



COMUNE DI COTRONEI
(Provincia di Crotone)

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 89 DEL 10.10.2017

OGGETTO: PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018: APPROVAZIONE RELAZIONE ANNO 2016.

L'anno **duemiladiciassette** il giorno **dieci** del mese di **ottobre** a partire dalle ore **10:05** nella sala delle adunanze presso la sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'Adunanza il Dott. Nicola Belcastro nella sua qualità di Sindaco.

All'appello nominale risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1. BELCASTRO NICOLA	SINDACO	X	
2. MADIA ISABELLA	VICE SINDACO	X	
3. GRASSI FRIEDA	ASSESSORE	X	
4. GIRIMONTE VINCENZO	ASSESSORE	X	
5. CARIOTI GIUSEPPE	ASSESSORE		X

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa Maria Rita Greco il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato

Deliberazione di G.C. n. 89 del 10.10.2017

Del che il presente verbale, viene letto e firmato dai sottoscritti:

IL PRESIDENTE
F.to Dott. Nicola Belcastro

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Maria Rita Greco

Il sottoscritto Responsabile del settore, su conforme dichiarazione resa dal messo comunale, incaricato del servizio:

ATTESTA

che copia della presente deliberazione è pubblicata sul sito Web Istituzionale di questo Comune alla sezione Albo Pretorio On-line accessibile al pubblico (art. 32 c. 1 D.lgs. 18/06/2009 n. 69) per 15 giorni dal 10.10.2017

Cotronei, li 10.10.2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to Geom. Nicola Vaccaro

E' copia conforme all'originale
Cotronei, li 10.10.2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Geom. Nicola Vaccaro

Il sottoscritto Responsabile del settore, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

è **publicata** sul sito Web Istituzionale di questo Comune alla sezione Albo Pretorio On-line accessibile al pubblico, 15 giorni consecutivi, a partire dal 10.10.2017

è **trasmessa** in elenco con lettera protocollo n. 12060 in data 10.10.2017 ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del T.U.

è **divenuta** esecutiva il 10.10.2017

perché decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del T.U.);

Cotronei, li 10.10.2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to Geom. Nicola Vaccaro

E' copia conforme all'originale
Cotronei, 10.10.2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Geom. Nicola Vaccaro



COMUNE DI COTRONEI
(Provincia di Crotone)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018:APPROVAZIONE RELAZIONE ANNO 2016.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione presentata a firma dell'Assessore al Personale relativa al **PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018:APPROVAZIONE RELAZIONE ANNO 2016;**

Ritenuto di dover approvare la proposta di deliberazione di cui sopra;

Visto il parere favorevole del Responsabile del Settore 1° "Area Amministrativa" sulla regolarità tecnica del presente atto, allegato alla presente;

Visto il parere favorevole del Responsabile del Settore 3° "Area Economico Finanziaria" sulla regolarità contabile del presente atto, allegato alla presente;

Visto il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Con voti unanimi e favorevoli resi ed accertati in forma palese,

D E L I B E R A

1. di approvare in ogni sua parte la proposta di deliberazione presentata a firma dell'Assessore al Personale relativa al **PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018:APPROVAZIONE RELAZIONE ANNO 2016**, che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di inviare copia del presente atto al Responsabile dell'ufficio competente, per il compimento degli atti conseguenti;

3. di trasmettere, in elenco, copia della presente deliberazione ai sig.ri capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000;

4. di dichiarare, per l'urgenza, con separata ed unanime votazione favorevole espressa in forma palese, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI COTRONEI
(Provincia di Crotone)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018: APPROVAZIONE RELAZIONE ANNO 2016.

SOGGETTO PROPONENTE: ASSESSORE AL PERSONALE.

L'ASSESSORE

Visto l'art. 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 secondo cui, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente, un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;

Visto l'art. 14, comma 4, lettera c), del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 secondo cui, l'Organismo Indipendente di valutazione (OIV), valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito Istituzionale dell'Ente;

Vista la delibera consiliare n. 31 del 07/07/2016 di approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2016-2018 (ART. 11 DLGS. N. 118/2011);

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 110 del 20.10.2016 di approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della Performance;

Visto il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e Individuale del personale adottato, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, con delibera di G.C. n. 50 del 27.06.2012 e s.m.i.;

Viste le linee guida in materia emanate dalla CIVIT che trovano applicazione nei limiti previsti dall'art. 16 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e fatti salvi i protocolli stipulati dalla CIVIT stessa con le associazioni rappresentative degli enti territoriali;

Rilevato che il segretario comunale ha rimesso la Relazione sulla performance per l'anno 2016, definita d'intesa e con la collaborazione dei responsabili dei servizi Personale, Finanziario e Tributi;

Vista la proposta di valutazione degli incaricati di posizione organizzativa trasmessa dall'Organismo Indipendente di Valutazione con nota prot. n° 11946 del 09/10/2017;

Visto l'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

Acquisito il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n° 267;

PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE DELIBERI

1. di approvare l'allegato documento a consuntivo, denominato "Relazione sulla performance", che costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini, ed a tutti gli altri stakeholders interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2016 concludendo così il ciclo di gestione della performance.

2. di trasmettere copia della delibera di approvazione della presente proposta all'OIV, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c), del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, per la relativa validazione;

3. di disporre che il suddetto documento, una volta validato dall'OIV, venga pubblicato in modo permanente sul sito Istituzionale dell'Ente.

4. di dichiarare, per l'urgenza, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

L'ASSESSORE
F.to Vincenzo Girimonte



COMUNE DI COTRONEI
(Provincia di Crotone)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018: APPROVAZIONE RELAZIONE ANNO 2016.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ai sensi dell'articolo 49 e 147 - bis, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n ° 267/2000, sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto il sottoscritto esprime il seguente parere:

FAVOREVOLE

Data 10.10.2017

Il Responsabile F.to Mellace



COMUNE DI COTRONEI
(Provincia di Crotone)

Via Iolanda, 18 – tel. 0962.44202 - fax 0962.491656
www.comunecotronei.gov.it

PREMESSA

La relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1 lett b) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta), costituisce il documento che conclude il Ciclo della performance, così come previsto dall'art. 4 del medesimo testo legislativo. Con essa l'Amministrazione monitora, misura e infine illustra – attraverso la predisposizione di apposito documento - i risultati, in termini di performance organizzativa ed individuale, ottenuti nel corso dell'anno precedente.

La presente costituisce la prima relazione per il Comune di Cotronei ed ha come obiettivo principale quello di condensare in un documento unitario gli esiti dell'applicazione dei diversi strumenti di misurazione della performance e di valutazione della gestione di cui l'Ente si è dotato.

Il documento compendia i diversi sistemi di controllo ed è ispirato ai principi di trasparenza, intelligibilità, veridicità e verificabilità dei risultati e si propone di illustrare, partendo dall'analisi di alcuni dati relativi al contesto, esterno ed interno in cui l'Ente opera, i risultati raggiunti.

Nella presente relazione ci si propone, attraverso una rassegna dei dati ed elementi più significativi, di rappresentare una visione di sintesi della performance complessiva dell'ente nell'anno 2016, come programmata nell'ambito del piano della performance adottato dall'Ente, non trascurando di evidenziare gli elementi di criticità presenti sia in alcuni risultati e sia in alcuni sistemi di programmazione e di rilevazione dei dati e delle informazioni. Tutto ciò al fine di migliorare la capacità dell'Ente di programmare e di raccogliere i dati e di conoscere (direttamente) e di far conoscere (ai cittadini) in modo sempre più puntuale ed approfondito le proprie molteplici attività e il grado di efficienza ed efficacia dei propri servizi. La validità ed opportunità di tale scelta è stata confermata, per altro, dalla recente modifica apportata all'art. 169 del TUEL 267/2000 dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 213/2012, che ha introdotto il comma 3bis, il quale prevede che “al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108. comma 1 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”.

Il richiamo al Decreto legge 174/2012 offre, per altro, lo spunto per citare, anche se necessariamente con brevità, alcune (tra le tante) importanti disposizioni che sono intervenute nel corso degli ultimi mesi a disciplinare l'azione e il funzionamento dei Comuni e che hanno avuto - e soprattutto avranno - un impatto significativo; impatto che si rifletterà non solo sui contenuti dell'attività, ma anche sulle modalità di monitoraggio e rendicontazione della performance dell'ente. Il D.L. 174/2012 ha, com'è noto, richiesto ai Comuni di ridisegnare e riorganizzare il sistema dei controlli interni: l'Ente ha approvato l'apposito regolamento con atto del Consiglio Comunale n° 2 del 11.01.2013, prevedendo tra l'altro che le diverse tipologie di controllo costituiscono un sistema integrato, complessivamente rivolto ad assicurare la legalità e l'efficacia dell'azione amministrativa. Tale impostazione consentirà di arricchire ulteriormente i contenuti e gli approcci delle future relazioni sulla performance, impegno che già ci si assume con riferimento al 2014. Una specifica evidenziazione è necessaria anche per la legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e per il Decreto Legislativo 33/2013, emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 190, concernente “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Al di là degli specifici contenuti dispositivi, tutte le leggi sopra citate sono profondamente permeate dal convincimento che assicurare non solo la legalità, ma anche l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa costituisca il più importante deterrente per fenomeni degenerativi e che la più ampia trasparenza, e quindi la conoscibilità del funzionamento dell'amministrazione e dei suoi risultati, rappresenti lo strumento più importante ed imprescindibile per raggiungere tale obiettivo. E' evidente che tale contesto normativo costituisce un ulteriore stimolo, per altro del tutto condiviso, a

migliorare non solo – ovviamente- la performance dell'ente, ma anche le relative modalità di rendicontazione e rappresentazione. Si evidenzia, infine, che le rilevazioni contenute nella presente relazione e nei documenti presupposti costituiscono al tempo stesso condizione e base di riferimento per l'erogazione degli incentivi al personale dipendente ed ai titolari di posizione organizzativa. L'organismo indipendente di valutazione, ai sensi dell'articolo 14 comma 4, lettera c) del D.Lgs. n. 150/2009 e del Regolamento comunale per l'Organizzazione degli uffici e dei servizi, validerà la presente relazione sulla performance attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'ente. Inoltre promuove e certifica il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti e dipendenti dell'Ente.

