
<i>- di cui fondo pluriennalevincolato</i>	21.385,00	300,00	326.325,00
Titolo 2 - Spese in conto capitale			
<i>- di cui fondo pluriennalevincolato</i>	10.549.372,24	33.649.635,30	200.000,00
	0,00	0,00	0,00
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
<i>- di cui fondo pluriennalevincolato</i>	0,00	0,00	0,00
	38.344.161,37	58.065.458,22	24.903.418,95
Totale spesefinali.....	251.209,00	262.745,00	209.161,00
	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 - Rimborso di prestiti			
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	5.200.000,00	5.200.000,00	5.200.000,00
Titolo 7 - Spese per conto di terzi e partite di giro	4.970.584,00	4.970.584,00	4.970.584,00
	48.765.954,37	68.498.787,22	35.283.163,95
TOTALE	48.765.954,37	68.498.787,22	35.283.163,95

Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2020

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2020
Dipendenti comunali al 31 Dicembre 2020
QUALIFICA N. DIPENDENTI

Categoria A	0
Categoria B	25
Categoria C	52
Categoria D	22
Dirigenti	4
Totale	103

PESONALE IN SERVIZIO AL 31-12-2020

SEGRETERIA GENERALE

	Cognome Nome	Cat. accesso	Pos. econ.	Profilo professionale	Ripart.	Ufficio
	PERRONE FRANCESCA			Segretario Generale		
1	DE TOMMASO ANNALISA	D3	D6	Avvocato		Segreteria Generale
2	SFORZA VITA MARIA	C1	C1	Istruttore Amministrativo		Segreteria Generale
3	GALLO SABINO	C1	C2	Istruttore Amministrativo		Segreteria Generale
4	GIANNICO ROSA	C1	C5	Istruttore Amministrativo		Segreteria Generale

	B/1	B/3	C	D	Totale
Segretario Generale					
Posti di ruolo occupati a tempo pieno			3	1	4
Posti di ruolo previsti a tempo pieno					0
	0	0	3	1	4

PRIMA RIPARTIZIONE

	Cognome Nome	Cat. accesso	Pos. econ.	Profilo professionale	Ripart.	Ufficio
	Antonio Modugno			Dirigente		
1	MINGOLLA FERNANDO	B1	B1	Esecutore tecnico	1^	Affari Generali - Protocollo
2	DE MITA ANTONIO	B1	B3	Esecutore amministrativo	1^	Affari Generali - Protocollo
3	MASTRANGELO GIANPIERO	B1	B7	Messo notificatore	1^	Affari Generali - Protocollo
4	MELI RAFFAELE	B3	B8	Collaboratore amministrativo	1^	Affari Generali - Protocollo
5	CORRADO RITA	C1	C1	Istruttore Amministrativo	1^	Affari Generali - Protocollo
6	PALANGA COSIMO PIO	C1	C4	Istruttore Amministrativo	1^	Affari Generali - Protocollo
7	DELLANNO VITALBA	C1	C6	Istruttore Amministrativo	1^	Affari Generali - Protocollo
8	ALBANESE ANGELO	C1	C6	Istruttore Amministrativo	1^	Affari Generali - Protocollo

9	RESTA FRANCESCO	D1	D7	Funzionario amministrativo	1^	Comunicazione Istituzionale - Gabinetto Sindaco
10	OLIVA ANTONIO	C1	C1	Istruttore di vigilanza	1^	Polizia Locale
11	MONTANARO DONATELLA	C1	C1	Istruttore di vigilanza	1^	Polizia Locale
12	SEMERARO TOMMASO	C1	C1	Istruttore di vigilanza	1^	Polizia Locale
13	CAPUANO FRANCESCO	C1	C1	Istruttore di vigilanza	1^	Polizia Locale
14	CHIRULLI GIUSEPPE	C1	C1	Istruttore di vigilanza	1^	Polizia Locale
15	SICILIANO MICHELE	C1	C1	Istruttore di vigilanza	1^	Polizia Locale
16	MASTRONUZZI GIROLAMO	C1	C2	Istruttore di vigilanza	1^	Polizia Locale
17	LOTTI COSIMO	C1	C2	Istruttore di vigilanza	1^	Polizia Locale
18	MARRAFFA UMBERTO	C1	C2	Istruttore di vigilanza	1^	Polizia Locale
19	MAIRO LUIGI	C1	C2	Istruttore di vigilanza	1^	Polizia Locale
20	LIPPOLIS GIOVANNA	C1	C3	Istruttore di vigilanza	1^	Polizia Locale
21	DI GIORGIO COSIMO	C1	C4	Istruttore di vigilanza	1^	Polizia Locale
22	NOTARISTEFANO IGNAZIO	C1	C4	Istruttore di vigilanza	1^	Polizia Locale
23	COFANO LUCIA	C1	C5	Istruttore di vigilanza	1^	Polizia Locale
24	D'AGOSTINO MARIA	C1	C5	Istruttore di vigilanza	1^	Polizia Locale
25	DICENSI TIZIANA	C1	C5	Istruttore di vigilanza	1^	Polizia Locale
26	FORMISANO ADRIANA	C1	C6	Istruttore di vigilanza	1^	Polizia Locale
27	LATO ANGELA	C1	C6	Istruttore di vigilanza	1^	Polizia Locale

28	PALMISANO MARINO	C1	C6	Istruttore di vigilanza	1^	Polizia Locale
29	GIANNICO PASQUALE GIUSEPPE	C1	C6	Istruttore di vigilanza	1^	Polizia Locale
30	TAGLIENTE MIRKO COSIMO	D1	D1	Specialista di vigilanza	1^	Polizia Locale
31	LOCOROTONDO MICHELE	D1	D6	Specialista di vigilanza	1^	Polizia Locale
32	RICCI GIUSEPPE	B1	B3	Esecutore amministrativo	1^	Servizi Demografici e Statistici
33	D'ANGIULLI COSIMA	C1	C1	Istruttore contabile	1^	Servizi Demografici e Statistici
34	CORATELLA GIANFRANCO	C1	C1	Istruttore Amministrativo	1^	Servizi Demografici e Statistici
35	LADIANA MARIA GIUSEPPA	C1	C4	Istruttore Amministrativo	1^	Servizi Demografici e Statistici
36	SCARANO PAOLO ANTONIO	C1	C4	Istruttore Amministrativo	1^	Servizi Demografici e Statistici
37	GRECO ANNUNZIATA GIOVANNA	C1	C5	Istruttore Amministrativo	1^	Servizi Demografici e Statistici
38	MONTEMURRO ANTONIO	D1	D4	Funzionario amministrativo	1^	Servizi Demografici e Statistici
39	ANTONICELLI ANGELO	D1	D5	Funzionario amministrativo	1^	Servizi Demografici e Statistici
40	FRANCAVILLA MARIA	D1	D5	Funzionario amministrativo	1^	Servizi Demografici e Statistici

	B/1	B/3	C	D	Totale
Dirigente ex art. 110 TUEL					
Posti di ruolo occupati a tempo pieno	4	1	29	6	40
Posti di ruolo previsti a tempo pieno					0
	4	1	29	6	40

SECONDA RIPARTIZIONE

	Cognome Nome	Cat. accesso	Pos. econ.	Profilo professionale	Ripart.	Ufficio
1	LUCCA PIETRO			Dirigente a tempo indeterminato.		Ragioneria, Personale, Tributi

2	MAGGI FRANCESCO	B1	B3	Esecutore amministrativo	2^	Programmazione Economica e finanziaria
3	CHIATANTE ANTONIO FERNANDO	B1	B5	Esecutore amministrativo	2^	Programmazione Economica e finanziaria
4	CHIEFA FRANCESCO	C1	C2	Istruttore Amministrativo	2^	Programmazione Economica e finanziaria
5	AMBRUOSO ANNUNZIATA	C1	C5	Istruttore Amministrativo	2^	Programmazione Economica e finanziaria
6	SEMERARO DOMENICO	C1	C5	Istruttore Amministrativo	2^	Programmazione Economica e finanziaria
7	D'ERI ANGELA	D1	D1	Funzionario contabile	2^	Programmazione Economica e finanziaria
8	SCARANO ANTONIO	B1	B3	Esecutore amministrativo	2^	Tributi
9	PALASCIANO RACHELE	C1	C4	Istruttore Amministrativo	2^	Tributi
10	FERRETTI CARMELA	C1	C5	Istruttore contabile	2^	Tributi
11	ZECCHINO LUCIA	D1	D1	Funzionario contabile	2^	Tributi
12	TEGAS LUCA	D1	D1	Istruttore contabile	2^	Tributi
13	GIANNOTTA ANGELO	D1	D6	Funzionario amministrativo	2^	Tributi
14	GIOVINAZZI SANDRA	C1	C1	Istruttore contabile	2^	Gestione Giuridica ed Economica del Personale
15	LATERZA FRANCO	C1	C1	Istruttore contabile	2^	Gestione Giuridica ed Economica del Personale
16	MENDACE ANGELO	D1	D6	Funzionario amministrativo	2^	Gestione Giuridica ed Economica del Personale

	B/1	B/3	C	D	Totale
Dirigente					1
Posti di ruolo occupati a tempo pieno	3		7	5	15
Posti di ruolo previsti a tempo pieno					0
	3	0	7	5	16

TERZA RIPARTIZIONE

	Cognome Nome	Cat. accesso	Pos. econ.	Profilo professionale	Ripart.	Ufficio
				Dirigente		
1	DALL' ARMI ALFREDO	B1	B2	Esecutore tecnico autista	3^	Pubblica Istruzione - Scuolabus
2	NOTARISTEFANO FRANCESCO PAOLO	B1	B2	Esecutore tecnico autista	3^	Pubblica Istruzione - Scuolabus
3	RUSSO FRANCESCO	B1	B2	Esecutore tecnico autista	3^	Pubblica Istruzione - Scuolabus
4	D' APRILE GIUSEPPE	B1	B3	Esecutore tecnico autista	3^	Pubblica Istruzione - Scuolabus
5	PALMITESTA ANGELO	B1	B3	Esecutore tecnico autista	3^	Pubblica Istruzione - Scuolabus
6	SCARANO DOMENICO	B1	B3	Esecutore tecnico autista	3^	Pubblica Istruzione - Scuolabus
7	DONATO ROMEO	B1	B1	Esecutore	3^	Servizi Cultura - Biblioteca - sport...
8	SPATARO FRANCESCO ANTONIO	B1	B5	Centralinista	3^	Servizi Cultura - Biblioteca - sport...
9	LATERZA FERNANDO ANTONIO	B1	B6	Esecutore tecnico	3^	Servizi Cultura - Biblioteca - sport...
10	ALBANESE CONCETTA	C1	C4	Istruttore Amministrativo	3^	Servizi Cultura - Biblioteca - sport...
11	OLIVA COSIMA	C1	C5	Istruttore Amministrativo	3^	Servizi Cultura - Biblioteca - sport...
12	ANGARONE PAOLA	D1	D1	Funzionario amministrativo	3^	Servizi Cultura - Biblioteca - sport...
13	BRUNO ANGELA BRUNELLA	D1	D7	Funzionario amministrativo	3^	Servizi Cultura - Biblioteca - sport...
14	PIGNATELLI FRANCESCA MARIA	B1	B5	Esecutore amministrativo	3^	Servizi Sociali - Piani di zona
15	LUBRANO LAVADERA MARIA GRAZIA	D1	D3	Assistente sociale	3^	Servizi Sociali - Piani di zona
16	MOLA MARIA ROSARIA	D1	D5	Assistente sociale	3^	Servizi Sociali - Piani di zona

B/1 B/3 C D Totale

Dirigente					
Posti di ruolo occupati a tempo pieno	10		2	4	16
Posti di ruolo previsti a tempo pieno					0
	10	0	2	4	16

QUARTA RIPARTIZIONE

	Cognome Nome	Cat. accesso	Pos. econ.	Profilo professionale	Ripart.	Ufficio
1	IANNUCCI GIUSEPPE			Dirigente a tempo inde- term.		Lavori Pubblici, Patrimonio
2	MARTINO SALVATORE	B1	B1	Esecutore tecnico	1^	Ecologia e Ambiente
3	RICCI GIUSEPPE	D1	D3	Funzionario ammi- nistrativo	1^	Ecologia e Ambiente
4	SARACISTA GIALNLUCA	C1	C1	Istruttore tecnico	4^	Lavori Pubblici
5	MAGAZZILE GIOVANNI	C1	C4	Istruttore Ammini- strativo	4^	Lavori Pubblici
6	ALBANESE GRAZIA	C1	C4	Istruttore Ammini- strativo	4^	Lavori Pubblici
7	ANDRIA ANGELO	C1	C4	Istruttore Ammini- strativo	4^	Lavori Pubblici
8	LATERZA GIUSEPPE	D1	D5	Funzionario tecnico	4^	Lavori Pubblici
9	PUGLIESE SANTE ANTO- NIO	B1	B1	Operaio Specializ- zato	4^	Patrimonio - manutenzione
10	FERRICELLI GIROLAMO	B1	B1	Esecutore tecnico	4^	Patrimonio - manutenzione
11	TOCCI COSIMO	B1	B1	Esecutore tecnico	4^	Patrimonio - manutenzione
12	MELI TOMMASO	B1	B1	Esecutore	4^	Patrimonio - manutenzione
13	GIULIANI SAVERIO	B1	B1	Esecutore tecnico	4^	Patrimonio - manutenzione
14	TURI LORENZO	B1	B4	Esecutore tecnico	4^	Patrimonio - manutenzione
15	LAGHEZZA GIOVANNI	B1	B5	Esecutore tecnico	4^	Patrimonio - manutenzione
16	MIRAGLIA FERNANDO	B1	B5	Esecutore tecnico	4^	Patrimonio - manutenzione
17	RESTA GIULIO	C1	C2	Istruttore tecnico geometra	4^	Patrimonio - manutenzione
18	PUTIGNANO DARIO	D1	D1	Istruttore direttivo informatico	4^	Patrimonio - manutenzione
		B/1	B/3	C	D	Totale
	Dirigente ex art. 110 TUEL					1

Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

Posti di ruolo occupati a tempo pieno	9		5	3	17
Posti di ruolo previsti a tempo pieno					0
	9	0	5	3	18

QUINTA RIPARTIZIONE

	Cognome Nome	Cat. accesso	Pos. econ.	Profilo professionale	Ripart.	Ufficio
1	TRAETTA LUIGI			Dirigente a tempo inde- term.		Urbanistica
2	SEMERARO GIUSEPPE	B3	B8	Collaboratore ammi- nistrativo	5^	Commercio e Attività
3	FONSINO GIUSEPPE	C1	C1	Istruttore Ammini- strativo	5^	Urbanistica
4	MARAGLINO SALVATORE	C1	C4	Istruttore Ammini- strativo	2^	Urbanistica
5	CORATELLA LUIGI	C1	C5	Istruttore tecnico	5^	Urbanistica
6	TRITTO VINCENZO	C1	C5	Istruttore tecnico	5^	Urbanistica
7	RICCI GIOVANNI	C1	C6	Istruttore tecnico	5^	Urbanistica
8	VENNERI ANGELO	D1	D1	Funzionario tecnico	5^	Urbanistica
9	VALENTE LOREDANA	D1	D6	Funzionario ammi- nistrativo	5^	Urbanistica

	B/1	B/3	C	D	Totale
Dirigente					1
Posti di ruolo occupati a tempo pieno		1	5	2	8
Posti di ruolo previsti a tempo pieno					0
	0	1	5	2	9

Cat. A Cat. B Cat. B3 Cat. C Cat. D Dirigenti TOTALE

SEGRETERIA				3	1		4
1^		4	1	29	6		40
2^		3		7	5	1	16
3^		10		2	4		16
4^		9		5	3	1	18
5^			1	5	2	1	9
Dirigente						1	1
		26	2	51	21	4	104

Ambiti di misurazione

La performance organizzativa dell'Ente Comune è rappresentata dalla capacità di:

- attuare programmi strategici,
- realizzare attività e servizi,
- mantenere in buone condizioni le diverse dimensioni relative al proprio stato di salute,
- produrre impatti nei confronti dei propri cittadini, dei portatori di interesse e del territorio,
- considerare le condizioni di contesto.

La valutazione di tale performance richiede un confronto selettivo dei risultati raggiunti dall'Ente nel tempo e con analoghi risultati prodotti da altre Amministrazioni.

