



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

**COPIA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 172 DEL 20.11.2013**

**OGGETTO: PIANO DELLA PERFORMANCE 2012/2014: APPROVAZIONE  
RELAZIONE ANNO 2012.**

L'anno **duemilatredici** il giorno **venti** del mese di **novembre** partire dalle **ore 11:00** nella sala delle adunanze presso la sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

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

All'appello nominale risultano:

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>CARICA</b>	<b>PRESENTE</b>	<b>ASSENTE</b>
<b>1. BELCASTRO NICOLA</b>	<b>SINDACO</b>	<b>X</b>	
<b>2. PELLEGRINI FRANCESCO</b>	<b>VICE SINDACO</b>		<b>X</b>
<b>3. MADIA ISABELLA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>X</b>	
<b>4. GAROFALO LUCA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>X</b>	
<b>5. TETI FRANCESCO</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. 172 del 20.11.2013**

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 22.11.2013

Cotronei, lì 22.11.2013

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**  
F.to Geom. Nicola Vaccaro

---

E' copia conforme all'originale  
Cotronei, lì 22.11.2013

**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 22.11.2013
- è trasmessa in elenco con lettera protocollo n. 8874 in data 22.11.2013 ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del T.U.
- è divenuta esecutiva il 22.11.2013

perché decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

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

Cotronei, lì 22.11.2013

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**  
F.to Geom. Nicola Vaccaro

---

E' copia conforme all'originale  
Cotronei, 22.11.2013

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**  
Geom. Nicola Vaccaro



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

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: PIANO DELLA PERFORMANCE 2012/2014: APPROVAZIONE  
RELAZIONE ANNO 2012.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Vista** la proposta di deliberazione presentata a firma dell'Assessore al Personale relativa al PIANO DELLA PERFORMANCE 2012/2014: APPROVAZIONE RELAZIONE ANNO 2012;

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

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

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

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

**D E L I B E R A**

**1. di approvare** in ogni sua parte la proposta di deliberazione presentata a firma dell'Assessore al Personale relativa al PIANO DELLA PERFORMANCE 2012/2014: APPROVAZIONE RELAZIONE ANNO 2012, 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 2012/2014: APPROVAZIONE  
RELAZIONE ANNO 2012.**

**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. 21 del 21.08.2012 di approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2012, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale per il triennio 2012/2014**2012/2014;

**Vista la delibera di Giunta Comunale n. 75 del 25.09.2012 di approvazione del PEG per l'anno 2012 e del Piano della performance per il triennio 2012/2014;**

**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 ;**

**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 2012, 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 2012 concludendo così il ciclo di gestione della performance.
- 2. di trasmettere** copia della delibera di approvazione della presente proposta all'OIV, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c), del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, per la relativa validazione;
- 3. di disporre** che il suddetto documento, una volta validato dall'OIV, venga pubblicato in modo permanente sul sito Istituzionale dell'Ente.
- 4. di delegare** il Responsabile del servizio alla stipula della convenzione di che trattasi;
- 5. di trasmettere** copia della presente all'Assessorato Regionale della Pubblica Istruzione, Beni Culturali.
- 6. 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 dott. Francesco Pellegrini)



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

ALLEGATO ALLA DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE

***PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AD OGGETTO:***

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2012/2014: APPROVAZIONE RELAZIONE ANNO 2012.**

Ai sensi dell'art.49, 1° comma, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

---

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO  
per quanto concerne **la regolarità tecnica** esprime parere:

