



COMUNE DI DELIANUOVA
PROVINCIA DI REGGIO DI CALABRIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione N.64

OGGETTO: BILANCIO DI PREVISIONE 2015. APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2105/2017

L'anno duemilaquindici di questo giorno quindici del mese di settembre alle ore 16,00 convocata con le prescritte modalità e nella sala delle proprie adunanze, si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Pres.</i>	<i>Ass.</i>
1. Rossi Francesco	<i>Sindaco</i>	SI	
2. Giorgi Francesco	<i>Assessore V. Sindaco</i>	SI	
3. Carbone Anna	<i>Assessore</i>	SI	
4. Carbone Teresa	<i>Assessore</i>		SI
5. Maurici Michelangelo	<i>Assessore</i>		SI
TOTALE PRESENTI: 3	TOTALE ASSENTI: 2		

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 169 del D.Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267 recante la prescrizione dell'obbligo, per la Giunta dei comuni con popolazione superiore a 15 mila abitanti, dell'adozione del piano esecutivo di gestione sulla base del bilancio di previsione approvato dal Consiglio, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni di mezzi e personale necessarie, ai responsabili dei servizi;

Richiamata la deliberazione della Consiglio Comunale n. 16 del 03/08/15 , esecutiva ai sensi di legge, con cui è stata approvata la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio annuale e pluriennale di previsione per l'esercizio in corso;

Vista la vigente dotazione organica dell'Ente e la sua articolazione in aree;

Visto il regolamento di organizzazione dell'Ente;

Richiamata la deliberazione della G.C. n. 56 del 03/08/15 approvativa del piano esecutivo di gestione 2015 , recante l'articolazione delle risorse finanziarie dell'entrata in capitoli e degli interventi di spesa in capitoli suddivisi per aree settoriali, in relazione agli intenti programmatici esposti nella citata relazione previsionale e programmatica redatto dal responsabile del servizio finanziario ;

Considerato altresì che:

- il D.Lgs. n. 150/2009, di attuazione della legge delega n. 15/2009, ha disposto il "rinnovo" del sistema di valutazione permanente del personale dipendente, con l'obbligo per gli Enti Locali, a

norma dell'art. 16 dello stesso decreto, di adottare la nuova metodologia di valutazione delle performance, con l'esplicito scopo di: "migliorare la qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento." (Cfr. art. 3 decreto 150/2009);

- con deliberazione di C.C. n. n.38 del 30/09/2010 sono stati espressi gli indirizzi per l'aggiornamento del regolamento degli uffici e servizi al fine di adeguarlo alla riforma sulla misurazione delle performance di cui al suddetto D.lgs. n. 150/2009;
- con deliberazione di G.C. n. 42 del 25.05.11 è stato approvato il nuovo regolamento di disciplina della valutazione delle performance ;

Atteso che:

- l'Amministrazione Comunale intende procedere all'approvazione del Piano della performance per il triennio 2015/17;
- il Ciclo della performance del Comune di Delianuova è coincidente - per la prassi amministrativa adottata nell'organizzazione e per la strategia programmatica consolidata negli anni - al ciclo di programmazione, implementazione, rendicontazione e valutazione già in atto attraverso gli strumenti di Contratti Nazionali di Lavoro, che dovranno essere integrati in termini di indicatori di qualità e di trasparenza al cittadino;
- i documenti ritenuti indispensabili per la suddetta ciclicità amministrativa e di programmazione sono: la Relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio di previsione, il Piano esecutivo di gestione, il Piano dettagliato degli obiettivi strategici, il Rendiconto della gestione ed la Relazione al rendiconto della gestione, che gli Enti locali sono tenuti ad adottare ai sensi, rispettivamente, degli artt. 151, 169, 197, c.2, lett. a), 227 e 231 del D.lgs 267/2000;
- con l'adozione di tali atti, nel rispetto dei principi recati dagli artt. 4 e 5, comma 2, del D.Lgs. 150/2009, l'Ente realizza il ciclo di gestione delle Performance, schematizzabile nelle seguenti fasi:
- Pianificazione:

(Relazione previsionale e programmatica Triennale Programmazione)

- Programmazione:

(Bilancio-Bilancio pluriennale-Piano esecutivo di gestione)

- Controllo

(Indicatori obiettivi di peg e controllo di gestione)

- Valutazione:

(Sistema di valutazione dei risultati e della posizione dei Responsabili e delle prestazioni del restante personale dipendente)

- Premialità:

(Risultanze valutazione dei responsabili anno Risultanze valutazioni dei dipendenti anno)

- Rendicontazione:

(Relazione sulla performance)

Dato atto che questo Ente ha già approvato i principali documenti strategico-contabili (Bilancio previsionale, relazione al rendiconto di gestione anno precedente, P.E.G. 2015), alla data di approvazione del presente provvedimento;

Visto lo schema di Piano degli obiettivi e della Performance dei responsabili di posizione organizzativa e del segretario comunale;

Con voti unanimi palesi

:

DELIBERA

1. La premessa è parte integrante del dispositivo.
2. Di approvare il Piano degli obiettivi e della Performance 2015 –2017 dei responsabili di posizione organizzativa e del segretario comunale, che costituisce documento programmatico a valenza triennale, salvo l'adeguamento annuale, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

3. Di dare atto che il sistema di valutazione si rende operativo a tutti gli effetti per la valutazione delle performance anche individuali per l'intero anno 2015.

Con separata votazione favorevole, palesemente espressa all'unanimità dai presenti,

DELIBERA

- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva in ragione dell'esigenza di consentire l'immediato avvio della gestione secondo le modalità e forme previste come sopra stabilite.