Il sistema di misurazione della performance identifica gli ambiti di misurazione. Per ciascun ambito il sistema identifica indicatori il cui valore è programmato ad inizio anno, monitorato in corso di gestione e valutato in fase di rendicontazione.

AMBITO	STRUMENTO PRINCIPALE	PIANO DELLA PERFORMANCE
Attuazione della strategia	L'Amministrazione identifica i programmi strategici cui intende dare rilevanza e misurabilità nel sistema	<i>Albero della Performance Mappa dei servizi</i>
Portafoglio di attività e servizi	L'Amministrazione identifica le attività e i servizi che contraddistinguono la propria azione rispetto agli utenti e ai portatori di interesse di riferimento.	<i>Albero obiettivi strategici/operativi Standard di qualità dei servizi</i>

Stato di salute	L'Amministrazione identifica le condizioni nelle quali si svolge l'attività garantendo che il perseguimento delle strategie e l'erogazione dei servizi assicuri la continuità di produzione di risultati nel tempo	<i>Stato di salute finanziaria (PEG)</i> <i>Stato di salute organizzativa (Piano Performance)</i> <i>Stato delle relazioni (Piano Performance)</i>
Impatti	L'Amministrazione identifica gli impatti che produce nell'ambiente esterno in particolare in termini di risposta ai bisogni	<i>Indicatori di impatto</i>

Gli ambiti di definizione della performance organizzativa identificati dal D.lgs. 150 sono i seguenti:

- l'attuazione delle politiche e la soddisfazione dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi;
- la soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con cittadini e stakeholder;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

3 Mappa del contesto interno ed esterno

Massafra, territorio della Civiltà Rupestre, indicata come la “Tebaide d'Italia”, conta una popolazione di circa 33.000 abitanti, si estende su di un territorio di 12.552 ettari e si “distende” sul mare per 6,7 Km., salendo in collina sino ai 450 m. di Monte Sant'Elia e “Corno della Strega”. Arroccata su uno sperone roccioso tra la gravina “San Marco” e quella della “Madonna della Scala”, a 110 metri sul livello del mare, domina lo Ionio.

La Città mantiene inalterate le tracce del suo passato fatto di Greci, Romani, Longobardi, Normanni, Svevi, Angioini e di “Basiliani”, monaci provenienti dal lontano Oriente, che abitarono e lavorarono nelle tipiche “spelonche”, trasformandole successivamente in case e chiese. Conosciuta in tutto il mondo, Massafra è legata profondamente alle sue gravine e soprattutto a quella della Madonna della Scala che si estende per oltre 4 Km., costellata da grotte, aromi, profumi e da una vegetazione unica, ricca di oltre seicento piante, molte delle quali officinali e mediche.

Nel tufo delle gravine la gente, nel tentativo di trovare riparo e sicurezza, scavò grotte rendendole abitazioni. Così sorsero i villaggi rupestri. La grotta più famosa presente all'interno della gravina della Madonna della Scala è quella del “Mago Greguro”.

Il territorio di Massafra comprende circa 50 chiese rupestri, note anche come cripte bizantine, databili fra il VI e il XV secolo d.C., di notevole interesse iconografico ed architettonico. Le principali Cripte, ognuna suggestiva, sono: Bona Nuova (del 1200), San Marco, la Candelora, San Leonardo, Sant'Antonio.

Simboli della Città sono il Castello Medievale, a forma di quadrilatero con contorni angolari a strapiombo sulla gravina San Marco, e la settecentesca Torre dell'Orologio. La cupola dell'imponente Duomo, dalla grande aula interna con pianta a croce greca, domina la Città. Ancora da citare sono: la quattrocentesca

antica Chiesa Madre; il Santuario di Gesù Bambino, dove si venera la statua del miracoloso Bambinello; il Santuario della Madonna della Scala, principale patrona della Città; la chiesa e il monastero di S. Benedetto in stile rococò; l'auditorium Sant'Agostino, dalla splendida facciata barocca; la Massafra nascosta con cunicoli e case grotte al di sotto del piano stradale, perfettamente conservate; l'Oasi di Monte Sant'Elia.

La marina massafrese, con la sua pineta più estesa della Puglia (767.000 mq), con il suo caldo arenile (167.000 mq) e con i 600.000 mq di dune, comprende le zone: Pantano, Ferrara, Patemisco, La Macchia, Marinella e Chiatona.

Massafra è capofila nell'Unione dei Comuni, costituita insieme a Crispiano e Statte. E' sede di Compagnia di Carabinieri e nel suo territorio opera un gruppo di volontari della Protezione Civile.

La Città è dotata di base operativa del Servizio 118 e di una importante struttura ambulatoriale.

I vari livelli di istruzione sono assicurati da tre Istituti Comprensivi e da qualificati Istituti di Istruzione Secondaria Superiore.

Massafra è un territorio votato all'Agricoltura, all'Artigianato e al Commercio.

Si contano più di tremila tra industrie, imprese artigianali, esercizi commerciali e imprenditori agricoli.

Nonostante la crisi economica, regge il settore industriale, con il noto birrificio Heineken e con le aziende agricole produttrici degli agrumi, dell'apprezzata uva e di particolari vini, alcuni dei quali anche biologici.

Riconosciute a livello internazionale sia la lavorazione dei metalli, sia quella delle costruzioni meccaniche.

Ma la Città di Massafra è anche folklore, religiosità popolare e tradizione, con i sentiti riti della Quaresima e della Settimana Santa, con il noto e coinvolgente Carnevale (giunto alla sua 67^a edizione), con le partecipate feste patronali, con gli apprezzati appuntamenti culturali e sportivi.

Popolazione al 31/12/2020

(dati estrapolati dai modelli statistici APL e APB, generati dall'applicativo SD della TINN - Anagrafe Comunale)

Di cui:

Maschi: 16.047

Femmine: 16.522

	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>
Nati nell'anno	120	108	228
Deceduti nell'anno	169	137	306
Saldo naturale	-49	-29	-78
Immigrati nell'anno	273	153	426
Emigrati nell'anno	256	214	470
Saldo migratorio	17	-61	-44

Territorio	<i>Unità di misura</i>	
Superficie complessiva	Kmq	12,5
Strade comunali	Km	200
Strade vicinali	Km	174
Verde Pubblico	Ha	11
Rete illuminazione pubblica	Km	110
Cimiteri	Mq	27.700

Di seguito si riportano i seguenti dati elaborati dall'Istat per il Comune di Massafra, per l'anno 2020, sulla distribuzione della popolazione, i cittadini stranieri, gli indici demografici e le associazioni operanti sul territorio.

Distribuzione della popolazione 2020 - Massafra

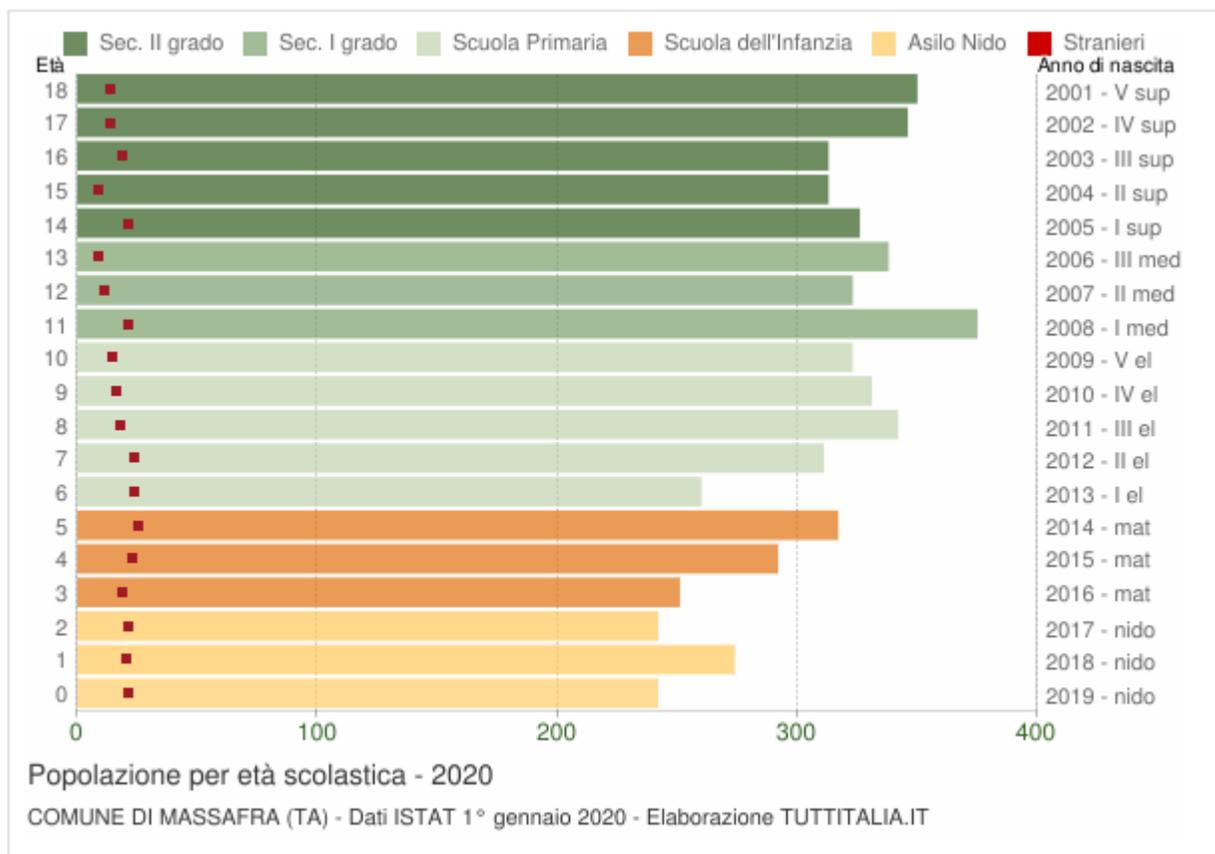
<i>Età</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	
				<i>%</i>
0-4	680 52,3%	621 47,7%	1.301	4,0%
5-9	811 52,0%	750 48,0%	1.561	4,8%
10-14	853 50,6%	832 49,4%	1.685	5,2%
15-19	842 50,4%	827 49,6%	1.669	5,1%
20-24	981 53,1%	865 46,9%	1.846	5,7%
25-29	997 51,2%	952 48,8%	1.949	6,0%
30-34	1.029 50,7%	1.000 49,3%	2.029	6,2%
35-39	1.067 49,8%	1.074 50,2%	2.141	6,6%
40-44	1.284 50,9%	1.241 49,1%	2.525	7,7%
45-49	1.254 49,5%	1.280 50,5%	2.534	7,8%
50-54	1.207 48,1%	1.303 51,9%	2.510	7,7%

55-59	1.098 48,1%	1.186 51,9%	2.284	7,0%
60-64	981 47,6%	1.079 52,4%	2.060	6,3%
65-69	911 47,8%	993 52,2%	1.904	5,8%
70-74	781 48,3%	835 51,7%	1.616	5,0%
75-79	519 43,7%	668 56,3%	1.187	3,6%
80-84	449 45,6%	535 54,4%	984	3,0%
85-89	226 39,2%	351 60,8%	577	1,8%
90-94	82 36,9%	140 63,1%	222	0,7%
95-99	11 21,6%	40 78,4%	51	0,2%
100+	1 14,3%	6 85,7%	7	0,0%
Totale	16.064 49,2%	16.578 50,8%	32.642	100,0%

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2020

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M+F	%
0	120	122	242	12	10	22	9,1%
1	141	133	274	9	12	21	7,7%
2	132	110	242	14	8	22	9,1%
3	123	128	251	7	12	19	7,6%
4	164	128	292	15	8	23	7,9%
5	172	145	317	10	16	26	8,2%
6	133	127	260	14	10	24	9,2%
7	164	147	311	10	14	24	7,7%
8	164	178	342	11	7	18	5,3%
9	178	153	331	6	11	17	5,1%
10	164	159	323	9	6	15	4,6%
11	194	181	375	10	12	22	5,9%
12	168	155	323	7	5	12	3,7%
13	166	172	338	4	5	9	2,7%
14	161	165	326	10	12	22	6,7%
15	148	165	313	5	4	9	2,9%
16	155	158	313	9	10	19	6,1%

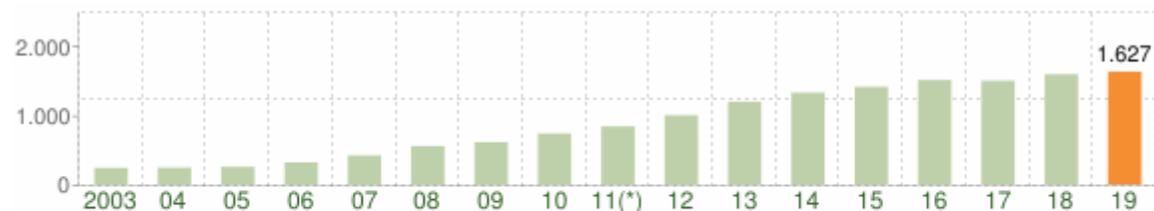
17	175	171	346	7	7	14	4,0%
18	185	165	350	7	7	14	4,0%



Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

Cittadini stranieri Massafra 2019/2020

Popolazione straniera residente a **Massafra** al 31 dicembre 2019. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2019

COMUNE DI MASSAFRA (TA) - Dati ISTAT 31 dicembre 2019 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Paesi di provenienza

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

EUROPA	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	Totale	%
Romania	<i>Unione Europea</i>	358	437	795	48,86%
Albania	<i>Europa centro orientale</i>	163	164	327	20,10%
Bulgaria	<i>Unione Europea</i>	10	13	23	1,41%
Polonia	<i>Unione Europea</i>	1	6	7	0,43%
Federazione Russa	<i>Europa centro orientale</i>	1	5	6	0,37%
Ucraina	<i>Europa centro orientale</i>	0	6	6	0,37%
Spagna	<i>Unione Europea</i>	2	1	3	0,18%

Germania	<i>Unione Europea</i>	0	2	2	0,12%
Regno Unito	<i>Unione Europea</i>	2	0	2	0,12%
Bielorussia	<i>Europa centro orientale</i>	0	2	2	0,12%
Repubblica Ceca	<i>Unione Europea</i>	1	0	1	0,06%
Macedonia del Nord	<i>Europa centro orientale</i>	1	0	1	0,06%
Lettonia	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,06%
Francia	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,06%
Belgio	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,06%
Totale Europa		539	639	1.178	72,40%

<i>AFRICA</i>	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	<i>%</i>
Nigeria	<i>Africa occidentale</i>	40	22	62	3,81%
Marocco	<i>Africa settentrionale</i>	24	16	40	2,46%
Senegal	<i>Africa occidentale</i>	30	4	34	2,09%
Gambia	<i>Africa occidentale</i>	23	0	23	1,41%
Mali	<i>Africa occidentale</i>	21	0	21	1,29%
Costa d'Avorio	<i>Africa occidentale</i>	11	0	11	0,68%
Guinea	<i>Africa occidentale</i>	9	0	9	0,55%
Tunisia	<i>Africa settentrionale</i>	6	3	9	0,55%
Egitto	<i>Africa settentrionale</i>	5	0	5	0,31%
Ciad	<i>Africa centro meridionale</i>	2	2	4	0,25%
Togo	<i>Africa occidentale</i>	4	0	4	0,25%
Ghana	<i>Africa occidentale</i>	3	0	3	0,18%
Burkina Faso (ex Alto Volta)	<i>Africa occidentale</i>	3	0	3	0,18%
Burundi	<i>Africa orientale</i>	0	3	3	0,18%
Somalia	<i>Africa orientale</i>	2	0	2	0,12%
Ruanda	<i>Africa orientale</i>	0	1	1	0,06%
Repubblica democratica del Congo (ex Zaire)	<i>Africa centro meridionale</i>	0	1	1	0,06%
Liberia	<i>Africa occidentale</i>	1	0	1	0,06%
Guinea Bissau	<i>Africa occidentale</i>	1	0	1	0,06%
Repubblica del Congo	<i>Africa centro meridionale</i>	1	0	1	0,06%

Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

Camerun	<i>Africa centro meridionale</i>	0	1	1	0,06%
Totale Africa		186	53	239	14,69%
ASIA	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	Totale	%
Repubblica Popolare Cinese	<i>Asia orientale</i>	27	24	51	3,13%
Afghanistan	<i>Asia centro meridionale</i>	43	0	43	2,64%
Pakistan	<i>Asia centro meridionale</i>	35	4	39	2,40%
India	<i>Asia centro meridionale</i>	10	7	17	1,04%
Georgia	<i>Asia occidentale</i>	2	10	12	0,74%
Iraq	<i>Asia occidentale</i>	10	0	10	0,61%
Bangladesh	<i>Asia centro meridionale</i>	4	0	4	0,25%
Sri Lanka (ex Ceylon)	<i>Asia centro meridionale</i>	1	1	2	0,12%
Kazakhstan	<i>Asia centro meridionale</i>	0	1	1	0,06%
Thailandia	<i>Asia orientale</i>	0	1	1	0,06%
Siria	<i>Asia occidentale</i>	1	0	1	0,06%
Nepal	<i>Asia centro meridionale</i>	1	0	1	0,06%
Malesia	<i>Asia orientale</i>	1	0	1	0,06%
Giappone	<i>Asia orientale</i>	0	1	1	0,06%
Totale Asia		135	49	184	11,31%
AMERICA	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	Totale	%
Cuba	<i>America centro meridionale</i>	2	9	11	0,68%
Brasile	<i>America centro meridionale</i>	2	5	7	0,43%

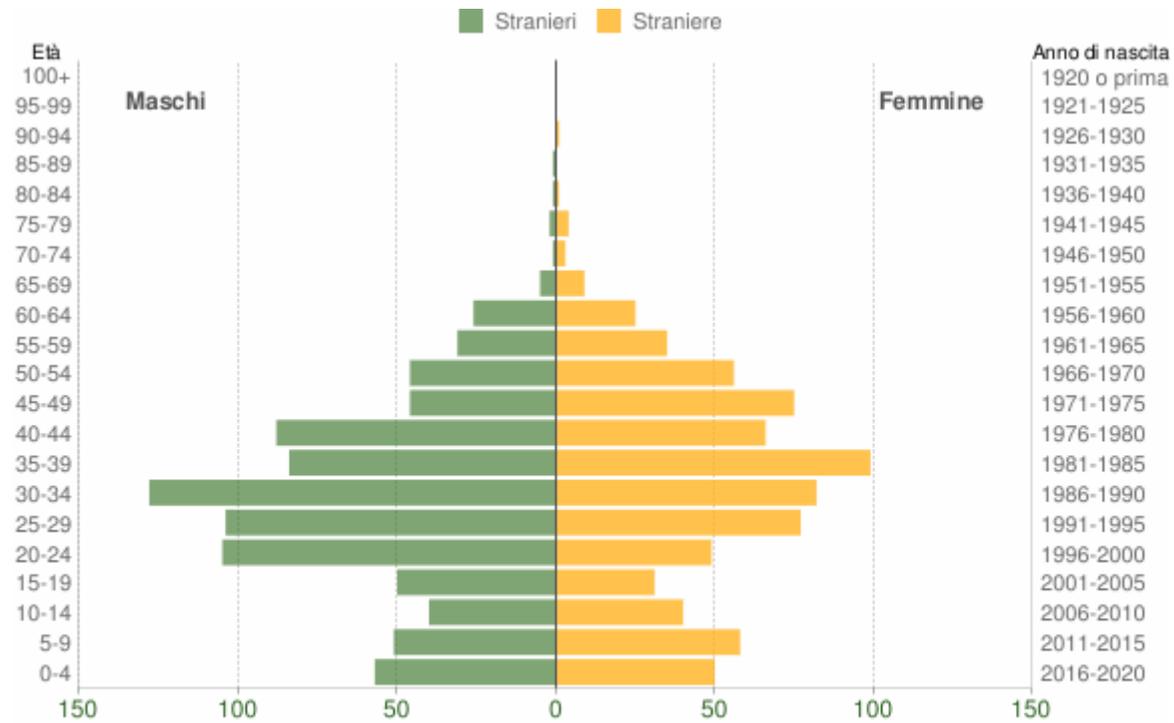
Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

Venezuela	<i>America centro meridionale</i>	1	4	5	0,31%
Perù	<i>America centro meridionale</i>	0	1	1	0,06%
Repubblica Dominicana	<i>America centro meridionale</i>	1	0	1	0,06%
Totale America		6	19	25	1,54%
APOLIDI (*)	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	Totale	%
Apolidi	<i>Apolidi</i>	0	1	1	0,06%
Totale Apolidi		0	1	1	0,06%

(*) un apolide è una persona che non gode del diritto di cittadinanza di alcuno stato.

Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Massafra per età e sesso al 1° gennaio 2020 su dati ISTAT.



Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2020

COMUNE DI MASSAFRA (TA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Età	Stranieri			
	Maschi	Femmine	Totale	%
0-4	57	50	107	6,6%
5-9	51	58	109	6,7%
10-14	40	40	80	4,9%

15-19	50	31	81	5,0%
20-24	105	49	154	9,5%
25-29	104	77	181	11,1%
30-34	128	82	210	12,9%
35-39	84	99	183	11,2%
40-44	88	66	154	9,5%
45-49	46	75	121	7,4%
50-54	46	56	102	6,3%
55-59	31	35	66	4,1%
60-64	26	25	51	3,1%
65-69	5	9	14	0,9%
70-74	1	3	4	0,2%
75-79	2	4	6	0,4%
80-84	1	1	2	0,1%
85-89	1	0	1	0,1%
90-94	0	1	1	0,1%
95-99	0	0	0	0,0%
100+	0	0	0	0,0%
Totale	866	761	1.627	100%

Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

Indici demografici e Struttura di Massafra

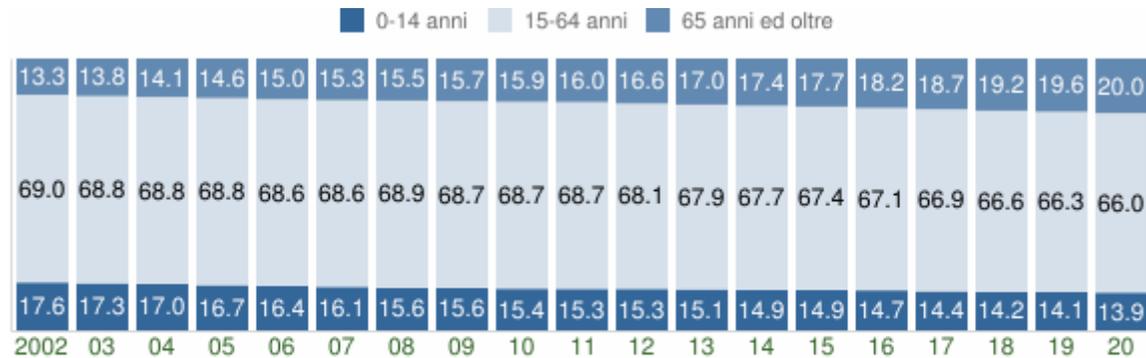
Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Massafra.

Struttura della popolazione e indicatori demografici di **Massafra** negli ultimi anni. Elaborazioni su dati ISTAT.

Struttura della popolazione dal 2002 al 2020

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %)

COMUNE DI MASSAFRA (TA) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	5.462	21.367	4.129	30.958	37,2
2003	5.382	21.365	4.286	31.033	37,6

Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

2004	5.310	21.451	4.409	31.170	37,9
2005	5.203	21.490	4.549	31.242	38,3
2006	5.150	21.496	4.697	31.343	38,6
2007	5.073	21.646	4.829	31.548	39,0
2008	4.958	21.851	4.914	31.723	39,3
2009	4.989	21.995	5.023	32.007	39,5
2010	4.952	22.129	5.129	32.210	39,9
2011	4.966	22.285	5.197	32.448	40,1
2012	4.961	22.072	5.368	32.401	40,4
2013	4.918	22.106	5.524	32.548	40,7
2014	4.895	22.186	5.699	32.780	41,0
2015	4.912	22.184	5.835	32.931	41,3
2016	4.858	22.150	5.995	33.003	41,6
2017	4.754	22.070	6.165	32.989	42,0
2018	4.667	21.881	6.313	32.861	42,3
2019	4.618	21.735	6.419	32.772	42,7
2020	4.547	21.547	6.548	32.642	43,0

Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Massafra.

<i>Anno</i>	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>Indice di carico di figli per donna feconda</i>	<i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	75,6	44,9	73,3	78,3	20,3	10,0	6,2
2003	79,6	45,3	73,3	79,8	20,1	9,8	7,0
2004	83,0	45,3	72,9	80,5	19,6	9,7	6,7
2005	87,4	45,4	71,8	82,8	19,3	10,1	6,8
2006	91,2	45,8	71,7	85,4	19,5	9,8	6,6
2007	95,2	45,7	77,2	87,6	19,2	9,5	6,9
2008	99,1	45,2	80,3	89,7	18,8	11,3	7,6
2009	100,7	45,5	86,2	91,8	19,7	9,7	7,0
2010	103,6	45,6	91,7	94,5	20,0	10,4	7,5
2011	104,7	45,6	99,2	97,1	20,3	10,4	7,4
2012	108,2	46,8	102,3	99,5	20,7	9,8	7,3
2013	112,3	47,2	107,2	102,1	20,8	8,3	7,9
2014	116,4	47,8	107,3	104,0	19,9	9,2	8,2
2015	118,8	48,4	109,7	107,2	20,0	8,7	8,4
2016	123,4	49,0	112,5	110,6	19,6	7,9	8,1
2017	129,7	49,5	110,9	114,0	18,8	7,6	8,7
2018	135,3	50,2	113,0	117,3	18,2	8,3	8,5

Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

2019	139,0	50,8	120,0	121,9	18,7	7,4	8,3
2020	144,0	51,5	123,4	123,7	18,0	-	-

Glossario

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2020 l'indice di vecchiaia per il comune di Massafra dice che ci sono 144,0 anziani ogni 100 giovani.*

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, a Massafra nel 2020 ci sono 51,5 individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, a Massafra nel 2020 l'indice di ricambio è 123,4 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.*

Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

Indice di mortalità

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

Età media

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

Elenco Associazioni operanti sul territorio:

A) Associazioni Socio Assistenziali e Umanitarie

- A.I.D.O.
- A.V.U.L.S.S.
- ANT ITALIA ONLUS
- ATO PUGLIA ONLUS
- AVIS MASSAFRA
- CARITAS CRISTI ONLUS
- CROCE ROSSA ITALIANA
- FEDERAZIONE LIVER-POOL
- FRATRES
- GIOVENTÙ MARIANA VINCENZIANA
- GRUPPO VOLONTARIO VICENZIANO
- KOALIZZATI PER MATTEO
- LA FINESTRA Onlus Ass. Volont.
- S.O.S. PUBBLICA ASSISTENZA

B) Associazioni Culturali, Celebrative, Educative e Scientifiche

- AGESCI (Gruppo Massafra 1°)
- AGORA'
- AMBIENTE H
- APULIA Ass. Cult.
- ASS. NAZIONALE CARABINIERI
- CIRCOLO LEGAMBIENTE TERRA JONICA
- CIRCOLO FILATELICO NUMISMATICO "A. Rospo"
- CONOSCERE E AGIRE
- FIDAPA
- IL SERRAGLIO Ass. Cult.
- IL VENTAGLIO

- L.A.S. CARNASCI VALESCA
- LA DURLINDANA
- LA RUPE
- LE DISSONANZE
- LEO CLUB Massafra-Mottola Le Cripte
- LIONS Club Massafra-Mottola Le Cripte
- MASCI
- PRO LOCO MASSAFRA
- ROTARY CLUB Ass. Cult.
- TEATRO LE FORCHE
- TERRA DI PUGLIA
- UNIV. POPOLARE DELLE GRAVINE J.

C) Associazioni Sportive, ricreative e del Tempo Libero

- A.S.D. PERFORMANCE
- AGORA Palestra
- ARTE SEPA Ass. Cult.
- ASD Top Physio
- MARATHON MASSAFRA A. S. D.
- PRATO FIORITO Comitato
- SPORTING CLUB "U. Vasti" A.S. D.
- TAEKWONDO TARANTO A.S.D.
- VOLLEY MASSAFRA A.S.D.

D) Associazioni Valorizzazione Risorse Territoriali

- ARCHEOGRUPPO "E. Jacovelli" Onlus
- ASSOCIAZIONE "IL GHEPPIO"
- COMITATO Marina Ferrara/Verde Mare
- COMITATO PRO CHIATONA
- MASSAFRA NOSTRA Ass. Cult.
- PRO LOCO

E) Associazioni per la Difesa dei Diritti dei Cittadini, degli Utenti e dei Diversamente Abili

- ACLI “GEA”
- FEDERCASALINGHE
- RES - Una Presenza accanto

- SOVERATO2000

4 **Albero della Performance**

Come previsto dalla Delibera Civit n.112/2010 che identifica Strutture e modalità di redazione del Piano per la Performance Organizzativa, si definisce l’Albero della Performance come “... *la mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano a loro volta obiettivi operativi, azioni e risorse)... tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all’interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell’amministrazione...*

Partendo quindi da tale definizione, il Comune di Massafra propone una propria alberatura della performance che rappresenta una sezione fondamentale dell’intero Piano sia per la sua valenza di comunicazione interna/esterna che per la capacità di “messa a sistema” dell’insieme delle scelte e dei documenti strategici già prodotti all’interno del Comune, come identificato nel documento metodologico “Sistema per la Misurazione e Valutazione della performance”

.a **Missione**

Per Missione si intende la/le finalità principale/i di carattere sociale ed economico, coerenti con la missione e i valori che caratterizzano l’istituzione comunale nel suo insieme, che identifica specificamente le diverse aree organizzativa e che determina le priorità strategiche proprie verso i cittadini, il territorio, le imprese e le parti sociali.

La missione di un Comune deve interpretare il significato e il valore di un soggetto organizzato. La missione deve quindi rappresentare il sistema nelle sue linee essenziali, nei tratti caratteristici che lo individuano in modo convincente ed univoco, così da distinguerlo dagli altri, e dovrà riferirsi alla sua struttura, ai suoi comportamenti, ai suoi criteri di valore, ai risultati che sa ottenere, chiaramente interpretabili all’esterno.

La *Missione* di un soggetto organizzativo è quindi la sua ragion d’essere. Descrivere la missione del soggetto vuol dire rispondere alle domande: chi sei, cosa puoi fare, perché e per chi lo fai. Lo “statement di missione” di un soggetto, che fornisce al contesto servizi come nel caso di un Comune, esprime quindi sinteticamente:

- la *capacità del sistema* di erogare determinati servizi interagendo con un particolare contesto; l’essenza delle sue strutture, delle professionalità di cui dispone, del tipo di risorse, di tecnologie utilizzate per intervenire, per modificare, per trasformare l’ambiente; la capacità di un sistema di fare, grazie alle sue scelte politiche/strategiche, alla sua struttura e al suo funzionamento;
- i *risultati* che è in grado di realizzare nelle sue interazioni con l’ambiente, i suoi servizi e il loro significato, il loro valore, riferito al contesto e alle persone che acquisiscono tale valore.

