

Comune di San Pietro Clarenza

(Libero Consorzio Comunale di Catania)

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

- anno 2015 -

Approvato con deliberazione della G.C. n. 72 del 05/08/2015

INTRODUZIONE

Il presente Piano degli obiettivi è stato predisposto di concerto con i Responsabili di Settore titolari di P.O. , invitati con nota prot. 3095 del 21/04/2015 del Segretario Comunale a presentare proposte di obiettivi gestionali per l'anno 2015, e in costante raccordo con il Sindaco e gli Assessori, nelle more dell'approvazione del bilancio e dei documenti programmatori collegati, stante che, ad oggi il termine per l'approvazione del bilancio è stato differito con decreto ministeriale al 30/07/2015 e che, comunque, l'approvazione del detto documento finanziario è resa difficoltosa dai tagli dei trasferimenti statali e regionali, dalle regole in materia di patto di stabilità nonché dai numerosi adempimenti propedeutici e collegati.

1. PREMESSA

Il D.L.vo 27/10/2009 n. 150, noto come Decreto Brunetta (di seguito Decreto), è attuativo della legge 04/03/2009 n. 15, recante “*norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”. In base all'art. 10, comma 1, lett. a), del Decreto, le Amministrazioni Pubbliche individuano ed attuano le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato “Piano delle performance”.

Il c.d. Decreto Brunetta riprende, amplia, specifica e puntualizza la normativa precedente in materia di valutazione del personale, legando il c.d. “salario accessorio” al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione economico-finanziaria da parte degli organi di direzione politica.

L'attuazione del Decreto, pertanto, sarà tanto più semplice ed organica quanto più l'Ente abbia dato comunque attuazione ai principi e finalità previsti nel Decreto, sia in sede di programmazione che in sede di utilizzo e finalizzazione del “fondo salario accessorio”.

L'attuazione della rilevante normativa si può avere solo ed esclusivamente con l'impegno e la partecipazione attiva di tutti i soggetti interessati al ciclo della performance, come individuati, tra l'altro, dalla stessa ANCI nelle linee guida: Organi di indirizzo politico, con il compito di definire le linee di indirizzo strategico; gli organi di vertice dell'Ente, con il compito di supportare gli organi di indirizzo politico; l'O.I.V./N.d.V., con il ruolo di supporto e di validazione delle decisioni; i dirigenti/titolari di posizioni organizzative, con il compito di definire, con la validazione dell'O.I.V./N.d.V., gli obiettivi di periodo (sia dell'intero Ente che dei relativi settori) e gli obiettivi per i propri collaboratori, monitorando e valutando le prestazioni ottenute, con contestuale gestione del feedback intermedio e di quello finale; i dipendenti, con il compito di realizzare gli obiettivi assegnati e di suggerire i migliori indicatori di performance per misurare il proprio lavoro; gli altri attori del modello di *governance*, come gli enti partecipati o controllati e le aziende che svolgono attività primarie e/o di supporto all'erogazione dei servizi ai cittadini.

Il Piano delle Performance è, quindi, un documento di programmazione con cui si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici; si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione, sia dei Responsabili che dei dipendenti; è il documento per misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Attraverso il Piano si individuano gli indirizzi, gli obiettivi strategici e/o di sviluppo, finalizzati all'attuazione del programma amministrativo e si individuano gli obiettivi operativi e/o di miglioramento, finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente alle attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni settore, come stabilito nella Relazione Previsionale e Programmatica e nei vari provvedimenti di attuazione della stessa.

Attraverso il Piano si individuano, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, anche gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni, sia dei responsabili di settori che dei dipendenti.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio. La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica, oltre a rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, nonché delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo, contemporaneamente, trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il piano della performance si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione;
6. rendicontazione dei risultati.

2. CICLO DELLA PERFORMANCE NEGLI ENTI LOCALI E COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Anche gli Enti Locali in comunale e le Amministrazioni comunali in particolare, sono tenute ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi.

In generale, il Programma dell'Amministrazione, unitamente alla R.P.P. - Relazione Previsionale e Programmatica, al documento di bilancio con i relativi allegati ed al P.E.G. - Piano Esecutivo di Gestione o Documento analogo, costituiscono per i Comuni il ciclo della performance, ossia l'insieme degli obiettivi (strategici e/o di sviluppo, operativi e/o di miglioramento) con l'indicazione delle risorse umane e finanziarie da utilizzare ed il sistema di misurazione e valutazione della stessa performance. Gli atti principali sono, pertanto, approvati dal Consiglio comunale, mentre il P.E.G. o Documento analogo viene approvato dalla Giunta comunale sulla base del bilancio di previsione annuale. Con il P.E.G. o Documento analogo sono determinati gli obiettivi di gestione e si affidano gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie (umane e finanziarie), ai responsabili dei servizi.

Nel presente documento è obbligo fare memoria di alcune novità normative apparse negli ultimi anni nel panorama legislativo del nostro Paese.

In primo luogo occorre far riferimento alla legge 06/11/2012, n.190, recante: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che prescrive alle PP. AA., come individuate dall'art.1, comma 2, del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità, *prevalentemente sotto il profilo gestionale*, dotandosi di un Piano di Prevenzione triennale, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni.

In attuazione della delega contenuta nella citata legge n.190/2012, il Governo ha approvato il D. L.vo 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D. L.vo n. 33/2013). Nello stesso Decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Il predetto Decreto n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza ed ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, oltre a disciplinare per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale.

L'art. 10 del ripetuto D. L.vo n. 33/2013 recita, tra l'altro e per la parte che qui interessa, che:

"Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via comunale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. . . .

Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «**Amministrazione trasparente**» di cui all'articolo 9:

- a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo. . . .”

Il predetto Decreto n. 33/2013 è entrato in vigore il 20 Aprile 2013 e l'attuazione dello stesso non è stata di facile e comunque di immediata applicazione, in quanto il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, oltre ad essere elemento essenziale e propedeutico al ciclo della performance, è collegato direttamente al Piano per la prevenzione della corruzione essendo parte integrante di questi. Si ricorda che la predisposizione di quest'ultimo e relativa approvazione è stata più volte differita, sia per le notorie difficoltà applicative oggettive, che per la mancanza dello stesso P.N.A.. Il termine per l'approvazione è stato, da ultimo, differito al 31 Gennaio 2015; termine, tra l'altro, non perentorio, ma meramente sollecitatorio. All'approvazione del Piano consegue anche la predisposizione ed approvazione di una serie di provvedimenti previsti e collegati direttamente alla normativa anticorruzione, come il Codice di comportamento dei dipendenti ed il regolamento per il conferimento degli incarichi extra istituzionali.

In base a quanto sopra esposto **il piano degli obiettivi non può più essere considerato alla sola stregua di avvenimento politico/contabile, sulla cui scorta stabilire la percentuale di incentivazione economica da corrispondere al personale, ma anche (e soprattutto) quale momento di sintesi di quell'ampio processo in forza del quale il Comune ha il dovere di essere sempre più trasparente nei confronti dei cittadini e della collettività. La trasparenza ha portata comunale e rappresenta lo strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.** L'adempimento degli obblighi di trasparenza da parte di tutte le pubbliche amministrazioni rientra, secondo la legge (articolo 11 del D.L.vo.n.150/2009), nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati nella Costituzione (articolo 117, comma 2, lett. m)). Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative. Tra piano della performance, piano anticorruzione e piano trasparenza, con i provvedimenti previsti e collegati, vi è quindi un unico e solido filo conduttore che si lega all'art. 3, comma 5, della legge n. 213/2012 (art. 147 bis del D. L.vo n. 267/2000).

3. CICLO DELLA PERFORMANCE NEL COMUNE DI SAN PIETRO CLARENZA

Questo Comune con deliberazione consiliare n. 30 del 7/10/2014 ha approvato il bilancio 2014 e la relazione previsionale e programmatica 2014/2016, documento programmatico che definisce le linee guida e gli obiettivi da perseguire nel corso del triennio 2014/2016, comprensivo dell'anno in corso.

In attuazione della normativa richiamata al precedente punto 2, il Comune di San Pietro Clarenza ha individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza nella figura del Segretario comunale pro tempore.

Sempre in attuazione della richiamata normativa, il Comune di San Pietro Clarenza ha approvato il *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione* ed il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – Triennio 2015/2017*, giusta deliberazione di Giunta comunale n.11 del 2/2/2015 ; il *Regolamento Comunale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali per i dipendenti comunali*, giusta deliberazione di Giunta comunale n. 210 del 17/12/2014 il *Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali*, giusta deliberazione di Giunta comunale n.236 del 30/12/2013; il *Regolamento del sistema dei controlli interni ex art. 174, comma 4, del D. L.vo n. 267/2000*, giusta deliberazione di Consiglio comunale n.3 del 31/01/2013.

Inoltre, all'interno del sito istituzionale c'è stata l'istituzione della sezione "*Amministrazione Trasparente*" tuttora in corso di implementazione e completamento.