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Settore	AREA DI ATTIVITA'	Categoria	Figura Professionale	NUMERO DEI POSTI IN ORGANICO	
				Cop.	Vac.
1°	Amministrativa	D1	Istruttore Direttivo	2	
		C1	Collaboratore Amministrativo	1	
		B1	Collaboratore Amministrativo	1	
		B1	Collaboratore Amministrativo	1	
2°	Tecnico manutentiva	C1	Istruttore Tecnico	1	
		B3	Operatore	2	
		B1	Operatore	7	
		A	Esecutore		1
3°	Economico-Finanziaria	D3	Funzionario Contabile	1	
		D	Istruttore Direttivo	1	
		C	Istruttore Amministrativo	1	
4°	Urbanistica	D3	Funzionario	1	
		C1	Istruttore Tecnico	1	
5°	Vigilanza e commercio	D1	Agente di Polizia Municipale Specialistica	3	
		C	Istruttore di Vigilanza		2
		B1	Operatore	1	
6°	Serv Dem.e Personale	D1	Istruttore Direttivo	2	
		C1	Istruttore Amministrativo	1	
		B3	Coll. Profess. Videoterm	1	
		B3	Autisti scuolabus	2	
		B1	Operatori	2	
7°	Lavori Pubblici	D	Istruttore Direttivo	1	
8°	Tributi	D	Istruttore Direttivo	1	
		C	Istruttore Amministrativo	2	
		B3	Coll Amministrativo Videoterm	1	
		B	Operatore	1	
TOTALE				37	3

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO
1° AREA Amministrativa	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento – Segreteria comunale – Affari generali – Servizio statistico – Scuola materna – Istruzione elementare – Istruzione media – Assistenza scolastica, refezione e altri servizi – Biblioteche, musei e pinacoteche – Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale – Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo – Servizi turistici – Manifestazioni turistiche – Servizi di prevenzione e riabilitazione – Strutture residenziali e di ricovero per anziani – Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi, Archivio e protocollo. Servizio controllo presenze del personale dipendente.	Servizi sociali Affari legali Imprenditorialità femminile
2° AREA Urbanistica e Tecnico Manutentiva	Urbanistica e gestione del territorio – Servizio idrico integrato- Distribuzione gas – Gestione Tecnica dei beni demaniali e patrimoniali – Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi - Piscine comunali – Stadio comunale – Palazzo dello sport e altri impianti – Illuminazione pubblica e servizi connessi – Servizio smaltimento rifiuti - Servizio necroscopico e cimiteriale – Servizio di protezione civile – Servizi relativi all'agricoltura – Affissioni e pubblicità – Fiere, mercati e servizi connessi – Mattatoio e servizi connessi – Trasporti pubblici locali e servizi connessi.	Manutenzione immobili comunali, viabilità. Gestione appalti esterni e lavori in economia Usi civici
3° AREA Economico Finanziaria	Gestione economica, finanziaria, programmazione, controllo di gestione –Economato —Altri servizi generali – Altri servizi produttivi , servizi fiscali –	Ragioneria
5° Area Vigilanza	Uffici giudiziari – Casa circondariale e altri servizi – Polizia Municipale – Polizia Commerciale – Polizia amministrativa.	Sportello unico per le attività produttive
6° Servizi Demografici e personale	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, gestione Giuridica del Personale, servizio scuolabus.	Relazioni con il pubblico
7° Lavori Pubblici	Ufficio tecnico –Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economica popolare – Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, etc. –Servizi relativi all'industria – Servizi relativi al commercio – Servizi relativi all'artigianato.– Distribuzione energia elettrica.	Commercio
8° Tributi	Riscossione entrate tributarie, extra tributarie e canoni patrimoniali– Servizio informatico - Provveditorato.	Tributi

SETTORE ED AREA DI ATTIVITA'	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO DEI POSTI IN ORGANICO
Area Amministrativa	D1	Istruttore Direttivo	2
“ “	C1	Istruttore	1
“ “	B1	Operatore	2
Area Urbanistica e Tecnico-Manutentiva	D3	Funzionario Tecnico	1
	C1	Istruttore Tecnico	2
“ “	B1	Operatore	2
	B1	Operatore	6
“ “	A1	Esecutore	1
Area Economico-Finanziaria	D3	Funzionario Contabile	1
	D1	Istruttore Direttivo	1
“ “	C1	Istruttore Amministrativo	1

Area Vigilanza e Commercio	D1	Agente di polizia municipale specialistica	3
“ “ “	C1	Istruttore di vigilanza	2
“ “ “	B1	Operatore	1
Area Servizi Demografici e Personale	D1	Istruttore Direttivo	2
“ “	C1	Istruttore Amministrativo	1
“ “	B3	Collabor. Prof. Videoterm.	1
“ “	B3	Autisti Scuolabus.	2
“ “	B1	Operatore	2
Area Lavori Pubblici	D1	Istruttore Direttivo	1
Area Tributi e Gestione Economica del Patrimonio	D1	Istruttore Direttivo	1
“ “	C	Istruttore Amministrativo	2
“ “	B3	Collabor. Prof. Videoterm.	1
“ “	B1	Operatore	1
TOTALE POSTI			40

RIEPILOGO PER SETTORE

SETTORE	AREE DI ATTIVITA'	CATEGORIE						TOTALE POSTI DI ORGANICO
		A	B	B3	C	D	D3	
1	Amministrativa		2		1	2		5
3	Economico-Finanziaria				1	1	1	3
4	Urbanistica e Tecnico-Manutentiva	1	6	2	2		1	12
5	Vigilanza e Commercio		1		2	3		6
6	Servizi Demografici e Personale		1	3	2	2		8
7	Lavori Pubblici					1		1
8	Tributi		1	1	2	1		5
TOTALE		1	11	6	10	10	2	40

ORGANIGRAMMA PER SETTORI

SETTORE 1° “AREA AMMINISTRATIVA”

	Profilo Professionale	Categoria	Posto coperto o vacante	Ex qualifica funzionale	Categoria economica attuale
1	Istruttore Direttivo	D1	Vaccaro Nicola	VII	D2
2	Istruttore Direttivo	D1	Petrocca Giovanni	VII	D2
3	Collaboratore Amministrativo	C1	Garruba Raffaele Elio	IV	B1
4	Collaboratore Amministrativo	B1	Chimenti Vincenzo	IV	B1
5	Collaboratore Amministrativo	B1	Garruba Francesco	IV	B3

SETTORE 4° “AREA URBANISTICA E TECNICO-MANUTENTIVA”

	Profilo Professionale	Categoria	Posto coperto o vacante	Ex qualifica funzionale	Posizione econ. attuale
1	Funzionario Tecnico	D	Urso Antonio	VIII	D4
2	Istruttore	C	VACANTE	VI	C4
3	Istruttore	C	Scavelli Gaetano	VI	C1
4	Esecutore	B3	Altimari Antonio	IV	B4
5	Esecutore	B3	Ciurriero Salvatore	IV	B4
6	Operatore	B1	Curcio Nicola	III	B2
7	Operatore	B1	Tallarico Francesco	IV	B2
8	Operatore	B1	Capilluto Nicola	V	B1
9	Operatore	B1	Comberciati Giovanni	IV	B1
10	Operatore	B1	Curcio Domenico	V	B1
11	Operatore	B1	Condelli Francesco	IV	B1
12	Esecutore	A	VACANTE	IV	A

SETTORE 3° “AREA ECONOMICO FINANZIARIA”

	Profilo Professionale	Categoria	Posto coperto o vacante	Ex qualifica funzionale	Posizione econ. attuale
1	Funzionario Contabile	D3	Belcastro Stella	VIII	D3
2	Istr. Direttivo Amministrativo	D	Tallarico Rosina	VII	D2
3	Istruttore Amministrativo	C	Scavelli Vincenzina	VI	C2

SETTORE 5° “AREA VIGILANZA E COMMERCIO”

	Profilo Professionale	Categoria	Posto coperto o vacante	Ex qualifica funzionale	Posizione econ. attuale
1	Agente P. M. Specialista	D	Di Lullo Umberto	VII	D2
2	Agente P. M. Specialista	D	Nisticò Tommaso	VII	D2
3	Agente P. M. Specialista	D	Curcio Pietro	VII	D2
4	Agente Polizia Municipale	C	VACANTE	VI	C1
5	Agente Polizia Municipale	C	VACANTE	VI	C1
6	Operatore	B	Giancotti Giuseppe	IV	B1

SETTORE 6° “AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE”

	Profilo Professionale	Categoria	Posto coperto o vacante	Ex qualifica funzionale	Posizione econ. attuale
1	Istr. Direttivo Amministrativo	D	Mellace Giovanni	VII	D3
2	Istr. Direttivo Amministrativo	D	Ioele Laura Marisa	VII	D2
3	Istruttore Amministrativo	C	Rizzuto Angelina	VI	C3
4	Coll. Amm. Videoterminal.	B3	Condelli Vincenzo	V	B4
5	Autista Mezzi Complessi	B3	Cavallo Orlando	V	B5
6	Autista Mezzi Complessi	B3	Garruba Ezio Fausto	V	B5
7	Autista	B1	Petrolo Nicola	IV	B1
8	Operatore	B1	Arminio Piero Ang.	IV	B1

SETTORE 7° AREA LAVORI PUBBLICI

1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	Demme Carmine	VII	D2
---	------------------------------	---	---------------	-----	-----------

SETTORE 8° “AREA TRIBUTI E GESTIONE ECONOMICA DEL PATRIMONIO”

	Profilo Professionale	Categoria	Posto coperto o vacante	Ex qualifica funzionale	Categoria econ. attuale
1	Istruttore Direttivo	D	Scavelli Antonio	VII	D1
2	Istruttore Amministrativo	C	Foresta Antonio G.	VI	C2
3	Istruttore Amministrativo	C	Pariano Nicola	VI	C1
4	Coll. Amm.vo Videoterminalista	B3	Colao Pietro	V	B5
5	Operatore	B1	Costantino Ursula	IV	B1

RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE LINEE DI ATTIVITA' NELL'ESERCIZIO 2016

SETTORE I° - AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE DEL SETTORE: Geom. Nicola Vaccaro

Gli obiettivi generali del I° settore “Area Amministrativa” sono stati quelli di essere particolarmente efficienti nelle attività di supporto e sostegno agli organi istituzionali e all'erogazione dei servizi ai cittadini in sintonia con le linee di indirizzo politico programmatiche dettate dall'Amministrazione Comunale attraverso i sotto descritti servizi:

Servizio di Segreteria

Attività ricreative sportive e turismo – manifestazioni turistiche – attività culturali e servizi diversi nel settore culturale – Pubblica Istruzione – attività a supporto Organi di Giunta, Consiglio e Commissioni Consiliari, ha curare ed assicurato tutte le funzioni necessarie per l'attività degli organi istituzionali del Comune (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco).

Il servizio ha fornito il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali predisponendone i provvedimenti di competenza del Settore “Area Amministrativa”.

Il Servizio ha provveduto ad istruire le pratiche relative ai seguenti servizi:

Organi Istituzionali, partecipazione e decentramento

E' stato dato sostegno all'attività politica della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni Consiliari (trasmissione ordine del giorno, assistenza alle sedute del Consiglio, coordinamento della documentazione per i lavori del Consiglio e della Giunta Comunale. Si è provveduto alla trasmissione ai capigruppo consiliari delle deliberazioni della Giunta, contestualmente alla loro registrazione e pubblicazione nonché alla certificazione della loro esecutività ed alla trasmissione ai Responsabili per la loro attuazione, e alla messa a disposizione dei Consiglieri dei relativi atti nell'ambito dei servizi connessi al diritto dei Consiglieri Comunali all'esercizio delle loro funzioni ed alle necessità di accesso agli atti e documenti nonché alle notizie e informazioni utili all'espletamento del mandato amministrativo.

Si è provveduto inoltre alla raccolta dei regolamenti e delle Commissioni Comunali, alla raccolta Generale delle Determinazioni dei settori e conseguente registrazione e trasmissione in copia agli uffici interessati, alla raccolta Generale delle Deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, dei Decreti del Sindaco e delle Ordinanze, alla raccolta e custodia delle convenzioni e contratti in fascicoli in ordine cronologico e alla tenuta del registro repertorio;

All'interno di questa attività si inserisce anche un'attività riguardante la ricerca di atti, delibere, contratti e leggi.