Partendo da questo presupposto può definirsi la missione del Comune nel seguente modo:

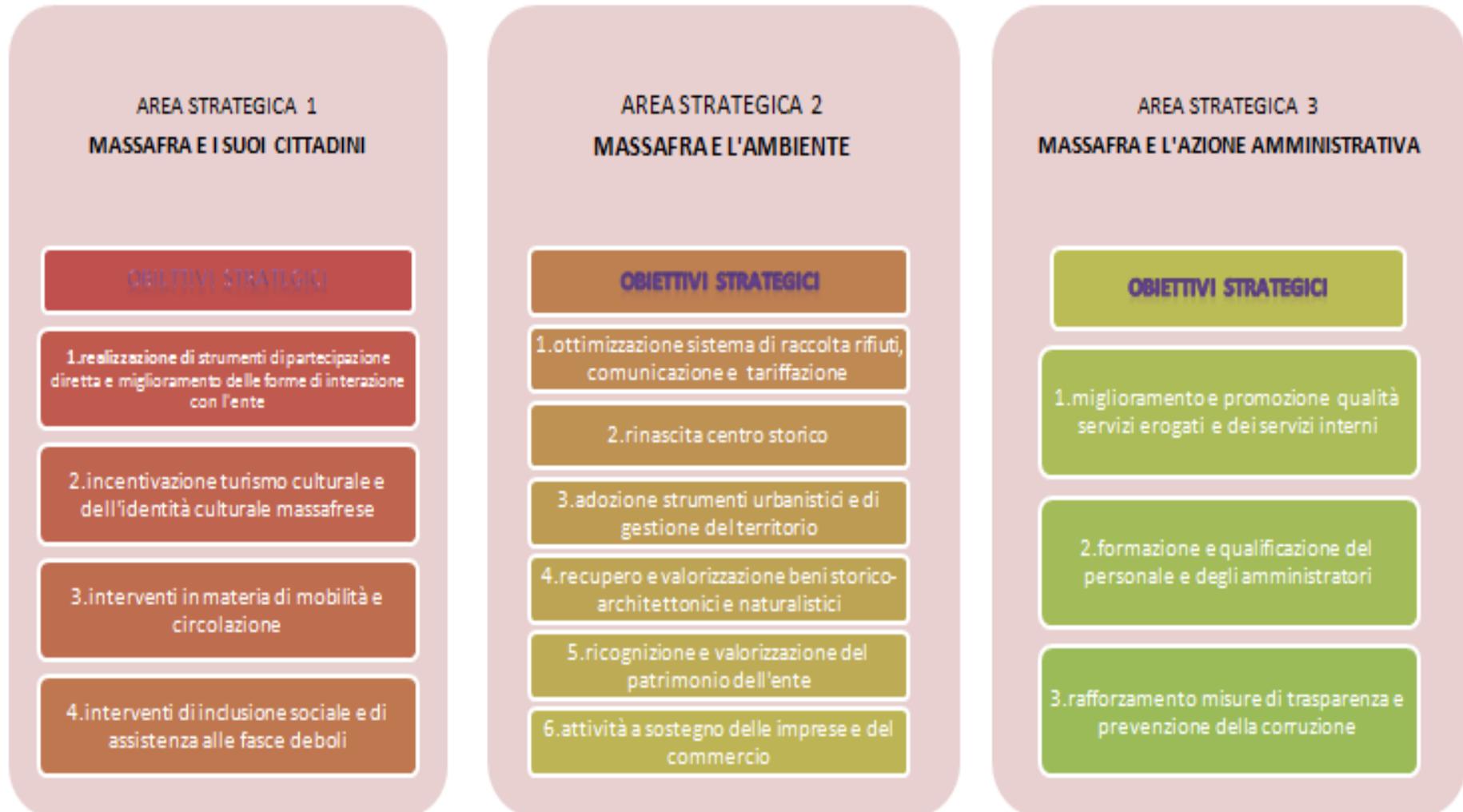
Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

Massafra è città attenta a soddisfare i bisogni dei propri cittadini nonché delle diverse comunità locali, operando sui processi di integrazione, di coesione, di semplificazione e di qualità con l'obiettivo della creazione di un ciclo continuo e virtuoso di programmazione, gestione, misurazione e valutazione dei propri servizi e delle relative performance.

La figura che segue costituisce l'Albero della Performance del Comune di Massafra e, partendo dalla missione, rappresenta graficamente e in maniera sintetica le finalità perseguite attraverso la raffigurazione delle aree strategiche e dei connessi obiettivi strategici.

La scomposizione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi e la loro descrizione è contenuta nell'elenco allegato quale Documento 2 del presente Piano.

ALBERO DELLA PERFORMANCE



.b **Aree strategiche**

Le aree strategiche rispetto alle quali saranno identificati i rispettivi stakeholders, gli outcome e gli obiettivi strategici, sono:

AREA STRATEGICA 1
MASSAFRA E I SUOI CITTADINI
Il Comune sostiene e promuove la solidarietà, la cultura, la vivibilità e sicurezza

Area strategica: Massafra e i suoi cittadini

L'area di intervento strategico si pone come risultato:

- Il miglioramento e ampliamento della già fitta rete dei servizi offerti alle persone, in relazione alle varie fasce d'età e alla gamma dei bisogni dei cittadini del Comune di Massafra
- Il raggiungimento di un più alto livello di autonomia ed integrazione sociale soprattutto per i soggetti economicamente e socialmente più deboli;

Obiettivi strategici da realizzare nel periodo 2021-2023:

- 1.1 *realizzazione di strumenti di partecipazione diretta e miglioramento delle forme di interazione con l'ente*
- 1.2 *incentivazione turismo culturale e dell'identità culturale massafrese*
- 1.3 *interventi in materia di mobilità e circolazione*
- 1.4 *interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli*

AREA STRATEGICA 2
Massafra e l'ambiente
Il Comune promuove lo sviluppo economico nel rispetto del territorio e della sostenibilità

ambientale

Area strategica : Massafra e l'ambiente.

L'area di intervento strategico si pone come risultato:

- Il miglioramento della qualità della vita, attraverso una programmazione che coinvolge i portatori di interessi;
- le politiche comunali sui rifiuti
- l'utilizzo degli spazi comunali in maniera ecosostenibile;
- sostenere con azioni mirate il turismo nel territorio;
- la ridefinizione del sistema di mobilità urbana

Obiettivi strategici da realizzare nel periodo 2021-2023:

- 2.1 *ottimizzazione sistema di raccolta rifiuti, comunicazione e tariffazione*
- 2.2 *rinascita centro storico*
- 2.3 *adozione strumenti urbanistici e di gestione del territorio*
- 2.4 *recupero e valorizzazione beni storico-architettonici e naturalistici*
- 2.5 *ricognizione e valorizzazione del patrimonio dell'ente*
- 2.6 *attività a sostegno delle imprese e del commercio*

AREA STRATEGICA 3

MASSAFRA E L'AZIONE AMMINISTRATIVA

Il Comune persegue il miglioramento dei servizi e di contenimento dei costi

Area strategica: Massafra e l'azione amministrativa

Il Comune di Massafra nell'ambito del quadro degli indirizzi di modernizzazione delle amministrazioni pubbliche, assume l'adozione di iniziative e strumenti di trasparenza, relazioni, comunicazioni ed informazioni volti a costruire un rapporto aperto e proficuo con cittadini ed utenti; in questa direzione è indirizzata l'area di intervento strategico che si pone come risultato:

- Il miglioramento dei servizi offerti agendo sull'efficienza e sulla qualità;
- il contenimento dei costi della Pubblica Amministrazione, attraverso un'analisi più puntuale sul rapporto "costo-servizi" e sulla produttività di ogni singola risorsa umana;
- il potenziamento della trasparenza amministrativa col metodo della partecipazione;

- L'implementazione delle misure previste dal piano anticorruzione per un'Amministrazione improntata alla massima legalità.

Obiettivi strategici da realizzare nel periodo 2021-2023:

3.1 *miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*

3.2 *formazione e qualificazione del personale e degli amministratori*

3.3 *rafforzamento misure di trasparenza e prevenzione della corruzione*

.c Obiettivi Strategici e Obiettivi operativi

La gestione per Obiettivi comporta l'articolazione di obiettivi programmatici, che fungono da indirizzo per l'attività dell'Ente, in un periodo di tempo che abbracci più anni, risultanti essere concreta manifestazione (in termini di scopi e valori) della pianificazione pluriennale della gestione.

Definiti i macro obiettivi (gli Obiettivi strategici), si programma l'attività per orizzonti temporali più brevi e si scompongono, quindi, in obiettivi (Obiettivi operativi), che considerati singolarmente comportano il raggiungimento parziale del macro obiettivo da cui dipendono, ma che nel loro complesso concorrono alla piena realizzazione dello stesso.

Per gli Obiettivi operativi vengono individuati:

- la descrizione dell'obiettivo;
- la tipologia dell'obiettivo;
- le fasi e azioni dell'obiettivo;
- gli indicatori di performance, con l'indicazione delle pesature e dei target di riferimento.

Secondo questa suddivisione degli Obiettivi Operativi, le misurazioni emerse al termine dell'esercizio verranno inserite nelle schede di valutazione della performance del personale (dirigenziale e non) dell'Ente e nella Relazione della performance, al fine di analizzare gli eventuali scostamenti e intervenire tempestivamente sulle cause che ostacolano il raggiungimento degli obiettivi e provvedere a rimodulare alcune voci del Piano.

Per questo motivo, il Piano non deve essere considerato un documento statico ma è un documento in evoluzione, suscettibile a modifiche e miglioramenti in corso di svolgimento e di aggiornamento annuale, a seguito dell'approvazione dei documenti di programmazione finanziaria o di loro variazioni.

Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

La performance dell'Ente, come delineata nel nuovo SMVP approvato con DGC. N. 10 del 26.01.2021, è misurata e valutata sulla scorta della media degli obiettivi delle ripartizioni, sul raggiungimento degli obiettivi comuni e sulla realizzazione dei progetti di innovazione o miglioramento dei servizi, oltre che, in adempimento alle previsioni della novella del 2017, sul giudizio degli utenti interni ed esterni.

Gli **obiettivi operativi**, assegnati ai Dirigenti, al Segretario Generale e all'Avvocato titolare di P.O., sono stati elaborati dal Sindaco e dal Segretario Generale, tenendo conto dell'approvando PTPC 2021-2023, del P.di P. e DUP 2020/2022.

Agli obiettivi di prevenzione della corruzione, come espressamente indicato anche nel PTPC 2020/2022 viene assegnato un peso rilevante rispetto agli altri obiettivi.

Gli obiettivi operativi dell'anno 2021 sono dettagliatamente precisati e corredati dai relativi indicatori, del peso dell'obiettivo sul totale degli obiettivi assegnati al Dirigente e del peso dell'obiettivo rispetto all'obiettivo strategico, nelle schede allegate al presente Piano e costituiscono il documento 2.

Gli obiettivi, oggetto di confronto con assessori e dirigenti nella formulazione definitiva in diversi incontri tenuti allo scopo, vengono riportati di seguito con indicazione del collegamento con le aree strategiche e gli obiettivi strategici (il primo numero indica l'Area Strategica, il secondo l'Obiettivo Strategico ed il terzo l'Obiettivo operativo).

I RIPARTIZIONE- DOTT. A MODUGNO

1 Incremento controlli sul territorio da parte della P.L. per quanto concerne le violazioni riguardanti Polizia Ambientale (OB 2.1.1)

Linea di mandato: 6. SERVIZI SOCIALI, POLITICHE GIOVANILI, TERZO SETTORE E INCREMENTO DELLA SICUREZZA PER IL CITTADINO.

Missione: 3 Valorizzazione e supporto delle funzioni e del ruolo della Polizia Locale, soprattutto per quanto attiene al rapporto fiduciario e di prossimità con i cittadini

Programma: 2 Aumento degli standard di sicurezza percepita nel territorio mediante il controllo e monitoraggio.

2 Riorganizzazione degli Uffici Demografici ed inserimento Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT) (OB 3.1.1)

Linea di mandato: 7. FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA COMUNALE E VERIFICA DI BILANCIO

Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

Missione: 1. Servizi istituzionali generali e di gestione-Incremento dell'informazione e della trasparenza in favore dei concittadini

Programma: 7.Anagrafe e stato civile

3 Incremento controlli sul territorio e nel centro storico da parte della P.L. (OB. 2.2.1)

Linea di mandato: 6. SERVIZI SOCIALI, POLITICHE GIOVANILI, TERZO SETTORE E INCREMENTO DELLA SICUREZZA PER IL CITTADINO.

Missione: 3. Valorizzazione e supporto delle funzioni e del ruolo della Polizia Locale, soprattutto per quanto attiene al rapporto fiduciario e di prossimità con i cittadini

Programma: 1. Valorizzazione e supporto delle funzioni e del ruolo della Polizia Locale, soprattutto per quanto attiene al rapporto fiduciario e di prossimità con i cittadini.

4 Adempimenti PTPCT (OB 3.3.1)

Linea di mandato: 7. FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA COMUNALE E VERIFICA DI BILANCIO

Missione: 1. Servizi istituzionali generali e di gestione-Rafforzamento delle misure per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, anche adeguandole alle novità legislative.

Programma: 2. Segreteria Generale.

II RIPARTIZIONE- DOTT. P. LUCCA

1. Miglioramento qualità dei servizi resi ai cittadini in materia di IMU (OB 3.1.2)

Linea di mandato: 7. FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA COMUNALE E VERIFICA DI BILANCIO

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione-Incremento dell'informazione e della trasparenza in favore dei concittadini

Programma: 4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

2. Predisposizione e implementazione del POLA (OB 3.1.3)

Linea di mandato 7. FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA COMUNALE E VERIFICA DI BILANCIO

Missione 1: Servizi istituzionali generali e di gestione-Incremento dell'informazione e della trasparenza in favore dei concittadini

Programma 10 Risorse umane Formazione e qualificazione del personale e degli amministratori

3. Introduzione del nuovo canone patrimoniale e relativa applicazione. (OB 3.1.4)

Linea di mandato 7. FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA COMUNALE E VERIFICA DI BILANCIO

Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

Missione 1: Servizi istituzionali generali e di gestione-Incremento dell'informazione e della trasparenza in favore dei concittadini

Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

4. Adempimenti PTPCT (OB 3.3.2)

Linea di mandato 7. FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA COMUNALE E VERIFICA DI BILANCIO

Missione 1: Servizi istituzionali generali e di gestione-Rafforzamento delle misure per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, anche adeguandole alle novità legislative.

Programma 2 Segreteria Generale.

III RIPARTIZIONE- VACANTE

1 Realizzazione e rendicontazione interventi Piano di zona (OB 1.4.1)

Linea di mandato:6. SERVIZI SOCIALI, POLITICHE GIOVANILI, TERZO SETTORE E INCREMENTO DELLA SICUREZZA PER IL CITTADINO.

Missione: 12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programmi:2-3-4

2 Attuazione progetto emporio solidale (OB 1.4.2)

Linea di mandato:6. SERVIZI SOCIALI, POLITICHE GIOVANILI, TERZO SETTORE E INCREMENTO DELLA SICUREZZA PER IL CITTADINO.

Missione: 12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 5. Interventi per le famiglie

3 Attuazione progetto con Regione Puglia lascito librario Don Cosimo Fonseca (OB 1.2.1)

Linea di mandato: 5. CRESCITA E SVILUPPO CULTURALE DEL TERRITORIO.

Missione: 5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Programma: 2. Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale. Rafforzamento dell'identità culturale massafrese e potenziamento dei contenitori culturali.

4 Adempimenti PTPCT (OB 3.3.3)

Linea di mandato 7. FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA COMUNALE E VERIFICA DI BILANCIO

Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

Missione 1: Servizi istituzionali generali e di gestione-Rafforzamento delle misure per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, anche adeguandole alle novità legislative.

Programma 2 Segreteria Generale.

IV RIPARTIZIONE- ING. G. IANNUCCI

1 Realizzazione isola pedonale lungovalle N. Andria “Nuovi passi sulle origini” (OB 2.2.2)

Linea di mandato: 2.TUTELA, RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA CITTA' E DEL SUO TERRITORIO

Missione: 9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma: 2. Tutela valorizzazione e recupero ambientale. Interventi di salvaguardia e valorizzazione delle gravine, del verde urbano, nonché incremento delle potenzialità di sviluppo e di gestione partecipata degli spazi urbani.

2 Redazione di nuovo modello di gestione “Cittadella del Carnevale” (OB 1.2.2)

Linea di mandato: 5.CRESCITA E SVILUPPO CULTURALE DEL TERRITORIO.

Missione: 5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Programma: 2.Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale. Misure e interventi per far crescere il Carnevale.

3 Pianificazione della gestione del verde pubblico (OB 2.5.1)

Linea di mandato 2 TUTELA, RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA CITTA' E DEL SUO TERRITORIO

Missione 9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 2. Tutela valorizzazione e recupero ambientale. Interventi di salvaguardia e valorizzazione delle gravine, del verde urbano, nonché incremento delle potenzialità di sviluppo e di gestione partecipata degli spazi urbani.

4 Adempimenti PTPCT (OB 3.3.4)

Linea di mandato: 7. FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA COMUNALE E VERIFICA DI BILANCIO

Missione: 1. Servizi istituzionali generali e di gestione-Rafforzamento delle misure per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, anche adeguandole alle novità legislative.

