



**COMUNE DI COTRONEI**  
(Provincia di Crotone)

**COPIA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 87 DEL 04.08.2016**

**OGGETTO: PIANO DELLA PERFORMANCE 2013/2015: APPROVAZIONE RELAZIONE ANNO 2015.**

L'anno **duemilasedici** il giorno **quattro** del mese di **agosto** partire dalle ore **10:55** nella sala delle adunanze presso la sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

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

All'appello nominale risultano:

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

Partecipa il Segretario Comunale Dott.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. 87 del 04.08.2016

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

IL PRESIDENTE  
F.to Dott. Nicola Belcastro

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.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 04.08.2016

Cotronei, lì 04.08.2016

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
F.to Geom. Nicola Vaccaro

---

E' copia conforme all'originale  
Cotronei, lì 04.08.2016

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Geom. Nicola Vaccaro

---

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

ATTESTA

che la presente deliberazione:

è **pubblicata** sul sito Web Istituzionale di questo Comune alla sezione Albo Pretorio On-line  
accessibile al pubblico, 15 giorni consecutivi, a partire dal 04.08.2016

è **trasmessa** in elenco con lettera protocollo n. 9736 in data 04.08.2016 ai signori capigruppo  
consiliari come prescritto dall'art. 125 del T.U.

è **divenuta** esecutiva il 04.08.2016

perché decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

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

Cotronei, lì 04.08.2016

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
F.to Geom. Nicola Vaccaro

---

E' copia conforme all'originale  
Cotronei, 04.08.2016

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Geom. Nicola Vaccaro



**COMUNE DI COTRONEI**  
(Provincia di Crotone)

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: PIANO DELLA PERFORMANCE 2013/2015: APPROVAZIONE  
RELAZIONE ANNO 2015.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Vista** la proposta di deliberazione presentata a firma dell'Assessore al Personale relativa al PIANO DELLA PERFORMANCE 2013/2015: APPROVAZIONE RELAZIONE ANNO 2015;

**Visto** il parere favorevole del Responsabile del Settore 6° "Area Servizi Demografici e Personale" sulla regolarità tecnica del presente atto, allegato alla presente;

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

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

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

**DELIBERA**

**1. di approvare** in ogni sua parte la proposta di deliberazione presentata a firma dell'Assessore al Personale relativa al PIANO DELLA PERFORMANCE 2013/2015: APPROVAZIONE RELAZIONE ANNO 2015, 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 2013/2015: APPROVAZIONE RELAZIONE ANNO 2015.

**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. 25 del 21.08.2015 di approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2015, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale per il triennio 2015/2017;

**Vista** la delibera di Giunta Comunale n. 132 del 24.11.2015 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 2015, definita d'intesa e con la collaborazione dei responsabili dei servizi Personale, Finanziario e Tributi;

**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 al cittadini, ed a tutti gli altri

stakeholders interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2015 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 succitato 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 2013/2015: APPROVAZIONE RELAZIONE ANNO 2015.

**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 04.08.2016

Il Responsabile F.to Mellace

---



**COMUNE DI COTRONEI**  
**(Provincia di Crotone)**

Via Iolanda, 18 – tel. 0962.44202 - fax 0962.491656  
[www.comunecotronei.gov.it](http://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 2014, 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.

## 1.1 - POPOLAZIONE

<b>1.1.1</b>	Popolazione legale al 31. 12. 2001	n°	5.494
<b>1.1.2</b>	Popolazione residente alla fine dell'anno precedente (art. 156 D. L.vo 267/00)	n°	5.468
	di cui: maschi	n°	2.607
	- femmine	n°	2.861
	nuclei familiari	n°	2.375
	comunità / convivenze	n°	10
<b>1.1.3 #d</b>	Popolazione all'1.1.2010 (penultimo anno precedente)	n°	5.472
<b>1.1.4</b>	Nati nell'anno	n°	65
<b>1.1.5</b>	Deceduti nell'anno	n°	50
	saldo	n°	15
<b>1.1.6</b>	naturale Immigrati nell'anno	n°	101
<b>1.1.7</b>	Emigrati nell'anno	n°	98
	saldo migratorio	n°	3
<b>1.1.8 #d</b>	Popolazione al 31.12.2010 (penultimo anno precedente)	n°	5.490
	di cui		
<b>1.1.9</b>	in età prescolare (0-6 anni)	n°	0
<b>1.1.10</b>	in scuola obbligo (7-14 anni)	n°	0
<b>1.1.11</b>	in forza lavoro 1° occupazione (15-29 anni)	n°	0
<b>1.1.12</b>	in età adulta (30-65 anni)	n°	0
<b>1.1.13</b>	in età senile (oltre 65 anni)	n°	0

## 1.2 - TERRITORIO



<b>1.2.1</b>	Superficie in Kmq	78,13				
<b>1.2.2</b>	<b>RISORSE IDRICHE</b>					
	Laghi	1	Fiumi e torrenti	1		
<b>1.2.3</b>	<b>STRADE</b>					
	Statali Km	0,00	Provinciali Km	125,00	Comunali Km	80,00
	Vicinali Km	0,00	Autostrade Km	0,00		
<b>1.2.4</b>	<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>					
			Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione			
*	Piano regolatore adottato	NO				
*	Piano regolatore approvato	SI	DPGR N. 965 DEL 30/05/1985			
*	Programma di fabbricazione	NO				
*	Piano edilizia economica e popolare	NO				
	<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>					
*	Industriali	NO				
*	Artigianali	NO				
*	Commerciali	SI	DELIBERA COMMISSARIO AD ACTA N. 2 DEL 07/02/2004			
*	Altri strumenti (specificare)	SI	PIANO CARBURANTI DELIBERA COMMISSARIO AD ACTA N. 5 DEL 15/02/2003			
	Esistenza della coerenza delle previsioni annuali...			NO		
			<b>AREA INTERESSATA</b>		<b>AREA DISPONIBILE</b>	
	<b>PEEP</b>	0,00			0,00	
	<b>PIP</b>	0,00			0,00	