Segreteria Comunale

Gestione ed archiviazione di tutti gli atti amministrativi degli organi comunali:

1. deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
2. ordinanze del Sindaco;
3. decreti del Sindaco;
4. determinazioni dei responsabili di settore;
5. convenzioni e dei contratti patrimoniali;
6. Consegna buoni pasto mensa scolastica;
7. Consegna buoni pasto dipendenti;
8. Aggiornamento presenze ed assenze dipendenti orologio marca-tempo;

9. Pubblicazione delibere Consiglio e Giunta Albo On-Line;
10. Comunicazione Elenco delibere Giunta Comunale ai Capigruppo Politici.

Scuola materna, Istruzione elementare e Istruzione media

1. Rapporti con le scuole;
2. Approvazione progetti diritto allo studio.

Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi

1. Assegnazione buoni mensa scolastica;
2. Gara appalto servizio refezione scolastica;
3. Servizio refezione scolastica.

Servizi turistici

1. Organizzazione e coordinamento degli eventi sportivi;
2. Realizzazione manifestazioni estate 2016;
3. Realizzazione manifestazioni natalizie 2015/2016;
4. Realizzazione iniziative e attività culturali.

Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi

1. Realizzazione progetto servizi di assistenza domiciliare e scolastica;
2. Ricezione istanze del bisogno sociale;
3. Concessione assegni di maternità e nucleo familiare.

Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale;

1. Organizzazione e coordinamento degli eventi culturali, secondo le direttive dell'Amministrazione e nell'ambito delle risorse assegnate.

Il Servizio ha assunto le determinazioni inerenti:

1. Le spese di gestione dell'Ufficio di Segreteria;
2. Spese di rappresentanza;
3. Compartecipazioni ad Enti ed Associazioni, su indirizzo e direttiva della Giunta Comunale;
4. Incarichi legali per controversie varie;
5. Turismo e spettacolo e cultura;
7. Fornitura libri di testo scuole elementari;
8. Erogazione contributi fornitura gratuita e semigratuita libri di testo scuola dell'obbligo;
9. Erogazione contributi borse di studio;
11. Concessione contributi a favore di famiglie in disagiate condizioni economiche;
12. Concessione contributo economico assistenziale minori riconosciuti sola madre;
13. Concessione contributi ad associazioni;
14. Liquidazione spese servizio refezione;
15. Organi istituzionali;
16. Rendiconto refezione scolastica;
17. liquidazione spese legali;
18. Istituzionalizzazione case Protette;
19. Gestione e liquidazione Minori Stranieri non accompagnati.

Servizio Archivio e Protocollo e Messo Comunale

Si è assicurato la tenuta del registro di Protocollo Generale, mediante un sistema informatico di gestione documentale che comprende anche la scansione dei documenti, con lo smistamento agli uffici competenti, tenuta e gestione archivio storico e corrente;

Si è provveduto inoltre alle funzioni che riguardano la ricezione delle pratiche dall'esterno per via diretta, per posta o tramite PEC, la movimentazione e la conservazione degli atti comunali, il loro riordino e la loro inventariazione, tutta la corrispondenza diretta all'Ente passa, infatti, per l'Ufficio per essere protocollata, classificata, inserita in fascicoli, assegnata ai Settori di competenza.

Si è provveduto, altresì, alle seguenti funzioni:

- Assegnazione protocolli alla corrispondenza in arrivo ed in partenza;
- Smistamento posta ai vari uffici e servizi (Corrispondenza – fotocopie – riviste – ecc.);
- Predisposizione e spedizione corrispondenza in partenza;
- Gestione degli atti del Sindaco e del Segretario Comunale;
- Accettazione di istanze, esposti, ricorsi, comunicazioni indirizzate ai vari Servizi.
- Classificazione e conservazione di tutti i tipi di atti inerenti l'attività politica e amministrativa del Comune.

Si è curato e assicurato :

- Il ritiro della corrispondenza presso l'Ufficio Postale e ne cura lo smistamento agli uffici competenti - tenuta e gestione archivio storico e corrente (Corrispondenza – fotocopie – riviste – ecc.);
- La predisposizione e spedizione corrispondenza in partenza;
- La gestione degli atti del Sindaco e del Segretario Comunale;
- Accettazione di istanze, esposti, ricorsi, comunicazioni indirizzate ai vari Servizi.
- Conservazione di tutti i tipi di atti inerenti l'attività politica e amministrativa del Comune.
- Pubblicazioni atti Albo On-line

Si è provveduto alla notifica degli atti quali ordinanze, deliberazioni, avvisi di convocazione, verbali di accertamento violazioni al codice della strada, sanzioni amministrative. Inoltre si è provveduto alla pubblicazione all'albo pretorio di diversi documenti come deliberazioni, ordinanze, bandi di concorso, avvisi di deposito cartelle esattoriali, consegna diretta di alcune tipologie di atti amministrativi agli interessati, fornire informazioni in merito agli avvisi, ai concorsi, ai bandi etc. Inoltre, gli stessi hanno provveduto alla notifica di atti e cartelle di pertinenza dell'ufficio tributi di questo Comune.

Oltre agli adempimenti sopra specificati questo settore ha garantito l'efficienza raggiunta in questi ultimi anni nei vari servizi sia in termini di rispetto della tempistica dei vari procedimenti, evitando ritardi, sia assicurando un servizio continuo ai cittadini.

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVO N. 1

PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI. DPCM 13/11/2014

Descrizione: Il settore dovrà concorrere, unitamente agli altri, alla produzione di documenti e atti con mezzi informatici secondo le disposizioni previste dal CAD (*Codice dell' Amministrazione Digitale*) :

- Nell' anno 2016 - Tipologia atto: Determine, Delibere di Giunta, Delibere di Consiglio, Decreti e Ordinanze;
- Nell' anno 2017 - Tipologia atto: 50% dei procedimenti amministrativi;
- Nell' anno 2016 - Tipologia atto: 50% dei procedimenti amministrativi;

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di avviare il processo di eliminazione del “cartaceo” nella formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

Tipologia: Strategico-triennale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica del totale di documenti e atti con mezzi informatici secondo le disposizioni previste dal CAD, nel periodo considerato, in rapporto al totale degli atti risultanti in uscita dal protocollo generale dell' ente.

Peso dell'obiettivo: 20

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

OBIETTIVO N. 2

ELABORAZIONE E PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017/2019.

Descrizione: Con questo obiettivo si intende provvedere alla predisposizione ed approvazione del Documento Unico di programmazione 2017-2019. A tal fine, con il coinvolgimento sia degli amministratori (Sindaco ed Assessori) e del Segretario Generale che dei Responsabili di Settore, si dovranno acquisire e valutare tutti i dati e le informazioni rilevanti del contesto interno ed esterno, individuare i bisogni e, tenuto conto del programma di Governo, predisporre le sezioni strategiche ed operative del piano. In base Allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011 punto n. 8 : ” *Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione (DUP).*

Se alla data del 31 luglio risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine

previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce". Il termine di approvazione in Consiglio Comunale del bilancio degli enti locali stabilito dalla norma è il 15 novembre (art. 174 così modificato dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014) salvo eventuali proroghe ministeriali.

Tipologia: Strategico-triennale

Ritardo in giorni:

da 1 a 5 giorni di ritardo: 80%

da 6 a 10 giorni di ritardo: 70%

da 11 a 15 giorni: 50%

dal quindicesimo giorno: nessuna valutazione

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la

verifica del rispetto della tempistica stabilita dal Regolamento di Contabilità all'art. 10:

- Entro il 30 settembre il responsabile della programmazione dei lavori pubblici predispone il Piano degli investimenti ed il Programma triennale dei Lavori pubblici e li sottopone all'adozione della Giunta.
- Entro il 30 settembre i responsabili di Settore, sulla base delle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e sulla base delle indicazioni metodologiche del Segretario Generale formulano una o più proposte alternative gestionali evidenziando per ciascuna di esse i diversi livelli di utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio e nel DUP.
- Entro il 10 ottobre tutti i Responsabili di settore predispongono gli atti propedeutici per l'approvazione del bilancio e del DUP 2017/2019.
- Entro il 15 novembre, la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio 2017/2019, corredato dal DUP 2017/2019.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 50% di quello assegnato.

Peso dell'obiettivo: 30

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

OBIETTIVO N. 3

GESTIONE SISTEMA DELLE PRESENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Descrizione: L'obiettivo consiste nel monitorare con periodicità settimanale il data base del software di rilevazione delle presenze del personale del Comune al fine di predisporre i necessari report per l'elaborazione dei cedolini mensili degli stipendi e il rilascio dei buoni pasto. L'area si occuperà di inserire al sistema i certificati di malattia e segnalare situazioni anomale in merito a ore da recuperare o ritardi ingiustificati.

La finalità è quella di ottimizzare:

I tempi relativi al rilascio dei report;
migliorare l'efficienza del sistema di controllo delle presenze.

Tipologia: Gestionale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale.

Modalità di verifica del risultato:

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la verifica del rispetto dei tempi sopra indicati.

OBIETTIVO N. 4

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEGLI ATTI TRASMESSI AL PROTOCOLLO DELL'ENTE.

Descrizione: l'obiettivo consiste nel predisporre tutto il processo di **conservazione sostitutiva**, o conservazione digitale, che sintetizza una procedura informatica che attribuisce valore legale, civile e fiscale, al documento digitale. Il valore così attribuito al **documento informatico** ha piena efficacia probatoria, al pari dei documenti analogici o cartacei. L'attore principale che per competenza e professionalità è chiamato dalla normativa ad eseguire direttamente, o a supervisionare le fasi del processo, è il **Responsabile della Conservazione**.

Finalità: il Responsabile della Conservazione avvia il processo di conservazione digitale e genera e un **pacchetto di archiviazione**, secondo le specifiche tecniche contenute nell'Allegato IV del predetto Decreto e secondo le modalità riportate nel Manuale della Conservazione (recente DPCM 3 dicembre 2013).

Tipologia: Gestionale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale.

Modalità di verifica del risultato:

il raggiungimento del risultato sarà valutato sulla base del seguente indicatore:

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la verifica del rispetto delle procedure sopra indicate.

SETTORE 4°- AREA URBANISTICA E TECNICO-MANUTENTIVA SETTORE 7°- AREA LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE DEL SETTORE: Urso Antonio

OBIETTIVO N. 1: Processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi. DPCM 13/11/2014

Descrizione: Il settore dovrà concorrere, unitamente agli altri, alla produzione di documenti e atti con mezzi informatici secondo le disposizioni previste dal CAD (*Codice dell'Amministrazione Digitale*):

- Nell' anno 2016 - Tipologia atto: Determine, Delibere di Giunta, Delibere di Consiglio, Decreti e Ordinanze;
- Nell' anno 2017 - Tipologia atto: 50% dei procedimenti amministrativi;
- Nell' anno 2016 - Tipologia atto: 50% dei procedimenti amministrativi;

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di avviare il processo di eliminazione del “cartaceo” nella

formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

Tipologia: Strategico-triennale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a

condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante

verifica del totale di documenti e atti con mezzi informatici secondo le disposizioni previste dal CAD, nel periodo considerato, in rapporto al totale degli atti risultanti in uscita dal protocollo generale dell' ente.