Gli atti suddetti rappresentano le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione, nonché per l'attuazione del ciclo della performance.

Si rende necessario evidenziare che l'Ente sta procedendo, in collegamento con la piena attuazione della normativa in questione, a potenziare il sito web istituzionale, con l'inserimento di ulteriori notizie ed informazioni per l'accesso civico, al fine di renderlo maggiormente fruibile e di facile lettura.

In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il presente documento individua e definisce il "Ciclo di gestione della performance" (art 4 D. L.vo n. 150/2009) ed il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (art. 7 D. L.vo n. 150/2009), come approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 81/2011 recante "Approvazione di indicatori per la valutazione della performance" ed a cui si rinvia.

Il Ciclo di gestione della performance ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance si conformano anche alle Linee Guida in materia di Ciclo della performance elaborate dall'ANCI.

Il Ciclo della performance ed il relativo Sistema di misurazione e valutazione della performance sono finalizzati alla misurazione della performance in un'ottica non solo statica di "risultato", declinato secondo obiettivi di gestione, ma anche in un'ottica dinamica di "prestazione" dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune di San Pietro Clarenza definisce, quindi, i criteri per la misurazione e valutazione della performance individuale, con riferimento a tutto il personale dipendente.

La performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. La performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dipendente sono effettuate dai titolari di P. O. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali ed alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

Per le posizioni organizzative gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono collegati agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance comunale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate; alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. Il Nucleo di Valutazione coadiuva l'Amministrazione, ai fini della determinazione della retribuzione accessoria, nella valutazione delle diverse posizioni organizzative in relazione alle funzioni ed alle responsabilità attribuite ed all'assegnazione dei premi.

Tutti i risultati di performance saranno valutati rispetto alle seguenti dimensioni: il raggiungimento degli obiettivi pianificati; le evidenze di eccellenza dei risultati raggiunti; la copertura dei risultati raggiunti; i miglioramenti rispetto all'anno/anni precedenti.

4. INQUADRAMENTO DELL'ENTE

4.1 L'identità istituzionale e la struttura politica.

Il Comune è un Ente a fini generali, competente cioè a provvedere alla generalità degli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Esso rappresenta, pertanto la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune di San Pietro Clarenza è Ente dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica, dalle leggi della Regione Sicilia, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti comunali.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 15 Consiglieri.

La Giunta Comunale è composta attualmente da n. 4 Assessori e dal Sindaco.

4.2 La struttura burocratica.

Con deliberazione di Giunta comunale n.19 del 23/03/2004 è stato approvato il "Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici".

Da ultimo l'articolazione della macrostruttura dell'Ente è stata modificata con deliberazione della G.C.n. 16 del 26/02/2015 e successiva deliberazione della G.C. n. 63 del 17/07/2015.

La configurazione organizzativa del Comune di San Pietro Clarenza è articolata in 6 (sei) Settori, a ciascuno dei quali è assegnata la cura di più funzioni e servizi, come di seguito elencati:

Settore "Affari Generali e Servizi sociali";

Settore "Servizi Demografici";

Settore "Lavori Pubblici";

Settore "Urbanistica";

Settore "Servizi Finanziari";

Settore "Polizia Municipale"

Al vertice dell'apparato burocratico è collocato il Segretario Generale che esercita le funzioni di cui all'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

4.3 Il personale in servizio.

Il personale a tempo indeterminato in servizio al 1/01/2015 è di n. 39 unità. Nel corso dell'anno 2015 si è registrato il pensionamento di n. 1 unità di cat. D e n. 1 unità di cat. C.

A detto personale occorre aggiungere n.1 unità di personale cat. C utilizzata a tempo parziale in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22/01/2004 del Comparto Regioni Autonomie Locali presso il Settore di Polizia Municipale e n. 1 unità di personale cat. D assunta con contratto a tempo determinato e parziale ex art. 110 del d.lgs. 267/2000 cui è affidata la titolarità della posizione organizzativa afferente il Settore Servizi Finanziari.

Di seguito si evidenziano i dati relativi al livello di istruzione del personale dipendente:

In possesso di Laurea: 12;

In possesso di Diploma di scuola media superiore: 25;

In possesso di Licenza media: 4 .

4.4 Contesto esterno

Il territorio comunale occupa una superficie di 6,27 Kmq e confina con i Comuni di Catania, Mascalucia, Camporotondo Etneo, Belpasso e Misterbianco.

Nella contiguità del territorio a centri urbani di maggiori dimensioni, quali Catania – città capoluogo di provincia - Mascalucia e Belpasso, è da ricercarsi la possibile causa della scarsa presenza ed espansione delle attività commerciali nell'area cittadina.

Negli ultimi decenni, il territorio è stato caratterizzato da un notevole sviluppo urbanistico- edilizio cui si è accompagnato un notevole incremento della popolazione residente. L'attuale crisi del mercato immobiliare ha tuttavia determinato negli anni più recenti un arresto significativo del fenomeno.

La popolazione residente al 31/12/2014 è di 7.518 abitanti.

Il Comune di San Pietro Clarenza ha, inoltre, una significativa tradizione agricola, in ragione della quale l'amministrazione comunale è impegnata alla difesa e valorizzazione di prodotti tipici della terra quali la mostarda di mosto e quella di fichi d'india, per la quale viene annualmente organizzata una sagra di degustazione.

Un ulteriore elemento di forza espresso dal territorio è l'artigianato, con particolare riguardo alla tecnica della pietra lavica ceramizzata, per la promozione della quale l'amministrazione comunale organizza eventi e manifestazioni.

Tra i punti di forza del tessuto urbano sono da evidenziare:

1. la biblioteca comunale, nell'ambito della quale l'amministrazione organizza nel corso dell'anno iniziative di carattere ludico- educativo e culturale;
2. il caseggiato Mannino, edificio storico di recente ristrutturato, attualmente destinato a centro culturale, centro di aggregazione e sala esposizioni;
3. il caseggiato Comes, attualmente adibito parzialmente a sede di un'associazione per la tutela dei diritti degli animali d'affezione;
4. l'auditorium comunale, spesso utilizzato per iniziative ed eventi che coinvolgono le scuole, ovvero per manifestazioni a favore dell'intera comunità;
5. due impianti sportivi, di cui uno polifunzionale, destinati alla valorizzazione, diffusione e pratica dell'attività sportiva in linea con il programma politico amministrativo.

La comunità locale risente sempre di più della crisi economico-finanziaria del Paese e delle sue ricadute sull'economia reale e sulle condizioni di vita della popolazione residente. Diminuiscono in termini reali i redditi delle famiglie, che non recuperano il divario con l'aumento dell'inflazione.

Al riguardo, l'attività amministrativa del Comune si caratterizza per numerosi interventi a favore dei ceti meno abbienti, così come a favore di fasce deboli della popolazione quali gli anziani e i minori.

5. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Per l'esame organico della presente sezione si richiama quanto già esposto nel precedente punto 3.

Il D. L.vo 27/10/2009 n. 150, come sopra ricordato, è attuativo della legge n. 15/2009 e prevede (art. 10, comma 1, lett. a)) che le Amministrazioni Pubbliche individuino e attuino le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione del "Piano delle performance".

La suddetta normativa introduce il concetto di "performance organizzativa e individuale". L'articolo 7 del Decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

L'articolo 45 del Decreto Legislativo n. 165/01 collega la performance organizzativa "all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione".

La funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa è attribuita al Nucleo di Valutazione (della performance) – N.d.V., a cui spetta anche proporre la valutazione annuale dei "dirigenti di vertice" (i Responsabili di Settore nel caso del Comune di San Pietro Clarenza).

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è approvato dalla Giunta comunale. Il Sistema, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 7 del Decreto ed alla luce delle direttive adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione-A.N.A.C. (già "Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - CIVIT" di cui all'articolo 13 del Decreto), individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo manageriale esistenti;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il "Piano delle Performance" è, pertanto, un documento di programmazione, la cui finalità prima è di rendere palesi gli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione.

Il Piano è redatto in conformità ai principi contenuti negli artt. 4 e 5 del D. L.vo n. 150/2009 e coerente con le fasi del ciclo di gestione delle performance e con il relativo monitoraggio in corso d'anno che consentirà di valutare le performance.

Negli Enti locali il Piano si basa sugli strumenti di programmazione esistenti ed in primo luogo sulla Relazione Previsionale e Programmatica e non deve limitarsi esclusivamente alle indicazioni di carattere finanziario, ma deve contenere gli elementi necessari per la valutazione della performance dell'ente e delle sue articolazioni (organizzativa ed individuale). In tale ambito, il Piano costituisce un documento di importanza centrale, in quanto

appare come il contenitore capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo di programmazione e del conseguente controllo.

L'insieme dei documenti costituiti dalla Relazione previsionale e programmatica, dal Programma triennale per la trasparenza, dal Piano anticorruzione, dal Regolamento per i controlli interni e dal Codice di comportamento, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituiscono il Piano della Performance del Comune.