PARERI D.LGS267/2000: Allegato alla proposta di deliberazione ad oggetto: BILANCIO DI PREVISIONE 2015.
APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2105/2017

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Dr. Giuseppe Carbone, Responsabile Area finanziaria, ai sensi dell'art.49, c.1 e 147 bis D.Lgs.267/2000, come modificati dal D.L. n. 174/2012 convertito in legge n.213/2012, per quanto di propria competenza, esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica ed attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Il Responsabile area finanziaria

Dr. G. Carbone

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto Dr. Giuseppe Carbone, Responsabile Area finanziaria, ai sensi dell'art.49, c.1 e 147 bis D.Lgs.267/2000, come modificati dal D.L. n. 174/2012 convertito in legge n.213/2012, per quanto di propria competenza, esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità contabile.

Il Responsabile area finanziaria

Dr.G. Carbone

COMUNE DI DELIANUOVA

Provincia di Reggio Calabria



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 64 DEL 15.9.2015

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco

f.to Francesco Rossi

Il Segretario Comunale

f.to Dr R.Esposito

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art.32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n.69) ed è stata compresa nell'elenco delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art.125, del T.U. n.267/2000).

Addì_13.10.2015_____

Il responsabile delle pubblicazioni on line

___C.Palumbo_____

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

X E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'Art. 134, comma 4°, D.Lgs. Nr. 267/2000;

() Non soggetta al controllo preventivo di legittimità è divenuta esecutiva il giorno successivo al decimo di pubblicazione, ai sensi dell'Art. 134, 3° Comma, D.Lgs. Nr. 267/2000;

Il Segretario comunale

Dr. Rodolfo Esposito

Copia dell'originale. Firma autografata sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.2, comma 3, del D.Lgs n.39/1993.L'originale è agli atti dell'Ente.



COMUNE DI DELIANUOVA

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA



PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE

2015/2017

1. INTRODUZIONE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento **individua quindi nella sua interezza** la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione e Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, contenuti nel Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Delianuova.

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto).

È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi. L'articolo 5, comma 2, del decreto richiede, infatti che gli obiettivi siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della performance.

Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione.

Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

La terza finalità del Piano è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

2.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

a) **Linee Programmatiche di Mandato 2015/2020**

Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.

b) **Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) 2015/2017** (approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 03.08.2015).

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La RPP è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2015/2017 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

c) **Piano Esecutivo di Gestione 2015 (PEG)**, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 in data 03.08.2015).

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella RPP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore.

d) **Piano Dettagliato degli Obiettivi 2015-2017 (PDO)**.

Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

3. L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Delianuova è articolata in tre Aree, ciascuna delle quali è affidata a un titolare di posizione organizzativa:

1) AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI, Responsabile: Clemente Pasquale;

2) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, Responsabile: Carbone Giuseppe;

3) AREA TECNICO-URBANISTICA, Responsabile: Italiano Leo;

Servizio affari legali Responsabile: Dr. Rodolfo Esposito Segretario comunale

I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato al 31.12.14 sono n. 16.

3.1. PRIORITA' POLITICHE DEL TRIENNIO 2015 – 2017

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di Delianuova intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento derivano integralmente da quanto indicato nella relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio di Previsione 2015, che qui si intende totalmente richiamata.

1) Popolazione totale

	2014
Maschi	1623
Femmine	1741
TOTALE	3364

2) Territorio

Kmq totali: 21,04.

Frazioni: 0

Altitudine: 600 metri s.l.m.

3) Economia

Il Prodotto Interno Lordo

Il Prodotto Interno Lordo (PIL) è il valore complessivo dei beni e servizi prodotti all'interno di un Paese in un certo intervallo di tempo (solitamente l'anno) e destinati ad usi finali (consumi finali, investimenti, esportazioni nette); non viene quindi conteggiata la produzione destinata ai consumi intermedi, che rappresentano il valore dei beni e servizi consumati e trasformati nel processo produttivo per ottenere nuovi beni e servizi.

PIL pro capite 2011: media/dich. € 17.330; media/popolazione € 6.756.

Evoluzione del PIL negli ultimi anni:

PIL pro capite 2007: media/dich. € 16.678; media/popolazione € 5.625.

PIL pro capite 2008: media/dich. € 17.092; media/popolazione € 6.071.

PIL pro capite 2009: media/dich. € 16.758; media/popolazione € 6.303.

PIL pro capite 2010: media/dich. € 16.496; media/popolazione € 6.425.

PIL pro capite 2011: media/dich. € 17.330; media/popolazione € 6.756.

4) Amministrazione comunale

La struttura

I Dipendenti del Comune

	31/12/2014
Dipendenti	16 ruolo T.I.
Responsabili di posizione organizzativa	3
Ex LSU e LPU contr. T.D. anni 1 part time 26 ore	22

I servizi

Oltre ai servizi tipici dei Comuni e quelli di carattere generale ed istituzionale, che l'Ente svolge attraverso le tre Aree funzionali; vengono offerti dal Comune alla cittadinanza, anche altri servizi specifici, tra cui:

- Servizio raccolta rifiuti. Il servizio comprende pure la raccolta porta a porta e differenziata. La riscossione del ruolo Tassa rifiuti viene anche essa gestita in proprio direttamente dall'Ente.
- Servizio idrico: gestito in proprio dall'Ente. Nei periodi dell'anno in cui non è sufficiente l'erogazione attraverso gli acquedotti comunali, si integra con la fornitura della SORICAL. La riscossione del corrispettivo, da pagare da parte degli utenti, per il servizio idrico viene gestita in proprio direttamente dall'Ente.
- Servizio mensa scolastica: esternalizzato con gara d'appalto.
- Servizio trasporto alunni: gestito in proprio dall'Ente con personale proprio ed utilizzando l'automezzo di proprietà.