Peso dell'obiettivo: 20

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

Per ciò che attiene l'obiettivo n. 1 bisogna fare una valutazione complessiva in quanto ha coinvolto l'intero apparato amministrativo dell'Ente. Nonostante le difficoltà riscontrate, date da una evidente avversità dei dipendenti verso l'utilizzo della tecnologia, sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati, infatti sono ormai elaborati in modalità informatica con un iter interno completamente automatizzato le Determine (che rappresentano la maggior parte degli atti di un ente), le ordinanze e sono ormai in fase di completamento i Decreti, e le delibere di Giunta e di Consiglio.

Per ciò che attiene i procedimenti amministrativi sono stati completati tutti quelli inerenti le attività produttive e i Tributi Locali.

Percentuale raggiungimento obiettivo: 100 %

OBIETTIVO N. 2: elaborazione e predisposizione Documento Unico di Programmazione 2017/2019.

Descrizione: Con questo obiettivo si intende provvedere alla predisposizione ed approvazione del Documento Unico di programmazione 2017-2019. A tal fine, con il coinvolgimento sia degli amministratori (Sindaco ed Assessori) e del Segretario Generale che dei Responsabili di Settore, si dovranno acquisire e valutare tutti i dati e le informazioni rilevanti del contesto interno ed esterno, individuare i bisogni e, tenuto conto del programma di Governo, predisporre le sezioni strategiche ed operative del piano. In base Allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011 punto n. 8 : ” *Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione (DUP).*

Se alla data del 31 luglio risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione

*riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce". Il termine di approvazione in Consiglio Comunale del bilancio degli enti locali stabilito dalla norma è il 15 novembre (art. 174 *così modificato dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014*) salvo eventuali proroghe ministeriali.*

Tipologia: Strategico-triennale

Ritardo in giorni:

da 1 a 5 giorni di ritardo: 80%

da 6 a 10 giorni di ritardo: 70%

da 11 a 15 giorni: 50%

dal quindicesimo giorno: nessuna valutazione

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la

verifica del rispetto della tempistica stabilita dal Regolamento di Contabilità all'art. 10:

- Entro il 30 settembre il responsabile della programmazione dei lavori pubblici predispose il Piano degli investimenti ed il Programma triennale dei Lavori pubblici e li sottopone all'adozione della Giunta.

- Entro il 30 settembre i responsabili di Settore, sulla base delle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e sulla base delle indicazioni metodologiche del Segretario Generale formulano una o più proposte alternative gestionali evidenziando per ciascuna di esse i diversi livelli di utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio e nel DUP.

- Entro il 10 ottobre tutti i Responsabili di settore predispongono gli atti propedeutici per l'approvazione del bilancio e del DUP 2017/2019.

- Entro il 15 novembre, la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio 2017/2019, corredato dal DUP 2017/2019.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a

condizione che lo stesso sia pari almeno al 50% di quello assegnato.

Peso dell'obiettivo: 30

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

Il Settore Tributi ha provveduto a comunicare i dati necessari in modo tempestivo, collaborando con il Responsabile del Settore Finanziario, affinché venissero rispettate le tempistiche di cui sopra, e soprattutto permettendo all'amministrazione di rispettare le scadenze dettate dalla normativa nazionale.

Percentuale raggiungimento obiettivo: 100 %

OBIETTIVO N. 3 SETTORE URBANISTICA E TECNICO MANUTENTIVO: Servizio Idrico Integrato.

Descrizione: A seguito del reintegro del servizio idrico integrato all'interno dell'Ente si provvederà all'ottimizzazione del suddetto servizio mediante il miglior utilizzo delle risorse umane e dei materiali oltre che le procedure attinenti la medesima l'attività.

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di ottimizzare il servizio idrico integrato e gli interventi di programmazione e manutentivi connessi.

Tipologia: Gestionale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale.

Modalità di verifica del risultato:

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la verifica del rispetto di quanto sopra.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

A seguito del reintegro del servizio idrico integrato in capo all'Ente numerosissimi interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete idrica e fognaria sono stati svolti con l'ausilio del personale facente capo a codesto settore garantendo una sempre maggiore funzionalità di tali reti ottimizzando l'uso di risorse e materiali.

Pertanto l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

OBIETTIVO N. 3 SETTORE LAVORI PUBBLICI:

Programma triennale opere pubbliche 2016/2018

Descrizione: il programma si articola nella individuazione e progettazione di nuove opere di adeguamento e potenziamento del patrimonio comunale da realizzarsi nel triennio 2016/2018 e nel completamento delle opere già approvate negli anni precedenti ed in corso d'opera. L'obiettivo si riferisce alle opere in fase di esecuzione e in fase di progettazione.

- **Opere in fase di esecuzione nel corso dell'anno 2016**
 - 1) Realizzazione complesso termale in località Ponte Coniglio in concessione o project financing
 - 2) Ampliamento, ristrutturazione e messa in sicurezza scuola Piano Zingari
 - 3) Lavori di recupero urbano e igienico sanitario centro abitato e frazioni
- **Opere in fase di progettazione nel corso dell'anno 2015**
 - 4) Interventi di riqualificazione, adeguamento e gestione degli impianti di pubblica illuminazione (project financing)
 - 5) Piano Nazionale Edilizia Abitativa

Indicatore temporale:

2016	2017	2018
<ul style="list-style-type: none"> - Aggiudicazione provvisoria dei lavori entro l'anno delle opere indicate al punto n. 1; (peso 40); - Inizio lavori delle opere indicate al punto n. 2 entro il 30.08.2016 (peso 30); - Fine lavori delle opere di cui al punto n. 3 entro il 31.12.2016 (peso 30) 	<ul style="list-style-type: none"> - Inizio lavori delle opere indicate al punto n. 1; - Completamento delle opere di cui al punto n. 2; - Inizio lavori delle opere indicate al punto n. 4; - Inizio lavori delle opere indicate al punto n. 5; 	<ul style="list-style-type: none"> - Completamento delle opere di cui al punto n. 4 - Completamento delle opere di cui al punto n. 5

Finalità: La finalità perseguita è quella di realizzare opere pubbliche senza fare ricorso all'indebitamento e col fine di contenere l'incidenza degli interessi sulle spese correnti.

Tipologia: Strategico - triennale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la verifica del rispetto dei tempi previsti e della documentazione agli atti.

Peso dell'obiettivo: 20

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

- Aggiudicazione provvisoria dei lavori entro l'anno delle opere indicate al punto n. 1
I lavori sono provvisoriamente affidati in data 22.01.2017.
- Inizio lavori delle opere indicate al punto n. 2 entro il 30.08.2016
I lavori sono stati definitivamente consegnati in data il 15.07.2016
- Fine lavori delle opere di cui al punto n. 3 entro il 31.12.2016
Il certificato di regolare esecuzione delle opere è stato approvato in data 22.11.2016 con determinazione del Responsabile del Settore LL.PP. n. 50

L'obiettivo è stato raggiunto al 60%.

OBIETTIVO N. 4 SETTORE URBANISTICA E TECNICO MANUTENTIVO:

Riduzione tempi rilascio permessi di costruire.

Descrizione: premesso che il DPR 380/2001 prevede una serie di termini per l'adozione, da parte degli uffici comunali, degli atti relativi al procedimento di rilascio del permesso di costruire, compreso il termine finale per il rilascio del permesso, il responsabile di settore, provvederà ad assicurare nell'anno corrente la riduzione di tali termini rispetto ai 60 giorni previsti.

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'ente nell'interesse della cittadinanza.

Tipologia: Gestionale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale.

Modalità di verifica del risultato:

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la verifica del rispetto dei tempi di seguito indicati:

GG. previsti: 60

GG. obiettivo: 58

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

N.	DITTA	Data Richiesta	Rilascio concessione	Annotazioni
1	Caria Alessandro	10.07.2015	21.01.2016	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
2	Allevato Maddalena	24.11.2015	08.02.2016	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
3	Eredi Maccarrone	22.10.2015	08.02.2016	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
4	Scavelli Santo Giuseppe	09.10.2015	18.02.2016	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.

5	Bilotta Maria	10.02.2016	19.02.2015	-----
6	Grisi Salvatore	11.02.2016	19.02.2016	-----
7	Cantieri Sociali Silani Arl	03.11.2015	17.03.2016	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
8	Impresa Agricola Larangia Rosina	09.02.2016	24.03.2016	-----
9	A2A S.p.A	13.07.2015	08.04.2016	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
10	Colosimo Rosina	30.09.2015	19.04.2016	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
11	Pugliese Fabrizio	18.04.2016	20.04.2016	-----
12	Salerno Filomena	26.04.2016	02.05.2016	-----
13	Cantieri Sociali Silani Ar	30.07.2015	17.05.2016	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
14	Garruba Gennaro	04.04.2016	18.05.2016	-----
15	Albi Adriana	11.05.2016	31.05.2016	-----
16	Guarascio Gaetano	26.04.2016	08.06.2016	-----
17	Murgia Annunziata	02.05.2016	14.06.2016	-----
18	Salviati Maria	-----	21.06.2016	Sanatoria 47/85 Trepidò
19	Pellegrini Natale	22.10.2015	22.06.2016	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente da questa P.A.
20	Aceto Maria Agatina	12.08.2016	27.09.2016	-----
21	Iaquinta Antonio	04.08.2016	29.09.2016	-----
22	Colosimo Rosario	27.01.2015	03.10.2016	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
23	Cistaro Armando	31.10.2016	10.11.2016	-----
24	Ferrara Gaetano	29.11.2016	20.12.2016	-----

L'obiettivo è stato completamente raggiunto tranne per i casi in cui il ritardo non è imputabile a questa P.A., come descritto in tabella, per integrazioni documentali richieste.