**FAVOREVOLE**

Data 20.11.2013

Il Responsabile F.to Mellace

---

## 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 2012, 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 2013. 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 naturale		n°	15
<b>1.1.6</b>	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 Km <sup>2</sup>	78,13			
<b>1.2.2</b>	RISORSE IDRICHE				
	Laghi	1	Fiumi e torrenti	1	
<b>1.2.3</b>	STRADE				
	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>	PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
*	Piano regolatore adottato	NO	Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione  DPGR N. 965 DEL 30/05/1985  DELIBERA COMMISSARIO AD ACTA N. 2 DEL 07/02/2004  PIANO CARBURANTI DELIBERA COMMISSARIO AD ACTA N. 5 DEL 15/02/2003		
*	Piano regolatore approvato	SI			
*	Programma di fabbricazione	NO			
*	Piano edilizia economica e popolare	NO			
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI					
*	Industriali	NO			
*	Artigianali	NO			
*	Commerciali	SI			
*	Altri strumenti (specificare)	SI			
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

## SUDDIVISIONE DEI POSTI DI RUOLO PER SETTORI E PER AREE DI ATTIVITÀ NELLA DOTAZIONE ORGANICA PRIMA DELLA MODIFICA

Settore	AREA DI ATTIVITA'	Categoria	Figura Professionale	NUMERO DEI POSTI IN ORGANICO	
				Cop.	Vac.
1°	Amministrativa	D	Istruttore Direttivo	2	
2°	Tecnico manutentiva	C1	Istruttore Tecnico	1	1
		B3	Operatore	2	
		B1	Operatore	7	
		A	Esecutore		1
3°	Economico-Finanziaria	D3	Funzionario Amministrativo	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
6°	Serv Dem.e Personale	D1	Istruttore Direttivo	2	
		C1	Istruttore Amministrativo	2	
		B3	Coll. Profess. Videotermin	1	
		B3	Autisti scuolabus	2	
		B1	Operatori	4	
7°	Lavori Pubblici	D	Istruttore Direttivo	1	
8°	Tributi	D	Istruttore Direttivo	1	
		C	Istruttore Amministrativo	2	
		B3	Coll Amministrativo Videoterm	1	
		B	Operatore	1	
	<b>TOTALE</b>			<b>37</b>	<b>4</b>

## 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.	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 – Provveditorato – 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, 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 –	Tributi

**SUDDIVISIONE DEI POSTI DI RUOLO PER SETTORI E PER AREE DI ATTIVITÀ NELLA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA**

<b>SETTORE ED AREA DI ATTIVITA'</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>	<b>NUMERO DEI POSTI IN ORGANICO</b>
Area Amministrativa	D1	Istruttore Direttivo	2
“ “	C1	Istruttore	1
“ “	B1	Operatore	2
<b>Area Urbanistica e Tecnico-Manutentiva</b>			
	D3	Funzionario Tecnico	1
	C1	Istruttore Tecnico	2
“ “	B1	Operatore	2
	B1	Operatore	6
“ “	A1	Esecutore	1
<b>Area Economico-Finanziaria</b>			
	D1	Istruttore Direttivo	2
“ “	C1	Istruttore Amministrativo	1
<b>Area Vigilanza e Commercio</b>			
	D1	Agente di polizia municipale specialistica	3
“ “ “	C1	Istruttore di vigilanza	2
“ “ “	B1	Operatore	1
<b>Area Servizi Demografici e Personale</b>			
	D1	Istruttore Direttivo	2
“ “	C1	Istruttore Amministrativo	1
“ “	B3	Collabor. Prof. Videoterm.	1
“ “	B3	Autisti Scuolabus.	2
“ “	B1	Operatore	2
<b>Area Lavori Pubblici</b>			
“	D1	Istruttore Direttivo	1
<b>Area Tributi e Gestione Economica del Patrimonio</b>			
	D1	Istruttore Direttivo	1
“ “	C	Istruttore Amministrativo	2
“ “	B3	Collabor. Prof. Videoterm.	1
“ “	B1	Operatore	1
<b>TOTALE POSTI</b>			<b>40</b>

## RIEPILOGO PER SETTORE

SETTORE	AREE DI ATTIVITA'	CATEGORIE						TOTALE POSTI DI ORGANICO
		A	B	B.3	C	D	D.3	
1	Amministrativa		2			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>12</b>	<b>6</b>	<b>9</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	D	Belcastro Stella	VII	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	<b>D</b>	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 2012

## SETTORE I° - AREA AMMINISTRATIVA

**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, dovrà curare ed assicurare tutte le funzioni necessarie per l'attività degli organi istituzionali del Comune (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco).