Programma: 2. Segreteria Generale.

Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

V RIPARTIZIONE- ARCH. L. TRAETTA

1 Approvazione definitiva in consiglio comunale del PUG (OB 2.3.1)

Linea di mandato: 2. TUTELA, RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA CITTA' E DEL SUO TERRITORIO

Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Adozione degli strumenti urbanistici e di gestione del territorio per il corretto assetto urbanistico e lo sviluppo del territorio.

Programma: 1. Urbanistica e assetto del territorio

2 Approvazione Piano degli Arredi (OB 2.3.2)

Linea di mandato: 2. TUTELA, RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA CITTA' E DEL SUO TERRITORIO

Missione: 8. Assetto del territorio ed edilizia abitativa Adozione degli strumenti urbanistici e di gestione del territorio per il corretto assetto urbanistico e lo sviluppo del territorio.

Programma: 1. Urbanistica e assetto del territorio

3 Chiusura intervento "Biblioteca Digitale" presso Palazzo De Notaristefani. (OB 2.4.1)

Linea di mandato: 5. CRESCITA E SVILUPPO CULTURALE DEL TERRITORIO.

Missione: 5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Programma: 2. Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale. Rafforzamento dell'identità culturale massafrese e potenziamento dei contenitori culturali.

4 Adempimenti PTPCT (OB 3.3.5)

Linea di mandato 7. FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA COMUNALE E VERIFICA DI BILANCIO

Missione 1: Servizi istituzionali generali e di gestione-Rafforzamento delle misure per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, anche adeguandole alle novità legislative.

Programma 2 Segreteria Generale.

VI RIPARTIZIONE- VACANTE

1. Attivazione sistema TARIP, per applicazione nel 2022 (OB 2.1.2)

Linea di mandato: 1. TUTELA DELLA SALUTE E DELL'AMBIENTE.

Missione: 9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

Programma: 3. Rifiuti. Impegno per ottimizzare la corretta gestione dei rifiuti e conseguente attivazione della tariffa puntuale.

2. Elaborazione di un progetto di canile comunale (OB 2.5.2)

Linea di mandato: 1. TUTELA DELLA SALUTE E DELL'AMBIENTE.

Missione: 13. Tutela della salute Adozione di politiche di prevenzione e controllo del randagismo.

Programma: 7. Ulteriori spese in materia sanitaria

3. Valutazione partecipativa TPL (OB 1.1.1)

Linea di mandato: 1. TUTELA DELLA SALUTE E DELL'AMBIENTE.

Missione: 10. Trasporti e diritto alla mobilità. Interventi in materia di mobilità e circolazione

Programma: 2. Trasporto pubblico locale

4. Adempimenti PTPCT (OB 3.3.6)

Linea di mandato 7. FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA COMUNALE E VERIFICA DI BILANCIO

Missione 1: Servizi istituzionali generali e di gestione-Rafforzamento delle misure per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, anche adeguandole alle novità legislative.

Programma 2 Segreteria Generale.

SEGRETERIA GENERALE- DOTT.SSA F. PERRONE

1 Attuazione progetto Riformattiva (OB 3.1.5)

Linea di mandato 7. FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA COMUNALE E VERIFICA DI BILANCIO

Missione 1: Servizi istituzionali generali e di gestione-Rafforzamento delle misure per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, anche adeguandole alle novità legislative.

Programma 2 Segreteria Generale.

2 Mappatura dei procedimenti (OB 3.1.6)

Linea di mandato 7. FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA COMUNALE E VERIFICA DI BILANCIO

Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

Missione 1: Servizi istituzionali generali e di gestione-Rafforzamento delle misure per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, anche adeguandole alle novità legislative.

Programma 2 Segreteria Generale.

3 Implementazione banca dati abusivismo (BDA). Esercizio della gestione telematica attraverso il SIT regionale (OB 3.1.7)

Linea di mandato 7. FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA COMUNALE E VERIFICA DI BILANCIO

Missione 1: Servizi istituzionali generali e di gestione-Rafforzamento delle misure per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, anche adeguandole alle novità legislative.

Programma 2 Segreteria Generale.

4 Adempimenti PTPCT (OB 3.3.8)

Linea di mandato 7. FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA COMUNALE E VERIFICA DI BILANCIO

Missione 1: Servizi istituzionali generali e di gestione-Rafforzamento delle misure per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, anche adeguandole alle novità legislative.

Programma 2 Segreteria Generale.

AVVOCATURA CIVICA- VACANTE

1 Elaborazione di strategie giuridico-legali e interventi azionati dagli uffici di diretta collaborazione del Sindaco in procedimenti comportanti accordi, protocolli di intesa, convenzioni con Enti Pubblici, Organi Istituzionali, società, soggetti privati (OB 3.1.8)

Linea di mandato: 7. FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA COMUNALE E VERIFICA DI BILANCIO

Missione: 1. Servizi istituzionali generali e di gestione-Rafforzamento delle misure per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, anche adeguandole alle novità legislative.

Programma: 2. Segreteria Generale.

2 Consulenze strategiche richieste dal Sindaco su problematiche giuridico-legali di interesse inter-istituzionale) (OB 3.1.9)

Linea di mandato: 7. FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA COMUNALE E VERIFICA DI BILANCIO

Missione: 1. Servizi istituzionali generali e di gestione-Rafforzamento delle misure per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, anche adeguandole alle novità legislative.

Programma: 2. Segreteria Generale.

3 Monitoraggio dei procedimenti e applicazione di strategie deflattive del contenzioso (OB 3.1.10)

Linea di mandato: 7. FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA COMUNALE E VERIFICA DI BILANCIO

Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

Missione: 1. Servizi istituzionali generali e di gestione-Rafforzamento delle misure per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, anche adeguandole alle novità legislative.

Programma: 11. Altri servizi generali

4 Adempimenti PTPCT (OB 3.3.7)

Linea di mandato: 7. FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA COMUNALE E VERIFICA DI BILANCIO

Missione: 1. Servizi istituzionali generali e di gestione-Rafforzamento delle misure per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, anche adeguandole alle novità legislative.

Programma: 2. Segreteria Generale.

.a Obiettivi comuni

Costituiscono oggetto di previsione nel presente Piano anche i seguenti **obiettivi comuni**, corredati dei relativi indicatori e target nell'allegato documento 2, che misurano la performance dell'Ente in relazione ad indicatori di natura finanziaria e dunque alla capacità di migliorare la politica delle entrate, la gestione dei residui e l'utilizzo della spesa corrente

- 1 Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente;
- 2 Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente
- 3 Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti
- 4 Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente
- 5 Percentuale della spesa impegnata sul totale della spesa assestata

Nella medesima scheda saranno indicati i progetti di cui al successivo paragrafo con i relativi indicatori.

Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

.b obiettivi dipendenti: progetti per attivazione di servizi, processi di riorganizzazione e relativo mantenimento di cui all'art. 23 c.3 del d.lgs. n. 75/2017 e art. 67 c.5 lett. b) ccnl 21.05.2018.

L'art. 23 c. 3 del D. Lgs. n. 75/2017 prevede che gli enti locali possano destinare apposite risorse alla componente variabile dei fondi per il salario accessorio, anche per l'attivazione dei servizi o di processi di riorganizzazione e il relativo mantenimento, nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle vigenti disposizioni in materia di vincoli della spesa di personale e in coerenza con la normativa contrattuale vigente per la medesima componente variabile.

Il CCNL 21.05.2018 per le Funzioni Locali dispone all'art. 67 c. 5 che gli enti possono destinare apposite risorse alla componente variabile di cui al c. 3 per il conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel Piano della Performance o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione, al fine di sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale.

L'amministrazione, anche a seguito delle difficoltà operative dovute all'emergenza da COVID 19 ha attivato il confronto con Dirigenti e Segretario Generale per la individuazione dei progetti di attivazione e miglioramento dei servizi che saranno oggetto di valutazione, come da SMVP, ma alla data odierna non sono completate le relative procedure di verifica, la quantificazione, e la validazione preventiva da parte dell'OLIV.

Detti progetti saranno inseriti nella approvazione in via definitiva del PdiP 2021/2023 congiuntamente all'approvazione del PEG e saranno contenuti nel relativo Documento 3.

1 Mappa servizi, stato di salute e impatti

.A MAPPA FUNZIONI, SERVIZI, ATTIVITÀ

Standard di qualità dei servizi, stato di salute e impatti

L'albero della performance è lo strumento di base per effettuare la valutazione della performance organizzativa delle unità organizzative, dei servizi, e dell'organizzazione nel suo complesso.

Se per quanto attiene alla valutazione dell'organizzazione nel suo complesso e delle diverse unità operative si è fatto riferimento all'alberatura degli obiettivi, in questo caso l'attenzione si focalizza su: qualità dei servizi, stato di salute e valutazione impatti come di seguito descritto.

Valutazione servizi

Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

Per la valutazione dei servizi il comune di Massafra ha inteso individuare alcuni servizi prioritari su cui definire gli obiettivi di qualità dei servizi pubblici come da Delibera CIVIT n. 88/2010 seguendo le linee guida indicate di seguito.

La prima azione da compiere consiste nella esatta individuazione dei servizi erogati ovvero individuare i processi di propria pertinenza, che comportano come risultato finale (output) l'erogazione di un servizio al pubblico.

Per ogni tipologia individuata occorre analizzare:

- le principali caratteristiche del servizio;
- le modalità di erogazione;
- la tipologia di utenza che usufruisce del servizio.

Tale analisi fornisce i dati e le informazioni necessarie per l'attuazione delle successive azioni finalizzate all'elaborazione degli standard di qualità”.

Occorre, successivamente, “... definire le dimensioni rilevanti per rappresentare la qualità effettiva dei servizi”.

Si identificano quattro dimensioni tipiche, “... il cui peso specifico deve essere valutato in relazione alla tipologia del servizio”:

a) “accessibilità”. “Si intende la disponibilità e la diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a qualsiasi potenziale fruitore, di individuare agevolmente e in modo chiaro il luogo in cui il servizio può essere richiesto, nonché le modalità per fruirne direttamente e nel minore tempo possibile. Ad esempio, l'accessibilità si persegue dotandosi di strutture fisiche e/o virtuali e fornendo al pubblico, con mezzi appropriati, adeguate informazioni sulle modalità di fruizione del servizio. Ne sono sottodimensioni l'accessibilità fisica (intesa come accessibilità a servizi/prestazioni erogati presso sedi/uffici dislocati sul territorio) e l'accessibilità multicanale (intesa come accessibilità a servizi/prestazioni erogati ricorrendo a più canali di comunicazione)”;

b) “tempestività”. Si misura il “tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio. Una prestazione è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. Più precisamente, un determinato servizio è erogato con la massima tempestività qualora esso sia effettivamente erogato a ridosso del momento in cui la richiesta è espressa. La tempestività è, invece, minima o nulla qualora l'erogazione del servizio previsto sia effettuata al limite od oltre un certo lasso di tempo, fissato precedentemente, trascorso il quale, sempre convenzionalmente, si valuta che il servizio – anche se successivamente erogato – non sia stato erogato tempestivamente”;

c) “trasparenza”. Si intende fare riferimento alla “disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consente, a colui che richiede il servizio, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere. Ad esempio, l'erogazione di un servizio è trasparente qualora siano resi noti, ai fruitori, utilizzando appropriati strumenti comunicativi, aspetti come i costi associati all'erogazione del servizio richiesto; il soggetto responsabile dell'ufficio o del procedimento e i suoi riferimenti; i tempi di conclusione del procedimento”, ecc.;

d) “efficacia”. Si misura la “rispondenza del servizio o della prestazione erogata a ciò che il richiedente può aspettarsi dallo stesso. Una prestazione si ritiene efficace se è erogata in modo formalmente corretto, è coerente con le aspettative fornite all'interessato al momento del contatto con l'ufficio, al quale è stata presentata la richiesta, e quindi rispetta compiutamente l'esigenza espressa dal richiedente medesimo. In particolare, ne costituiscono sotto-dimensioni rilevanti la “conformità”, intesa come corrispondenza del servizio erogato alle specifiche regolamentate o formalmente previste nelle procedure standard dell'ufficio; l’“affidabilità”, intesa

come coerenza del servizio con le specifiche programmate o dichiarate all'utente; la "compiutezza", intesa come esaustività del servizio rispetto alle esigenze finali del fruitore ...".

"Il passaggio successivo consiste nella definizione degli standard di qualità del servizio erogato" in corrispondenza di ciascuna dimensione della qualità. L'obiettivo di qualità si compone di due elementi: - un indicatore di qualità; - un valore programmato, che "rappresenta il livello di qualità da rispettare ogni volta che il servizio viene erogato".

Di seguito si presentano le schede di alcuni servizi che l'amministrazione di Massafra ha individuato per avviare la sperimentazione della valutazione degli stessi, misurati dal controllo di gestione e non valutati ai fini della performance, creando così l'interrelazione tra i due strumenti, come previsto dal nuovo SMVP approvato con DGM n. 10 del 26.01.2021.

Il Comune di Massafra, con il Piano della Performance 2021/2023 intende valutare il funzionamento di tre servizi per ripartizione, raffrontando gli ultimi dati definitivi, con i dati che saranno raccolti nel 2021 e nel caso di dati non disponibili iniziarne la raccolta nel 2021 al fine di disporre di indicatori di efficienza, efficacia ed economicità utili all'ente per conoscere i fattori di criticità su cui intervenire e migliorare l'attività nei servizi deficitari e nel suo complesso.

1^ RIPARTIZIONE

		Comune di Massafra Controllo di Gestione							
SERVIZIO SICUREZZA STRADALE									
Indicatori di performance del servizio									
Dimensioni di performance	Sot bdimensioni	Denominazione indicatore	Formula indicatore	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	1^ Quadrimestre 2021	2^ Quadrimestre 2021	Consuntivo 2021	TARGET
QUANTITA'		Grado di impiego del personale nel servizio di Sicurezza Stradale	(n.ore attività di sicurezza stradale/n. ore attività complessive PM (annuale))*100						43,00%
QUALITA'	Accessibilità	Accessibilità delle informazioni sul servizio	sportello unico di P.M./ Centrale Operativa	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No	Si/No	SI
	Tempestività	Indice di tempestività intervento su sinistro stradale	tempo di risposta da attivazione centrale operativa						< 9 min
EFFICIENZA	Tecnica	Servizio infortunistica stradale specialistico	(n. ore servizio infortunistica stradale/n. ore servizio complessive PM (annuale))*100						7,91%
		Controlli norme comportamentali codice della strada (art t 142-172-173-186)	(n. sanzioni norme comportamentali/totale n. sanzioni codice della strada elevate dal Comando)*100						25,15%
COSTO		Costo medio per dipendente	costo complessivo personale dell'ufficio / n. dipendenti assegnati						



Comune di Massafra
Controllo di Gestione

SERVIZI DI CENTRALE OPERATIVA E PRONTO INTERVENTO

Indicatori di performance del servizio

Dimensioni di performance	Sottodimensioni	Denominazione indicatore	Formula indicatore	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	1^ Quadrimestre 2021	2^ Quadrimestre 2021	Consuntivo 2021	TARGET
QUANTITA'		Incidenza del servizio di Centrale Operativa	(n. ore attività servizio di C.Operativa/ n. ore attività complessive P.M. (annuale))*100						9,00%
		Incidenza del n. interventi richiesti dal cittadino alla C.O.	(n. interventi su richiesta del cittadino/ totale n. interventi registrati dalla C.O.(annuale))*100						25,00%
		Incidenza servizio di pattuglia ordinaria serale/notturna	(n. ore servizio pattuglia serale o notturna/n. ore servizio complessive P.M.(annuale))*100						3,30%
QUALITA'	Accessibilità	accessibilità informazioni al cittadino	operatori di centrale operativa, Carta dei servizi specifica anche online						SI
	Qualità tecnica	Telecamere di videosorveglianza attive	n. telecamere						> 40
	Tempestività	tempi medi di attivazione su chiamata							< 12 mim
COSTO		Costo medio per dipendente	costo complessivo personale dell'ufficio / n. dipendenti assegnati						



Comune di Massafra
Controllo di Gestione

GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Indicatori di performance del servizio