SETTORE 5° - AREA VIGILANZA E COMMERCIO

RESPONSABILE DEL SETTORE: Di Lullo Umberto

ADEMPIMENTI GESTIONALI	DATA SCADENZA ADEMPIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	% RAGGIUNGIMENT O
Accertamenti anagrafici di dimora abituale.	Entro 45 giorni dalla richiesta da parte dell'ufficiale d'anagrafe	Tutti gli accertamenti sono stati evasi entro i 45 giorni previsti dalla legge	100%
Controllo dichiarazioni di cessione fabbricati.	Entro 2 giorni dalla richiesta da parte dei cittadini	Tutti i controlli sono stati evasi entro i 2 giorni previsti.	100%
Controlli sulle denunce d'infortunio sul lavoro.	Immediati alla data di ricevimento	Tutti i controlli sono stati evasi nel medesimo giorno di ricevimento della denuncia	100%
Rilievi incidenti stradali.	Immediati dal momento dell'avvenuta richiesta di intervento.	Procedure esplicate nei tempi previsti dalla legge.	100%
Processi verbali al codice della strada.	Data di elevazione della multa e/o verbale	L'invio delle sanzione è stato effettuato entro i 90 giorni previsti dalla legge.	100%
Comunicazioni di notizia di reato violazioni abusivismo edilizia e attività di P.G.	Trasmissione all'A. G. entro le 48 ore come previsto per legge	Tutti gli atti consequenziali sono stati trasmessi agli organi competenti previsti dalla legge.	100%
Controllo esecuzione ordinanze regionali, provinciali, sindacali, dirigenziali e regolamenti comunali	Secondo quello ascritto in ogni tipo di ordinanza	Tutti gli accertamenti sono stati evasi entro i tempi determinati in ciascuna ordinanza.	90%
Disposizioni della Questura inerente all'O.P. di manifestazioni sportive e non.	Immediata dalla data di ricevimento.	Fine a cessata esigenza delle manifestazioni.	90%
Gestione Sportello Unico Attività Produttive –SUAP in forma telematico e cartaceo.	Entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle pratiche.	Tutti i gli accertamenti sono svolti nei termini i previsti dalla legge.	100%
Rilascio autorizzazione al trasporto per trasporto per trasporti eccezionali.	Entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle pratiche.	Tutti i gli accertamenti sono svolti nei termini i previsti dalla legge.	100%
Rilascio autorizzazione ad usufruire delle apposite strutture allestite per la circolazione e la sosta di veicoli al servizio di persone invalide.	Entro 2 giorni dalla richiesta .	Tutte le autorizzazioni sono state evase entro i 2 giorni.	100%
Controllo pagamento per occupazione suolo pubblico al mercato rionale con personale dell'Ufficio Tributi	Di giovedì ogni 15 gg in alternanza zona nord e zona sud.	Controlli effettuati ogni 15 gg (giovedì) per tutto l'anno del 2016	100%
Denuncia di trasferimento di bestiame per la transumanza alpeggio "monticazione demonticazione".	Entro 2 giorni dalla richiesta da parte degli allevatori.	Tutti i controlli sono stati evasi nel medesimo giorno di ricevimento della denuncia	100%
Gestione automezzi in dotazione.	Entro 30 gg dalle date di scadenza pagamento delle tasse per la circolazione e relative RCA come previsto per legge. Manutenzioni e collaudi.	Tutti gli atti vengono espletati secondo le rispettive scadenze ed esigenze per la prevenzione e manutenzioni degli automezzi.	100%

Gestione impianto video sorveglianza e telecamere portatili	Mantenimento riprese e gestione atti per A.G.	Tutti gli atti vengono espletati secondo le norme che regolano la materia su richiesta dell'A. G. e organi polizia	100%
---	---	--	------

Oltre agli adempimenti sopra specificati questo settore ha garantito l'efficienza raggiunta in questi ultimi anni nei vari servizi sia in termini di rispetto della tempistica dei vari procedimenti, evitando ritardi, sia assicurando un servizio continuo ai cittadini.

Per quanto attiene specificamente il **PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE** si descrivono di seguito gli obiettivi assegnati e il loro grado di raggiungimento:

OBIETTIVO N. 1: Processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi. DPCM 13/11/2014

Descrizione: Il settore dovrà concorrere, unitamente agli altri, alla produzione di documenti e atti con mezzi informatici secondo le disposizioni previste dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale)

- Nell'anno 2016: tipologia atto: determine, delibere di giunta, delibere di consiglio Comunale, Decreti e ordinanze:

- Nell'anno 2016: Tipologia atto: 50% dei procedimenti amministrativi

- Nell'anno 2017: Tipologia atto: 50% dei procedimenti amministrativi

Il computo delle percentuali verrà fatto sul totale dei procedimenti nel suo complesso.

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di avviare il processo di eliminazione del "cartaceo" nella formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

Tipologia: Strategico-triennale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

Modalità di verifica del risultato:

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica del totale degli atti predisposti dagli uffici dell'ente in formato elettronico, nel periodo considerato.

Peso dell'obiettivo: 20

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

L'obiettivo è stato raggiunto al 100% poiché la predisposizione dei documenti e degli atti amministrativi del settore è stata effettuata in formato elettronico.

OBIETTIVO N. 2: elaborazione e predisposizione del Documento Unico di Programmazione 2017/2019.

Descrizione: l'intento dell'obbiettivo è quello di provvedere alla elaborazione e predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2017/ 2019 entro il 15 novembre.

Tutte le informazioni necessarie al responsabile del settore economico finanziario per la elaborazione e predisposizione del Documento Unico di Programmazione 2017/2019 dovranno essere fornite entro la data del 15/11/2016;

Tipologia: Strategico-triennale

Ritardo in giorni:

da 1 a 3 giorni di ritardo: 80%

da 4 a 6 giorni di ritardo: 70%

da 7 a 10 giorni: 50%

dall'undicesimo giorno: nessuna valutazione

Modalità di verifica del risultato:

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la verifica degli atti comunicati al responsabile del settore economico finanziario entro la data del 15/11/2016,

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 50% di quello assegnato.

Peso dell'obiettivo: 30

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

L'obiettivo è stato raggiunto al 100% poiché la comunicazione dei documenti e degli atti amministrativi del settore è stata effettuata entro la data del 15/11/2017.

OBIETTIVO N. 3: Controllo Viabilità e relativa prevenzione - Vigilanza nei plessi scolastici (Medie/Elementari) negli orari entrata/uscita allievi.

Descrizione: L'obiettivo che l'amministrazione intende perseguire è quello di individuare attraverso strumenti tecnologici, i responsabili di reati ambientali, nonché individuare quei soggetti che si comportano in modo irregolare, apprestandosi ad abbandonare rifiuti solidi urbani, presso aree non autorizzate;

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di Salvaguardia l'incolumità del cittadino e garantire il mantenimento della quiete pubblica.

Tipologia: Gestionale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale.

Modalità di verifica del risultato:

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la verifica dei verbali/multe emesse dal settore Vigilanza.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

Nonostante la carenza di risorse umane in cui versa il Comando P.L. da diversi anni, riesce ad assolvere giornalmente, la presenza di una unità nei plessi scolastici, per l'espletamento del servizio viabilità e redatti verbali di accertamento alle violazioni alle norme di circolazione stradale, e prevenzioni alla tutela dei scolari, con priorità scuola elementare centro, sia in entrata che nell'orario di uscita, con servizi alternati presso la scuola media in orario di uscita alle ore 13:30. È stato altresì garantito a tutti i cortei funebri, la presenza di un operatore della Polizia Locale. Il tutto compatibilmente, con le attività ed i procedimenti assegnati alla Polizia Locale sono quelli prevalentemente dettati dai compiti d'istituto quali: attività di Polizia Giudiziaria, Pubblica Sicurezza, polizia edilizia, controllo del territorio (patrimonio boschivo e prevenzione incendi, ambiente e occupazione del suolo pubblico) per i quali, la maggior parte non possono essere organizzati su piani e programmi di lavoro, ma sulle esigenze che di volta in volta si verificano quotidianamente (eventi naturali con le continue emissioni di allerta di avverse condizioni atmosferiche), nonché la presenza di vigili urbani per le varie manifestazioni sportive, religiose e per i servizi di O.P. richiesti dalla Questura di Crotone, in occasione delle partite di calcio specialmente dopo il rifacimento dello stadio "Baffa S." con l'utilizzo dello stadio per gli incontri di calcio riguardanti i campionati di: terza categoria, seconda categoria, promozione e per la stagione sportiva 2016/2017 dei campionati: "Crotone Under 17" e "Crotone Primavera". Oltre la gestione dell'impianto di videosorveglianza e la redazione e approvazione Regolamento per la disciplina della videosorveglianza.

RAGGIUNGIMENTO: 90%

OBIETTIVO N. 4: Controllo in materia di reati ambientali, nonché sull'abbandono indiscriminato dei rifiuti e sul mancato rispetto delle norme in materia di raccolta differenziata.

Descrizione: L'obiettivo che l'amministrazione intende perseguire è quello di individuare attraverso strumenti tecnologici, i responsabili di reati ambientali, nonché individuare quei soggetti che si comportano in modo irregolare, apprestandosi ad abbandonare rifiuti solidi urbani, presso aree non autorizzate.

Altresì dovranno programinarsi attività specifiche di controllo, relative al rispetto delle regole in materia di raccolta differenziata comminando le relative sanzioni.

Finalità: La finalità dell' obiettivo è di ridurre i costi relativi alla successiva raccolta dei cumuli di materiale abbandonati, oltre che salvaguardare il decoro del paese ed incrementare la percentuale di raccolta differenziata.

Tipologia: Gestionale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L' obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale.

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la verifica dei verbali redatti a seguito di posizionamento delle telecamere nascoste e delle sanzioni irrogate in materia di violazione delle regole sulla raccolta differenziata.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

OBIETTIVI STRATEGICO N. 4	DATA SCADENZA ADEMPIMENTO	USCITE DI PATTUGLIAMENTO EFFETTUATE E SERVIZI	% RAGGIUNGIMENTO
Servizi repressione per la repressione illeciti per abbandono rifiuti solidi urbani. Controlli e appostamenti installazione video camera.	01/01/2016 31/12/2016	Dal 1° gennaio al 31 dicembre 2015 controlli e pattugliamenti 1 - 2 la settimana automontati.	100%

Per dare seguito all'obiettivo di cui sopra, questo Comando di P.L. in collaborazione del Corpo Forestale dello Stato sono stati predisposti appositi servizi mirati alla repressione dell'abbandono indiscriminato dei rifiuti, nel dare seguito anche alle direttive scritte del Sindaco. Con l'installazione di apparecchiature di riprese video ambientali, con l'apposizione di n. 1 (di cui n. 1 fuori servizio) telecamere mobile. Sono stati monitorati e perlustrati diversi siti di proprietà comunale e redatti Verbali di contestazione in materia ambientale di cui alla Legge 689/81 ed al D.Lgs. 152/06.

SETTORE 6° - AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E DEL PERSONALE

RESPONSABILE DEL SETTORE: Mellace Giovanni

ADEMPIMENTI GESTIONALI	DATA SCADENZA ADEMPIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	% RAGGIUNGIMENTO
Lista di leva	30/04/2016	30/04/2016	100
Revisioni dinamiche liste elettorali	31/01/2016 31/07/2016	31/01/2016 31/07/2016	100
Revisioni semestrali liste elettorali	30/06/2016 31/12/2016	30/06/2016 31/12/2016	100
Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche. Cambi di domicilio	Entro 48 ore dalla data di presentazione della domanda	48 ore successive alla data di presentazione della domanda	100
Formazione e/o trascrizione atti di nascita	Entro 10 giorni dall'evento	Entro dieci giorni successivi dall'evento	100
Formazione e/o trascrizione atti di matrimonio	Entro 5 giorni dall'evento	Entro 5 giorni successivi all'evento	100
Formazione e/o trascrizione atti di morte	Entro un giorno dall'evento	Entro il giorno dell'evento	100
Formazione e/o trascrizione atti di cittadinanza	All'atto dell'evento	All'atto dell'evento	100
Processi verbali di pubblicazione matrimoniale	All'atto dell'evento	All'atto dell'evento	100

Unioni Civili	All'atto dell'evento	All'atto dell'evento	100
Divorzio breve	All'atto dell'evento	All'atto dell'evento	100
Comunicazioni a PERLA PA di incarichi conferiti o autorizzati al personale dipendente	Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione	Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione	100
Comunicazione a PERLA PA dei compensi erogati nell'anno precedente, per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti	Entro il 30 giugno di ogni anno	Entro il 30 giugno di ogni anno	100
incarichi affidati a consulenti e collaboratori esterni	Entro il 30 giugno di ogni anno	Entro il 30 giugno di ogni anno	100
Comunicazione a PERLA PA dei compensi erogati nel semestre precedente per incarichi a consulenti e collaboratori esterni	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno	100
Consultazione referendaria del 17/04/2016	Dal 12/02/2016	22/04/2017	100
Consultazioni amministrative del 05/06/2016	10/04/2016	10/06/2016	100

Oltre agli adempimenti sopra specificati questo settore ha garantito l'efficienza raggiunta in questi ultimi anni nei vari servizi sia in termini di rispetto della tempistica dei vari procedimenti, evitando ritardi, sia assicurando un servizio continuo ai cittadini.