## 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. Videotermin	1	
		B3 B1	Autisti scuolabus Operatori	2 2	
7°	Lavori Pubblici	<b>D</b>	Istruttore Direttivo	1	
8°	Tributi	<b>D</b>	Istruttore Direttivo	1	
		<b>C</b>	Istruttore Amministrativo	2	
		<b>B3</b>	Coll Amministrativo Videoterm	1	
		<b>B</b>	Operatore	1	
	<b>TOTALE</b>			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
<b>TOTALE</b>		<b>1</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>40</b>

# 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	<b>D2</b>
2	Istruttore Direttivo	D1	Petrocca Giovanni	VII	<b>D2</b>
3	Collaboratore Amministrativo	C1	Garruba Raffaele Elio	IV	<b>B1</b>
4	Collaboratore Amministrativo	B1	Chimenti Vincenzo	IV	<b>B1</b>
5	Collaboratore Amministrativo	B1	Garruba Francesco	IV	<b>B3</b>

## 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	<b>VACANTE</b>	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
<b>12</b>	<b>Esecutore</b>	<b>A</b>	<b>VACANTE</b>	<b>IV</b>	<b>A</b>

## 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
<b>4</b>	<b>Agente Polizia Municipale</b>	<b>C</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VI</b>	<b>C1</b>
<b>5</b>	<b>Agente Polizia Municipale</b>	<b>C</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VI</b>	<b>C1</b>
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	<b>C3</b>
4	Coll. Amm. Videoterminal.	<b>B3</b>	Condelli Vincenzo	V	<b>B4</b>
5	Autista Mezzi Complessi	<b>B3</b>	Cavallo Orlando	V	<b>B5</b>
6	Autista Mezzi Complessi	<b>B3</b>	Garruba Ezio Fausto	V	<b>B5</b>
7	Autista	<b>B1</b>	Petrolo Nicola	IV	<b>B1</b>
8	Operatore	<b>B1</b>	Arminio Piero Ang.	IV	<b>B1</b>

**SETTORE 7° AREA LAVORI PUBBLICI**

1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	Demme Carmine	VII	<b>D2</b>
---	------------------------------	---	---------------	-----	-----------

**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 2015

## 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 2015;
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 accompagnanti.

### **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.**

### **OBIETTIVO N. 1**

#### **PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Descrizione: Il settore dovrà concorrere, unitamente agli altri, nel raggiungimento delle seguenti percentuali minime di trasmissione di atti mediante PEC:

- **Nell' anno 2013: 20% (percentuale computata su tutti gli atti trasmessi nel 2015);**
- **Nell' anno 2014: 30%**
- **Nell' anno 2015: 40%**

Il computo delle percentuali verrà fatto sul totale degli atti inviati dall' ente 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 trasmessi dagli uffici dell' ente in formato elettronico mediante PEC, 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:**

Atti complessivi spediti dall'Ente: n. 1.825

Atti spediti dal Settore : n. 234

Atti trasmessi mediante PEC dal settore : n.120

% prevista : 40%

% raggiunta: 51,28%

## **OBIETTIVO N. 2**

### AGGIORNAMENTO COSTANTE DEL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI COTRONEI IN BASE AL SISTEMA DI TRASPARENZA

Descrizione: attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 150/2009 ed in particolare la trasparenza tramite siti informatici istituzionali. Inserimento della **modulistica di competenza dei vari settori** e la pubblicazione di tutte le informazioni di pertinenza dell'ente.

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare il costante aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale dell'Ente (modulistica, atti, regolamenti, ecc.).

#### **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 inseriti dagli uffici dell' ente sul sito istituzionale, nel periodo considerato, entro 4 giorni dalla loro adozione.

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:**

### ATTI PUBBLICATI

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2	DATA CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	DATA PUBBLICAZIONE	GIORNI DI RITARDO	% RAGGIUNTA
DECRETI SINDACALI	Data della firma del decreto da parte del sindaco	Stesso giorno della firma del decreto	0	100
ORDINANZE	Data della firma dell'ordinanza da parte del sindaco	Stesso giorno della firma dell'ordinanza	0	100
DELIBERAZIONI GIUNTA E CONSIGLIO	Data della firma delle delibere da parte del Sindaco e Segretario Comunale	Stesso giorno della firma delle delibere da parte del sindaco e del Segretario Comunale	0	100
SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	Data della firma della delibera determinazione tariffe da parte del Sindaco e Segretario	Stesso giorno della firma delle delibere da parte del sindaco e del Segretario Comunale	0	100
CONTRIBUTI A	Data della delibera di	Stesso giorno della		

FAMIGLIE INDIGENTI	Giunta di concessione del contributo	firma delle delibere da parte del sindaco e del Segretario Comunale	0	100
-----------------------	---	---	---	-----

### **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.

#### **GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO ASSEGNATO:**

Nel complesso i risultati ottenuti sono del tutto soddisfacenti e gli obiettivi completamente raggiunti anche in considerazione del fatto che sono stati inseriti giornalmente i certificati di malattia e consegnati mensilmente i buoni pasto ai dipendenti.

### **OBIETTIVO N. 4**

#### **RIPARTIZIONE DEL CONTRIBUTO RELATIVO AL FONDO NAZIONALE PER L'ACCOGLIENZA DEI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI PRESENTI TEMPORANEAMENTE SUL TERRITORIO DI COTRONEI.**

**Descrizione:** l'obiettivo consiste nel predisporre tutta la documentazione nei tempi e secondo i modelli indicati dalla Prefettura del territorio di Crotona, in particolare, il modello "B" da trasmettere, con sottoscrizione del legale rappresentante dell'Ente, entro 30 giorni dal trasferimento delle risorse da parte del Ministero.