Dimensioni di performance	Sottodimensioni	Denominazione indicatore	Formula indicatore	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	1^ Quadrimestre 2021	2^ Quadrimestre 2021	Consuntivo 2021	TARGET
QUANTITA'		Grado di utilizzo della posta elettronica certificata	Totale documenti digitali in partenza/documenti cartacei						15%
		Grado di dipendenti abilitati al sistema di Protocollo Informatico	Dipendenti abilitati alla protocollazione/dipendenti abilitati alla visualizzazione						12%
QUALITA'	Accessibilità	Punti di accesso	N. punti di accesso per il ricevimento e la registrazione della corrispondenza in arrivo e in partenza						14
	Tempestività	Tempestività della presa in carico dei documenti protocollati	Tempo medio tra protocollazione e visualizzazione documento						immediato

2^ RIPARTIZIONE

		Comune di Massafra Controllo di Gestione							
RECUPERO EVASIONE ELUSIONE FISCALE									
Indicatori di performance del servizio									
Dimensioni di performance	Sottodimensioni	Denominazione indicatore	Formula indicatore	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	1^ Quadrimestre 2021	2^ Quadrimestre 2021	Consuntivo 2021	TARGET
QUANTITA'		Soggetti coinvolti	(Sogg. colpiti da accertamento/Sogg.anagrafe tributaria)*100						1,58%
QUALITA'	Accessibilità	Presenza di carta servizi	Carta dei servizi on line						si
	Qualità tecnica	Grado correttezza avvisi accertamento IMU	(n°annullamenti / n°avvisi accertamento)*100						(ICI): 14%
		Grado correttezza avvisi accertamento TARSU	(n°annullamenti / n°avvisi accertamento)*100						1,00%
EFFICIENZA	Tecnica	Importo medio avvisi accertamento IMU	Importo avv.acc. IMU / n° avvisi accertamento						(ICI): 1.684
	Economica	Tasso recupero evasione IMU	(Tot.importo avv.acc.IMU / Tot. Gettito IMU ordinario (dello stesso anno d'imposta))*100						11,00%
		Tasso recupero evasione TARSU	(Tot.imp. avv.acc.TARSU / Tot. Gettito TARSU ord. (dello stesso anno d'imposta))*100						2,00%
COSTO		Costo medio per dipendente	costo complessivo personale dell'ufficio / n. dipendenti assegnati						



Comune di Massafra
Controllo di Gestione

SERVIZI TRIBUTI

Indicatori di performance del servizio

Dimensioni di performance	Sottodimensioni	Denominazione indicatore	Formula indicatore	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	1^ Quadrimestre 2021	2^ Quadrimestre 2021	Consuntivo 2021	TARGET
QUANTITA'		consulenze IMU - TaRSU - COSAP fino al 2015	n°consulenze IMU - Tasi-TaRSU-COSAP fino al 2015 / n°denunce variazione IMU- Tasi - TaRSU- COSAP fino al 2015						179%
QUALITA'	Accessibilità	N. accessi al sito del servizio	N. accessi						120.462
		Ore apertura settimanale	ore apertura sportelli / ore servizio settimanale						77%
		Presenza di carta servizi	carte di servizio on line						Si
	Qualità tecnica	Grado di contenzioso tributario con esito positivo con il comune	sentenze tributarie con esito positivo nell'anno /totale sentenze tributarie nell'anno						50%
COSTO		Costo medio per dipendente	costo complessivo personale dell'ufficio / n. dipendenti assegnati						95%
EFFICIENZA	Tecnica	Controlli effettuali sulle auto-dichiarazioni tributarie	Autocertificazioni ai fini tarsu sottoposte a controllo/totale						



Comune di Massafra
Controllo di Gestione

POLITICHE DEGLI ORARI DI LAVORO PER I SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'

Indicatori di performance del servizio

Dimensioni di performance	Sottodimensioni	Denominazione indicatore	Formula indicatore	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	1^ Quadrimestre 2021	2^ Quadrimestre 2021	Consuntivo 2021	TARGET
QUANTITA'		ore di lavoro settimanali garantite in tutto l'ente	(n. ore complessive di lavoro effettuate / n. ore teoriche contrattuali da effettuare)*100						presenza superiore all'85% della presenza contrattuale
		n. dipendenti a tempo pieno gestiti in forma automatizzata	(n. dipendenti gestiti automatizzati / n. dipendenti in servizio)*100						> 95 %
		n. dipendenti a tempo parziale gestiti in forma automatizzata	(n. dipendenti gestiti automatizzati / n. dipendenti in servizio)*100						> 95 %
QUALITA'	Accessibilità	Rendere note le disposizioni adottate circa l'orario di lavoro e le modalità di utilizzo degli istituti contrattuali	n. circolari, note, provvedimenti di interesse generale (anche via intranet) / anno						> di 20 all'anno
	Tempestività	Trasmissione al Servizio stipendi dati mensili inerenti le presenze ai fini stipendiali	Dati di pertinenza mensile						entro il giorno 5 del mese successivo
		Pubblicazione dati inerenti i tassi di assenza	Pubblicazione dati mensili						pubblicazione mensile entro il giorno 15 del mese successivo
COSTO		Costo medio per dipendente	costo complessivo personale dell'ufficio / n. dipendenti assegnati						
EFFICIENZA	Tecnica	Tipologie di orario gestite (articolazioni orari, turni, ciclo-turno ecc.)	n. tipologie di orario gestite su numero di dipendenti						< 10%
		tasso di presenza del personale in servizio su base mensile	(n. giorni lavorati / n. giorni lavorativi)*100						> 80%

3^ RIPARTIZIONE

		Comune di Massafranca <i>Controllo di Gestione</i>							
GESTIONE SERVIZIO SPORT									
Indicatori di performance del servizio									
Dimensioni di performance	Sottodimensioni	Denominazione indicatore	Formula indicatore	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	1^ Quadrimestre 2021	2^ Quadrimestre 2021	Consuntivo 2021	TARGET
QUANTITA'		Ammontare contributi erogati	(Importo contributi erogati/importo richieste pervenute)*100						70%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Accessibilità materiale informativo	Pagine web informative sul sito istituzionale						50 schede
	<i>Tempestività</i>	Tempestività della richiesta di utilizzo impianti sportivi	N. giorni intercorrenti dalla richiesta all'autorizzazione di utilizzo degli impianti sportivi						7 giorni
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Grado di accoglimento delle domande di contributo	(Numero contributi erogati/richieste pervenute dalle società sportive)*100						60%
COSTO		Costo medio per dipendente	costo complessivo personale dell'ufficio / n. dipendenti assegnati						



Comune di Massafra
Controllo di Gestione

ORGANIZZAZIONE DIRETTA E INDIRETTA DI EVENTI PER LA PROMOZIONE TURISTICA DELLA CITTÀ'

Indicatori di performance del servizio

Dimensioni di performance	Sottodimensioni	Denominazione indicatore	Formula indicatore	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	1^ Quadrimestre 2021	2^ Quadrimestre 2021	Consuntivo 2021	TARGET
QUANTITA'		delle iniziative messe in atto nell'ambito di ogni singola manifestazione; il dato non rispecchia pertanto la quantità e la qualità dell'offerta, né il numero dei partecipanti che è in costante	numero degli eventi						> 400
		Partecipazione del pubblico alle iniziative	Numero utenti						> 350.000
		Promozione turistica	n. collaborazioni						> 6
QUALITA'	Accessibilità	Facilità di reperimento delle informazioni	N° accessi sito, Kube, pannelli luminosi,						> 80.000
	Qualità tecnica	Gradimento degli eventi proposti	N. sponsor privati						> 10
	Tempestività	Tempestività nelle risposte turistiche	Immedie al ricevimento (telefonicamente o tramite e_mail)						nella giornata lavorativa
EFFICIENZA	Tecnica	Ricerca di sponsor e collaborazioni al fine di migliorare la qualità contenendo la spesa	eventi sponsorizzati/eventi totali (riferito a eventi in gestione diretta)						25%
	Economica	Grado di copertura degli eventi diretti attraverso sponsorizzazioni (solo sponsor privati, non contributi di enti pubblici, per gli eventi gestiti direttamente)	(Importo proveniente da sponsorizzazioni/Totale spese impegnate per iniziative realizzate)*100						sponsorizzazioni non inferiori al 60% dei costi

SOSTEGNO AFFITTO									
Indicatori di performance del servizio									
Dimensioni di performance	Sottodimensioni	Denominazione indicatore	Formula indicatore	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	1 [^] Quadrimestre 2021	2 [^] Quadrimestre 2021	Consuntivo 2021	TARGET
QUANTITA'		domande evase	(n.domande evase/n.domandepresentate)*100						100%
		domande accolte	(n.domande accolte/domande evase)*100						70%
		grado di accessibilità del servizio	(n.ore apertura Sportello Informativo/n.ore di servizio)*100						non < al 70%
QUALITA' A'	Accessibilità	Accessibilità delle informazioni	(comunicazioni delle motivazioni di rigetto della domanda della domanda/domande rigettate)*100						100%
	Qualità tecnica	grado di evasione delle richieste di informazione	(n.risposte fornite/richieste informazioni)*100						100%
		ricorsi avverso rigetto domanda	(ricorsi presentati/domande rigettate)*100						< al 10%
	Tempestività	Tempestività della liquidazione	giorni intercorrenti tra l'adozione della determina di accoglimento della domanda e la liquidazione del contributo						non > a 20 gg
COSTO		Costo medio per dipendente	costo complessivo personale dell'ufficio / n. dipendenti assegnati						
EFFICIENZA	Economica	Recuperi di spesa conseguenti ai controlli sulle autocertificazioni	Contributi non assegnati/totale della spesa delle domande presentate						non < al 20%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		grado di soddisfazione dell'utenza	(Giudizi di customer non inferiori a buono /Totale giudizi di customer)*100						

4^ RIPARTIZIONE

		Comune di Massafra Controllo di Gestione								
		CIMITERIALE								
Indicatori di performance del servizio										
Dimensioni di performance	Sottodimensioni	Denominazione indicatore	Formula indicatore	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	1^ Quadrimestre 2021	2^ Quadrimestre 2021	Consuntivo 2021	TARGET	
QUANTITA'		Concessioni rilasciate all'utenza	(concessioni rilasciate / concessioni richieste)*100						100%	
		Concessione illuminazione votiva	(concessioni rilasciate / concessioni richieste)*100						100%	
		Controllo accessi al Cimitero monumentale per persone con disabilità	(n. permessi rilasciati/n. istanze presentate)*100						100%	
QUALITA'	Accessibilità	Accessibilità al Servizio Cimiteriale da parte dell'utenza.	n. giorni apertura all'anno						>300 gg anno	
	Qualità tecnica	Segnalazioni su ritardi ed omissioni di rilascio autorizzazioni	nr. Segnalazioni o lamentee ricevute						< 91	
	Tempestività	Tempo medio di assegnazione dei colombari cimiteriali	n. giorni intercorrenti tra la richiesta e l'assegnazione							= < 3 gg
		Tempo medio di risposta all'utenza	n. giorni intercorrenti tra il ricevimento della richiesta e la risposta							< 15 gg
EFFICIENZA	Tecnica	pratiche amm.ve registrate / operazioni cimiteriali	(n. pratiche concluse/esecuzione delle operazioni cimiteriali richieste dall'utenza)*100						> del 90%	
	Economica	grado di riscossione	somme riscosse						> 1.800.000	
COSTO		Costo medio per dipendente	costo complessivo personale dell'ufficio / n. dipendenti assegnati							



Comune di Massafra
Controllo di Gestione

MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO EDILIZIO COMUNALE

Indicatori di performance del servizio

Dimensioni di performance	Sottodimensioni	Denominazione indicatore	Formula indicatore	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	1^ Quadrimestre 2021	2^ Quadrimestre 2021	Consuntivo 2021	TARGET
QUANTITA'		Interventi di manutenzione ordinaria effettuati	n. interventi di manutenzione ordinaria portati a conclusione						almeno pari a 700
		Interventi di manutenzione straordinaria effettuati	n. interventi di manutenzione straordinaria progettati						numero garantito di interventi progettati pari a 6
		Grado di evasione delle richieste	(numero di risposte effettuate/richieste pervenute)*100						almeno pari all'80%
QUALITA'	Accessibilità	Grado di accessibilità del servizio da parte dell'utente	numero di canali d'accesso per avviare le richieste d'intervento ed ottenere informazioni sullo stato attuativo						pari a 3
	Qualità tecnica	Grado di incidenza delle verifiche delle segnalazioni	(n. sopralluoghi effettuati/n. segnalazioni)*100						minimo dell'80%
	Tempestività	Tempo di attuazione degli interventi manutentivi segnalati e/o ritenuti rilevanti	Tempo massimo intercorrente tra le segnalazioni/rilevazioni e l'intervento effettuato						massimo gg 60
COSTO		Costo medio per dipendente	costo complessivo personale dell'ufficio / n. dipendenti assegnati						



Comune di Massafra
Controllo di Gestione

MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE COMUNALI

Indicatori di performance del servizio

Dimensioni di performance	Sottodimensioni	Denominazione indicatore	Formula indicatore	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	1^ Quadrimestre 2021	2^ Quadrimestre 2021	Consuntivo 2021	TARGET
QUANTITA'		Interventi di manutenzione ordinaria effettuati	n. interventi di manutenzione ordinaria portati a conclusione						almeno pari a 400
		Interventi di manutenzione straordinaria effettuati	n. interventi di manutenzione straordinaria progettati						almeno pari a 5
		Grado di evasione delle richieste	(numero di risposte effettuate/richieste pervenute)*100						= o > 80%
QUALITA'	Accessibilità	Grado di accessibilità del servizio da parte dell'utente	numero di canali d'accesso per avviare le richieste d'intervento ed ottenere informazioni sullo stato attuativo						3
	Qualità tecnica	Grado di incidenza delle verifiche delle segnalazioni	(n. sopralluoghi effettuati /n. segnalazioni)*100						= o > 80%
	Tempestività	Attuazione degli interventi manutentivi ordinari richiesti o rilevati	tempo massimo intercorrente tra la richiesta/segnalazione/rilevazione e l'effettiva realizzazione dell'intervento						max 60 gg
COSTO		Costo medio per dipendente	costo complessivo personale dell'ufficio / n. dipendenti assegnati						

5^ RIPARTIZIONE

		Comune di Massafra Controllo di Gestione								
TRASFORMAZIONI PAESAGGISTICHE										
Indicatori di performance del servizio										
Dimensioni di performance	Sottodimensioni	Denominazione indicatore	Formula indicatore	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	1^ Quadrimestre 2021	2^ Quadrimestre 2021	Consuntivo 2021	TARGET	
QUANTITA'		Presentazione provvedimenti (Autorizzazioni paesaggistiche ordinari e Autorizzazioni paesaggistiche semplificate)	N° provvedimenti accettati / N° provvedimenti presentati x 100						90%	
QUALITA'	Accessibilità	Grado di accessibilità on line	N° procedure telematiche / N° procedure presentate x 100						90%	
		Accessibilità da sportello	N° sportelli attivati						2	
		Apertura settimanale sportello	N° ore apertura sportelli / N° ore di servizio x 100						75%	
	Tempestività	Qualità tecnica	Rettifica provvedimenti (Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate)	N° di provvedimenti rettificati per errori/ N° provvedimenti rilasciati x 100						5%
		Grado tempestività rilascio Autorizzazioni ordinarie	N° giorni intercorrenti la presentazione della richiesta e il rilascio dell' autorizzazione							120 gg
		Grado tempestività rilascio Autorizzazioni semplificate	N° giorni intercorrenti la presentazione della richiesta e il rilascio dell' autorizzazione						50 gg	
EFFICIENZA	Tecnica	Utilizzo del personale del Servizio	N° provvedimenti presentati / N° personale dedicato						25	
COSTO		Costo medio per dipendente	costo complessivo personale dell'ufficio / n. dipendenti							