Per quanto attiene specificamente il **PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE** si descrivono di seguito gli obiettivi assegnati e il loro grado di raggiungimento:

OBIETTIVO N. 1: processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi. DPCM 13/11/2014

Descrizione: Il settore dovrà concorrere, unitamente agli altri, alla produzione di documenti e atti con mezzi informatici secondo le disposizioni previste dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale)

- Nell' anno 2016: tipologia atto: determine, delibere di giunta, delibere di consiglio Comunale, Decreti e ordinanze:

- Nell' anno 2016: Tipologia atto: 50% dei procedimenti amministrativi

- Nell' anno 2017: Tipologia atto: 50% dei procedimenti amministrativi

Il computo delle percentuali verrà fatto sul totale dei procedimenti nel suo complesso.

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di avviare il processo di eliminazione del "cartaceo" nella formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

Tipologia: Strategico-triennale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica del totale degli atti predisposti dagli uffici dell' ente in formato elettronico, nel periodo considerato.

Peso dell'obiettivo: 20

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

L'obiettivo è stato raggiunto al 100% poiché la predisposizione dei documenti e degli atti amministrativi del settore è stata effettuata in formato elettronico.

OBIETTIVO N. 2: elaborazione e predisposizione del Documento Unico di Programmazione 2017/2019.

Descrizione: l'intento dell'obiettivo è quello di provvedere alla elaborazione e predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2017/ 2019 entro il 15 novembre.

Tutte le informazioni necessarie al responsabile del settore economico finanziario per la elaborazione e predisposizione del Documento Unico di Programmazione 2017/2019 dovranno essere fornite entro la data del 15/11/2016;

Tipologia: Strategico-triennale

Ritardo in giorni:

da 1 a 3 giorni di ritardo: 80%

da 4 a 6 giorni di ritardo: 70%

da 7 a 10 giorni: 50%

dall'undicesimo giorno: nessuna valutazione

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la verifica degli atti comunicati al responsabile del settore economico finanziario entro la data del 15/11/2016,

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 50% di quello assegnato.

Peso dell'obiettivo: 30

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

L'obiettivo è stato raggiunto al 100% poiché la comunicazione dei documenti e degli atti amministrativi del settore è stata effettuata entro la data del 15/11/2017.

OBIETTIVO N. 3: Adempimenti elettorali relativi al referendum del 17/04/2016 e alle consultazioni Comunali del 05/06/2017.

Tipologia: Gestionale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L' obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale.

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la verifica che le consultazioni si siano regolarmente tenute e le scadenze siano state rispettate.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

L'obiettivo è stato raggiunto al 100% poiché le consultazioni si sono regolarmente tenute e le scadenze sono state rispettate.

OBIETTIVO N. 4: Implementazione procedimento del divorzio breve.

Descrizione: l'obiettivo consiste nell'effettuare tutti gli adempimenti necessari per l'implementazione e la gestione delle pratiche relative al divorzio breve di cui al Decreto Legge 132/2016 agli artt. 6 e 12.

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di provvedere alla registrazione negli atti dello stato civile degli accordi raggiunti a seguito di separazione con convenzione di negoziazione assistita da un avvocato:

Tipologia: Gestionale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L' obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale.

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la verifica degli atti di trascrizione delle separazioni con convenzione assistita.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

Nell'anno di riferimento l'obiettivo è stato raggiunto al 100% poiché sono stati inseriti negli appositi registri tutti gli atti riguardanti le separazione con negoziazione assistita.

SETTORE 8° - AREA TRIBUTI E GESTIONE ECONOMICA DEL PATRIMONIO

RESPONSABILE DEL SETTORE: Scavelli Antonio

Per quanto attiene specificamente il **PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE** si descrivono di seguito gli obiettivi assegnati e il loro grado di raggiungimento:

OBIETTIVO N. 1: Processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi. DPCM 13/11/2014

Descrizione: Il settore dovrà concorrere, unitamente agli altri, alla produzione di documenti e atti con mezzi informatici secondo le disposizioni previste dal CAD (*Codice dell' Amministrazione Digitale*) :

- Nell' anno 2016 - Tipologia atto: Determine, Delibere di Giunta, Delibere di Consiglio, Decreti e Ordinanze;
- Nell' anno 2017 - Tipologia atto: 50% dei procedimenti amministrativi;
- Nell' anno 2016 - Tipologia atto: 50% dei procedimenti amministrativi;

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di avviare il processo di eliminazione del “cartaceo” nella

formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

Tipologia: Strategico-triennale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a

condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante

verifica del totale di documenti e atti con mezzi informatici secondo le disposizioni previste dal CAD, nel periodo considerato, in rapporto al totale degli atti risultanti in uscita dal protocollo generale dell' ente.

Peso dell'obiettivo: 20

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

Per ciò che attiene l'obiettivo n. 1 bisogna fare una valutazione complessiva in quanto ha coinvolto l'intero apparato amministrativo dell'Ente. Nonostante le difficoltà riscontrate, date da una evidente avversità dei dipendenti verso l'utilizzo della tecnologia, sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati, infatti sono ormai elaborati in modalità informatica con un iter interno completamente automatizzato le Determine (che rappresentano la maggior parte degli atti di un ente), le ordinanze e sono ormai in fase di completamento i Decreti, e le delibere di Giunta e di Consiglio.

Per ciò che attiene i procedimenti amministrativi sono stati completati tutti quelli inerenti le attività produttive e i Tributi Locali.

Percentuale raggiungimento obiettivo: 100 %

OBIETTIVO N. 2: elaborazione e predisposizione Documento Unico di Programmazione 2017/2019.

Descrizione: Con questo obiettivo si intende provvedere alla predisposizione ed approvazione del Documento Unico di programmazione 2017-2019. A tal fine con il coinvolgimento sia degli amministratori (Sindaco ed Assessori) e del Segretario Generale che dei Responsabili di Settore di dovranno acquisire e valutare tutti i dati e le informazioni rilevanti del contesto interno ed esterno, individuare i bisogni e tenuto conto del programma di Governo predisporre le sezioni strategiche ed operative del piano. In base Allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011 punto n. 8 : ” *Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione (DUP).*

Se alla data del 31 luglio risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce”. Il termine di approvazione in Consiglio Comunale del bilancio degli enti locali stabilito dalla norma è il 15 novembre (art. 174 *così modificato dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014*) salvo eventuali proroghe ministeriali.

Tipologia: Strategico-triennale

Ritardo in giorni:

da 1 a 5 giorni di ritardo: 80%

da 6 a 10 giorni di ritardo: 70%

da 11 a 15 giorni: 50%

dal quindicesimo giorno: nessuna valutazione

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la

verifica del rispetto della tempistica stabilita dal Regolamento di Contabilità all'art. 10:

- Entro il 30 settembre il responsabile della programmazione dei lavori pubblici predisporre il Piano degli investimenti ed il Programma triennale dei Lavori pubblici e li sottopone all'adozione della Giunta.

- Entro il 30 settembre i responsabili di Settore, sulla base delle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e sulla base delle indicazioni metodologiche del Segretario Generale formulano una o più proposte alternative gestionali evidenziando per ciascuna di esse i diversi livelli di utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio e nel DUP.

- Entro il 10 ottobre tutti i Responsabili di settore predispongono gli atti propedeutici per l'approvazione del bilancio e del DUP 2017/2019.

- Entro il 15 novembre, la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio 2017/2019, corredato dal DUP 2017/2019.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a

condizione che lo stesso sia pari almeno al 50% di quello assegnato.

Peso dell'obiettivo: 30

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

Il Settore Tributi ha provveduto a comunicare i dati necessari in modo tempestivo, collaborando con il Responsabile del Settore Finanziario, affinché venissero rispettate le tempistiche di cui sopra, e soprattutto permettendo all'amministrazione di rispettare le scadenze dettate dalla normativa nazionale.

Percentuale raggiungimento obiettivo: 100 %

OBIETTIVO N. 3: predisposizione regolamento per il servizio idrico integrato e la relativa carta dei servizi.

Descrizione: al fine di garantire il buon funzionamento del servizio idrico integrato necessario ad evitare pericolo per la salute pubblica il Comune di Cotronei , in questa fase transitoria ed eccezionale, provvederà provvisoriamente e direttamente all'organizzazione delle attività inerenti il ciclo delle acque (approvvigionamento - distribuzione - depurazione), nonché alla riscossione del corrispettivo dovuto dagli utenti che usufruiranno del Servizio, nonché assicurerà adeguata copertura finanziaria nel proprio bilancio, nei limiti e nel rispetto della normativa vigente in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di predisporre il regolamento del servizio idrico integrato con la carta dei servizi, procedere alla bonifica della banca dati degli utenti del S.I.I. e predisporre la lista di carico.

Tipologia: Gestionale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L' obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale.

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la

verifica del rispetto della tempistica indicata sopra.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

Entro i termini stabili per l'approvazione del bilancio di Previsione, con Delibera di C.C. n. 11 del 27/04/2016 è stato approvato il Regolamento del Servizio Idrico integrato e la relativa Carta dei servizi. Contestualmente l'ufficio ha provveduto alla bonifica della banca dati e alla rilevazione

delle letture, e solo successivamente sono state emesse le fatturazioni di acconto e saldo relative all'anno 2016.

Percentuale raggiungimento obiettivo: 100 %

OBIETTIVO N. 4: Riscossione Coattiva Diretta. Attuazione delle procedure cautelari ed esecutive.

Descrizione: Il Comune di Cotronei ha deciso di procedere, in modo diretto, anche con la riscossione coattiva (Delib.Cons. Comun. n. 22 del 21.08.2012), al fine di valorizzare le risorse umane e nello stesso tempo ridurre i costi di gestione. La riscossione diretta dei tributi comporta numerosi vantaggi, primo fra tutti la possibilità, per il cittadino, di avere un rapporto diretto con l'Ente non più mediato da terzi, nonché la notevole convenienza, per il Comune, in termini di contenimento della spesa ed efficacia ed efficienza nei processi amministrativi. Pertanto dopo fase di invio degli avvisi bonari , di notifica degli avvisi di accertamento ed irrogazioni delle sanzioni e di notifica delle ingiunzioni fiscali e necessario attivare le procedure.

Finalità: Decorso inutilmente, dalla notifica dell'ingiunzione, il termine fissato per il pagamento, il Comune ha a disposizione vari strumenti per soddisfare il proprio credito tra cui le misure cautelari ed esecutive "extragiudiziali" disciplinate dagli articoli 45 e seguenti del d.p.r. 602/1973, in quanto compatibili:

- iscrivere il fermo amministrativo sui beni mobili registrati;
- iscrivere l'ipoteca sui beni immobili;
- procedere al pignoramento mobiliare o presso terzi;

L'obbiettivo dovrà essere raggiunto entro il 31/12/2016

Tipologia: Gestionale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale.