**Finalità:** La finalità dell'obiettivo è quella di evadere le richieste pervenute nel rispetto dei tempi previsti dalla L. 241/1990.

**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 dei tempi sopra indicati.

#### **GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO ASSEGNATO:**

I risultati ottenuti sono del tutto soddisfacenti e gli obiettivi completamente raggiunti anche in considerazione del fatto che sono stati rispettati i tempi di gestione nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi in collegamento con la Prefettura di Crotona.

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

RESPONSABILE DEL SETTORE: Urso Antonio

**OBIETTIVO N. 1 SETTORE URBANISTICA E TECNICO MANUTENTIVO/SETTORE LAVORI PUBBLICI:** processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi

**Descrizione:** Il settore dovrà concorrere, unitamente agli altri, nel raggiungimento delle seguenti percentuali minime di trasmissione di atti mediante PEC:

- Nell'anno 2013: 20%;
- Nell'anno 2014: 30%;
- Nell'anno 2015: 40%.

Il computo delle percentuali verrà fatto sul totale degli atti inviati dall'ente 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 trasmessi dagli uffici dell'ente in formato elettronico mediante PEC, 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:**

**N.ro complessivo atti spediti dall'Ente: 1825**

**n° di atti trasmessi mediante PEC dall'Ente: 952**

% prevista : **40%**

% raggiunta: **52,16%**

**L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.**

**OBIETTIVO N. 2 SETTORE URBANISTICA E TECNICO MANUTENTIVO/SETTORE LAVORI PUBBLICI:** aggiornamento costante del sito istituzionale del comune di Cotronei in base al sistema di trasparenza.

**Descrizione:** attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 150/2009 ed in particolare la trasparenza tramite siti informatici istituzionali. Inserimento della **modulistica di competenza dei vari settori** e la pubblicazione di tutte le informazioni di pertinenza dell'ente.

**Finalità:** La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare il costante aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale dell'Ente (modulistica, atti, regolamenti, ecc.).

**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 inseriti dagli uffici dell'ente sul sito istituzionale, nel periodo considerato, entro 4 giorni dalla loro adozione.

**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:**

**Atti pubblicati Settore Urbanistica e Tecnico Manutentivo e Lavori Pubblici:**

	Settore	Data conclusione procedimento	Data pubblicazione	Giorni di ritardo	% raggiungimento
Piano alienazione e valorizzazioni immobiliari	4°	21/08/2015 delibera c.c. n. 24	21/08/2015	0	100%
Piano di zona per l'edilizia economica e popolare.	4°	21/08/2015 delibera c.c. n. 23	21/08/2015	0	100%
Approvazione degli inventari dei beni mobili ed immobili al 31.12.2015.	4°	07/04/2015 delibera g.c. n. 35	07/04/2015	0	100%
Approvazione programma triennale di opere pubbliche	7°	21/08/2015 delibera c.c. n. 22	21/08/2015	0	100%
Approvazione progetto preliminare relativo ai lavori di opere di disinquinamento.	7°	07/05/2015 delibera g.c. n. 56	07/05/2015	0	100%
Approvazione progetto definitivo ed esecutivo relativo ai lavori di "Riqualficazione e recupero di via Elena"	7°	22/12/2015 delibera g.c. n. 146	22/12/2015	0	100%

**L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.**

**OBIETTIVO N. 3 SETTORE URBANISTICA E TECNICO MANUTENTIVO:**

Aggiornamento modulistica attività edilizia.

**Descrizione:** A seguito delle intervenute modifiche normative discendenti dalla normativa di settore si provvederà all'aggiornamento della modulistica inerente i titoli abilitativi e le procedure attinenti l'attività edilizia.

**Finalità:** La finalità dell'obiettivo è quella di procedere nell'anno all'aggiornamento della modulistica secondo quanto stabilito dalla normativa vigente

**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:**

La modulistica è stata interamente aggiornata passando all'utilizzo della modulistica unica nazionale per tutti i procedimenti riguardanti l'edilizia privata .

**Pertanto l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.**

**OBIETTIVO N. 3 SETTORE LAVORI PUBBLICI:**

Programma triennale opere pubbliche 2014/2016

**Descrizione:** il programma si articola nella individuazione e progettazione di nuove opere di adeguamento e potenziamento del patrimonio comunale da realizzarsi nel triennio 2015/2017 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 2015**

- 1) Percorsi del benessere Terme Magna Grecia
- 2) Area Attrezzata per lo sport e il tempo libero
- 3) Interventi dissesto idrogeologico
- 4) Lavori di recupero urbano e igienico sanitario centro abitato e frazioni

- **Opere in fase di progettazione nel corso dell'anno 2015**

- 5) Realizzazione complesso termale in località Ponte Coniglio in concessione o project financing

**Indicatore temporale:**

2015	2016	2017
<ul style="list-style-type: none"><li>- Esecuzione dei lavori entro l'anno delle opere indicate al punto n. 1; (peso 40);</li><li>- Inizio lavori delle opere indicate al punto n. 4 entro il 30.11.2015 (peso 30);</li><li>- Fine lavori delle opere di cui al punto n. 2 entro il 31.12.2015 (peso 30)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inizio lavori delle opere indicate al punto n. 3;</li><li>- Completamento delle opere di cui al punto n. 4;</li><li>- Inizio lavori delle opere indicate al punto n. 5;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Completamento delle opere di cui al punto n. 5</li></ul>

**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:**

- Esecuzione dei lavori entro l'anno delle opere indicate al punto n. 1

**I lavori sono stati eseguiti entro il 31.12.2015 ad eccezione di alcune lavorazioni di piccola entità.**

- Inizio lavori delle opere indicate al punto n. 4 entro il 30.11.2015  
**Il contratto d'appalto dei lavori è stato sottoscritto in data 06.10.2015**
- Fine lavori delle opere di cui al punto n. 2 entro il 31.12.2015  
**Il certificato di regolare esecuzione delle opere è stato approvato in data 17.11.2015 con determinazione del Responsabile del Settore LL.PP. n. 66**