Il servizio fornirà il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali e predisporre i provvedimenti di competenza del Settore "Area Amministrativa".

Il Servizio provvederà 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.

### **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 2012;
3. Realizzazione manifestazioni natalizie 2012;
4. Realizzazione stagione teatrale;
5. Realizzazione iniziative e attività culturali.

### **Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi**

1. Realizzazione progetto servizi di assistenza domiciliare;
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. Contributi ad Enti ed Associazioni, su indirizzo e direttiva della Giunta Comunale;
4. Incarichi per consulenza agli uffici comunali;
5. Turismo e spettacolo e cultura;
6. Erogazione contributi prima sistemazione emigrati all'estero;
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;
10. Assistenza grandi invalidi;
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. Aggiornamento indennità funzione amministratori.

### **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.

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 provvederanno 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.**

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 2012: 5% (percentuale computata su tutti gli atti trasmessi nel 2012);
- Nell' anno 2013: 10%;
- Nell' anno 2014: 15%.

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. 1443

Atti spediti dal Settore : n. 147

Atti trasmessi mediante PEC dal settore : n. 12

% prevista : 5%

% raggiunta: 8,16%

## 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	1 Settembre 2012	20 Settembre 2012	2	80%
APPALTO MENSA SCOLASTICA	31/08/2012	02/09/2012	2	80

### OBIETTIVO N. 3

#### EFFICIENZA SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

**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 dell'aumento della percentuale di copertura del costo del servizio a domanda individuale rispetto all'esercizio precedente e l'adozione dell'atto deliberativo per le tariffe, le agevolazioni e le esenzioni entro la data sopra indicata.

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:100**

### OBIETTIVO N. 4

#### CONTRIBUTI A PERSONE BISOGNOSE E FAMIGLIE INDIGENTI

**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.

OBIETTIVI GESTIONALI	DATA SCADENZA ADEMPIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	% RAGGIUNTA
Gara appalto mensa Scolastica	31/08/2012	31/08/2012	100
Contributi a famiglie in disagiate condizioni economiche	Data di presentazione delle domande	Entro 27 giorni dal ricevimento delle domande	100

## 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 2012: 5% (percentuale computata su tutti gli atti trasmessi nel 2012);
- Nell' anno 2013: 10%;
- Nell' anno 2014: 15%.

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: 1443

1. N.ro atti spediti dal Settore Urbanistica e Tecnico Manutentivo: 176

n° di atti trasmessi mediante PEC dal settore Urbanistica e Tecnico Manutentivo: **44**

% prevista : **5%**

% raggiunta: **25,00%**

2. N.ro atti spediti dal Settore Lavori Pubblici: 54

n° di atti trasmessi mediante PEC dal settore Lavori Pubblici: 12

% prevista : **5%**

% raggiunta: **22,22%**



**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°	17/07/2012 delibera c.c. n. 62	20/07/2012	3	80%
Determinazione Misure Diritti Segreteria	4°	18/07/2012 delibera g.c. n. 64	20/07/2012	2	80%
Progetto Taglio Piante Pericolose	4°	03/08/2012 delibera G.C. n. 70	07/08/2012	5	70%
Approvazione programma triennale di opere pubbliche	7°	18/12/2012 delibera g.c. n. 116	18/12/2012	0	100%
Approvazione	7°	08/06/2012	11/07/2012	3	80%

progetto preliminare lavori di "recupero, adeguamento e qualificazione teatro comunale		delibera G.C. n. 44			
Lavori per miglioramento sismico palazzo municipale. Approvazione progetto definitivo ed esecutivo	7°	03/07/2012 delibera G.C. n. 53	06/07/2012	3	80%

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

Censimento terreni edificabili ai fini dell'applicazione dell'IMU.