5) Bilancio

Lo scenario nel quale ci muoviamo è quello della drammatica crisi mondiale che ha investito il mercato finanziario internazionale e che si sta riflettendo sull'economia reale anche nel nostro Paese. A fronte della grave situazione economica il Comune, che è il livello istituzionale più vicino al cittadino e quindi viene percepito come il principale interlocutore, dovrebbe essere messo nelle condizioni migliori per far fronte all'emergenza per rispondere ai nuovi bisogni. Invece il contesto economico finanziario in cui operano gli enti locali, già precario, si aggrava rispetto agli anni scorsi.

L'Ente ha operato scelte dirette a razionalizzare le risorse destinate per le spese. Per rispondere a queste esigenze e raggiungere gli obiettivi fissati si è provveduto:

- ad approfondire il controllo sulla gestione attraverso l'utilizzo della contabilità economico – patrimoniale che permette di monitorare nel tempo i costi sostenuti per singole attività e investimenti;
- a diffondere e consolidare la cultura del risparmio tra le diverse unità organizzative con l'obiettivo di razionalizzare l'uso delle risorse per la realizzazione dei servizi.

Salvaguardando in linea di massima tutti i servizi attualmente offerti dall'amministrazione e mantenendo inalterati il livello qualitativo e quantitativo, pur in presenza di necessari adeguamenti ad una normativa in continua evoluzione.

ENTRATE CORRENTI.

Di seguito si riporta il quadro riassuntivo delle previsioni delle entrate correnti 2015 e il trend storico delle previsioni 2013 e 2014:

ENTRATE CORRENTI

Tipologia	2013	2014	2015
Tributarie	1.463.829,65	1.619.444,09	1.516.813,20
Contributi e Trasferimenti	607.043,36	708.267,69	984.468,88
Extratributarie	264.174,49	274.777,09	294.211,17
TOTALE	2.335.047,03	2.602.488,87	2.795.493,25

USCITE CORRENTI.

La stessa impostazione seguita per le entrate correnti, è stata mantenuta anche per le uscite correnti.

Tipologia	2013	2014	2015
Spese correnti	2.246.991,54	2.440.432,14	2.738.660,08
Totale	2.246.991,54	2.440.432,14	2.738.660,08

ENTRATE CAPITALE

Di seguito si riporta il quadro riassuntivo delle previsioni delle entrate da capitale 2015 e il trend storico delle previsioni 2013 e 2014:

Tipologia	2013	2014	2015
Entrate da capitale	104.477,49	64.608,21	552.997,05

**Piano degli obiettivi di miglioramento trasversali a tutte le strutture
per il triennio 2015 – 2017**

OBIETTIVI STRATEGICI COMUNI ALLE AREE

N°	Obiettivi strategici		Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza
1	Orientare sempre più l'organizzazione comunale ai bisogni dell'utenza nell'ottica della qualità attraverso la trasparenza e la pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni d'interesse dei cittadini.		31/12/2015	Migliorare l'efficienza dell'accesso agli uffici da parte dei cittadini.
2	Potenziare le forme di integrazione e di coordinamento degli uffici attraverso l'uso dei supporti elettronici, la posta elettronica e l'abbattimento dei costi per forniture di beni e servizi		31/12/2015	Velocizzare il flusso delle informazioni Abbattimento dei costi
3	Favorire la comunicazione interna quale presupposto per un'efficace comunicazione verso l'esterno . Applicazione piano anticorruzione con trasmissione report al Responsabile di piano anticorruzione		Tempi stici piano antic.	Migliorare il coordinamento tra i vertici delle diverse strutture e il Responsabile dell'anticorruzione

SUB OBIETTIVI STRATEGICI DA CONSEGUIRE ENTRO IL 31/12/15

Obiettivo n.1 - Contenimento dei costi attraverso azioni sulle spese per forniture beni e servizi- spending review:

- analisi trend storico costi da ridurre;
- acquisizione eventuali risorse, predisposizione piani con dettaglio azioni da avviare per il contenimento delle spese
- azioni di contenimento e predisposizione report finale dei risultati conseguiti.