Modalità di verifica del risultato:

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la verifica del rispetto dei tempi su indicati.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

Tipologia di procedura	Numero atti Prodotti	Esito Notifiche	Rispetto dei tempi (Max 31/12/2016)
Rinnovo ingiunzioni – Intimazioni di pagamento	1046	POSITIVE	SI
iscrizione ipotecaria	1	POSITIVE	SI

Alla luce delle disposizioni contenute nell'art. 6-ter del Decreto Legge 193/2016, convertito in legge 225/2016, con le forme di cui all'art. 52, commi 1 e 2, del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446, il Comune di Cotronei ha optato per la definizione agevolata delle entrate, anche tributarie, non riscosse a seguito di provvedimenti di ingiunzione fiscale ai sensi del Testo unico delle disposizioni di legge relative alla riscossione delle entrate di cui al Regio Decreto 14 aprile 1910, n. 639, notificati, negli anni dal 2000 al 2016, dal Comune.

Pertanto l'ente ha rinnovato le ingiunzioni in essere al fine di dare al contribuente una situazione debitoria completa ed ha avviato l'iter affinché venisse approvato il regolamento obbligatorio, per aderire a tale possibilità prospettata dal governo centrale per accelerare la riscossione delle entrate locali.

Percentuale raggiungimento obiettivo: 100 %

SETTORE 3° - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

RESPONSABILE DEL SETTORE: Belcastro Stella

OBIETTIVI GESTIONALI	DATA SCADENZA ADEMPIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	% RAGGIUNGIMENTO
Bilancio di previsione 2016 ed allegati	30/04/2016	Richiesta dati : prot. 2488 09/02/2016 e successivi solleciti , con deliberazione G.C. n. 70 in data 29/04/2016, è stato approvato lo schema di bilancio	100
Rendiconto 2015 ed allegati	30/04/2016	Delibera della Giunta Comunale n. 53 del 19/04/2016	100
Certificato al bilancio di previsione 2016	15/11/2016	09/11/2016 protocollo: 13808	100
Certificato al conto consuntivo 2015	31/05/2016	31/05/2016 protocollo: 7438	100
Invio bilancio 2016 tramite il BDAP	entro 30 giorni decorrenti dal 1° dicembre 2016.	Invio prot. n. 15631 Del 20/12/2016	100
Questionario mutui e disavanzi corte conti	18/04/2016	Invio prot. 3939 del 11/03/2016	100

Obiettivo patto certificazione rispetto patto 2015	Certificazione 31/03/2016	25/03/2016	100
Modello 770/2016	31 luglio 2015 è stato prorogato al 20 settembre 2015.	20/07/2016	100
Invio telematico Certificazione Unica	07/03/2016	29/02/2016 02/03/2016	100
Predisposizione ed approvazione Documento Unico di Programmazione 2017/2019 punto 8 dell' Allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011	31/07/2016 poi Prorogato al 30/04/2017 In quanto amministrazione con elezioni comunali	Richiesta dati : - nota prot. 10094 del 19/08/2016 - 12174 del 11/10/2016 - Approvazione dup delibera Giunta Comunale n. 5 del 19.01.2017 - Atti depositati il 16/03/2017 - Approvazione in C.C. il 19/04/2017	100
Assestamento ed equilibri di bilancio 2016	31/07/2016	Delibera del C.C. n. 33 del 29/07/2016	100
Monitoraggio del pareggio di bilancio – 1° semestre 2016	31/07/2016	30/06/2016	100
Relazione di fine mandato	- Predisposta non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato - entro quindici giorni dalla sottoscrizione del Sindaco, la relazione deve essere certificata dall'organo di revisione dell'ente; - entro tre giorni dalla certificazione, la relazione di fine mandato deve essere trasmessa alla sezione regionale della Corte dei conti - ed entro sette giorni deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.	- Elezioni 05/06/2016; - Firma sindaco relazione 05/04/2016 - Invio Corte dei conti prot. n. 5632 del 15/04/2016 - Pubblicazione 19/04/2016	100
Nuovo regolamento di contabilità	Entro data approvazione bilancio 30/04/2016	Predisposto entro il 14/04/2016 approvato con Delibera C.C. n. 14 del 09/05/2016	100

Gara tesoreria Comunale	31/12/2016	- Delibera consiglio comunale n. 44 del 14.11.2016 di approvazione nuova convenzione - Determina di aggiudicazione servizio 16 del 15/12/2016	100
Domanda di adesione per la definizione agevolata delle cartelle Equitalia S.p.A. comma 2 dell'art. 6 del D.L. n.193/2016	31/12/2016 prorogata al 31/03/2017	- Prima Richiesta inviata via pec prot. 15008 del 01/12/2016 - Seconda richiesta inviata via pec il 20/12/2016 prot. 15677	100

Oltre agli obiettivi strategici e/o gestionali sopra specificati, questo settore ha garantito l'efficienza raggiunta in questi ultimi anni nei vari servizi sia in termini di rispetto della tempistica dei vari procedimenti, evitando ritardi, sia assicurando un servizio continuo agli Organi Amministrativi, agli uffici e ai cittadini.

L'esercizio 2016 è stato molto impegnativo soprattutto per il susseguirsi di adempimenti legati a termini perentori e nell'incertezza normativa.

Oltre agli adempimenti indicati nella tabella sopra riportata si segnalano:

- le relazioni semestrali sul controllo degli equilibri finanziari di cui all'art. 14 del regolamento dei controlli interni approvato con delibera del c. n. 2 del 11.01.2013 e s.m.i;
- le verifiche di cassa trimestrali e il controllo contabile e la parifica dei conti degli agenti contabili interni e della tesoreria comunale;
- il costante monitoraggio del pareggio di bilancio, degli equilibri di bilancio e della cassa;
- la restituzione dell'anticipazione di tesoreria comunale regolarmente chiusa a fine anno;
- le nuove variazioni di bilancio di competenza e di cassa;
- tutti gli adempimenti connessi all'entrata a regime della riforma della contabilità.
- il supporto costante all'Organo di Revisione per l'elaborazione dei pareri e dei questionari al rendiconto, al bilancio e per le delibere che richiedono detto parere.
- il supporto costante agli uffici per la gestione annuale della spesa e delle entrate;
- la trasmissione dei conti degli agenti contabili attraverso il sistema SIRECO della Corte dei Conti;
- il puntuale pagamento dei contributi e degli emolumenti del personale;
- il rispetto degli adempimenti previsti per la tempestività dei pagamenti, per le pubblicazioni sul sito istituzionale e per la trasparenza.

Per quanto attiene specificamente il **PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE** si descrivono di seguito gli obiettivi assegnati nell'esercizio 2016 e il loro grado di raggiungimento:

OBIETTIVO N. 1: Processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi. DPCM 13/11/2014

Descrizione: Il settore dovrà concorrere, unitamente agli altri, alla produzione di documenti e atti con mezzi informatici secondo le disposizioni previste dal CAD (*Codice dell'Amministrazione Digitale*):

- Nell'anno 2016 - Tipologia atto: Determine, Delibere di Giunta, Delibere di Consiglio, Decreti e Ordinanze;
- Nell'anno 2017 - Tipologia atto: 50% dei procedimenti amministrativi;
- Nell'anno 2018 - Tipologia atto: 50% dei procedimenti amministrativi;

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di avviare il processo di eliminazione del “cartaceo” nella formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

Tipologia: Strategico-triennale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a

condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica del totale di documenti e atti con mezzi informatici secondo le disposizioni previste dal CAD, nel periodo considerato, in rapporto al totale degli atti risultanti in uscita dal protocollo generale dell' ente.

Peso dell'obiettivo: 20

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato: l'ufficio ha predisposto gli atti dematerializzati attraverso il programma informatico (che presenta molte difficoltà operative) in uso presso l'ente. La sottoscritta ha predisposto gli atti afferenti al settore finanziario raggiungendo l'obiettivo al 100%.

OBIETTIVO N. 2: elaborazione e predisposizione Documento Unico di Programmazione 2017/2019.

Descrizione: Con questo obiettivo si intende provvedere alla predisposizione ed approvazione del Documento Unico di programmazione 2017-2019. A tal fine, con il coinvolgimento sia degli amministratori (Sindaco ed Assessori) e del Segretario Generale che dei Responsabili di Settore si dovranno acquisire e valutare tutti i dati e le informazioni rilevanti del contesto interno ed esterno, individuare i bisogni e tenuto conto del programma di Governo predisporre le sezioni strategiche ed operative del piano. In base Allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011 punto n. 8 : ” *Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione (DUP).*

Se alla data del 31 luglio risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce”. Il termine di approvazione in Consiglio Comunale del bilancio degli enti locali stabilito dalla norma è il 15 novembre (art. 174 così modificato dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014) salvo eventuali proroghe ministeriali.

Tipologia: Strategico-triennale

Ritardo in giorni:

da 1 a 5 giorni di ritardo: 80%

da 6 a 10 giorni di ritardo: 70%

da 11 a 15 giorni: 50%

dal quindicesimo giorno: nessuna valutazione

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la

verifica del rispetto della tempistica stabilita dal Regolamento di Contabilità all'art. 10:

- Entro il 30 settembre il responsabile della programmazione dei lavori pubblici predisporre il Piano degli investimenti ed il Programma triennale dei Lavori pubblici e li sottopone all'adozione della Giunta.

- Entro il 30 settembre i responsabili di Settore, sulla base delle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e sulla base delle indicazioni metodologiche del Segretario Generale formulano una o più proposte alternative gestionali evidenziando per ciascuna di esse i diversi livelli di utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio e nel DUP.
- Entro il 10 ottobre tutti i Responsabili di settore predispongono gli atti propedeutici per l'approvazione del bilancio e del DUP 2017/2019.
- Entro il 15 novembre, la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio 2017/2019, corredato dal DUP 2017/2019.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a

condizione che lo stesso sia pari almeno al 50% di quello assegnato.

Peso dell'obiettivo: 30

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

scadenza adempimento: In base al punto 8 dell' Allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011(principio contabile applicato concernente la programmazione di bilanci) se alla data del 31 luglio risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce

approvazione linee programmatiche: delibera del C.C. 40 del 04.10.2016;

scadenza bilancio 2017/2019: **30/04/2017**

Richiesta dati :

- nota prot. 10094 del 19/08/2016
- sollecito dati prot. 12174 del 11/10/2016
- Approvazione dup delibera Giunta Comunale n. 5 del 19.01.2017
- Atti depositati il 16/03/2017
- Approvazione in C.C. il 19/04/2017

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

OBIETTIVO N. 3: - approvazione nuovo regolamento di contabilità aggiornato con il D.Lgs 118/2011 coordinato con il D.Lgs 126/2014;

Descrizione Al fine di adeguare e aggiornare il regolamento di contabilità dell'ente alla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs 118/2011 coordinato con il D.Lgs 126/2014 è necessario redigere ex novo il Regolamento di Contabilità dell'ente.

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di procedere all'approvazione del nuovo regolamento di contabilità prima dell'approvazione del rendiconto 2015 e del bilancio 2016/2018.

Tipologia: Gestionale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale.