Gli obiettivi dell'ente coincidono, dal punto di vista comunale, con tutte le attività di istituto attribuite ai sei Settori di cui risulta costituita la struttura amministrativa dell'Ente, così come figuranti, "ratione materiae", nei documenti di programmazione comunale, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

Come sopra evidenziato e specificato, sulla base della relazione previsionale e programmatica 2014/2016 è possibile individuare gli obiettivi strategici pluriennali e gli obiettivi strategici annuali ovvero gli obiettivi di miglioramento e mantenimento delle performance gestionali.

Nella logica dell'"Albero della performance" (Delibera ex CiVIT n. 112/2010), il "Mandato istituzionale" e la "Missione" dell'Ente locale sono articolati in "aree strategiche" ovvero "obiettivi strategici".

In particolare, le aree strategiche costituiscono i principali "campi" di azione entro cui l'Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio "Mandato Istituzionale" e la propria "Missione".

Le attuali aree strategiche del Comune di San Pietro Clarenza sono, in particolare, definite dalla Linee programmatiche e programma di mandato per il quinquennio 2013/2018 approvate con deliberazione del C.C. n. 14 del 31/7/2014 e dalla relazione previsionale e programmatica 2014/2016.

È opportuno precisare che gli obiettivi strategici assumono particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder (cittadini, imprese, ecc.); vengono programmati su base triennale e sono aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Da ogni obiettivo strategico discendono i piani operativi, indicati sempre nella R.P.P., che prevedono il raggiungimento di specifici obiettivi "operativi". Nella R.P.P. i piani illustrano, tra l'altro, gli obiettivi operativi, le attività che si rendono necessarie per raggiungerli, nonché le risorse finanziarie, umane e strumentali, dedicate.

L'insieme degli obiettivi operativi illustrati negli atti di programmazione configura, nella sostanza, il "piano dettagliato degli obiettivi" di cui all'art. 197 del Testo Unico degli Enti Locali.

Inoltre, le aree strategiche non vanno confuse con i centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente. Generalmente un'area strategica è trasversale a più unità organizzative (Settori), in quanto richiede il coinvolgimento di più unità.

Con il presente Piano si vanno a specificare gli obiettivi annuali ovvero gli obiettivi di miglioramento e mantenimento delle performance gestionali, considerando anche le attività già avviate nell'anno 2014.

6. PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE. DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI SETTORE.

6.1. Principi di carattere generale.

Si richiamano alcuni **principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata:**

➤ Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:

- Di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio".
- Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente.
- Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio.
- Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale.
- Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere.
- Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare.
- Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano.

- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D.Lgs.n.267/2000 le varie fasi della spesa.
- Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
 - L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
 - L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
 - L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.
- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
- Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore finanziario.
- Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza.
- Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza.
- Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio.
- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni.
- Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica.
- Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice. In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. E necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi. In materia di **affidamenti di servizi e forniture**, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalle normativa inerente il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili di Posizione organizzativa.

1.Capacità organizzativa: E' l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

2.Coordinamento tra aree: La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

3.Orientamento all'utenza: Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione(dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

4.Continuità della presenza in servizio: salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

5.Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria: gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli *standards* di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

6.2 Premessa.

Il presente documento, adottato dalla Giunta comunale, è redatto conformemente a quanto disposto dall'art.169 del D. L.vo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il contenuto del Piano si sostanzia nella descrizione degli obiettivi gestionali individuati come fondamentali e strategici nell'annualità in corso.

Pur non essendo obbligatoria la redazione del P.E.G. - Piano Esecutivo di Gestione, si rende comunque necessario formulare ed esporre gli obiettivi, gli indirizzi, i criteri che devono fungere da guida per i Responsabili dei settori e sui quali deve essere improntata l'attività gestionale dell'Ente per l'anno in corso.

Ai Responsabili dei Settori organizzativi dell'Ente sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione specificati nel presente atto, nonché con quelli adottati dal Consiglio e dalla Giunta comunale. Gli stessi, pertanto, assumendo specifiche ed esclusive Responsabilità gestionali in ordine al raggiungimento degli obiettivi posti in sede di indirizzo, dovranno curare meticolosamente il proprio aggiornamento, seguire l'evoluzione di tutte le disposizioni normative riguardanti i settori ai quali sono preposti, osservare scrupolosamente il dettato dello statuto e dei vigenti regolamenti comunali.

I Responsabili dei settori devono improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità. Essi sono tenuti a seguire l'iter dei procedimenti che fanno loro capo, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla legge 07/08/1990, n. 241, come successivamente modificata ed integrata e dello specifico regolamento comunale in materia, nonché del D. L.vo 31/03/2003, n. 196, in quanto anche Responsabili del trattamento dei dati personali..

I Responsabili dei Settori sono competenti, a norma del combinato disposto di cui agli artt. 107 e 109 del D.L.vo n.267/2000, ad adottare gli atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle "determinazioni" o altri provvedimenti.

Sono previste riunioni periodiche di tutti i Responsabili dei Settori, del Segretario, del Sindaco, al fine di monitorare l'andamento dell'attività gestionale e di coordinare l'attività dei diversi settori.

Nel corso della riunione, recepite le eventuali relazioni parziali dei Responsabili dei singoli uffici o procedimenti dei rispettivi settori, ciascun Responsabile è tenuto a predisporre una relazione sull'attività gestionale posta in essere nel corso dell'esercizio in chiusura, nella quale individua i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati ed i tempi impiegati, nonché il risultato finale, gli obiettivi non conseguiti o parzialmente conseguiti, con specificazione dei fattori rivelatisi concorrenti e/o determinanti nella mancata o parziale realizzazione degli stessi.

Chiuso l'esercizio ciascun Responsabile è chiamato a predisporre una relazione finale sul grado di attuazione del Piano delle Performance . Essa si inserisce tra le azioni di monitoraggio nella gestione del rischio anticorruzione e deve riguardare, pertanto, anche le attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità, nonché i risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione,

formalmente approvato dalla Giunta comunale. Nella relazione annuale, quindi, i Responsabili del settore espongono anche in merito all'attuazione degli adempimenti previsti nel piano anticorruzione.

La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza.

La relazione va trasmessa al Sindaco, al Segretario comunale - Responsabile anticorruzione ed al Nucleo di Valutazione (N.d.V.).

In merito all'attività di gestione finanziaria, si evidenzia che la stessa coinvolgerà non solo le fasi di spesa dell'impegno e della liquidazione, ma, come richiede il T.U.E.L., anche la fase di entrata dell'accertamento. Ogni Responsabile di settore sarà tenuto a rinnovare periodicamente, con l'osservanza della normativa vigente, le richieste di finanziamento o di contribuzione agli altri enti pubblici e ad accertare, con formale comunicazione dell'accertamento al Responsabile del settore economico-finanziario, tutte le entrate riferite al settore specifico cui è preposto. L'attività di gestione finanziaria, per quanto riguarda la spesa, comprende, in particolare, le procedure di impegno e di liquidazione delle spese che ogni Responsabile di settore deve porre in essere.

Il Responsabile del servizio economico-finanziario è chiamato a verificare, senza soluzione di continuità, l'andamento della gestione finanziaria, a proporre ogni eventuale operazione utile e necessaria ad assicurare il permanere dell'equilibrio ed a segnalare eventuali situazioni — non compensabili con maggiori entrate o minori spese — tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D. L.vo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

I Responsabili dei settori sono tenuti a segnalare al Responsabile del settore economico-finanziario ed a proporre al Sindaco l'aumento delle dotazioni assegnate, rivelatesi insufficienti per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione.

Gli obiettivi sono assegnati conformemente ai programmi/progetti della relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione ed al presente piano. In mancanza di indicazioni nel presente piano si deve fare riferimento ai programmi/progetti della relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione e ad eventuali specifici atti di indirizzo ed assegnazione obiettivi emessi nell'anno. Negli eventuali specifici atti di indirizzo sono indicate anche le attività ordinarie di particolare rilevanza che devono essere oggetto della valutazione finale delle prestazioni dei Responsabili di settore.