Obiettivo n.2- Miglioramento dell'informazione e comunicazione con i cittadini

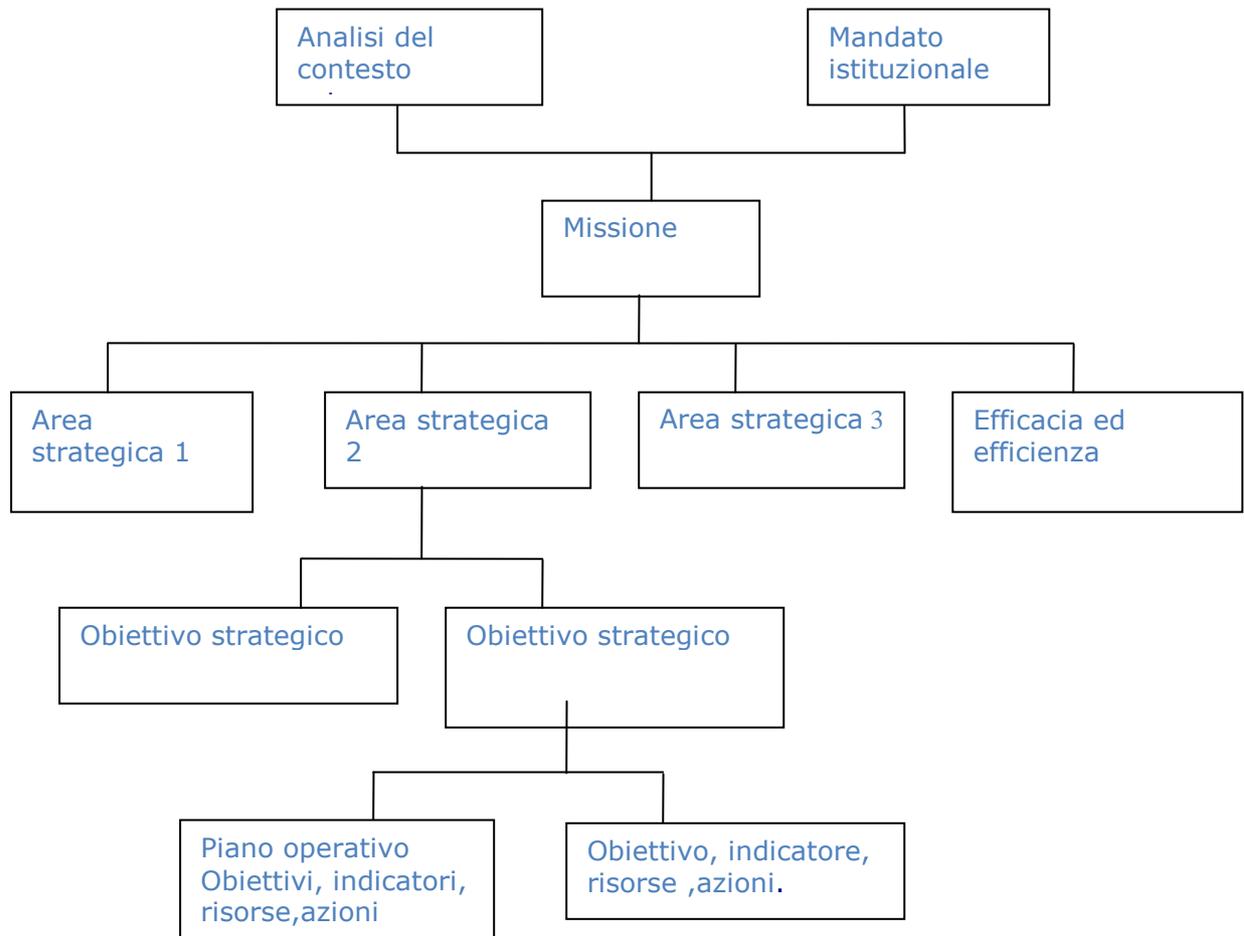
Censimento, revisione, tempificazione dei procedimenti amministrativi e pubblicazione sul sito internet insieme alla modulistica di riferimento. Applicazione delle novità introdotte dalla legge 18 giugno 2009, n. 69 in materia di termini per la conclusione dei procedimenti amm.vo;

Attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve fare riferimento minimo alle seguenti dimensioni della trasparenza: oggetto; strumenti; processo, comprensivo del coinvolgimento degli stakeholder".

Le parti in cui esso si deve strutturare sono le seguenti: "Selezione dei dati da pubblicare, Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati, Descrizione delle iniziative, Sezione programmatica, Collegamenti con il Piano della performance, Descrizione del processo di coinvolgimento degli stakeholder, Posta elettronica certificata (PEC) e Giornate della trasparenza".



Albero della Performance



PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2015-2017

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile Dr. Giuseppe Carbone

SERVIZI COMPRESI NELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

L'area economico-finanziaria svolge i seguenti servizi:

- coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile;
- effettua il controllo delle risorse economiche e finanziarie, sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili;
- attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti le entrate e le spese nelle varie fasi, inclusi i rapporti con il tesoriere;
- propone l'adozione di atti volti ad incrementare le giacenze di cassa;
- ha competenza per quanto attiene il trattamento economico dei dipendenti, e gli adempimenti contabili. Applica sul piano retributivo la disciplina del C.C.N.L.;
- coordina attività servizio tributi, contenzioso tributario, ruoli dei contribuenti;
- coordina e valuta l'attività espletata dall'economista comunale;
- svolge attività di supporto al PEG agli altri uffici, fornendo tutte le informazioni necessarie;
- cura gli adempimenti fiscali del comune, la raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica della varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta della contabilità;

In riferimento ai tributi, si occupa della gestione di tutte le entrate dell'Ente ed in particolare compie le seguenti attività :

- definizione e aggiornamento dei regolamenti dei tributi locali;
- rilevazioni nuove iscrizioni , variazioni e cessazioni contribuenti;
- gestione del contenzioso tributario;
- accertamento tributi;
- notifica atti;
- informazione ed assistenza agli utenti (sportello)

Inoltre, svolge attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione, liquidazione tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo per le parti date in concessione. Si coordina con gli altri uffici per la ricezione delle dichiarazioni inerenti le imposte e tasse comunali, curando le fasi della liquidazione, accertamento, la registrazione ed iscrizione a ruolo, eventuale contenzioso tributario, fornendo consulenza ed assistenza per le informazioni all'utente. Gestisce le fasi dei rimborsi e degli sgravi ed adempimenti connessi o similari.

Cura gli adempimenti tributari del comune, la raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica della varie denunce tributarie ed atti connessi con la tenuta della contabilità.