**Descrizione:** l'obiettivo che l'amministrazione intende perseguire è quello di accertare che tutte le aree edificabili vengano censite al fine di aumentare la base imponibile IMU e di recuperare l'evasione tributaria.

**Finalità:** La finalità dell'obiettivo è quella di effettuare un censimento straordinario dei terreni edificabili ai fini della base imponibile IMU. L'obiettivo annuale prevede l'accertamento di almeno il 60% della superficie edificabile complessiva (circa 2.000.000 mq).

**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 delle percentuali indicate sopra.

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

Superficie Edificabile Censita: 4.741.489,00 mq

Superficie prevista da censire: 1.200.000,00 mq

Percentuale raggiunta: 395,12 %

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

Programma triennale opere pubbliche 2012/2014

**Descrizione:** il programma si articola nella individuazione e progettazione di nuove opere di adeguamento e potenziamento del patrimonio comunale da realizzarsi nel triennio 2012/2014 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 2012**

1) Realizzazione isola ecologica Trepidò

## - Opere in fase di progettazione nel corso dell'anno 2012

2) Realizzazione miglioramento sismico palazzo comunale

3) Realizzazione sistema videosorveglianza denominato "Cotronei per la Sicurezza"

4) Realizzazione area di sosta per la transumanza in località Catoso

### Indicatore temporale:

2012	2013	2014
- Progettazione esecutiva entro il primo trimestre dell'opera indicata al n. 1;	- completamento delle opere indicate al n. 1 entro 30/06/2013;	- completamento delle opere di cui ai punti n. 2-3-4
- Espletamento gara per aggiudicazione lavori delle opere indicate al n. 1;	- inizio lavori delle opere di cui ai punti n. 2-3-4 entro il 31/03/2013;	
- Progettazione definitiva ed esecutiva entro l'anno delle opere indicate ai punti n. 2-3-4		

**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:

- Progettazione esecutiva dell'Isola Ecologica Trepidò entro il primo trimestre 2012  
**Progettazione esecutiva dell'Isola Ecologica Trepidò trasmessa il 08.09.2010 e approvata a seguito del ricevimento di tutti i pareri sovra comunali il 10.07.2012 con D.G.C. n. 54, per cause non dipendenti da questa P.A.**
- Espletamento gara per aggiudicazione lavori dell'Isola Ecologica Trepidò entro il 2012  
**Espletamento procedure di gara avvenuto il 24.07.2012**
- Progettazione definitiva ed esecutiva lavori miglioramento sismico palazzo comunale entro il 2012

**Progettazione definitiva ed esecutiva lavori miglioramento sismico palazzo comunale approvata il 03.07.2012 con D.G.C. n. 53**

- Progettazione definitiva ed esecutiva lavori Realizzazione sistema videosorveglianza denominato “Cotronei per la Sicurezza” entro il 2012

**Progettazione definitiva ed esecutiva lavori Realizzazione sistema videosorveglianza denominato “Cotronei per la Sicurezza” approvata il 05.09.2012 con D.G.C. n. 71 e riapprovata per rimodulazione il 07.11.2012 con D.G.C. n. 97**

- Progettazione definitiva ed esecutiva lavori realizzazione area di sosta per la transumanza in località Catoso entro il 2012

**Progettazione definitiva ed esecutiva lavori Realizzazione area di sosta per la transumanza in località Catoso approvata il 16.11.2012 con D.G.C. n. 101**

**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	Albi Francesco	14.09.2011	04.01.2012	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
2	Baffa Massimo	-----	23.01.2012	Sanatoria L. 47/85
3	Pisano Saverio e Belcastro Mariangela	27.06.2011	24.01.2012	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
4	Rizzuti Vincenzo	16.01.2012	03.02.2012	
5	Curcio Antonio	09.02.2012	10.02.2012	
6	Oliverio Silvana	01.02.2012	16.02.2012	