6.3 Analisi gestione entrate - parte corrente e parte investimenti.

Come già accennato nella premessa, i Responsabili dei settori sono tenuti per legge al controllo ed alla gestione anche delle poste iscritte in entrata. Questo significa che ciascun Responsabile, per il suo specifico settore, dovrà provvedere:

- a formulare, in collaborazione con il Responsabile del settore economico-finanziario, proposte relative alla individuazione del tipo ed alla quantificazione delle risorse da iscrivere nei documenti previsionali;
- sulla base di idonea documentazione, previa verificare della ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, ad individuare il debitore, a quantificare la somma da incassare e a fissare la relativa scadenza, a trasmettere al servizio finanziario l'idonea documentazione relativa al procedimento di accertamento dell'entrata ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

Per quanto sopra, spetta ai Responsabili dei settori competenti:

- emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- diramare tempestivamente gli inviti e le diffide scritte di pagamento ai debitori morosi;
- trasmettere al servizio finanziario, nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

6.4 Analisi gestione spese correnti e di investimento.

La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai Responsabili dei settori, nel rispetto delle competenze individuate nei decreti di nomina e di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e nel presente documento. In particolare, spetta ai Responsabili dei settori, ciascuno per la rispettiva competenza:

- emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti, ricordando che la fase dell'impegno di spesa non deve assolutamente essere omessa se non nei casi previsti dall'ordinamento e deve necessariamente precedere la fase della liquidazione; gli atti d'impegno devono rispettare ovviamente i requisiti richiesti dall'art. 183 del D. L.vo n. 267/2000; per le spese derivanti da contratti pluriennali i Responsabili devono provvedere annualmente ad effettuare gli impegni quantificando con la periodicità stabilita nei contratti anche gli adeguamenti eventualmente pattuiti e devono trasmettere al Responsabile del settore economico-finanziario copia dei contratti stessi dai quali risultino chiaramente determinati la durata e gli altri elementi richiesti dall'ordinamento;

- procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento, secondo contabilità, verificando con rigore estremo, secondo le disposizioni vigenti (tra cui l'art. 184 del D. L.vo n. 267/2000), la regolarità delle prestazioni, servizi, forniture e lavori in relazione ai contratti stipulati ed agli obblighi da essi scaturenti, tenendo conto del fatto che l'atto di liquidazione è rilevante in quanto prevede l'esercizio del potere di controllo dell'organo gestionale (controllo doppio: prima del Responsabile del settore competente e, successivamente, del servizio finanziario) sulla spesa, che deve essere rigorosissimo e mai scontato o dilatorio, pena la eventuale conseguente Responsabilità per danno erariale;

- verificare, alla chiusura dell'esercizio finanziario, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate;

- trasmettere al servizio finanziario le proposte di modificazione delle dotazioni assegnate, con l'indicazione dei motivi e dei criteri adottati per formulare la proposta di variazione in aumento o in diminuzione.

6.5 Collegamento degli obiettivi e delle misure del piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità con il ciclo della performance.

Le attività previste e pianificate per la prevenzione della corruzione rientrano nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C., e nell'allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sono inseriti nel presente Piano degli obiettivi e delle performance e sono oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.

7. COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE.

7.11 Segretario comunale / Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Al Segretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare l'attività di tutti i settori, con poteri di emanare circolari, direttive e qualsivoglia atto diretto a conoscere l'attività dei Responsabili di settore o segnalare disfunzioni ed anomalie nella gestione degli stessi Responsabili.

Il Segretario è tenuto ad esercitare l'attività di controllo amministrativo, come previsto dal vigente regolamento comunale.

Il Segretario, in particolare, fornisce, sempre avvalendosi della struttura dell'ufficio segreteria, il supporto amministrativo all'attività del Sindaco, del Consiglio e della Giunta comunale, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative.

Il Segretario, avvalendosi del supporto dell'ufficio personale e del Responsabile del settore economico-finanziario, cura le relazioni sindacali con riferimento alla contrattazione decentrata, alla programmazione del fabbisogno di personale, ai regolamenti di organizzazione, agli atti generali ed ai criteri generali riferiti alla organizzazione e gestione del personale. Le relazioni sindacali attinenti materie e questioni di dimensione settoriale sono curate direttamente dai competenti Responsabili di settore.

Il Segretario può gestire direttamente, con poteri di spesa alcuni progetti speciali o assumere competenze specifiche, previa adozione di apposito atto del Sindaco e nel rispetto del vigente C.C.N.L. dei segretari comunali e provinciali.

Il Segretario comunale svolge le funzioni di ufficiale rogante, secondo il vigente ordinamento.

Il Segretario comunale può essere incaricato per sostituire i Responsabili di settore assenti per ferie ovvero per altri motivi, sempre nei limiti delle competenze tecniche possedute. In caso di assenza dei Responsabili di settore e di eventuali loro sostituti, i pareri sulle proposte di deliberazione sono espressi dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 49, comma 2, del D. L.vo . 267/2000.

Il Segretario comunale può essere incaricato delle funzioni di Responsabile di settore, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D. L.vo . 267/2000.

Il Segretario comunale predisporre, unitamente ai Responsabili di settore competenti per materia, gli schemi di atti regolamentari dell'Ente nonché le modifiche statutarie necessarie e coadiuva i Responsabili di settore nella redazione di atti generali di particolare complessità giuridico-amministrativa.

Il Segretario comunale esercita le funzioni di Ufficio per i procedimenti disciplinari costituito in forma monocratica.

7.2 Collegamento con Piano triennale per la prevenzione della corruzione e Programma per la trasparenza

Il Segretario comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, propone il piano triennale e i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico; verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di attività; segnala al Nucleo di valutazione ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il Responsabile anticorruzione dovrà a sua volta ricevere apposita formazione in materia di anticorruzione.

<p style="text-align: center;">OBIETTIVI ASSEGNATI Ufficio del Segretario Generale Anno 2015</p>

Obiettivo 1 – Elaborazione del Regolamento per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture

Indicatore: temporale

Target: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo, mediante deposito dello schema di regolamento, entro il 31.09.2015

L'obiettivo contempla l'elaborazione e predisposizione del nuovo regolamento per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture adeguato all'evoluzione normativa in materia di contratti pubblici. Nell'elaborazione della disciplina regolamentare, il Segretario comunale è tenuto ad acquisire eventuali contributi dei Responsabili di Settore che dovranno essere coinvolti, nelle forme ritenute opportune, nella fase di formazione del testo regolamentare.

Obiettivo 2 - Elaborazione del nuovo Regolamento del Servizio di economato

Indicatore: temporale

Target: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo, mediante deposito dello schema di regolamento, entro il 31.10.2015

L'obiettivo prevede l'elaborazione e predisposizione del nuovo regolamento del servizio di economato. Nell'elaborazione della disciplina regolamentare, il Segretario comunale è chiamato a coinvolgere, nelle forme ritenute opportune, l'economista comunale e, in relazione agli aspetti economico-contabili connessi alla gestione dei fondi economici, il Responsabile del Settore Servizi Finanziari.

Obiettivo 3 – Attuazione dell'adesione al Protocollo d'intesa per la partecipazione dei Comuni all'attività di accertamento e recupero dell'evasione fiscale stipulato tra la Regione Siciliana e l'Agenzia delle entrate in data 15 giugno 2012

Indicatore: temporale

Target: istituzione dell'ufficio/gruppo di lavoro e coordinamento dei percorsi di orientamento e formazione del relativo personale- completamento delle attività entro il 31/12/2015

L'obiettivo riguarda l'adozione e il coordinamento delle misure organizzative volte a dare piena attuazione all'adesione al citato protocollo di cui alla deliberazione della G.C. n. 156 del 10/10/2014. In particolare, comprende l'attività volta alla creazione di un ufficio dedicato, anche sotto forma di ufficio intersettoriale e/o gruppo di lavoro, e il coordinamento di percorsi di orientamento e formazione del personale da adibire alle attività relative.

Obiettivo 4 – Riallestimento e implementazione del sito web istituzionale

Indicatore: temporale

Target: allestimento nuovo sito web entro il 31/10/2015 – implementazione dei relativi contenuti entro il 31/12/2015

L'obiettivo riguarda l'attivazione e gestione del dominio "gov.it" come previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il riallestimento del sito web istituzionale in conformità alle linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni, agli standard europei per l'accessibilità, alle indicazioni dell'AGID in materia di attuazione del CAD.

Effettuato l'adeguamento suddetto, la fase successiva di raggiungimento dell'obiettivo prevede l'implementazione dei contenuti informativi del sito attraverso la creazione di nuove sezioni e utilità per l'utenza.

Obiettivo 5 – Coordinamento e vigilanza per l'attuazione del Piano di Prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza

Indicatore: temporale

Target: completamento delle attività entro il 31/12/2015

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione e costituisce obiettivo comune a tutti i Settori di attività dell'Ente.

La realizzazione dell'obiettivo in questione comprende l'attività di vigilanza e coordinamento, secondo la tempistica prevista, di tutte le attività contemplate nel PTPC per il triennio in corso e nel collegato Programma per la trasparenza.

L'obiettivo contempla altresì l'organizzazione e svolgimento delle attività di cui al Piano di formazione annuale in materia di anticorruzione.

In particolare assume valore prioritario l'attività di vigilanza e coordinamento per la piena attuazione di tutti gli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs. 33/2013.

8. COMPETENZE DEI SETTORI.

Di seguito sono indicati, anche sulla base degli eventuali “progetti lavoro” esistenti, gli obiettivi previsti nei documenti di programmazione comunale, distinti per settore. Obiettivo prioritario e strategico dell’Ente è il potenziamento e la razionalizzazione dei servizi affidati e svolti, anche attraverso la ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie esistenti, al fine di assicurare idonei livelli di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa e servizi ai cittadini quanto più rispondenti ai loro bisogni ed alle loro necessità.