Garantisce le entrate derivanti dagli accertamenti previsti per legge, da effettuare entro la scadenza. A tale scopo dovranno essere effettuati controlli incrociati dei dati fra i vari tributi e fra eventuali banche dati disponibili. Obiettivo principale dell'ufficio è quello di garantire che le entrate derivanti da imposte e tasse si realizzino e che i contribuenti versino esattamente quanto dovuto per assicurare nella piccola realtà di questo comune un principio di equità fiscale.

Si richiede all'ufficio ragioneria inoltre :

-il controllo del permanere degli equilibri di bilancio, ove ritenuto anche mediante una relazione periodica sulla base delle scadenze stabilite dal regolamento di contabilità, l'attuazione completa di quest'ultimo.

Inoltre si richiede all'ufficio ragioneria la definizione annuale del fondo incentivante e il suo adeguamento alle prescrizioni di legge.

OBIETTIVI/INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

N. 1 Punteggio 35

Obiettivo:

Predisposizione Relazione fine mandato Sindaco – periodo 2010-2015.

Risultato da raggiungere:

- Assicurare la predisposizione in tempo utile per le verifiche e sottoscrizioni degli organi competenti entro i termini di legge;

Azioni:

- Predisposizione Relazione con inserimento dati del periodo 2010-2015.

Organizzativa:

Completamento dell'attività con la sottoscrizione del Sindaco e certificazione del Revisore.

Individuale:

Presentazione del lavoro predisposto agli organi competenti per l'approvazione e conseguente sottoscrizione rispettando gli indicatori temporali indicati nella parte "Risultato da raggiungere".

N. 2 Punteggio 35

Obiettivo:

Predisposizione Relazione inizio mandato Sindaco art. 4bis D.lgs. 149/2011– periodo 2015-2020.

Risultato da raggiungere:

- Assicurare la predisposizione in tempo utile per le verifiche e sottoscrizioni degli organi competenti entro i termini di legge;

Azioni:

- Predisposizione Relazione inizio mandato con inserimento dati e collegamento con Relazione fine mandato del Sindaco precedente.

Organizzativa:

Completamento dell'attività con la sottoscrizione del Sindaco.

Individuale:

Presentazione del lavoro predisposto agli organi competenti per l'approvazione e conseguente sottoscrizione rispettando gli indicatori temporali indicati nella parte "Risultato da raggiungere".

N. 3 Punteggio 20

Obiettivo:

TARI 2015

Risultato da raggiungere:

- Approvazione piano finanziario e tariffario 2015 e trasmissione ai cittadini lettera TARI 2015 con relativi modelli di pagamento entro le scadenze previste;

Azioni:

- Trasmissione con le seguenti scadenze di pagamento 16/06/2015 – 16/09/2015 – 16/12/2015.

Organizzativa:

Predisposizione ed invio ai cittadini TARI 2015.

Individuale:

Rispettare la tempistica prevista.

N. 4 Punteggio 10

Obiettivo:

Stesura rendiconto di gestione 2014.

Risultato da raggiungere:

Assicurare l'approvazione del rendiconto di gestione 2014 nei termini di Legge.

Azioni:

Predisposizione dei documenti del rendiconto di gestione 2014 e relativi allegati.

Organizzativa:

Relazione finale.

Individuale:

Rispetto dei termini di Legge.

RISORSE ASSEGNATE

1. Risorse umane

Categoria	Posizione economica	Profilo professionale	Totale posti	Posti coperti personale in servizio	Obiettivi specifici relativi
D	D1	Istruttore direttivo (Responsabile area)	1	Carbone Giuseppe	Tutti
C	C4	Impiegata	1	Catalano Pasqualina	3
B	B4	Impiegata	1	Biasi Carmela	3-4

Personale Ex LSU-LPU contrattualizzato a Tempo determinato part-time 26 ore per un anno: n. 2 unità, più n. 1 unità in distacco temporaneo dall'Area Amministrativa con decorrenza 30/04/2015.

2. Risorse Strumentali

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
PC	5	
SERVER	2	
STAMPANTE	4	
FOTOCOPIATORE	1	

3. RISORSE FINANZIARIE

Come da PEG.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2015-2017

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile Sig. Pasquale Clemente

SERVIZI COMPRESI NELL'AREA AMMINISTRATIVA

Il servizio affari generali:

- assicura il supporto amministrativo per quanto attiene i servizi alla persona, assistenza domiciliare, servizi scolastici;
- svolge attività di supporto amministrativo nei servizi socio culturali;
- collabora con l'ufficio ragioneria nella raccolta e diffusione dei dati attinenti il controllo di gestione;
- svolge attività di supporto amministrativo al nucleo di valutazione congiuntamente o disgiuntamente dal responsabile dell'ufficio ragioneria;
- espleta attività connesse al personale comunale, attività di amministrazione delle risorse umane attraverso la puntuale e corretta applicazione ed esecuzione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente, fatta eccezione per gli aspetti retributivi, assegnati al responsabile del servizio finanziaria;
- espleta attività di autenticazione di firme e documenti e di firme in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati;
- gestisce il SUAP;
- cura il sito web dell'Ente (Responsabile della trasparenza).

rifiuti:

- cura il servizio smaltimento rifiuti e la raccolta differenziata.