**L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.**

#### **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: 57

#### **Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:**

N.	DITTA	Data Richiesta	Rilascio concessione	Annotazioni
1	Madia Maria	16.06.2014	13.01.2015	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
2	Astorino Mafalda	11.11.2014	14.01.2015	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
3	Carraro Franco	-----	15.01.2015	Sanatoria 47/85 Trepidò
4	Schipani Giovanna	17.11.2014	04.02.2015	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
5	Tallarico Luigi		16.02.2015	-----
6	Brasacchio Alfonso	06.03.2014	12.05.2015	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
7	Astorino Pietro	18.05.2015	01.06.2015	-----
8	Caria Ezio	21.05.2015	10.06.2015	-----
9	Di Falco Paolo	16.12.2015	10.06.2015	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
10	Marrella Giovambattista	21.05.2015	22.06.2015	-----
11	Cavarretta Calcaterra Tiziana	22.05.2015	24.06.2015	-----

12	Oliveti Cesare Anthony	26.03.2015	30.06.2015	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente da questa P.A.
13	Curcio Antonio	10.07.2015	10.07.2015	-----
14	Albi Giovanni	16.03.2015	23.07.2015	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente da questa P.A.
15	Colao Giovanni	28.04.2015	10.08.2015	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente da questa P.A.
16	Tallarico Antonio	09.07.2015	10.08.2015	-----
17	Foritano Guido – Hotel del Lago Ampollino	22.01.2015	25.08.2015	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente da questa P.A.
18	Garofalo Salvatore	01.09.2015	04.09.2015	-----
19	Girimonte Rosaria (V.G.R. Servizi s.r.l.)	09.09.2015	09.09.2015	-----
20	Pellegrino Giovanni Michele (Ardorini)	13.03.2014	17.09.2015	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
21	Toscano Giuseppe	04.08.2015	17.09.2015	
22	Scalise Francesca legale rappresentate della Scalise Sport Group srl	01.04.2015	21.10.2015	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
23	Maccarrone Giuseppe, Maccarrone Leonardo, Maccarrone Maria Francesca, Spina Maria e Maccarrone Bruno, in qualità di tutore della minore Maccarrone Mariavittoria	22.09.2015	21.10.2015	-----
24	COOP ARL Cantieri Sociali Silani – Garofalo Carmine	21.07.2015	03.11.2015	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
25	Covelli Pietro	02.10.2015	24.11.2015	-----
26	Pignanelli Domenico	25.10.2012	24.11.2015	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
27	Vaccaro Leopoldo	16.10.2015	14.12.2015	-----
28	OLIDRAG s.r.l.	17.11.2015	21.12.2015	-----

**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

<b>ADEMPIMENTI GESTIONALI</b>	<b>DATA SCADENZA ADEMPIMENTO</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
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.	Immediato alla data di ricevimento	Tutti i controlli sono stati evasi nel medesimo giorno di ricevimento della denuncia	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%
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 dalle date di scadenza delle tasse per la circolazione come previsto per legge. Manutenzioni.	Tutti gli atti vengono espletati secondo le rispettive scadenze ed esigenze per la prevenzione e manutenzioni degli automezzi.	100%

\*nell'anno 2015 non sono state elevati processi di violazione del CDS da parte del servizio.

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.

Descrizione: Il settore dovrà concorrere, unitamente agli altri, nel raggiungimento delle seguenti percentuali minime di trasmissione di atti mediante PEC:

- Nell' anno 2013: 20%
- Nell' anno 2014: 30%;
- Nell' anno 2015: 40%.

Il computo delle percentuali verrà fatto sul totale degli atti inviati dall' Ente 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 trasmessi dagli uffici dell' ente in formato elettronico mediante PEC, 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:**

n.ro complessivo atti spediti dall'Ente: **1825**

n.ro atti spediti dal Settore : **90**

n° di atti trasmessi mediante PEC dal settore : **41**

% prevista :**40 %**

% raggiunta: **45,55 %**

**OBIETTIVO N. 2:** aggiornamento costante del sito istituzionale del comune di Cotronei in base al sistema di trasparenza.

Descrizione: attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 150/2009 ed in particolare la trasparenza tramite siti informatici istituzionali. Inserimento della modulistica di competenza dei vari settori e la pubblicazione di tutte le informazioni di pertinenza dell'ente.

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di assicurare il costante aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale dell'Ente (modulistica, atti, regolamenti, concorso noleggjo con conducente, ecc.).

**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 inseriti dagli uffici dell' ente sul sito istituzionale, nel periodo considerato, entro 4 giorni dalla loro adozione.

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:**

**Atti pubblicati:**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO N. 2</b>	<b>Data conclusione procedimento</b>	<b>Data pubblicazione</b>	<b>Giorni di ritardo</b>	<b>% raggiungimento</b>
ORDINANZE DI COMPETENZA DEL SETTORE	Dall'adozione del provvedimento	Tutte le ordinanze emesse sono state pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente entro i 4 giorni previsti	0	100%
DETERMINE DI COMPETENZA DEL SETTORE	Dall'adozione del provvedimento	Tutte le determine sono state pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.	0	100%
SCIA – DUAP RELATIVE APEERTURE CHIUSURE MODIFICHE ATTIVITÀ COMMERCIALI E SCIA SETTORE ALIMENTARE AI FINI DELLA REGISTRAZIONE ART. 6 REG: CE 852/04	Dall'inserimento nel portale CalabriaSUAP e dalle procedure dettate dalle normative vigenti 30/60 giorni .	Tutti la modelli sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente entro 4 giorni previsti.	0	100%

**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 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.

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 Crotona, 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 2015/2016 dei campionati: "Crotona Under 17" e "Crotona Primavera"

**RAGGIUNGIMENTO: 80%**

**OBIETTIVO N. 4:** Controllo in materia di reati ambientali, nonché sull'abbandono indiscriminato dei rifiuti.

**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 di ridurre i costi relativi alla successiva raccolta dei cumuli di materiale abbandonati, oltre che salvaguardare il decoro del paese.