Per ogni settore sono previsti più obiettivi, con indicazione del target ed del criterio di misurazione (cd. indicatore) per la verifica del raggiungimento dell’obiettivo. L’importo assegnato e liquidabile mediante la metodologia di valutazione dei risultati e della prestazione, per i dipendenti non titolari di P. O., è quello stabilito in sede di delegazione trattante e, specificatamente, l’importo complessivamente assegnato per la performance ripartito tra i vari settori in base e proporzionalmente al numero dei dipendenti assegnati agli stessi settori. Per l’indennità di risultato dei dipendenti titolari di P. O. si applicano le specifiche disposizioni in materia.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l’individuazione dei responsabili dei procedimenti e in generale il potere di organizzazione di cui all’art.5, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Il Responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Settore Affari Generali e Solidarietà sociale

Responsabile del Settore: dott. Pasquale Carciotto

Personale assegnato:

n. 11 unità di personale come da determinazioni del Segretario Comunale n. 1 del 5/3/2015 e n. 3 del 22/7/2015

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

Il Settore comprende i seguenti servizi:

SEGRETERIA GENERALE – ORGANI ISTITUZIONALI – PROTOCOLLO/URP- PUBBLICAZIONI - NOTIFICHE

- Pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune
- Proposte di deliberazione che non sono di competenza di altri uffici con parere di regolarità tecnica
- Esecuzione degli atti amministrativi
- Contratti e spese contrattuali e di segreteria e cauzioni, e attività precontrattualistica in genere
- Affari generali
- Delibere, loro pubblicazione all'albo ed all'albo pretorio informatico, invio agli organi ed esecuzione delle stesse, direttamente o tramite invio ad altri uffici comunali competenti
- Raccolta e numerazione in ordine cronologico delle determinazioni di propria competenza
- Albo pretorio
- Servizio notificazioni
- Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito e cura della posta in arrivo ed in partenza
- Predisposizione atti concernenti gli organi decisionali
- Affari legali e del contenzioso
- Assistenza organi elettivi e istituzionali
- Patrocinio
- Acquisto e abbonamenti a riviste
- Commissioni varie anche esterne
- Tenuta archivio generale corrente e di deposito, tenuta sezione di archivio storico
- Statistiche e rendiconti del servizio
- Archiviazione atti del servizio
- Rilascio copie atti
- Riparto diritti di segreteria e di rogito
- Assistenza al Segretario comunale
- Predisposizione schemi di contratti di competenza del settore
- Contratti di manutenzione hardware e software
- Concessione in uso immobili comunali ad associazioni
- Contratti di assunzione Comunicazioni obbligatorie relative al personale (assunzioni, contratti a tempo determinato, incarichi ai dipendenti, incarichi di consulenza, collaborazioni)
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore
- Notifica atti del Comune e di altre amministrazioni
- Relazioni con il pubblico
- Ritiro e spedizione corrispondenza

SERVIZI SCOLASTICI

- Servizi di trasporto scolastico
- Collaborazione per soggetti portatori di handicap
- Collaborazione segreteria scuole
- Contributi alle scuole
- Erogazione contributi regionali per libri di testo e borse di studio
- Assistenza scolastica, sussidi e contributi per il diritto allo studio

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA

- Piano Sociale di Zona
- Servizio sociale professionale e rapporti con Enti e Autorità
- Borse lavoro
- Contributi a famiglie per il sostentamento dei minori
- Rapporti con il Tribunale dei minori
- Attività gestite con volontariato e associazionismo
- Ricovero anziani e minori e relative rette
- Servizi ed attività relativi alle politiche per i minori, adolescenti e giovani
- Servizi ed attività relativi alle politiche per persone con disabilità
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le dipendenze
- Servizi ed attività relativi alle politiche per la salute mentale
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le persone anziane
- Servizi ed attività relativi alle politiche per le responsabilità familiari
- Servizi ed attività relativi alle politiche per il contrasto alla povertà
- Attività regolamentare connessa
- Progetti speciali in favore dell'infanzia e adolescenza e di prevenzione dipendenze
- Politiche giovanili
- Sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione
- Assegnazione contributi per abbattimento barriere architettoniche
- Contributi ad associazioni ed enti per servizi sociali
- Contributi straordinari ed ordinari in materia assistenziale
- Albo dei beneficiari dei contributi

GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE

- Personale: programmazione delle assunzioni e procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura; assunzione del personale temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo; gestione del personale (ferma restando la competenza del settore economico-finanziario per gli atti di amministrazione del personale parte economica – stipendi, missioni e rimborsi, previdenza, pensioni, conto annuale ecc.), collaborazione nella predisposizione della relazione allegata al conto annuale, anagrafe delle prestazioni e incarichi esterni e trasmissione contratti di collaborazione e consulenza del comune alle autorità competenti; comunicazioni obbligatorie previste dall'art.4bis del D.Lgs.n.181/2000, modificato dall'art.1, comma 1184, della legge n.296/2006 e disciplinate da ultimo con decreto interministeriale del 15.11.2007
- Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, accordi sindacali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento
- Tenuta dei fascicoli del personale

- Conto annuale e allegata relazione
- Gestione stipendi
- Costituzione e gestione fondo di produttività
- Pratiche di pensione ex dipendenti
- Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta
- Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta
- Calcolo orario di lavoro e straordinario
- Corresponsione indennità di missione e salario accessorio
- Comunicazioni obbligatorie relative al personale (assunzioni, contratti a tempo determinato, incarichi ai dipendenti, incarichi di consulenza, collaborazioni ...)
- Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi alla contrattazione collettiva nazionale e integrativa
- Statistiche e rendiconti del servizio
- Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU

<p>OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI Settore Affari Generali e Servizi Sociali Anno 2015</p>

Obiettivo 1 - Ricognizione contenzioso

Indicatore : temporale

Target: completamento dell'attività ricognitiva entro il 31.10.2015.

L'obiettivo contempla:

-la gestione e ricognizione di tutto il contenzioso, compresa l'individuazione di eventuali debiti fuori bilancio, in coordinamento con il Settore Servizi Finanziari. Rientra nell'obiettivo la ricognizione dei fascicoli relativi al contenzioso e la redazione di un prospetto riepilogativo che dia conto dei procedimenti in corso e dei procedimenti conclusi. L'attività ricognitiva è mirata ad individuare essenzialmente l'eventuale esistenza di pratiche legali non coperte da regolare impegno di spesa in relazione alle quali, il responsabile del settore sarà chiamato a dare immediata comunicazione all'ufficio di ragioneria ai fini dell'adozione delle necessarie misure correttive.

Obiettivo 2 – Elaborazione Regolamento dell'orario di lavoro- aggiornamento della modulistica relativi alla gestione del rapporto di lavoro (ferie, permessi, aspettative ecc.) e semplificazione flussi documentali relativi

Indicatore : temporale

Target: completamento delle attività entro il 31/12/2015

Per la realizzazione dell'obiettivo, il Responsabile dovrà elaborare il regolamento contenente la disciplina complessiva dell'orario di lavoro all'interno dell'Ente. Contestualmente dovrà provvedere all'aggiornamento della modulistica relativa ai diversi istituti afferenti alla gestione in generale del rapporto di lavoro e alla semplificazione delle tecniche di gestione dei relativi flussi documentali, attraverso l'implementazione dell'utilizzo delle mail istituzionali e del sistema informatico dell'Ente.

Obiettivo 3 – Riorganizzazione del sistema di registrazione,conservazione e pubblicazione degli atti presso l'Ufficio di Segreteria

Indicatore: temporale

Target: completamento e messa a regime dell'attività di riorganizzazione in parola in conformità alle previsioni della legge regionale n. 11/2015 entro il 30/09/2015

La realizzazione dell'obiettivo contempla la messa a regime del nuovo sistema di registrazione, conservazione e pubblicazione degli atti dell'Ente tramite:

- gestione del registro generale delle determinazioni;
- gestione del registro delle pubblicazioni all'albo pretorio;
- ottimizzazione delle tecniche di archiviazione e conservazione degli atti;
- nuove forme di pubblicità introdotte dalla l.r. 11/2015

Obiettivo 4 – Adeguamento dei processi organizzativi alla nuova disciplina dell'ISEE

Indicatore: temporale

Target: completamento delle attività entro il 31/12/2015

L'obiettivo consiste nell'adeguamento dei processi organizzativi al nuovo ISEE, nel monitoraggio delle ricadute che la nuova disciplina determina sui servizi erogati dall'amministrazione comunale, nella ricognizione dei servizi ricadenti nel nuovo ISEE e nella predisposizione di una bozza di nuovo regolamento.

Obiettivo 5 – Prevenzione della corruzione e trasparenza (obiettivo strategico intersettoriale)

Indicatore: temporale

Target: realizzazione degli obiettivi e delle attività entro i termini previsti nel piano anticorruzione e nel programma per la trasparenza ed assenza di rilevi da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Nucleo di Valutazione.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione e costituisce obiettivo comune a tutti i Settori di attività dell'Ente.