Comune di Massafra
Controllo di Gestione

TRASFORMAZIONI EDILIZIE

Indicatori di performance del servizio

Dimensioni di performance	Sottodimensioni	Denominazione indicatore	Formula indicatore	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	1^ Quadrimestre 2021	2^ Quadrimestre 2021	Consuntivo 2021	TARGET
QUANTITA'		Presentazione provvedimenti (PdC, DIA, SCIA)	N° provvedimenti accettati / N° provvedimenti presentati x 100						90%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Grado di accessibilità on line (PdC, DIA, SCIA)	N° procedure telematiche / N° procedure presentate x 100						90%
		Accessibilità da sportello (PdC, DIA, SCIA)	N° sportelli attivati						2
		Apertura settimanale sportello	N° ore apertura settimanale / N° ore di servizio x 100						75%
	<i>Qualità tecnica</i>	Rettifica provvedimenti (PdC)	N° di PdC rettificati per errori / N° PdC rilasciati x 100						5%
		Provvedimenti in autotutela (DIA e SCIA)	N° di provvedimenti emessi in autotutela / N° DIA e SCIA accettate x 100						10%
		Verifica e controllo (DIA e SCIA)	N° DIA e SCIA sottoposte a controllo / N° DIA e SCIA accettate x 100						90%
	<i>Tempestività</i>	Grado tempestività rilascio PdC	N° giorni intercorrenti la presentazione della richiesta e il rilascio del PdC						60 gg
Grado tempestività controllo DIA e SCIA		N° giorni intercorrenti la presentazione delle DIA e delle SCIA e il controllo						30 gg	
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Utilizzo personale del Servizio	N° provvedimenti (PdC, DIA, SCIA) presentati / N° personale dedicato						40
COSTO		Costo medio per dipendente	costo complessivo personale dell'ufficio / n. dipendenti assegnati						



Comune di Massafra
Controllo di Gestione

PUBBLICI ESERCIZI

Indicatori di performance del servizio

Dimensioni di performance	Sottodimensioni	Denominazione indicatore	Formula indicatore	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	1^ Quadrimestre 2021	2^ Quadrimestre 2021	Consuntivo 2021	TARGET
QUANTITA'		Presentazione SCIA	$(N^{\circ} \text{ SCIA accettate} / N^{\circ} \text{ SCIA presentate}) \times 100$						90%
QUALITA'	Accessibilità	Grado di accessibilità on line	$(N^{\circ} \text{ SCIA telematiche} / N^{\circ} \text{ SCIA presentate}) \times 100$						90%
		Accessibilità da sportello	N° sportelli attivati						2
		Apertura settimanale sportello	$(N^{\circ} \text{ ore apertura sportelli} / N^{\circ} \text{ ore di servizio}) \times 100$						75%
	Qualità tecnica	Provvedimenti in autotutela	$(N^{\circ} \text{ di provvedimenti emessi in autotutela} / N^{\circ} \text{ SCIA accettate}) \times 100$						5%
		Verifica e controllo delle SCIA	$(N^{\circ} \text{ SCIA sottoposte a controllo} / N^{\circ} \text{ SCIA accettate}) \times 100$						90%
	Tempestività	Grado tempestività controlli	$(N^{\circ} \text{ giorni intercorrenti la presentazione della SCIA e il controllo})$						30gg
EFFICIENZA	Tecnica	Utilizzo personale del servizio	$N^{\circ} \text{ SCIA presentate} / N^{\circ} \text{ personale dedicato}$						200
COSTO		Costo medio per dipendente	costo complessivo personale dell'ufficio / n. dipendenti assegnati						

6^ Ripartizione

Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone



Comune di Massafra
Controllo di Gestione

SERVIZI DI PIANIFICAZIONE AMBIENTALE

Indicatori di performance del servizio

Dimensioni di performance	Sottodimensioni	Denominazione indicatore	Formula indicatore	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	1^ Quadrimestre 2021	2^ Quadrimestre 2021	Consuntivo 2021
QUANTITA'		Aggiornamento del rapporto sullo Stato dell'Ambiente	(N° di indicatori aggiornati ogni due anni /totale degli indicatori da popolare)*100					
QUALITA'	Accessibilità	Accessibilità ai dati relativi alla qualità dell'aria	numero punti di accesso attivati					
		Accessibilità ai dati inerenti la presenza di manufatti in amianto (coperture, camini, punti di abbandono)	numero di manufatti in amianto censiti e pubblicati sul portale dedicato alla presenza di amianto					
		Accessibilità alla informazioni ambientali	NR SPORTELLI ATTIVATI- punti di accesso disponibili per acquisire informazioni ambientali					
	Qualità tecnica	Controlli effettuati su impianti termici	(percentuale di controlli effettuati sul totale degli impianti esistenti, rispetto alla percentuale minima prevista per legge)*100					
EFFICIENZA	Tecnica	Campagne di formazione e comunicazione organizzate	(N° soggetti raggiunti/N° soggetti coinvolti)*100					
		Ripristino ambientale dei siti degradati	(percentuale di provvedimenti rispetto agli accertamenti di degrado)*100					
COSTO		Costo medio per dipendente	costo complessivo personale dell'ufficio / n. dipendenti assegnati					



Comune di Massafra
Controllo di Gestione

CONTROLLI ED AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI

Indicatori di performance del servizio

Dimensioni di performance	Sottodimensioni	Denominazione indicatore	Formula indicatore	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	1^ Quadrimestre 2021	2^ Quadrimestre 2021	Consuntivo 2021	TARGET
QUANTITA'		Grado di impiego delle guardie ecologiche volontarie	(N° ore uomo dedicate al controllo ambientale effettuate sull'anno/ n° ore di controllo programmate)*100						>90 %
QUALITA'	Accessibilità	Accessibilità alle informazioni acquisite dagli Ossevatori Tamoil e Arvedi	numero punti di accesso attivati						1 Sportello Emergenze Ambientali
	Qualità tecnica	Grado di risposta alle segnalazioni di inquinamento acustico	(N° procedimenti attivati/numero di segnalazioni pervenute)*100						> 80%
		Grado di risanamento acustico	(N. di situazioni di inquinamento risanate/n° di procedimenti avviati su base annua)*100						> 60%
	Tempestività	Tempi di risposta alle segnalazioni di inquinamento acustico	N° di giorni intercorrenti tra le segnalazioni di potenziale inquinamento e la data Ordinanza di ripristino						75
COSTO		Costo medio per dipendente	costo complessivo personale dell'ufficio / n. dipendenti assegnati						
EFFICIENZA	Tecnica	attività di controllo dello smaltimento di materiali da scavo	(N° dichiarazioni C5:D11oni esaminate /N° di permessi di costruire rilasciati)*100						> 90%
		contenimento dell'impatto acustico per manifestazioni in centro storico	(n° di autorizzazioni prescrittive in Deroga ai limiti C5:D12+C6:D12ti rilasciate/ numero di autorizzazioni prescrittive)*100						> 90%

BONIFICHE SITI INQUINATI									
Indicatori di performance del servizio									
Dimensioni di performance	Sottodimensioni	Denominazione indicatore	Formula indicatore	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	1^ Quadrimestre 2021	2^ Quadrimestre 2021	Consuntivo 2021	TARGET
QUANTITA'		Indagini ambientali preliminari	(N° indagini ambientali concluse/segnalazioni di potenziale inquinamento)*100						> 80%
QUALITA'	Qualità tecnica	Monitoraggi ambientali su aree contaminate	(n° di monitoraggi effettuati/ N° monitoraggi previsti)*100						> 90%
		Grado di riqualificazione di un sito contaminato: livello di abbattimento degli inquinanti denominati COMPOSTI CLORURATI E idrocarburi	percentuale di riduzione della concentrazione dei contaminanti rispetto ai limiti di legge						> 60%
	Tempestività	Attivazione dei procedimenti in caso di inquinamenti delle acque e dei suoli	tempi di attivazione dei procedimenti / tempi previsti dalla normativa						< 30 gg
COSTO		Costo medio per dipendente	costo complessivo personale dell'ufficio / n. dipendenti assegnati						
EFFICIENZA	Tecnica	Disponibilità dei dati ambientali relativi alle attività di riqualificazione dei siti contaminati in corso.	(N° dati ambientali elaborati e pubblicati / N° dati disponibili)*100						> 80%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Grado di soddisfazione dell'utenza	Giudizi di customer sufficienti/Totale giudizi di customer						

b. Stato di salute

Le schede degli stati di salute descrivono brevemente lo stato di salute del Comune di Massafra e forniscono una serie di indicatori attraverso i quali vengono misurate le diverse dimensioni in cui si articola ogni stato di salute.



STATO DI SALUTE FINANZIARIA

Condizioni	Il Comune persegue l'obiettivo di migliorare l'efficienza ed efficacia delle spese e delle entrate, del patrimonio e dell'indebitamento				In aumento/stabile/in peggioramento	
Equilibrio	Indicatore	Formula	2019	2020	Trend	Performance 2021
	dipendenza da trasferimenti statali	contributi trasferimenti pubblici / (tot. spese correnti + quota capitale rimborso mutui passivi)	% 15,87	34,76	meno	15,92
	grado di copertura economica, equilibrio economico	entrate correnti / (tot. spese correnti + quota capitale rimborso mutui)	% 99,39	95,71	meno	95,05
Entrate	Indicatore	Formula	2019	2020	Trend	Performance 2021
	pressione tributaria	gettito entrate tributarie titolo I / abitanti	€ 541,72	535,05	più	582,40

Spese	Indicatore	Formula	2019	2020	Trend	Performance 2021
	spesa corrente pro capite	spesa corrente / tot. abitanti	€ 819,65	993,57	meno	829,58
	Investimenti annui pro capite	Spesa investimenti annui / tot. Abitanti	€ 1996,7	256,61	più	966,23
Patrimonio	Indicatore	Formula	2019	2020	Trend	Performance 2021
	Dotazione immobiliare	Fabbricati di proprietà comunale	%			
Indebitamento	Indicatore	Formula	2019	2020	Trend	Performance 2021
	Indebitamento pro-capite	Indebitamento /popolazione	€ 76,72	59,56	meno	55,07

STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA

STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA							
Condizioni	Il Comune persegue l'obiettivo di migliorare l'efficienza ed efficacia dei servizi motivando e responsabilizzando i dipendenti, i quadri e la dirigenza al miglioramento della performance individuale e organizzativa, A tal fine si farà ricorso ad incentivi mirati e ad interventi formativi per riqualificare il personale					In aumento/stabile/in diminuzione	
Modello	Indicatore	Formola		2019	2020	Trend	Performance 2021
	Risorse umane Tempo Indeterminato	n. dipendenti medi	n.	99	99	più	103
		n. dirigenti	n.	4	4		5
	Turnover in entrata/uscita	n. dipendenti cessati	n.	5	7	stabile	0
	Turnover in entrata/uscita	n. nuovi dipendenti (mobilità)	n.	1	1	stabile	1
	Risorse umane Tempo Determinato	n. dipendenti incarico annuale T.D.	n.	12	12	stabile	12
		n. dipendenti incarico inferiore anno	n.	0	0	stabile	0
		dirigenti		2	0	stabile	0
		staffisti		0	0	stabile	0
		agenti		5	0	stabile	0

Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

	Indicatore	Formula		2019	2020	Trend	Performance 2021
	Grado aggiornamento personale	n. partecipanti a corsi di aggiornamento / totale dipendenti	%	40	31	meno	31
Capitale umano	Indicatore	Formula		2019	2020	Trend	Performance 2021
	Livello della formazione del personale	n. dipendenti laureati / totale dipendenti	%	18	20	stabile	20
Benessere	Indicatore	Formula		2019	2020	Trend	Performance 2021
	Capacità di incentivazione	Fondo risorse decentrate (al netto dell'indennità di comparto e delle peo) da destinare ad indennità e produttività		€ 252.430,05	€ 278.103,98	più	€ 315.159,35
				€ 211.823,00	€ 214.000,00	stabile	€ 214.000,00
Pari opportunità	Indicatore	Formula		2019	2020	Trend	Performance 2021
	CUG	presenza del CUG	Si/no	Si	Si	stabile	
		Riunioni del CUG		Dato non disponibile	4	In aumento	5

STATO DI SALUTE DELLE RELAZIONI

Condizioni		Il Comune si sta impegnando per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa orientando programmi e comportamenti al costante confronto con i bisogni della collettività e in logica di intervento sussidiario di enti, associazioni e gruppi di interesse a fianco del Comune.				In aumento/stabile/in peggioramento	
Cittadini	Indicatore	Formula		2019	2020	Trend	Performance 2021
	contenziosi legali	n. contenziosi risolti entro l'anno / tot. contenziosi aperti		33/86	24/93	più	30/90
	Accertamenti ICI	N° accertamenti definitivi/N° accertamenti controllati	%	100	100	più	100
Portatori di interesse	Indicatore	Formula		2019	2020	Trend	Performance 2021
	Coinvolgimento	n. tavoli di concertazione, consulte n. iniziative che prevedono la partecipazione attiva di sindacati, contribuenti, gruppi, ecc.,	n.	5	0	stabile	0
	Partnership pubblico private	n. progetti pubblico-privato attivati dal comune	n.	1	7	meno	2
	n. iniziative realizzate con la partecipazione delle associazioni	n. iniziative con associazioni / n. tot iniziative	%	1	3	meno	0

c. Impatti

L'amministrazione ha deciso di incorporare, in questa versione del Piano della Performance, alcuni gli indicatori degli obiettivi di servizio identificati dalla politica italiana di sviluppo regionale nell'ambito del QNS 2007-2013 più quello relativo alla famiglia.

INDICATORE	Anno 2019	Anno 2020	Previsione 2021
SERVIZI DI CURA PER L'INFANZIA E PER GLI ANZIANI			
1 Posti asili nido attivati (n. posti asili nido / tot. famiglie residenti * 1000)	7,10%	7,14%	9,52%

Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

2	% di bambini tra zero e fino al compimento dei 3 anni che hanno usufruito dei servizi per l'infanzia (asilo nido, micronidi, o servizi integrativi e innovativi) di cui il 70% in asili nido, sul totale della popolazione in età 0-3 anni	14,05%	14,10%	14,20%
3	Anziani trattati in assistenza domiciliare integrata (ADI) rispetto al totale della popolazione anziana (<i>n. anziani/ tot. cittadini over 65 residenti*100</i>)	0,14%	0,36%	0,40%

GESTIONE RIFIUTI URBANI		Anno 2019	Anno 2020	Previsione Anno 2021
1	Rifiuti urbani smaltiti in discarica per abitante (in kg)	141,11	147,52	150
2	% Rifiuti urbani oggetto di raccolta differenziata sul totale dei rifiuti urbani	68,21%	70,84%	68%
3	% di frazione umida trattata in impianti di compostaggio/frazione umida nel r. u. totale	97,73%	96,27%	96%

INDICATORE	Anno 2019	Anno 2020	Previsione 2021
FAMIGLIA			
N. famiglie residenti nel Comune di Massafra	12.466	12.559	12.565 (dati al 18.01.2021)
N. posti scuole dell'obbligo (pubbliche e private) /tot residenti*1000	1000%	1000%	1000%
N. posti trasporto scolastico/totresidenti*1000	4,97%	5,00%	5,93%
N. residenti giovani (15-19) /totresidenti*1000	50,27%	50,27%	50,27%
N. associazioni sportive/totresidenti* 1000	0,98‰	0,98%	0,27%
N. associazioni culturali/totresidenti* 1000	1,93%	0,42%	
N. associazioni che partecipano a tavoli di consultazione sulla	0,30%	0,15%	0,20%

6. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed è redatto secondo quanto indicato dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l'art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative riguardano: - Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015) - Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui

Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)

Introduzione del POLA: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”. (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020) -

Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale: Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020; Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Massafra

Il SMVP del Comune di Massafra prevede la definizione degli obiettivi che l'ente si prefigge di raggiungere nel medio-lungo e nel breve periodo (performance organizzativa) e definisce gli indicatori ed i valori attesi di risultato (target). La fase di programmazione serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e, quest'ultima, in funzione della creazione di valore pubblico. L'output della fase di programmazione non è unico, ma include diversi documenti di programmazione, complementari l'uno all'altro in quanto tutti parte di un unico e più ampio processo di pianificazione.

Il livello operativo della programmazione consiste nell'attuazione delle strategie e dei piani d'azione per il raggiungimento dei risultati attesi. A tale livello le decisioni prese riguardano l'utilizzo delle risorse e il funzionamento dei processi. Il procedimento di definizione ed assegnazione degli obiettivi avviene dunque secondo una logica c.d. “a cascata” e con sistema partecipato dei vertici politici ed amministrativi, ed il coinvolgimento, a valle, dei dipendenti dell'Ente.