**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.

**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.	01/01/2015	Dal 1° gennaio al 31 dicembre 2015 controlli e pattugliamenti 1 - 2 la settimana automontati.	100%
Controlli e appostamenti installazione video camera.	31/12/2015		

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. 2 telecamere mobili. Sono state elevate e redatti accertamenti e 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

<b>ADEMPIMENTI GESTIONALI</b>	<b>DATA SCADENZA ADEMPIMENTO</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Lista di leva	30/04/2015	30/04/2015	100
Revisioni dinamiche liste elettorali	31/01/2015 31/07/2015	31/01/2015 31/07/2015	100
Revisioni semestrali liste elettorali	30/06/2015 31/12/2015	30/06/2015 31/12/2015	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
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
<b>ADEMPIMENTI GESTIONALI</b>	<b>DATA SCADENZA ADEMPIMENTO</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Comunicazione a PERLA PA degli incarichi affidati 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
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

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

Descrizione: Il settore dovrà concorrere, unitamente agli altri, nel raggiungimento delle seguenti percentuali minime di trasmissione di atti mediante PEC:

- Nell' anno 2013: 20% (percentuale computata su tutti gli atti trasmessi nel 2013);
- Nell' anno 2014: 30%; (percentuale computata su tutti gli atti trasmessi nel 2014)
- Nell' anno 2015: 40%. (percentuale computata su tutti gli atti trasmessi nel 2015)

Il computo delle percentuali verrà fatto sul totale degli atti inviati dall' ente 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 trasmessi dagli uffici dell' ente in formato elettronico mediante PEC, 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:**

n.ro complessivo atti spediti dall'Ente: 1825

n.ro atti spediti dal Settore : 749

n° di atti trasmessi mediante PEC dal settore : **422**

% prevista : 40%

% raggiunta: **55%**

**OBIETTIVO N. 2:** aggiornamento costante del sito istituzionale del comune di Cotronei in base al sistema di trasparenza.

Descrizione: attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 150/2009 ed in particolare la trasparenza tramite siti informatici istituzionali. Inserimento della **modulistica di competenza dei vari settori** e la pubblicazione di tutte le informazioni di pertinenza dell'ente.

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di assicurare il costante aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale dell'Ente (modulistica, atti, regolamenti, ecc.).

**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 inseriti dagli uffici dell' ente sul sito istituzionale, nel periodo considerato, entro 4 giorni dalla loro adozione.

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:**

**Atti pubblicati:**

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2	Data conclusione procedimento	Data pubblicazione	Giorni di ritardo	% raggiungimento
Processo verbale di pubblicazione Matrimoniale	La conclusione del procedimento avviene nello stesso giorno in cui viene sottoscritto l'atto.	Tutte le pubblicazioni dei processi verbali di pubblicazione matrimoniale sono state effettuate nel medesimo giorno della sottoscrizione	0	100%
Revisione semestrale delle liste elettorali	Approvazione verbale degli elenchi da parte della CEC	Dalla data di ricevimento del verbale di approvazione degli elenchi da parte della CEC	0	100%
Pubblicazione tassi di assenza	Mensile	Entro giorno 2 del mese successivo	0	100%
Servizi a domanda individuale	1 Settembre 2015	20 Settembre 2015	0	100%

**OBIETTIVO N. 3:** Nuove modalità di comunicazione tra comuni in materia elettorale.

**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 percentuale di aggiornamento indicata sopra.

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:**

Nell'anno di riferimento è stata data piena attuazione alla normativa che prevede la trasmissione in formato elettronico dei fascicoli personali dei cancellati dall'elettorale per trasferimento di residenza in altri comuni

**OBIETTIVO N. 4:** Sistemazione previdenziale del personale dipendente.

**Descrizione:** l'obiettivo consiste nel sistemare le posizioni previdenziali del personale dipendente ed ex dipendenti presso l'Inps mediante l'utilizzo del nuovo applicativo denominato "Pass web". I dipendenti dovranno dotarsi di PIN per l'accesso ai propri dati previdenziali presso l'INPS, verificarne la regolarità e segnalare eventuali discrepanze. L'ufficio personale a seguito delle eventuali segnalazioni di errori provvederà ad effettuare le modifiche e le correzioni necessarie.

**Finalità:** La finalità dell' obiettivo è quella di correggere tutte le posizioni previdenziali presenti nella banca dati dell' INPS che risultassero errate. L'allineamento dei dati previdenziali dei dipendenti faciliterà tutta la procedura relativa alle pratiche di pensionamento e al TFR/TFS.

**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:**

Nell'anno di riferimento è stato invitato tutto il personale dipendente a dotarsi di PIN per l'accesso ai propri dati previdenziali presso l'INPS per verificare la regolarità contributiva e segnalare eventuali discrepanze.