Modalità di verifica del risultato:

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la verifica del rispetto della tempistica.

grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

l'adempimento è stato effettuato nei tempi e secondo la normativa di riferimento il nuovo regolamento di contabilità aggiornato con il D.Lgs 118/2011 coordinato con il D.Lgs 126/2014 è stato Predisposto e depositato entro il 14/04/2016 ed approvato con Delibera C.C. n. 14 del 09/05/2016.

OBIETTIVO N. 4: predisposizione della relazione di fine mandato di cui all'art. 4, D.Lgs. 149/2011.

Descrizione: La relazione di fine mandato redatta dal responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il segretario generale, così come prevista dall'articolo 4 del [D.Lgs. 149/2011](#) e predisposta nei termini previsti dalla normativa citata:

- a. è sottoscritta dal sindaco entro e non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.
- b. è certificata dall'organo di revisione entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, e nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Finalità: La finalità dell'obiettivo consiste nella predisposizione della relazione entro la tempistica prevista dalla norma citata.

Tipologia: Gestionale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale.

Modalità di verifica del risultato:

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la verifica del rispetto dei tempi su indicati.

grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

si indicano di seguito gli adempimenti effettuati:

- Elezioni 05/06/2016;
- Firma sindaco relazione 05/04/2016
- Invio Corte dei conti prot. n. 5632 del 15/04/2016
- Pubblicazione 19/04/2016

Come si può evincere la tempistica è stata rigorosamente rispettata.

l'esercizio 2016 è scandito da tutta una serie di novità normative ed operative rilevanti relative agli ADEMPIMENTI PER L'ENTRATA A REGIME DELLA RIFORMA CONTABILE PREVISTA DAL DECRETO LEGISLATIVO 23 GIUGNO 2011, N. 118, NELL'ESERCIZIO 2016:

adozione degli schemi di bilancio e di rendiconto per missioni e programmi di cui agli allegati n. 9 e 10 al decreto legislativo n. 118 del 2011, che assumono valore a tutti gli effetti giuridici con riferimento all'esercizio 2016 e successivi. I bilancio di previsione 2016 è pertanto predisposto ed approvato nel rispetto dello schema di bilancio armonizzato;

applicazione completa della codifica della transazione elementare ad ogni atto gestionale. In particolare, si segnala:

l'articolo 5, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 118/2011, per il quale "Negli ordinativi di incasso e di pagamento la codifica della transazione elementare è inserita nei campi liberi a disposizione dell'ente, non gestiti dal tesoriere";

□ la disciplina dei titoli di incasso e di pagamento, per la quale gli ordinativi devono riportare l'indicazione dei codici dei nuovi schemi di bilancio (titoli e tipologie per le entrate, missioni, programmi e titoli per le spese). I titoli di incasso e di pagamento emessi nel 2016 che non riportano la nuova codifica di bilancio non potranno essere accettati dal tesoriere.

□ **adozione del piano dei conti integrato** di cui all'articolo 4 e allegato n. 6 del D.Lgs. n. 118 del 2011;

□ **adozione dei principi contabili applicati della contabilità economico patrimoniale** e del bilancio consolidato.

L'avvio della contabilità economico patrimoniale e l'adozione del piano dei conti integrato richiedono:

a) l'attribuzione ai capitoli/articoli del bilancio gestionale/PEG della codifica prevista nel piano finanziario (almeno al quarto livello), secondo le modalità indicate al punto 2);

b) la definizione di procedure informativo-contabili che consentano l'attribuzione della codifica del piano dei conti finanziario (quinto livello) agli accertamenti/incassi agli impegni/pagamenti, evitando l'applicazione del criterio della prevalenza;

c) la codifica dell'inventario secondo il piano patrimoniale del piano dei conti integrato, sempre evitando l'applicazione del criterio della prevalenza, e l'eventuale aggiornamento dell'inventario (se non rappresenta la situazione patrimoniale dell'ente).

d) l'elaborazione dello stato patrimoniale di apertura, riferito contabilmente al 1° gennaio 2016, ottenuto riclassificando l'ultimo stato patrimoniale/conto del patrimonio, secondo lo schema previsto dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011, avvalendosi della ricodifica dell'inventario e applicando i criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale n. 9.3 "Il primo stato patrimoniale: criteri di valutazione". Gli enti che si sono avvalsi della facoltà di rinviare al 2016 l'adozione della contabilità economico patrimoniale, sono tenuti ad allegare al rendiconto 2016 anche lo stato patrimoniale iniziale (articolo 11, comma 13, del D.Lgs. n. 118/2011).

□ **Pubblicazioni** - Una volta adottati, il bilancio finanziario di previsione 2016 ed il PEG 2016 devono essere pubblicati sul sito internet istituzionale dell'ente.

□ **Invio alla banca dati unitaria della PA** - Successivamente alla loro adozione, è inoltre previsto l'invio del bilancio finanziario di previsione e dei relativi allegati alla banca dati unitaria delle amministrazioni pubbliche presso il MEF, sulla base di schemi, tempi e modalità definiti con apposito decreto ministeriale.

L'esercizio 2016, in particolare, è stato caratterizzato da una particolare complessità della materia e da non poche difficoltà operative testimoniate da una serie di articoli pubblicati sui giornali economici e riferiti ai notevoli e numerosi adempimenti dei Responsabili Finanziari.

Il susseguirsi di correttivi ai principi contabili degli allegati al dl 118/2011 ha causato non pochi inconvenienti per la programmazione del bilancio e la gestione in un quadro variabile ed esposto al sopravvenire di interventi normativi di rimodulazione delle entrate e delle spese.

Nonostante le difficoltà incontrate, l'Ente ha rispettato le scadenze di tutti gli adempimenti afferenti al settore finanziario ed è stato tra le prime amministrazioni che ha elaborato ed inviato i dati alla Bdap.

In conclusione l'esercizio 2016 è stato alquanto complesso e ricco di novità normative ed operative, a parte le difficoltà incontrate e l'aumento della responsabilità e delle sanzioni (tutte pecuniarie!) dirette al Responsabile finanziario a invarianza di stipendio, resta comunque la soddisfazione di aver chiuso l'anno con un avanzo di amministrazione, col rispetto del patto di stabilità e con la conclusione di tutti i procedimenti e gli obiettivi assegnati.

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

Il presente documento contiene il grado di raggiungimento degli obiettivi di gestione che la Giunta Comunale assegna al personale dell'ente per l'anno 2016.

E' bene precisare che detti obiettivi non esauriscono i compiti che la struttura burocratica dovrà svolgere nell'anno – e che consistono nell'assicurare il regolare svolgimento di tutti i servizi comunali – ma rappresentano una selezione di attività/procedimenti su cui la giunta mira ad ottenere un miglioramento significativo del servizio reso all'utenza (in questi casi, l'obiettivo viene definito “strategico”) ovvero chiede al personale comunale di ottenere risultati determinati, ritenuti particolarmente importanti, nello svolgimento delle normali attività di gestione (in questi casi, l'obiettivo viene definito “gestionale”).

Gli obiettivi “strategici” hanno carattere triennale (si considera il triennio 2016-2018); pertanto le schede relative a tali tipi di obiettivi prevedono risultati distinti (crescenti in direzione del miglioramento che si vuole ottenere) per ciascuno degli anni del triennio considerato. Gli obiettivi strategici sono inoltre collegati strettamente agli strumenti di programmazione approvati (Linee programmatiche di mandato; Dup 2016/2018, bilancio di previsione 2016; Piano triennale opere pubbliche e Piano triennale per la trasparenza e l'integrità).

Gli obiettivi “gestionali” si riferiscono al solo anno 2016. Come per gli obiettivi strategici, l'Amministrazione ha assegnato a ciascuno di essi, in relazione alla complessità, un peso variabile da 1 a 100, del quale si è tenuto conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale dirigenziale (limitatamente al comportamento) sia del restante personale del settore al quale l'obiettivo in questione sia stato assegnato.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA TRASPARENZA

Spetta al Responsabile della trasparenza, dott. Antonio Scavelli, il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione (svolgente le funzioni di OIV), a ANAC, e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Il Comune di Cotronei effettua un monitoraggio costante degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, ed in particolare alla sezione “Amministrazione trasparente” attraverso un monitoraggio costante ed aggiornato in tempo reale degli accessi.

Con delibera della Giunta Comunale n. 16 del 28/01/2016 è stato approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018.

L'OIV in data 31/03/2017 ha provveduto ad inviare l'attestazione in merito alla veridicità e l'attendibilità dei dati pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

RISPETTO TERMINI PROCEDIMENTI

In relazione anche a quanto previsto dall'art.2, comma 9, della legge 7.8.1990 n.241, si rappresenta che, nell'anno 2016, sono stati regolarmente rispettati I termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dei vari settori.

COMITATO UNICO DI GARANZIA

L'art. 21 della L. n. 183 del 4.11.2010 ha modificato l'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 istituendo i “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

Con direttiva a firma congiunta del ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità sono state fornite le linee guida sulle modalità di funzionamento dei predetti comitati (C.U.G.).

In particolare le Pubbliche Amministrazioni sono state chiamate, entro il 23.03.2011 (centoventi giorni dalla data dell'entrata in vigore della L. n. 183/2010), a costituire il C.U.G., (punto 3.1.1 della succitata Direttiva) anche in forma associata per le amministrazioni di minor dimensione, che sia rappresentativo di tutto il personale, compreso quello con qualifica dirigenziale.

Con determinazione n. 17 del 29.02.2012 è stato costituito il C.U.G. di questo Ente.

La citata determinazione è stata pubblicata nel sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Con decreto del Sindaco è stato nominato quale componente unico dell'O.I.V. il dr. Edoardo Barusso.

Il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale in attuazione delle di riforma del lavoro pubblico, predisposto dall'OIV, è stato adottato dalla Giunta Comunale con delibera n° 50/2012.

In data 18/09/2017, l'OIV ha formulato la proposta di valutazione per gli incaricati di P.O. per l'anno 2016, confermata dopo aver controdedotto alle osservazioni pervenute.

Al personale non titolare di P.O. sulla base del punteggio attribuito in sede di valutazione applicando i criteri previsti dal sistema al singolo dipendente è assegnato il premio nella percentuale corrispondente rispetto alla quota potenziale massima come da tabella prevista dal punto 3.1.6 e sotto indicata.

Agli incaricati di P.O. che abbiano ottenuto la soglia minima di punteggio come in seguito indicato in tabella, l'indennità di risultato è erogata nelle misure di cui al punto 3.1.5 del Sistema di valutazione.

La valutazione è stata effettuata sia per il personale dipendente sia per quello incaricato di P.O., con il seguente risultato:

Personale non P.O. totale dipendenti n. 30

Tabella	N. Dipendenti	
- sino a punti 69	zero	
- da punti 70 a 76	60%	2
- da punti 77 a 82	70%	1
- da punti 83 a 88	80%	
- da punti 89 a 94	90%	2
- da punti 95 a 100	100%	25

Personale P.O. totale dipendenti n. 6

Tabella	N. Dipendenti	
a) punti 105-115	50%	
b) punti 116-125	55%	
c) punti 126-130	60%	
d) punti 131-135	70%	
e) punti 136-140	80%	2
f) punti 141-145	90%	2
g) punti 146-150	100%	2