Il servizio demografico, stato civile e anagrafe, provvede:

- alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'Aire, ai servizi di carattere certificativo ed atti ad essi collegati ed alla cura di ogni atto previsto dall'ordinamento anagrafico;
- agli adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;
- alla cura degli atti di stato civile per i quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare, alla tenuta dei registri relativi ed ai servizi connessi di carattere certificativo;
- rilascia a vista la carta d'identità al cittadino;
- predispone appositi modelli di autocertificazione da distribuire alla popolazione;
- alla cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi;
- alla cura delle statistiche di competenza;
- alla tenuta archivio corrente e di deposito;
- al coordinamento di tutte le attività di supporto operativo e di pubbliche relazioni;



OBIETTIVI/INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI DELL'AREA AMMINISTRATIVA

N. 01 Punteggio 35

Gestione sito internet e azioni sulla trasparenza

Risultato da raggiungere:

Azioni:

Predisposizione , inserimento, aggiornamento nel sito internet di tutti gli elementi richiesti dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013- Verifica a campione inserimento dati

Organizzativa e Individuale:

Rispetto delle tempistica per la conclusione delle attività : 31.12.15 e reportistica al Responsabile dell'anticorruzione.

N. 02 Punteggio 25

Obiettivo: Servizi istruzione pubblica: refezione scolastica

Introduzione del sistema di controllo sulla qualità del servizio erogato mediante questionari da distribuire all'utenza e report conclusivo alla giunta comunale

Azioni

predisposizione questionari

Organizzativa e Individuale:

rispetto della tempistica per la conclusione del procedimento

Gli obiettivi sopra esposti possono avere come Stakeholders diversi soggetti, tra cui: i cittadini, gli amministratori dell'Ente, gli organi di controllo interni ed esterni, l'Amministrazione Statale ed altri Enti.

N.03 Punteggio 15

Obiettivo: Gestione flussi informatici modalità PER LA P.A.e Magellano

Azioni: Gestione e coordinamento trasmissione dati

organizzativa e individuale: rispetto della tempistica per la conclusione dei singoli procedimenti e report

N. 05 Punteggio 25

Obiettivo : gestione servizio igiene urbana

Azioni: gestione e monitoraggio servizio integrato igiene urbana con particolare riguardo allo sviluppo del sistema di raccolta differenziata porta a porta.

Individuale: Attività di gestione delle procedure e loro conclusione entro il 31.03.2015 con reportistica alla Giunta.

RISORSE ASSEGNATE

4. Risorse umane

Categoria	Posizione economica	Profilo professionale	Totale posti	Posti coperti personale in servizio	Obiettivi specifici relativi
D	D1	Istruttore direttivo (Responsabile Area)	1	Clemente Pasquale	Tutti
B	B4	Impiegata	1	Battista Caterina	
B	B3	Impiegata	1	Palumbo Caterina	
B	B4	Impiegata	1	Rechichi Franca	

Personale ex LSU/LPU

5. Risorse Strumentali

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
PC	5	
SERVER	1	
STAMPANTE	6	

FOTOCOPIATORE	2	

6. RISORSE FINANZIARIE

Come da PEG 2015

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2015-2017

AREA TECNICA-URBANISTICA

Responsabile Arch. Leo Italiano

SERVIZI COMPRESI NELL'AREA TECNICA-URBANISTICA

L'area tecnica-urbanistica svolge :

in materia urbanistica ed edilizia privata:

- l'attività amministrativa ed istruttoria inerente al rilascio di autorizzazioni e dei permessi a costruire;
- cura l'attività amministrativa inerente ad istanze di agibilità ed abitabilità e certificazione ed attestazioni varie per la repressione dell'abusivismo edilizio;
- controlla e vigila sull'attività edilizia del territorio comunale;
- emette le ordinanze relative.
- autorizza gli interventi di manomissione del suolo pubblico e ne verifica il corretto ripristino;
- cura l'istruttoria relativa ai provvedimenti in materia di concessioni cimiteriali;
- gestisce dal punto di vista amministrativo e tecnico il patrimonio di e.r.p.
- lavori pubblici e manutenzioni:
- segue ed attua gli interventi programmati dall'amministrazione nel campo delle opere pubbliche e manutenzioni comunali;
- espleta la progettazione, direzione lavori per le opere individuate di intesa con l'amministrazione comunale;
- cura i rapporti di collaborazione con i progettisti esterni incaricati, segue le fasi di sviluppo di intervento previste;
- programma gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale, e delle aree verde pubblico;
- cura la normale fruibilità delle strade comunali.

servizio fognario depurativo:

- cura il servizio dell'impianto di depurazione consortile dei Comuni di Delianuova e Scido in qualità di ente Capofila.
-

servizio idrico:

- cura il servizio idrico e la lettura dei contatori.

protezione civile:

- cura insieme alla polizia municipale gli interventi di protezione civile.

polizia municipale:

- cura le attività svolte da questo servizio che dovranno essere finalizzate al soddisfacimento del bisogno di sicurezza e alle esigenze di tutela del cittadino in relazione ai problemi attinenti la mobilità urbana, la vigilanza e l'ordine pubblico locale.

OBIETTIVI/INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI DELL'AREA TECNICA-URBANISTICA

N.01

Denominazione Obiettivo:

Gestione in via definitiva dell'impianto di Depurazione dei Comuni di Delianuova (RC) e Scido (RC) sito in località "Pantana o Perigoli" del Comune di Scido e di cui il Comune di Delianuova (RC) è Comune Capofila.