Tutte le discrepanze evidenziate dai dipendenti sono state risolte tramite l'applicativo denominato "Pass web"

OBIETTIVI GESTIONALI	DATA SCADENZA ADEMPIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	% RAGGIUNGIMENTO
Nuove modalità di comunicazione tra comuni in materia elettorale	31/12/2015	31/12/2015	100%
Sistemazione previdenziale del personale dipendente	31/12/2015	31/12/2015	100%

## 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

Descrizione: Il settore dovrà concorrere, unitamente agli altri, nel raggiungimento delle seguenti percentuali minime di trasmissione di atti mediante PEC:

- Nell' anno 2013: 20 %
- Nell' anno 2014: 30 %
- Nell' anno 2015: 40 %

Il computo delle percentuali verrà fatto sul totale degli atti inviati dall' ente 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 trasmessi dagli uffici dell' ente in formato elettronico mediante PEC, 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:**

n.ro complessivo atti spediti dall'Ente: **1825**

n.ro atti spediti dal Settore Tributi: **346**

n° di atti trasmessi mediante PEC dal settore Tributi: **240**

% prevista : **40 %**

% raggiunta: **69.36 %**

**Percentuale raggiungimento obiettivo: 100 %**



**OBIETTIVO N. 2:** aggiornamento costante del sito istituzionale del comune di Cotronei in base al sistema di trasparenza.

Descrizione: attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 150/2009 ed in particolare la trasparenza tramite siti informatici istituzionali. Inserimento della **modulistica di competenza dei vari settori** e la pubblicazione di tutte le informazioni di pertinenza dell'ente.

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di assicurare il costante aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale dell'Ente (modulistica, atti, regolamenti, ecc.).

**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 inseriti dagli uffici dell' ente sul sito istituzionale, nel periodo considerato, entro 4 giorni dalla loro adozione.

**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:**

**Atti pubblicati:**

<b>Atto</b>	<b>Data conclusione procedimento</b>	<b>Data pubblicazione</b>	<b>Giorni di ritardo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Regolamento IUC	28/07/2015 delibera c.c. n. 16	28/07/2015	0	100 %
Tariffe Tari 2015	28/07/2015 delibera c.c. n. 20	28/07/2015	0	100 %
Aliquote TASI 2015	28/07/2015 delibera c.c. n. 18	28/07/2015	0	100 %
Aliquote IMU 2015	28/07/2015 delibera c.c. n. 19	28/07/2015	0	100 %
Valori minimi Aree Fabbricabili Anno 2015	10/06/2015 delibera G.C. n. 68	10/06/2015	0	100 %
Aliquote 2015 Addizionale Comunale all'Irpef	28/07/2015 delibera c.c. n. 20	28/07/2015	0	100 %
Tariffe diritti sulle pubbliche affissioni e ICP 2015	10/06/2015 delibera G.C. n. 69	10/06/2015	0	100 %
Tariffe TOSAP 2015	10/06/2015 delibera G.C. n. 69	10/06/2015	0	100 %

**Percentuale raggiungimento obiettivo: 100 %**

**OBIETTIVO N. 3:** Organizzazione e gestione Servizio Provveditorato

Descrizione - A decorrere dal 01/01/2015, in aggiunta alle mansioni già svolte, all'Area 8° "Tributi & Gestione del Patrimonio" è stata attribuito il Servizio Provveditorato, con particolare attenzione ad alcune forniture, che nei gli anni pregressi hanno presentato delle criticità, tra cui:

- Fornitura Energia Elettrica
- Utenze Telefoniche
- Linee Dati
- Acquisto Materiale Informatico
- Acquisto Cancelleria
- Gestione Fotocopiatori
- Noleggio Autovetture

**Tipologia:** Gestionale

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la verifica del rispetto della tempistica indicata sopra, con particolare attenzione al rispetto del Budget assegnato.

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:**

<b>Tipologia di Servizio o Fornitura</b>	<b>Budget assegnato a Previsione</b>	<b>Budget utilizzato a Consuntivo</b>	<b>Rispetto dei tempi di pagamento</b>
Fornitura Energia Elettrica	€ 350.000,00	€ 350.000,00	SI
Utenze Telefoniche e linee dati	€ 13.000,00	€ 12.269,14	SI
Materiale Informatico	€ 6.500,00	€ 6.056,32	SI
Cancelleria	€ 3.000,00	€ 2.812,82	SI
Gestione Fotocopiatori	€ 6.300,00	€ 6.072,60	SI
Noleggio Autovetture	€ 4.821,05	€ 4.821,05	SI

**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'obiettivo dovrà essere raggiunto entro il 31/12/2015

**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 31/12/2015)
Fermi amministrativi di beni mobili	346	POSITIVE	SI
Pignoramenti c/o terzi	68	POSITIVE	SI
Comunicazione preventiva di iscrizione ipotecaria	1	POSITIVE	SI

**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 2015 ed allegati	30/07/2015	Delibera C.C. 25 del 21.08.2015	100
Rendiconto 2014 ed allegati	30/04/2014	deposito atti Prot. 3498 del 16/04/2015	100
Certificato al bilancio di previsione 2015	16/11/2015	13/11/2015 protocollo: 20150174706	100
Certificato al conto consuntivo 2014	31/05/2015	29/05/2015 protocollo: 20150062220	100
Invio xml Rendiconto 2014 corte conti	entro il 15 luglio 2015 per i Comuni con popolazione fino a 20mila abitanti	25/06/2015	100
Questionario mutui e disavanzi corte conti	30/03/2015	24/02/2015 prot. 1658	100
Obiettivo patto certificazione rispetto patto 2014	Certificazione 31/03/2015	27/03/2015	100
Modello 770/2015	31 luglio 2015 è stato prorogato al 20 settembre 2015.	04/09/2015	100
Predisposizione ed approvazione Documento Unico di Programmazione 2016/2018	31 dicembre 2015	22/12/2015	100
Riaccertamento straordinario dei residui al 1° gennaio 2015 ex art. 3, comma 7, d.lgs. n. 118/2011 corretto-integrato dal d.lgs. 126/2014	contestualmente all'approvazione del rendiconto 2014	07/05/2015	100
Richiesta spazi patto regionale verticale incentivato	Richiesta entro il 15/04/2015	15/04/2015	100
Autoliquidazione inail	16/02/2015	16/02/2015	100

Adempimenti sulla piattaforma della certificazione dei crediti Comunicazione dei debiti scaduti	30/04/2015	23/04/2015	100
Certificazione Unica (CU)	consegnato ai percipienti entro il 28 febbraio, dovrà essere trasmesso in via telematica all'Agenzia delle entrate entro il 7 marzo.	Consegna percipienti 26/02/2015  Trasmissione telematica 06/03/2015	100

Per quanto attiene specificamente il **PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE** si descrivono di seguito gli obiettivi assegnati nell'esercizio 2015 e il loro grado di raggiungimento:

**OBIETTIVO N. 1:** processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi.

**Descrizione:** Il settore dovrà concorrere, unitamente agli altri, nel raggiungimento delle seguenti percentuali minime di trasmissione di atti mediante PEC:

- Nell' anno 2013: 20%;
- Nell' anno 2014: 30%;
- Nell' anno 2015: 40%.