La misurazione e la valutazione prevista dal sistema riguarda l'ente nel suo complesso e le ripartizioni (performance organizzativa), il Segretario Generale, i Dirigenti, le p.o. ed i dipendenti (performance individuale) e si articola, quanto alla valutazione individuale, in valutazione dei risultati e valutazione delle competenze e dei comportamenti, graduate differentemente in ragione del ruolo ricoperto.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance.

Allo stato attuale, si ritiene che gli obiettivi assegnati per il 2021 alle ripartizioni siano realizzabili anche con parte dei dipendenti in lavoro agile, stante la condivisione dei sistemi informatici in uso e l'accertata interscambiabilità dei dati e delle informazioni nonché la collaborazione tra personale in sede e personale in lavoro agile.

Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

Quanto ai comportamenti organizzativi codificati nel SMVP, che potranno subire modificazioni in relazione alla modalità del lavoro come individuate nel POLA definitivo, si ritiene di dover mantenere nell'immediato il catalogo dei comportamenti attesi, ritenuti compatibili con l'attuale organizzazione del lavoro nel Comune di Massafra.

Livello di attuazione e sviluppo

In attuazione dell'art. 1, comma 6, del DPCM 11-3-2020, in base al quale *“le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n° 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”*, il Comune di Massafra, con la Deliberazione di Giunta Comunale n° 64 del 12-3-2020, ha approvato il *“Regolamento temporaneo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile”* (di seguito: Regolamento) per la durata dello stato di emergenza dichiarato con la Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020.

Dal 17 marzo 2020 l'organizzazione degli uffici comunali ha recepito concretamente la modalità di lavoro da remoto secondo quanto previsto nel Regolamento, sulla base di apposite Disposizioni dirigenziali, adottate ai sensi dell'art. 4 del Decreto Legislativo n° 165/2001 in ordine all'autonomo potere di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con le quali veniva indicate le attività, il luogo di svolgimento e gli strumenti da utilizzare, nonché gli obblighi di riservatezza e il periodo, inizialmente disposto dal 17 al 27 marzo 2020, ma che, in conseguenza della crisi epidemiologica, è proseguita per l'intero anno 2020, previa adozione di deliberazioni di giunta e singole disposizioni dirigenziali.

Contestualmente, sotto il coordinamento generale dell'Ufficio Personale, per l'organizzazione funzionale, dell'Ufficio Informatico, per la strumentazione e i collegamenti on line, e i soggetti che sovrintendono alla Sicurezza sul Lavoro, sono stati disposti gli adempimenti connessi all'organizzazione dell'attività lavorativa da remoto, secondo le seguenti modalità:

- 4 tutti i Dipendenti interessati, oltre ad avere ricevuto il Regolamento comunale e la Disposizione da parte del rispettivo Dirigente, per la dovuta osservanza, hanno sottoscritto l' *“Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della Legge n° 81/2017”*;
- 5 a tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente sono stati forniti dispositivi DPI (mascherine, guanti, disinfettanti);
- 6 in funzione dell'evoluzione epidemiologica e delle disposizioni statali, per l'accesso del pubblico sono stati adottati forme innovative quali lo strumento della prenotazione per l'accesso agli uffici, l'accesso in modalità scaglionata per evitare assembramenti in spazi ristretti, il rispetto della distanza di sicurezza tra utente e personale dipendente, dando la massima pubblicizzazione degli orari al fine di garantire una migliore fruibilità e ampliamento dei servizi di sportello al pubblico;
- 7 la sistematica informativa alle Organizzazioni sindacali, RSU e CUG delle disposizioni riguardanti l'organizzazione degli uffici in modalità lavoro da remoto;
- 8 l'invio massivo delle comunicazioni tramite il portale di ClicLavoro e comunicazione a scopo informativo al Dipartimento della Funzione Pubblica, riferite all'attuazione del lavoro agile seguendo la nuova procedura semplificata per il periodo di emergenza epidemiologica stabilita nel DPCM 1 marzo 2020;
- 9 l'adozione e divulgazione delle disposizioni rivolte al personale interessato dal lavoro da remoto in tema di utilizzo del computer personale esclusivamente per

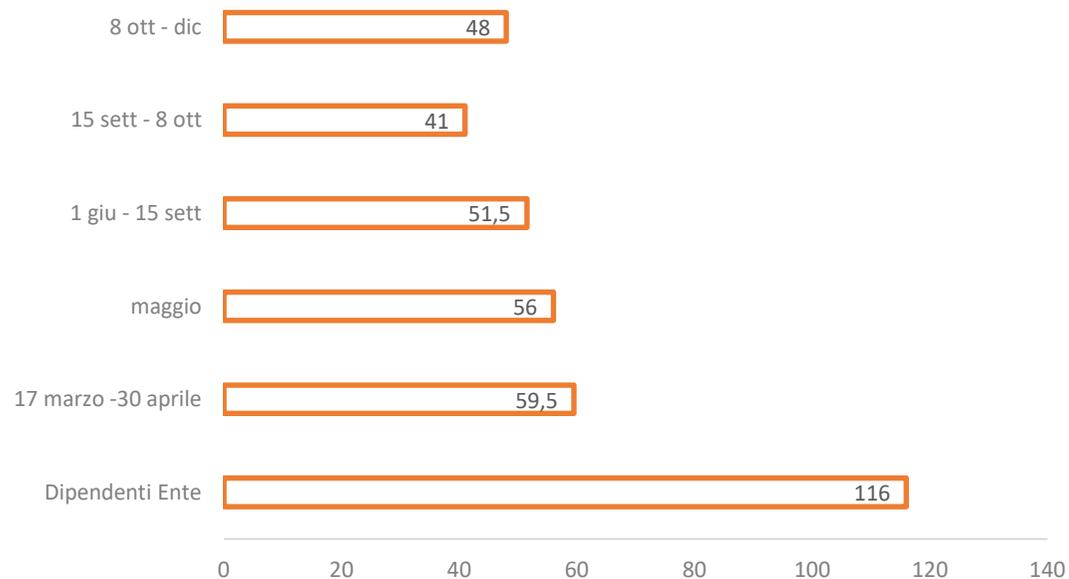
Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

fini professionali, l'adeguamento della postazione di lavoro da remoto in linea con i requisiti di sicurezza e obblighi di riservatezza;

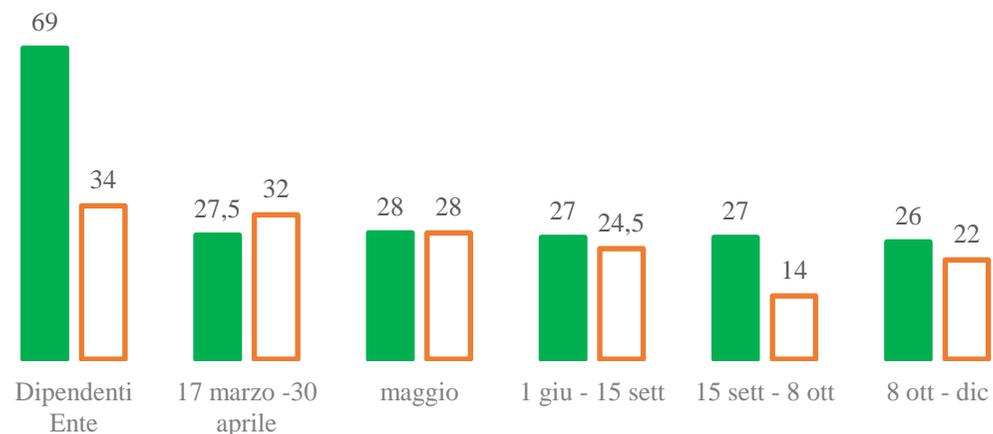
- 10 il Documento di valutazione rischio biologico dovuto all'emergenza da COVID-19, con relative procedure operative e informative, adottato e divulgato con prot. 11236 del 05-3-2020 e il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro e Memorandum per Dipendenti, Visitatori, Trasportatori ed Appaltatori, adottato e divulgato con prot. 13133 del 19-3-2020, sono stati sistematicamente aggiornati sulla base dell'evoluzione epidemiologica e applicato in relazione agli eventi di contagio o sospetto contagio, con l'apporto del Responsabile della Sicurezza sul Lavoro e del Medico Competente, la collaborazione preventiva del RLS.

Sul piano concreto, l'esperienza dell'attività lavorativa in modalità di lavoro da remoto nel Comune di Massafra nell'anno 2020, durante il periodo dell'emergenza da COVID-19, si può riassumere attraverso i seguenti dati riportati sulla base dei singoli periodi connessi alla peculiarità dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria.

DIPENDENTI DELL'ENTE CHE HANNO SVOLTO LA PRESTAZIONE LAVORATIVA DA REMOTO IN RAPPORTO ALLA PLATEA COMPLESSIVA DEL PERSONALE DIPENDENTE



■ uomini □ donne



Per la lettura del grafico, va precisato che:

- 4 nel conteggio dei Dipendenti dell'Ente sono compresi il Segretario Generale e i Dipendenti a tempo determinato;
- 5 nei periodi presi in considerazione non è compreso il personale degli uffici anagrafe, stato civile, cimitero, polizia locale e protocollo, assicurati in presenza in quanto dichiarati servizi indifferibili;
- 6 il periodo 17 marzo – 30 aprile la prestazione lavorativa da remoto è stata totalmente assolta dal personale dipendente;
- 7 nei mesi tra maggio e dicembre, a seguito dell'andamento della situazione epidemiologica e del relativo allentamento delle misure restrittive, il grafico rappresenta il personale complessivamente coinvolto nel lavoro da remoto, sebbene la prestazione lavorativa di ciascun dipendente è stata articolata in modo tale da assicurare la presenza in ufficio a rotazione in determinati giorni della settimana.

Seguendo l'evoluzione epidemiologica da COVID 19, si è data attuazione all'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n° 34 (Decreto Rilancio), che, oltre a prevedere l'istituzione del POLA, e pur confermando il lavoro agile come modalità ordinaria del lavoro pubblico, disponeva che fino al 31-12-2020 fossero adeguate le misure organizzative degli enti “*alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali*”.

Inoltre, con la Circolare n° 3 del 24 luglio 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sono state date indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di

Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Tale impostazione è stata recepita nella Deliberazione della Giunta Comunale n° 109 del 27-5-2020 recante le “Linee di indirizzo per la ri-modulazione del lavoro agile idonea alla progressiva riapertura degli uffici pubblici e alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali”, confermata con DGM n. 201 del 15.10.2020 e n. 264 del 30.12.2020.

Con Decreto Legge n. 2/2021 lo stato di emergenza è stato prorogato fino al 30 aprile 2021, per cui fino a tale data si applicherà la disciplina emergenziale semplificata in materia di lavoro agile, come da ultime disposizioni organizzative del Comune di Massafra, come segue :

- a. espletamento dell’attività lavorativa in presenza dei dipendenti negli uffici anagrafe, stato civile, cimitero, polizia locale e protocollo, secondo le direttive impartite dal Dirigente competente, come stabilito dalla Deliberazione della Giunta Comunale n° 64/2020;
 - b. espletamento dell’attività lavorativa in presenza del personale assegnato alle funzioni:
 - servizi di sportello al pubblico, privilegiando lo strumento della prenotazione per l’accesso agli uffici, assicurando l’accesso in modalità scaglionata per evitare assembramenti in spazi ristretti;
 - servizi di stretto supporto amministrativo al consiglio e giunta;
 - attività assistenziali e igienico sanitarie;
 - c. fermo restando le predette prestazioni lavorative da svolgere in sede, individuazione, per ciascuna articolazione comunale, delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro da remoto ovvero, in rapporto alla specifica peculiarità di ciascuna articolazione comunale, individuazione di ulteriori attività/funzioni assolutamente incompatibili con l’espletamento della prestazione lavorativa a distanza tale da evitare disservizi;
 - d. in ogni caso, presenza in sede quotidianamente di almeno un dipendente per ufficio/stanza, con rotazione del personale;
 - e. presenza per ufficio/stanza con rotazione del personale in modalità da remoto, garantendo le esigenze familiari e personali del dipendente, con le seguenti precedenze:
 - dipendenti affetti da patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio (esempio: stato di gravidanza o situazioni certificate a rischio);
 - dipendenti conviventi con familiari affetti da patologie certificate che li rendono maggiormente esposti al contagio;
 - dipendenti sui quali grava esclusivamente la cura dei figli a seguito della chiusura degli asili nido, scuola d’infanzia e delle scuole fino alla secondaria di primo grado;
 - d. rispetto del 50 per cento del personale di ciascuna articolazione comunale da impegnare nelle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro da remoto ovvero giustificazione del mancato rispetto della quota percentuale;
 - e. nel caso di presenza multipla nell’ufficio/stanza, assicurazione del distanziamento di almeno un metro tra le postazioni;
- Redatto dal Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone

- f. presenza in sede dei Dirigenti, in qualità di coordinatori delle attività dell'Ente, per tutti i giorni lavorativi, secondo l'orientamento espresso dalla Circolare n° 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione secondo cui *“con riferimento ad alcune figure professionali, quali dirigenti e titolari di posizioni organizzative, che - come peraltro sottolineato proprio nella direttiva n° 2/2020 del Ministro della pubblica amministrazione - svolgono una preminente funzione di coordinamento e direzione, appare estremamente difficile ipotizzare il ricorso all'esenzione dal servizio, considerato che le relative attività lavorative appaiono in ogni caso compatibili con lo svolgimento in modalità agile”*;
- g. dotazione per tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente dei dispositivi DPI (mascherine, guanti, disinfettanti) e disinfettanti anche per gli utenti;
- h. mantenimento dell'efficienza delle dotazioni strumentali ed informatiche in dotazione al personale dell'Ente, nonché mantenimento del funzionamento delle dotazioni proprie dei dipendenti, mediante il servizio informatico, nel caso fossero utilizzate in modalità di lavoro da remoto;
- i. assicurazione comunque dell'efficienza e dell'efficacia delle attività dell'Ente, attraverso attività da parte dei Dirigenti di costante monitoraggio delle attività espletate dai dipendenti, con particolare riferimento a quelle svolte in modalità di lavoro da remoto, in termini di risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati nelle disposizioni organizzative.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020, con cui si approvano le linee guida per il POLA, contiene gli indicatori minimi da introdurre e da monitorare nel 2021, così da creare la base di partenza per successive serie storiche. In particolare, considera opportuno che almeno alcune condizioni di salute abilitanti e lo stato di implementazione vengano avviate e monitorate nel 2021, per giungere nell'arco di un triennio, ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate

A consuntivo, dopo ogni fase, l'amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello programmato. I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano 2022-2024.

In allegato la tabella contenente gli indicatori minimi da introdurre e da monitorare nel 2021.

DIMENSIONI	INDICATORI	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	<p>SALUTE ORGANIZZATIVA</p> <p>1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile 2) Monitoraggio del lavoro agile 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi ...</p> <p>SALUTE PROFESSIONALE</p> <p>Competenze direzionali: 5) -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno 6) -% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale Competenze organizzative: 7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno 8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi Competenze digitali: 9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno 10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p> <p>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</p> <p>11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile 12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile 13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi</p> <p>SALUTE DIGITALE</p> <p>14) N. PC per lavoro agile 15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati 16) Sistema VPN 17) Intranet 18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) 19) % Applicativi consultabili in lavoro agile 20) % Banche dati consultabili in lavoro agile 21) % Firma digitale tra i lavoratori agili</p>	1) 2) 4)		
		<p>22) % Processi digitalizzati 23) % Servizi digitalizzati</p> <p>INDICATORI QUANTITATIVI</p> <p>24) % lavoratori agili effettivi 25) % Giornate lavoro agile INDICATORI QUALITATIVI</p> <p>26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.</p> <p>ECONOMICITÀ</p> <p>27) Riflesso economico: Riduzione costi 28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi</p> <p>EFFICIENZA</p> <p>29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività 30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio 31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie</p> <p>EFFICACIA</p> <p>32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita 33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita ...</p> <p>IMPATTI ESTERNI</p> <p>34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori 35) Ambientale: per la collettività 36) Economico: per i lavoratori</p> <p>IMPATTI INTERNI</p> <p>37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa 38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale 39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria 40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale</p>	11) 12) 13)	
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE		14) 15) 16) 18) 19) 20)		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE		22)		
IMPATTI		24) 25) 26)		