Indicatori (Criteri di Misura):

Il risultato da raggiungere sarà quello della corretta gestione al fine di ottenere le analisi conformi secondo legge delle acque scarico dell'impianto di Depurazione Consortile dei Comuni di Delianuova(RC) e Scido (RC) da parte della Provincia di Reggio Calabria oltre a questo si prefigge di ridurre i costi relativi al consumo dell'energia elettrica attraverso interventi mirati atti a ridurre il consumo dei macchinari esistenti;

La corretta gestione dell'impianto in seguito alle vigenti Leggi in materia, provvedere alle disposizioni impartite dalla Provincia in sede di autorizzazione definitiva alla scarico,effettuare analisi delle acque dei fanghi di depurazione,provvedere allo smaltimento in discarica autorizzata dei fanghi,redigere e tenere aggiornato il registri di carico e scarico e giornalieri .

Tempistica

31 Dicembre 2015;

Peso:20

N.02

Denominazione Obiettivo:

Progettazione e Realizzazione parco giochi bimbi.

Indicatori (Criteri di Misura):

Realizzazione di un parco giochi per bimbi presso la Piazza Marconi da realizzare con gli operai comunali e con fondi della Provincia di Reggio.

Tempistica

31 Dicembre 2015;

Peso:30

N.03

Denominazione Obiettivo:

Progettazione e Realizzazione di n° 9 loculi cimiteriali

Indicatori (Criteri di Misura):

Dovrà essere progettata e realizzata una cappella a posto distinto atta a contenere n° 9 loculi per i cittadini che sprovvisti di propria cappella faranno richiesta di acquisto del singolo posto .

Tempistica

31 Dicembre 2015;

Peso:10

N.04

Denominazione Obiettivo:

Miglioramento del servizio della circolazione stradale anche mediante rifacimento segnaletica stradale orizzontale nel centro abitato e miglioramento servizio della circolazione del traffico negli orari di punta,durante manifestazioni civili e religiose ,sportive,funerali,matrimoni,sagre,festività patronali ecc. ecc.

Indicatori (Criteri di Misura):

Assicurare la viabilità interna al centro abitato attraverso il rifacimento della segnaletica stradale di tutto il centro abitato.

Tempistica

31 Dicembre 2015;

Peso: 20

N.05

Denominazione Obiettivo:

Progettazione e realizzazione di sistemi di protezione e sicurezza .

Indicatori (Criteri di Misura):

Assicurare la sicurezza dei cittadini attraverso la realizzazione di sistemi di protezione anticaduta da posizionare su alcuni muretti di proprietà comunale nelle aree a grandi affluenza , barre di limitazione del traffico veicolare, passamani di protezione lungo le strade più ripide atte a garantire sia la protezione dei pedoni dal traffico veicolare che da supporto per le persone anziane .

Tempistica

31 Dicembre 2015;

Peso:20

Gli obiettivi sopra esposti possono avere come Stakeholders diversi soggetti, tra cui: i cittadini, gli amministratori dell'Ente, gli organi di controllo interni ed esterni, l'Amministrazione statale ed altri enti.

RISORSE ASSEGNATE

7. Risorse umane

Categoria	Posizione economica	Profilo professionale	Totale posti	Posti coperti personale in servizio	Obiettivi specifici relativi
D	D1	Istruttore direttivo (Responsabile area)	1	Italiano Leo	Tutti
C	C3	Vigile Urbano (comandante)	1	Strano Domenico	4
C	C3	Vigile Urbano	1	Foti Elia	4
C	C3	Vigile Urbano	1	Licastro Giovanni	4
B	B4	Impiegato-messo	1	Leuzzi Giosefatte	
B	B3	Autista	1	Sergi Giuseppe	2
A	A3	Operaio- custode cimitero	1	Bartolo Rocco	
A	A1	Operaio	1	Leonello Antonio	
A	A1	Operaio	1	Paladino Mario	2

Personale Ex LSU-LPU contrattualizzato a Tempo determinato part-time 26 ore per un anno: n.12
Unità di cui gli operai Potito,

.

8. Risorse Strumentali

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
PC	6	
STAMPANTE	6	
FOTOCOPIATORE	1	

Automezzi e macchinari

Tipo	Targa	Destinazione
Autocarro	CP006CZ	utilizzo per lavori pubblici
Autobus	BF 159 KY	Scuolabus trasporto alunni
Pala caricatrice	RCAA358	utilizzo per lavori pubblici
Autovettura	CS897MM	Autovettura Vigili Urbani
Automezzo	ZA873FK	Servizi sociali
Autocarro	AJ386VB	Mezzo spalaneve e autobotte
Motoape Marinello	BC187E	Raccolta rifiuti
Autocarro	RC162997	Autobotte
Autobus	DD197JJ	Scuolabus trasporto alunni
Autovettura	CA093PD	Auto di servizio amministrazione
Autocompattatore	DD347JJ	Raccolta rifiuti
Autocarro	BC256GS	utilizzo per lavori pubblici
Furgone	DM421EL	Trasporto disabili
Tagliaerba		Utilizzo per giardini pubblici
Gruppo elettrogeno		utilizzo per lavori pubblici

9. RISORSE FINANZIARIE

Come da PEG, approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

SEGRETARIO COMUNALE/ Responsabile Servizi legali

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2015-2017

Dott. Rodolfo Esposito

L'entrata in vigore del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/2001 all'art. 42 introduce un nuovo istituto contrattuale denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia assegnati, ed alla realizzazione di compiti istituzionali. L'erogazione della retribuzione "de qua" è subordinata alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei rendimenti e dei risultati, da definire da parte dei singoli Enti.