	Concetta e Lopez Anastasia			
7	Bonaccio Domenico	27.10.2011	21.02.2012	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
8	GIRTAS	-----	12.03.2012	Sanatoria L. 47/85
9	Iaquinta Antonio	21.03.2012	22.03.2012	
10	GRATAL	20.03.2012	17.04.2012	
11	Vizza Giovanni	20.02.2012	17.04.2012	
12	Madia Francesco	23.12.2011	31.05.2012	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
13	Coriale Francesco	03.05.2012	31.05.2012	
14	Sorgente Tommaso	29.05.2012	06.06.2012	
15	Aceto Mario Nicola	-----	07.06.2012	L. 47/85 1° piano fabbricato Vico IV° G. di Vittorio
16	ANNULLATA			
17	Piro Vittorio	08.05.2012	12.06.2012	
18	Clausi Francesco	29.05.2012	12.06.2012	
19	Mellace Michele	09.03.2012	13.06.2012	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
20	Iaquinta Antonio	26.06.2012	02.07.2012	
21	Scavelli Domenico	20.07.2009	05.07.2012	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
22	Ierardi Loredana	31.05.2012	20.07.2012	
23	Greco Maria Rosa	-----	30.07.2012	Sanatoria L. 47/85 Cotronei
24	Albi Angelina	-----	06.08.2012	Sanatoria L. 47/85 Cotronei
25	Grano Vincenzo	13.08.2012	21.08.2012	
26	Mancini Giuseppina	-----	04.09.2012	Sanatoria L. 47/85 Cotronei
27	Giglio Carmela	16.05.2012	04.09.2012	Ritardo per integrazioni documentali non

				dipendente dalla P.A.
28	Oliveti Gabriela	11.07.2012	10.09.2012	
29	Pace Anastasia	15.05.2012	11.09.2012	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
30	Tallarico Giuseppina	14.09.2012	17.09.2012	
31	Ubbriaco Maik Antonio	11.05.2012	02.10.2012	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.

**L'obiettivo è stato raggiunto completamente 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.	90%
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 150 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 ascrivito 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 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%
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%

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 2012: 5% (percentuale computata su tutti gli atti trasmessi nel 2012);
- Nell' anno 2013: 10%;
- Nell' anno 2014: 15%.

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: **1443**

n.ro atti spediti dal Settore : **109**

n° di atti trasmessi mediante PEC dal settore : **60**

% prevista : **5%**

% raggiunta: **55,04%**

**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
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.	1	80%
MODULISTICA SCIA SETTORE ALIMENTARE AI FINI DELLA REGISTRAZIONE ART. 6 CE 852/04	Dall'attivazione delle procedure dettate dal DPGR 165 del 18.9.2012	Tutti la modelli sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente entro 4 giorni previsti.	0	100%

**OBIETTIVO N. 3:** servizio di controllo del traffico e della sicurezza stradale almeno n. 1 uscita giornaliera di pattugliamento durante il mese di agosto;

**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 delle uscite di pattugliamento indicate sopra.

**Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:100**

**OBIETTIVO N. 4:** sorveglianza per la repressione illeciti pascoli abusivi.

Reprimere ed eliminare i fenomeni di pascolo abusivo.

**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 controlli su indicati.

OBIETTIVI GESTIONALI	DATA SCADENZA ADEMPIMENTO	USCITE DI PATTUGLIAMENTO EFFETTUATE	% RAGGIUNGIMENTO
Servizio di controllo del traffico e della sicurezza stradale	31/08/2012	-dall'1 al 8/8 n. 1 uscita -dal 09 al 21/8 n. 2 uscite -dal 22 al 31/8 n. 1 uscita	100%
Sorveglianza per la repressione illeciti pascoli abusivi	31/05/2012	Dal 1° gennaio al 31 maggio 2012 controlli e pattugliamenti quotidiani automontati.	100%