Il computo delle percentuali verrà fatto sul totale degli atti inviati dall' ente 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 trasmessi dagli uffici dell' ente in formato elettronico mediante PEC, 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:**

totale atti trasmessi dall'Ente nel 2015: **1825**

n° di atti spediti dal settore economico-finanziario: **119**

n° di atti trasmessi mediante PEC dal settore economico finanziario: **96**

% prevista : **40%**

% raggiunta: **80,67%**

**OBIETTIVO N. 2:** aggiornamento costante del sito istituzionale del comune di Cotronei in base al sistema di trasparenza.

**Descrizione:** attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 150/2009 ed in particolare la trasparenza tramite siti informatici istituzionali. Inserimento della modulistica di competenza dei vari settori e la pubblicazione di tutte le informazioni di pertinenza dell'ente.

**Finalità:** La finalità dell' obiettivo è quella di assicurare il costante aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale dell'Ente (modulistica, atti, regolamenti, ecc.).

**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 inseriti dagli uffici dell' ente sul sito istituzionale, nel periodo considerato, entro 4 giorni dalla loro adozione.

**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:**

**Atti pubblicati:**

	Data conclusione procedimento	Data pubblicazione	Giorni di ritardo	% raggiungimento
bilancio di previsione 2015 ed allegati	delibera C.C. n. 25 del 21.08.2015	21/08/2015	0	100%
Rendiconto 2014 ed allegati	approvazione in C.C. con delibera n.10 del 07.05.2015	07/05/2015	0	100%
Indicatore tempestività dei pagamenti	31/12/2015	31/12/2015	0	100%

**OBIETTIVO N. 3:** - primi adempimenti per l'avvio della riforma contabile prevista dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 2) : la riclassificazione per missioni e programmi dei capitoli del peg;

**Descrizione:** Al fine dell'elaborazione del bilancio di previsione per missioni e programmi a carattere conoscitivo, da affiancare al bilancio di previsione autorizzatorio predisposto secondo lo schema vigente nel 2014, l'ente procede alla riclassificazione dei capitoli e degli articoli del bilancio gestionale (regioni e enti regionali) e del PEG (enti locali) per missioni e programmi, avvalendosi dell'apposito glossario (allegato n. 14/2 al DLgs 118/2011). La nuova classificazione deve affiancare la vecchia, in modo da consentire, a partire dal medesimo bilancio gestionale/PEG, l'elaborazione del bilancio di previsione secondo i due schemi..

**Finalità:** La finalità dell'obiettivo è quella di rispettare scrupolosamente la tempistica indicata dalla legge.

**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 nonostante le difficoltà operative e di adeguamento del software gestionale.

La riclassificazione del bilancio e del peg e l'elaborazione del bilancio di previsione per missioni e programmi a carattere conoscitivo, da affiancare al bilancio di previsione autorizzatorio è stata effettuata e approvata dal C.C. in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione 2015/2017 nel rispetto delle scadenze.

**OBIETTIVO N. 4:** riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi, in parallelo al riaccertamento ordinario ai fini del rendiconto 2014.

**Descrizione:** Il D.Lgs 118/2011 coordinato con il D.Lgs 126/2014 prevede che il riaccertamento straordinario dei residui sia effettuato con riferimento alla data del 1/1/2015, contestualmente all'approvazione del rendiconto 2014. Al fine di consentire il riaccertamento straordinario dei residui previsto dall'articolo 3, comma 7, del decreto legislativo n. 118/2011 e successive modifiche, è necessario avviare per tempo una ricognizione di tutti i residui, attivi e passivi, al 31 dicembre 2014, funzionale sia al riaccertamento ordinario (da effettuare sulla base dell'ordinamento contabile vigente nel 2014), sia ai fini del riaccertamento straordinario (da effettuare sulla base di quanto previsto dalla riforma). Sulla base dei risultati della ricognizione, gli enti compilano gli allegati n. 5/1 e 5/2 al decreto legislativo n. 118 del 2011 e successive modifiche, riguardanti la determinazione del fondo pluriennale vincolato e del risultato di amministrazione al 1° gennaio 2015, che costituiscono allegati obbligatori della delibera di riaccertamento straordinario. I prospetti di cui agli allegati n. 5/1 e 5/2 costituiscono un valido ausilio per la determinazione del risultato di amministrazione e del fondo pluriennale vincolato derivante dal riaccertamento straordinario.

**Finalità:** La finalità dell'obiettivo consiste nella predisposizione degli atti propedeutici e conseguenti al riaccertamento straordinario dei residui da approvarsi contestualmente all'approvazione del rendiconto 2014.

**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:**

L'operazione del riaccertamento straordinario dei residui è avvenuta attraverso una serie di azioni tese soprattutto all'aggiornamento e al coinvolgimento di tutti i settori dell'ente.

Nel mese di gennaio 2015 è stata realizzata una giornata formativa con la nostra software house con la partecipazione di tutti i dipendenti e i responsabili interessati all'operazione del riaccertamento straordinario. In seguito alla formazione la sottoscritta ha inviato i partitari dei residui attivi e passivi con allegata la normativa e le faq di Arconet per consentire a tutti i responsabili di poter valutare con attenzione ogni singolo caso.