La realizzazione dell'obiettivo in questione comprende lo svolgimento, secondo la tempistica prevista, di tutte le attività contemplate nel PTPC per il triennio in corso e nel collegato Programma per la trasparenza.

In particolare assume valore prioritario la piena attuazione di tutti gli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs. 33/2013.

Settore Servizi Demografici

Responsabile del Settore: sig.ra Grazia Santonocito

Personale assegnato:

n. 7 unità di personale come da determinazioni del Segretario Comunale n. 1 del 5/3/2015 e n. 3 del 22/7/2015

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE - LEVA, SERVIZIO STATISTICO

- Anagrafe e Stato Civile: servizio elettorale, affari militari e leva, statistica
- Elezioni e consultazioni popolari
- Raccolta di firme per referendum, elezioni e petizioni popolari
- Censimenti e statistiche sulla popolazione
- Affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
- Attività di segreteria delle commissioni comunali di competenza
- Certificazioni, attestazioni, autenticazioni e permessi
- Tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione e rilascio degli elaborati su qualsiasi supporto
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio
- Rilascio certificati anche storici
- Pratiche migratorie
- Rilascio carte di identità
- Leva scolastica, militare ed elettorale
- Movimenti popolazione mensile e annuale
- AIRE - iscrizioni e cancellazioni
- Autentica atti e firme
- Porto d'armi e passaporti
- Censimenti
- Atti di nascita
- Atti di matrimonio
- Pubblicazioni di matrimonio
- Atti di cittadinanza
- Atti di morte e concessioni cimiteriali
- Sentenze di stato civile dei Tribunali
- Relazioni altri soggetti istituzionali
- Atti di notorietà
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Tenuta e aggiornamento schedari e liste
- Tenuta e aggiornamento albo scrutatori
- Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio
- Tenuta e aggiornamento albo giudici popolari
- Aggiornamento ed autentica firme per proposte referendum
- Rendiconti spese elettorali
- Formazione liste di leva e pratiche dispensa
- Statistiche inerenti il servizio
- Gestione Invalidi Civili

- Archiviazione atti del servizio
- Rilascio copie atti

ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE

- Gestione amministrativa impianti sportivi comunali
- Contributi ad associazioni sportive

SERVIZI TURISTICI

- Progetti speciali nell'ambito della crescita sociale e comunitaria e dell'associazionismo tra enti locali
- Attività culturali, ricreative, sportive e di attrazione turistica
- Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non
- Rapporti con Enti e associazioni culturali, educative, ricreative, sportive, turistiche locali ed esterne
- Organizzazione manifestazioni turistiche

BIBLIOTECA COMUNALE

- Dotazioni librerie
- Attività amministrative connesse
- Organizzazione eventi

ECONOMATO

- Funzioni previste dal regolamento del servizio economato
- Spese minute di ufficio
- Acquisto beni e forniture scolastiche
- Istruttoria e redazione delle proposte di delibera, con utilizzo dell'apposito software in dotazione, con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle materie di competenza

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI Settore Servizi Demografici Anno 2015
--

Obiettivo 1 – organizzazione delle attività attuative dell'art. 12 del d.l. 133/2014 (che introduce disposizioni in materia di separazione personale, scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio di fronte all'Ufficiale di Stato civile)

Indicatore: temporale

Target: completamento delle attività entro il 31/11/2015

L'obiettivo comprende l'implementazione del sistema informatico dell'Ente in relazione all'espletamento delle relative procedure, la predisposizione della modulistica da fornire all'utenza, l'inserimento delle notizie utili e della modulistica sul sito web istituzionale attraverso la creazione di una sezione relativa.

Obiettivo 2 –attivazione e implementazione Sportello Anagrafe sanitaria

Indicatore: temporale

Target: completamento delle attività entro il 31/12/2015

L'obiettivo si sostanzia nell'istituire e organizzare l'attività di sportello per la cd. Anagrafe sanitaria in collaborazione con l'ASP territoriale. L'attività dello sportello consisterà nel ricevere pratiche di iscrizione, variazione cancellazione dell'assistito e richieste di scelta, revoca e cambio del medico di base.

Obiettivo 3 – promozione del territorio mediante l'organizzazione di manifestazioni di tipo culturale, sportivo, turistico

Indicatore: numerico e temporale

Target: almeno 4 manifestazioni entro il 31/12/2015

Svolgimento, in collaborazione con il competente assessorato, delle attività amministrative connesse alla realizzazione delle manifestazioni tradizionali che trovano spazio nell'Estate Clarentina, nel programma natalizio e nei festeggiamenti legati a ricorrenze religiose e nelle altre manifestazioni inerenti le tradizioni locali e le risorse del territorio, tra cui la sagra della mostarda, nel rispetto delle previsioni del bilancio 2015.

Dovranno essere promosse attività dirette ad incentivare ed affermare le vocazioni del territorio, preferibilmente con il coinvolgimento dell'associazionismo locale.

Obiettivo 4- Organizzazione di eventi di promozione della lettura presso la biblioteca comunale

Indicatore: numerico e temporale

Target: almeno 3 eventi entro il 31/12/2015

L'obiettivo prevede la realizzazione di almeno 3 eventi entro il 31/12/2015 di promozione della lettura aventi come destinatari le fasce giovani della popolazione, in particolare alunni delle scuole materne, elementari e medie inferiori.

Obiettivo 5 – Prevenzione della corruzione e trasparenza (obiettivo strategico intersettoriale)

Indicatore: temporale

Target: realizzazione degli obiettivi e delle attività entro i termini previsti nel piano anticorruzione e nel programma per la trasparenza ed assenza di rilevati da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Nucleo di Valutazione.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione e costituisce obiettivo comune a tutti i Settori di attività dell'Ente.

La realizzazione dell'obiettivo in questione comprende lo svolgimento, secondo la tempistica prevista, di tutte le attività contemplate nel PTPC per il triennio in corso e nel collegato Programma per la trasparenza. In particolare assume valore prioritario la piena attuazione di tutti gli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs. 33/2013.

Settore Servizi Finanziari

Responsabile del Settore: dott.ssa Vanessa La Spina

Personale assegnato:

n. 5 unità di personale come da determinazioni del Segretario Comunale n. 1 del 5/3/2015 e n. 3 del 22/7/2015 (ivi compresa un'unità di personale in aspettativa)

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

Sono di competenza del settore le seguenti attività.

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale o di atti programmatici di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa
- Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal Patto di stabilità
- Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35 e richiesta spazi finanziari
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili
- Tenuta del registro cronologico delle fatture
- Controllo di gestione
- Pareri e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa
- Emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, previa verifica imposta con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 18.01.2008, n. 40, avente ad oggetto "Modalità di attuazione dell'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni"
- Rapporti con il Revisore dei conti
- Rapporti con la Corte dei conti
- Rapporti con la Tesoreria
- Finanza
- Mutui e prestiti e operazioni finanziarie
- Riparto diritti segreteria e rogito e liquidazione spettanze Ministero dell'Interno in collaborazione con il primo settore; fondo mobilità segretari comunali
- Spese postali
- Tenuta dell'inventario
- Pignoramenti e dichiarazioni di terzo, sentiti gli altri responsabili eventualmente competenti
- Servizi assicurativi, anche con riferimento agli amministratori, al segretario comunale ed ai responsabili dei servizi titolari di p.o.
- Funzioni di cui al vigente regolamento di contabilità e al D.Lgs.n. 267/2000
- Rilevazione/dimostrazione risultati

- Investimenti e fonti di finanziamento
- Gestione delle entrate e delle spese di bilancio
- Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti
- Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari
- Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni
- Rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente
- Controllo e salvaguardia equilibri di bilancio
- Adempimenti in materia di I.V.A.
- Assunzione e gestione mutui
- Certificazione servizi domanda individuale

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

- Imposte, tasse e tributi comunali
- Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici
- Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento
- Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali
- Riscossioni coattive
- Contenzioso tributario
- Registri IVA
- Altri adempimenti fiscali e tributari del Comune comprese le denunce periodiche
- Gestione entrate tributarie Ente
- Servizio tributi comunali
- Emissione e variazione ruoli
- Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili
- Gestione del contenzioso tributi comunali
- Fornitura dati per la formazione del bilancio di previsione
- Riscossione tributi, ingiunzioni di pagamento, ruoli coattivi

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI Settore Servizi Finanziari Anno 2015

Obiettivo 1 – recepimento delle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali – d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

Indicatore: temporale

Target: completamento delle attività entro il 31/12/2015

L'obiettivo comprende lo svolgimento delle attività tecnico-gestionali, ivi compresa l'adozione di ogni idonea misura organizzativa, volte ad adeguare la gestione della contabilità alla nuova normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili.