Il presente Sistema di Valutazione della Performance dei Segretari Comunali e Provincia tiene conto, del ruolo e delle funzioni assegnati ai titolari della funzione dalla legge, dai regolamenti, dai decreti e dalle prescrizioni contrattuali, con particolare attenzione alla valutazione della performance individuale e dell'effetto della stessa sull'Organizzazione. Il D.Lgs. 150/09, in attuazione della delega contenuta nella L.15/09, infatti, interviene riguardo alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance dei dipendenti pubblici, Segretari e dirigenti compresi, improntando tutto il processo di gestione della performance a una logica di miglioramento dell'attività amministrativa e dei rapporti con l'utenza. L'obiettivo di garantire elevati standard qualitativi di servizio si raggiunge, dunque, attraverso il perseguimento di risultati e di obiettivi specifici, predefiniti in rapporto allo svolgimento dell'attività istituzionale assegnata, e di miglioramento delle prestazioni in rapporto alla funzione, al ruolo specifico e al funzionamento complessivo dell'Organizzazione.

Performance e Sistema di Misurazione e Valutazione

Il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Segretario Comunale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Comunale, nonché al positivo contributo fornito, e alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.Lgs 267/2000 e consistono in:

- 1. funzioni di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;*
- 2. partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.*
- 3. espressione dei pareri di cui all'Art. 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;*
- 4. rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte;*
- 5. esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;*
- 6. funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (Art. 97 comma 4 del decreto legislativo 267/2000).*

Riguardo alle altre funzioni assegnate dall'organo politico la performance sarà distintamente valutata a fronte di:

1. ogni singola attività, risultato e obiettivo raggiunto;
2. capacità manageriale in rapporto all'attività assegnata;
3. efficacia ed economicità nella realizzazione di progetti specifici;
4. tempi di raggiungimento dei risultati;
5. capacità di valutazione equa di eventuali collaboratori;

Organo deputato alla misurazione e valutazione della performance

L'art. 90 del D. Lgs n. 267/2000 stabilisce che nei comuni, la figura del Segretario Comunale "dipende funzionalmente" dal Sindaco, al quale spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'Ente Locale presso il quale questi presta servizio. Pertanto, l'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario è effettuata da parte del Sindaco che può operare singolarmente, ovvero collegialmente in seno al Nucleo di Valutazione, quale componente pro - tempore di detto Organismo, secondo i criteri deliberati dalla giunta, su proposta del Nucleo di Valutazione.

Sequenze operative nella misurazione e valutazione della performance

Il sistema di valutazione della Performance del Segretario Comunale si inserisce nell'ambito del Ciclo di gestione della Performance e si articola in due momenti diversi:

- **Valutazione su Obiettivi di performance** in riferimento alle funzioni conferite istituzionalmente al Segretario Comunale dalle leggi, dai regolamenti e dai provvedimenti Sindacali nonché ad altre funzioni/attività assegnate dall'organo politico
- **Valutazione su Comportamenti Professionali Manageriali**, che valuta il grado di allineamento dei comportamenti esibiti rispetto alle attese di ruolo. Tali comportamenti professionali, connessi alle funzioni assegnate ai sensi dell'art. 9 Tuel D. Lgs. 267/2000, integrano la competenza esercitata sulla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente, e presuppongono il raggiungimento di obiettivi comportamentali ben definiti (es. *gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente*).

Elenco di obiettivi di performance ed indicatori -punti 80-

Obiettivo gestionale	Valore atteso	Indicatori di performance
Obiettivo 1 Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti,degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza	Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica ed amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi,allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta <u>Punti 25</u>	N. Regolamenti proposti Presentazione Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016
Obiettivo 2 Coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti (o degli incaricati di P.O)	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area,tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale <u>Punti 5</u>	Riunioni ufficio di direzione
Obiettivo 3 Partecipazione con funzioni consultive,referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della	Funzioni della partecipazione alle riunioni di G.C. e C.C e altri organi collegiali(es.commissione elettorale comunale), sovrintendenza alla redazione dei verbali <u>Punti 5</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ n° deliberazioni di G.C. ➤ n. deliberazioni di C.C. ➤ n. sedute Commissione elettorale

giunta Obiettivo 4 Funzioni di rogito di contratti e scritture autenticate	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private,sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti(registrazione, trascrizione,voltura ecc) <u>Punti 5</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ n° contratti rogati ➤ n° contratti registrati, trascritti e volturati nei termini.
Obiettivo 5 Direzione di uffici e servizi Servizio legale Contrattazione decentrata Valutazione responsabili	Garanzia dell'ottimale gestione dei servizi assegnati: Contrattazione decentrata 2015 Valutazione intermedia responsabili apicali Predisposizione piano delle performances 2015 short list servizio legale Controlli successivi <u>Punti 40</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ contrattazione decentrata 2015: sottoscrizione accordo ➤ valutazione intermedia responsabili apicali:verbale ➤ predisposizione piano delle performances 2015:delibera G.C approvaz. p.d.p. ➤ servizio legale: pubblicazione short list legali e provvedimenti individuazione legali ➤ Controlli successivi: N. atti soggetti a controllo e reportistica(tale obiettivo viene anche valutato quale obiettivo manageriale)

Elenco di obiettivi comportamentali professionali e manageriali- punti 20-

Comportamenti Professionali Manageriali	Oggetto della misurazione
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, in orari extralavorativi <u>Punti 2,5</u>
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali e dipendenti	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'ente: formazione anticorruzione ai Responsabili apicali <u>Punti 2,5</u>
Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente/ proceduralmente l'Ente	Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnologici, semplificazione procedure: Trasparenza amministrativa <u>Punti 5</u>
Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo: controllo successivo sugli atti <u>Punti 10</u>