Successivamente ogni responsabile è stato convocato dalla sottoscritta per la stesura finale della delibera di approvazione del riaccertamento straordinario dei residui.

A seguito del riaccertamento straordinario dei residui sono stati determinati il fondo pluriennale vincolato di parte corrente e di parte capitale da inserire nel bilancio di previsione 2015/2017, il fondo crediti di dubbia

esigibilità, l'avanzo vincolato e tutto ciò che è previsto nel prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione di cui all'allegato n.5/2 D.Lgs 118/2011 da trasmettere alla competente Corte dei Conti.

Riaccertamento straordinario dei residui al 1° gennaio 2015 ex art. 3, comma 7, d.lgs. n. 118/2011 corretto-integrato dal d.lgs. 126/2014	<b>contestualmente all'approvazione del rendiconto 2014</b>	07/05/2015	100
---	---	------------	-----

## PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

L'esercizio 2015 è scandito da tutta una serie di novità normative ed operative rilevanti che vengono di seguito riportate.

Per gli enti non sperimentatori del bilancio armonizzato l'art. 11, comma 12, del Dlgs. 118/2011 come modificato dal Dlgs. 126/2014, prevede un'applicazione graduale del nuovo sistema contabile disponendo che **“nel 2015 tali enti adottano gli schemi di bilancio e di rendiconto vigenti nel 2014**, che conservano valore a tutti gli effetti giuridici, anche riguardo alla funzione autorizzatoria, ai quali affiancano quelli previsti dal nuovo sistema contabile” cui è attribuita funzione conoscitiva.

Pertanto **nel 2015** gli schemi di bilancio e di rendiconto saranno duplici:

- quelli previgenti (secondo il Dpr 194/1996), che avranno la funzione autorizzatoria
- i nuovi schemi di bilancio per tipologie di entrata e missioni e programmi di spesa, a soli fini conoscitivi

Con le seguenti novità:

1) Saranno, però, obbligatorie le nuove regole della competenza finanziaria cosiddetta «potenziata» (le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate sono registrate nel momento in cui le stesse sorgono, ma con imputazione all'esercizio **in cui vengono a scadenza**.

**Riguardo alle spese diventa, pertanto, indispensabile indicare nell'impegno la presunta scadenza dell'obbligazione)**

2) In presenza di entrate che finanziano spese impegnate e imputate agli anni successivi, come prima voce dell'entrata degli schemi di bilancio autorizzatori annuali e pluriennali dovrà essere inserito **il fondo pluriennale vincolato**, mentre in spesa il fondo pluriennale sarà incluso nei singoli stanziamenti del bilancio annuale e pluriennale;

3) Dovrà essere contabilizzato il fondo crediti di dubbia esigibilità;

4) I residui attivi e passivi saranno “armonizzati” mediante **l'operazione di riaccertamento straordinario** da effettuare con riferimento al 1° gennaio 2015, una volta chiusi i conti a fine 2014, secondo le regole previgenti.

5) L'eventuale disavanzo di amministrazione risultante al primo gennaio 2015 a seguito delle operazioni di riaccertamento straordinario dei residui, potrà essere ripianato, in attesa del DPCM relativo alle modalità e ai tempi di copertura, gradualmente.

6) Entrerà in vigore il principio di programmazione ossia il Documento Unico, di programmazione (Dup), la cui approvazione sarà obbligatoria dall'esercizio 2016.

Occorrerà, quindi, procedere ai seguenti adempimenti:

- **RICLASSIFICAZIONE DEL BILANCIO** (in quanto, ancorché nel 2015 lo schema di bilancio autorizzatorio continui ad essere quello previsto dal DPR. 194/1996, (annuale e pluriennale) è necessaria la redazione anche dei nuovi schemi di bilancio per tipologie di entrata e missioni e programmi di spesa, essendo necessari a fini conoscitivi.

- **REVISIONE STRAORDINARIA DEI RESIDUI**

- **DETERMINAZIONE DEL FONDO PLURIENNALE VINCOLATO**

- **DETERMINAZIONE FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ**

L'esercizio 2015, in particolare, è stato caratterizzato da un anomalo differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione e dei vari documenti ad esso allegati vista la complessità della materia e le difficoltà operative. Il differimento del termine, oltre un limite ragionevole ha causato non pochi inconvenienti e La programmazione del bilancio – in un quadro variabile ed esposto al sopravvenire di interventi normativi di rimodulazione delle entrate e delle spese – ha presentato, sicuramente, elementi di precarietà, tant'è che il bilancio di previsione deve essere aggiustato con variazioni amministrative e con il progetto di assestamento.

Data la variabilità del quadro normativo del 2015. 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 adottato per primo i processi di fatturazione elettronica e di contabilizzazione dell'iva da split payment..

In conclusione l'esercizio 2015 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!), 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.



## **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. 9 del 30/01/2015 è stato approvato il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015-2016-2017.

L'OIV in data 20/02/2016 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 2015, 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 02/08/2016, l'OIV ha formulato la proposta di valutazione per gli incaricati di P.O. per l'anno 2015, confermata ,dopo aver contro dedotto 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**  
**N. Dipendenti**

**Tabella**

- sino a punti 69	zero	
- da punti 70 a 76	60%	1
- da punti 77 a 82	70%	1
- da punti 83 a 88	80%	
- da punti 89 a 94	90%	3
- da punti 95 a 100	100%	25

**Personale P.O. totale dipendenti n .6**  
**N. Dipendenti**

**Tabella**

a) punti 105-115	50%	
b) punti 116-125	55%	
c) punti 126-130	60%	
d) punti 131-135	70%	1
e) punti 136-140	80%	
f) punti 141-145	90%	4
g) punti 146-150	100%	1