Obiettivo 2 - Aggiornamento banca dati dei contribuenti

Indicatore: temporale

Target: completamento delle attività entro il 31/12/2015

L'obiettivo si sostanzia nell'attività di revisione della banca data dei contribuenti con particolare riferimento alle principali entrate comunali IMU/TASI e TARI. L'attività sarà realizzata integrando la banca dati storica in uso all'Ufficio tributi ai dati catastali territoriali.

Obiettivo 3 – Adozione sistema di monitoraggio dell'utenza dell'ufficio tributi

Indicatore: temporale

Target: completamento della rilevazione entro il 31/12/2015

Introduzione e organizzazione di un sistema di monitoraggio degli utenti che si rivolgono all'ufficio tributi con le seguenti finalità:

- quantificare le richieste di assistenza/informazioni complessivamente e distintamente per ciascun tributo;
- monitorare le motivazioni delle richieste di accesso/assistenza/informazioni;
- monitorare i livelli di riscossione collegati all'utenza assistita;

Obiettivo 4 – Adozione di misure organizzative finalizzate all'abbassamento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti

Indicatore: quantitativo

Target:abbassamento dell'indice annuale del 10%

L'obiettivo si propone di ottenere un miglioramento di almeno il 10% dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti registrato nell'anno 2014. L'obiettivo sarà perseguito attraverso l'adozione di idonee misure organizzative quale l'individuazione di una figura interna all'ufficio di ragioneria responsabile del monitoraggio globale del buon funzionamento dei flussi all'interno dell'ente e preposta ad un ruolo attivo di coordinamento tra i settori al fine di consentire la tempestiva accettazione registrazione delle fatture in arrivo e il tempestivo espletamento delle procedure di liquidazione.

Obiettivo 5 – Prevenzione della corruzione e trasparenza (obiettivo strategico intersettoriale)

Indicatore: temporale

Target: realizzazione degli obiettivi e delle attività entro i termini previsti nel piano anticorruzione e nel programma per la trasparenza ed assenza di rilevati da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Nucleo di Valutazione.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione e costituisce obiettivo comune a tutti i Settori di attività dell'Ente.

La realizzazione dell'obiettivo in questione comprende lo svolgimento, secondo la tempistica prevista, di tutte le attività contemplate nel PTPC per il triennio in corso e nel collegato Programma per la trasparenza. In particolare assume valore prioritario la piena attuazione di tutti gli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs. 33/2013.

Settore Tecnico – Lavori Pubblici

Responsabile del settore: geom. Antonio Di Marzo

Personale assegnato

n. 2 unità di personale come da determinazioni del Segretario Comunale n. 1 del 5/3/2015 e n. 3 del 22/7/2015

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

Sono di competenza del settore le seguenti attività.

LAVORI PUBBLICI

- Gestione amministrativa e finanziaria e controllo tecnico dei lavori pubblici
- Aste, appalti e cottimi
- Progettazione e direzione lavori pubblici con piena responsabilità anche per quanto attiene gli aspetti amministrativi e finanziari ivi compresa la tenuta dei documenti tecnici e contabili relativi ai lavori eseguiti in economia
- Cura gli interessi pubblici comunali nei rapporti con i soggetti terzi committenti ed esecutori di lavori pubblici sul territorio comunale
- Rapporti con la segreteria ed il servizio finanziario per delibere, determine e liquidazioni di competenza
- Servizi gestiti in economia, con competenza ad ordinare e liquidare le spese consentite
- Direzione e coordinamento dell'attività dei cantieri comunali
- Normative di sicurezza (D.Lgs.81/2008): competenze e provvedimenti rientranti nella qualità di datore di lavoro, compreso del cantiere comunale e dei lavoratori esterni, e referente per l'adeguamento degli edifici comunali
- Acquisto beni mobili, arredi per il proprio ufficio
- Raccolta, numerazione delle determinazioni di competenza del settore
- Predisposizione piani annuali e triennali delle opere pubbliche e loro gestione
- Espletamento gare di appalto
- Predisposizione schemi di contratti
- Stipula contratti di appalto
- Pareri tecnici su progetti di opere pubbliche
- Affidamento incarichi a professionisti esterni
- Coordinamento progetti redatti da professionisti esterni
- Assistenza a collaudi affidati all'esterno
- Piani di finanziamento
- Piani Insediamenti Produttivi
- Fornitura dati di spesa per bilanci di previsione
- Statistiche varie del servizio
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore

ESPROPRI

- Procedimenti espropriativi e occupazioni d'urgenza
- Istruttoria e stesura atti/proposte di deliberazioni dell'ufficio

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

- Manutenzione strade e immobili comunali (sede municipale, scuole, mattatoio, cimitero). In particolare, il responsabile assicura gli ordinari interventi per garantire il funzionamento delle scuole e le piccole manutenzioni riferite alle stesse. Alla conclusione dell'anno scolastico verifica gli interventi di manutenzione da effettuare, al fine di garantire il regolare avvio del successivo anno scolastico.
- Gestione tecnica impianti sportivi comunali, acquedotti, impianti di depurazione
- Alienazione immobili comunali
- Usi civici

IGIENE URBANA E SMALTIMENTO RIFIUTI

- Pulizia strade e piazze
- Pulizia immobili di proprietà comunale
- Gestione servizi ambientali: raccolta e smaltimento rifiuti, disinfezione, derattizzazione

NECROSCOPIO E SERVIZI CIMITERIALI

- Tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni, pratiche di trasporto salme
- Aggiornamento e tenuta registri

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI Settore Tecnico – Lavori Pubblici Anno 2015
--

Obiettivo 1 – Potenziamento del servizio di raccolta differenziata

Indicatore: temporale e quantitativo

Target: incremento dal 5% al 10% della percentuale di raccolta differenziata rispetto all'anno precedente entro il 31/12/2015

L'obiettivo prevede il potenziamento del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti attraverso l'attivazione di azioni di sensibilizzazione informazione alla cittadinanza e attraverso la parziale riorganizzazione delle relative modalità di gestione.

Obiettivo 2 –Avvio della procedura di gara per l'affidamento dei lavori di rifacimento della facciata della scuola elementare di via Dusmet

Indicatore: temporale

Target: avvio della procedura entro il 31/12/2015

L'obiettivo consiste nel dare avvio, compatibilmente con la programmazione di bilancio, alla procedura concorsuale per l'affidamento dei lavori per il rifacimento della facciata della scuola elementare di via Dusmet.

Obiettivo 3 –Programmazione e avvio di iniziative volte alla realizzazione di interventi di efficientamento energetico a servizio del palazzo municipale

Indicatore: temporale

Target: realizzazione delle attività entro il 31/12/2015

L'obiettivo consiste nell'avvio di iniziative volte alla realizzazione di interventi di efficientamento energetico a servizio del palazzo municipale mediante ricerca di fonti di finanziamento ed espletamento delle procedure relative, ivi compreso l'eventuale avvio di procedure di gara per l'affidamento a terzi degli interventi.

Obiettivo 4– Predisposizione del nuovo Regolamento di disciplina del riparto degli incentivi per la progettazione

Indicatore: temporale

Target: deposito della proposta di regolamento entro il 30/11/2015

L'obiettivo prevede l'elaborazione della disciplina regolamentare delle regole di riparto e attribuzione degli incentivi per la progettazione ai sensi della vigente normativa, come da ultimo modificata dal d.l.90/2014.

Nella fase di elaborazione del testo regolamentare sarà coinvolto il Segretario Generale.

Obiettivo 5 – Prevenzione della corruzione e trasparenza (obiettivo strategico intersettoriale)

Indicatore: temporale

Target: realizzazione degli obiettivi e delle attività entro i termini previsti nel piano anticorruzione e nel programma per la trasparenza ed assenza di rilevati da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Nucleo di Valutazione.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione e costituisce obiettivo comune a tutti i Settori di attività dell'Ente.

La realizzazione dell'obiettivo in questione comprende lo svolgimento, secondo la tempistica prevista, di tutte le attività contemplate nel PTPC per il triennio in corso e nel collegato Programma per la trasparenza.

In particolare assume valore prioritario la piena attuazione di tutti gli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs. 33/2013.

Settore Tecnico – Urbanistica

Responsabile del Settore: arch. Danilo Leone

Personale assegnato

n. 3 unità di personale come da determinazioni del Segretario Comunale n. 1 del 5/3/2015 e n. 3 del 22/7/2015
n. 1 collaboratore esterno

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

Sono di competenza del settore le seguenti attività.

URBANISTICA

- Attività catastali, tipi di frazionamento e tenuta mappe
- Gestione del territorio e aggiornamento mappe infrastrutture
- Aggiornamento e gestione degli archivi informatici del territorio, delle infrastrutture e delle reti tecnologiche e dei collegamenti fra i database degli oggetti territoriali e delle anagrafi
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio
- Competenze edilizie e urbanistiche e di pianificazione territoriale ed urbanistica; repressione abusi
- Certificazione urbanistica
- Contratti e convenzioni riferiti ai PUE comunali
- Gestione delle somme urgenze
- Piani urbanistici generali e attuativi
- Piani ambientali
- Permessi di costruire e autorizzazioni edilizie
- Ricezione denunce di inizio attività
- Abusivismo edilizio
- Ordinanze sindacali per la repressione dell'abusivismo edilizio
- Oneri di urbanizzazione
- Scadenzario oneri di urbanizzazione
- Certificati di destinazione urbanistica
- Comunicazione attribuzione natura di "area edificabile" ai proprietari
- Ricezione deposito tipo di frazionamento
- Certificazioni varie del servizio
- Autorizzazioni in materia ambientale
- Attività di controllo ambientale
- Statistiche varie del servizio
- Pubblicazione sul sito istituzionale di dati e documenti di competenza del settore
- Assunzione e gestione mutui in collaborazione con il responsabile del secondo Settore

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - SPORTELLO UNICO EDILIZIA - P.I.P.

- Sportello Unico Edilizia

- Gestione urbanizzazioni primarie e schede di controllo urbanistico
- Gestione procedure di approvazione strumenti urbanistici generali ed esecutivi
- Controllo urbanistico
- Piani di zona e di insediamenti produttivi
- Concessione cimiteriali, gestione tombe e loculi

SUAP

- Gestione delle attività e dei procedimenti facenti capo allo Sportello unico delle attività produttive

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI Settore Tecnico – Urbanistica Anno 2015
--

Obiettivo 1 – Avanzamento dell'attività di redazione del PRG

Indicatore: temporale

Target: deposito della relativa proposta per la sottoposizione al Consiglio comunale entro il 31/10/2015

L'obiettivo prevede lo svolgimento dell'attività di definizione delle nuove direttive generali cui dovrà conformarsi lo schema di massima del nuovo PRG e il conseguente avanzamento dell'iter procedurale finalizzato all'approvazione del nuovo PRG.

Obiettivo 2 – Informatizzazione dei dati relativi ai piani di rateizzazione degli oneri concessori finalizzata al recupero degli oneri concessori

Indicatore: temporale e numerico

Target: completamento delle attività per almeno 2 annualità entro il 31/12/2015

L'obiettivo prevede l'informatizzazione dei dati relativi alle rateizzazioni degli oneri concessori al fine di efficientare l'attività dell'ufficio volta al recupero degli oneri anche mediante escussione delle collegate polizze fideiussorie.

Obiettivo 3 – Creazione di un database di pratiche edilizie pregresse per almeno 3 annualità

Indicatore: temporale e numerico

Target: completamento delle attività riferite ad almeno 3 annualità entro il 31/12/2015

L'obiettivo prevede la creazione di un database digitale, attraverso l'utilizzo del sistema informatico in uso all'ufficio, delle pratiche edilizie relative ad almeno 3 annualità pregresse.

Obiettivo 4 Potenziamento e implementazione del SUAP informatico

Indicatore: temporale

Target: completamento delle attività entro il 31/12/2015

L'obiettivo prevede la piena informatizzazione delle diverse fasi di gestione dei procedimenti di competenza e l'allestimento all'interno del sito web istituzionale di una relativa sezione informativa

Obiettivo 5 – Prevenzione della corruzione e trasparenza (obiettivo strategico intersettoriale)

Indicatore: temporale

Target: realizzazione degli obiettivi e delle attività entro i termini previsti nel piano anticorruzione e nel programma per la trasparenza ed assenza di rilevati da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Nucleo di Valutazione.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione e costituisce obiettivo comune a tutti i Settori di attività dell'Ente.

La realizzazione dell'obiettivo in questione comprende lo svolgimento, secondo la tempistica prevista, di tutte le attività contemplate nel PTPC per il triennio in corso e nel collegato Programma per la trasparenza.

In particolare assume valore prioritario la piena attuazione di tutti gli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs. 33/2013.

Settore Polizia Municipale

Responsabile del Settore: dott. Antonio Pappalardo

Personale assegnato

n. 6 unità di personale come da determinazioni del Segretario Comunale n. 1 del 5/3/2015 e n. 3 del 22/7/2015
n. 1 collaboratore esterno

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore

Sono di competenza del settore le seguenti attività.

POLIZIA MUNICIPALE

- Esecuzione, vigilanza e controllo dei regolamenti comunali generali e relative ordinanze
- Ordinanze sindacali
- Pubblica sicurezza, provvedimenti contingibili e urgenti/ordinanze del sindaco
- Statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza
- Competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività
- Vigilanza urbana e rurale
- Polizia giudiziaria
- Competenze previste dal codice della strada
- Traffico e viabilità
- Vigilanza in materia di salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle acque
- Polizia annonaria, edilizia e urbanistica
- Sanità e randagismo
- Vigilanza su fiere e mercati, TOSAP e pubbliche affissioni
- Riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio

- Toponomastica (responsabile: sig. Luigi Sannicandro, giusta decreto sindacale prot.n.1167 del 3.02.2014)
- Segnaletica stradale
- Gestione servizi automezzi della polizia municipale
- Proposte e pareri inerenti i piani di segnaletica stradale e relativa attuazione
- Notizie di reato e servizio di ordine pubblico
- Ispezione cantieri di lavoro
- Rinvenimento autovetture e sequestri
- Infortunistica stradale
- Controllo occupazione suolo pubblico
- Controllo del rispetto di norme, regolamenti ed ordinanze in materia di igiene ambientale
- Vigilanza attività artigianali
- Vigilanza annonaria, attività ricettive, pubblici esercizi, commercio itinerante, fiere e mercati
- Manifestazioni varie (ordine pubblico)
- Affissioni e pubblicità, riscossioni e vigilanza

PROTEZIONE CIVILE

- Emergenza a seguito di calamità di natura prevedibile e non, in collaborazione con il C.O.C. e con l'UTC
- Interventi di protezione civile, in collaborazione con UTC
- Emergenza neve, in collaborazione con UTC

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI Settore Polizia Municipale Anno 2015

Obiettivo 1 – Censimento dei passi carrabili

Indicatore: temporale

Target: completamento delle attività entro il 31/12/2015

L'obiettivo prevede, in collaborazione con il Settore Urbanistica, il censimento di tutti i passi carrabili presenti sul territorio comunale ai fini della conseguente attività di verifica di eventuali fenomeni di abusivismo e della regolarità dei pagamenti relativi alla TOSAP e al canone per i relativi cartelli di divieto di sosta.

Obiettivo 2 – Potenziamento dell'attività di controllo sulla sicurezza stradale mediante utilizzo del sistema autovelox per la rilevazione della velocità

Indicatore: quantitativo

Target: incremento del 50% rispetto all'anno 2014 delle postazioni di controllo

L'obiettivo si propone di potenziare l'attività di controllo sulla sicurezza stradale al fine di prevenire il rischio di incidenti, attraverso l'utilizzo del sistema autovelox e un aumento delle relative postazioni. Il raggiungimento dell'obiettivo sarà valutato su base annua sulla base del report relativo al numero di controlli effettuati.

Obiettivo 3 – Potenziamento dell'attività di controllo sul territorio per la prevenzione dell'abusivismo in materia di pubblicità

Indicatore: quantitativo

Target: incremento dell'attività di controllo del 20% rispetto all'anno 2014 mediante l'organizzazione di turni di lavoro dedicati

L'obiettivo è volto, attraverso un potenziamento dell'attività di controllo realizzato mediante l'organizzazione di appositi turni di lavoro dedicati, a prevenire, intercettare e contrastare eventuali fenomeni di abusivismo in materia di pubblicità con connessa evasione del tributo relativo. Il raggiungimento dell'obiettivo sarà valutato su base annua sulla base del *report* relativo al numero di controlli effettuati.

Obiettivo 4 – Potenziamento del servizio di vigilanza in occasione delle manifestazioni di tipo culturale, sportivo e turistico organizzate dall'amministrazione comunale

Indicatore: quantitativo

Target: ottimizzazione dell'organizzazione dei turni di lavoro del Corpo di Polizia municipale al fine di garantire la presenza di un costante servizio di vigilanza durante le manifestazioni organizzate dall'Ente

L'obiettivo comprende l'adozione di ogni soluzione tecnico-organizzativa idonea ad ottenere la razionalizzazione e implementazione dei turni di lavoro durante le manifestazioni organizzate dall'amministrazione comunale assicurando un servizio di vigilanza costante e capillare del territorio.

Obiettivo 5 – Prevenzione della corruzione e trasparenza (obiettivo strategico intersettoriale)

Indicatore: temporale

Target: realizzazione degli obiettivi e delle attività entro i termini previsti nel piano anticorruzione e nel programma per la trasparenza ed assenza di rilevati da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Nucleo di Valutazione.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione e costituisce obiettivo comune a tutti i Settori di attività dell'Ente.

La realizzazione dell'obiettivo in questione comprende lo svolgimento, secondo la tempistica prevista, di tutte le attività contemplate nel PTPC per il triennio in corso e nel collegato Programma per la trasparenza. In particolare assume valore prioritario la piena attuazione di tutti gli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs. 33/2013.