## SETTORE 6° - AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E DEL PERSONALE

RESPONSABILE DEL SETTORE: Mellace Giovanni

ADEMPIMENTI GESTIONALI	DATA SCADENZA ADEMPIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	% RAGGIUNGIMENTO
Lista di leva	30/04/2012	30/04/2012	100
Revisioni dinamiche liste elettorali	31/01/2012 31/07/2012	31/01/2012 31/07/2012	100
Revisioni semestrali liste elettorali	30/06/2012 31/12/2012	30/06/2012 31/12/2012	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
c 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 2012: 5% (percentuale computata su tutti gli atti trasmessi nel 2012);
- Nell' anno 2013: 10%;
- Nell' anno 2014: 15%.

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: 1443

n.ro atti spediti dal Settore : 500

n° di atti trasmessi mediante PEC dal settore : **121**

% prevista : **5%**

% raggiunta: **24,20%**

**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	1	80%
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 2012	20 Settembre 2012	2	80%

**OBIETTIVO N. 3:** adempimenti connessi al 15° Censimento Generale della Popolazione  
Aggiornamento di almeno il 50% delle schede anagrafiche;

**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:100**

**OBIETTIVO N. 4:** rilascio certificazione anagrafica e di stato civile

Rilascio della certificazione nello stesso giorno

**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.

OBIETTIVI GESTIONALI	DATA SCADENZA ADEMPIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	% RAGGIUNGIMENTO
Adempimenti connessi al 15° Censimento Generale della Popolazione	31/10/2012 Aggiornate 2000 schede	31/12/2012 74% delle schede aggiornate	100%
Rilascio certificazione anagrafica e di stato civile	Al momento della richiesta	Rilascio Immediato	100%

## **SETTORE 8° - AREA TRIBUTI E GESTIONE ECONOMICA DEL PATRIMONIO**

RESPONSABILE DEL SETTORE: Scavelli Antonio

### **1) Cittadinanza Informata -Aggiornamento costante del sito istituzionale del Comune di Cotronei. Obiettivo strategico**

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.).

Personalmente mi sono occupato della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di tutti i regolamenti, delibere tariffarie e modulistica sui Tributi gestiti, nonché ho provveduto ad indicare tramite il portale tempistiche, modalità di pagamento e informative (Tipo informativa IMU).

### **2) Comune Efficiente - Dematerializzazione atti e documenti amministrativi. Obiettivo strategico**

Nel corso del 2012 è continuato quel processo che tende a incentivare l'utilizzo della PEC, al fine di rendere più veloce la comunicazione e di raggiungere un risparmio in termini economici.

Per quanto concerne l'ufficio tributi, questo mezzo è stato più facile da utilizzare nei confronti dei professionisti o imprese, meno nei confronti dei contribuenti comuni, che ad oggi prediligono la posta cartacea o al massimo la posta elettronica ordinaria.

Comunque al fine di creare un archivio delle PEC dei nostri contribuenti, ne è stata fatta apposita richiesta nell'avviso di pagamento Tarsu anno 2012.

Si precisa che nell'archivio della posta elettronica certificata e agli atti sono presenti le ricevute di invio dei vari documenti;

### **3) Lotta all'evasione fiscale**

**Pariano Nicola** si occupato degli adempimenti previsti dall'art. 1, comma 340 della L. n. 311/2004, il quale stabilisce che la superficie di riferimento su cui calcolare la TARSU non può essere inferiore all'80% della superficie catastale. In adempimento a tale *obbligo l'Ufficio Tributi ha provveduto massivamente e a volte anche puntualmente a seconda delle casistiche, all'incrocio di tutte le superfici dichiarate ai fini della TARSU* con le superfici del catasto metrico comunicate dall'agenzia del territorio. Nel caso in cui la superficie complessiva dichiarata risultava inferiore alla nuova superficie minima di riferimento, l'ufficio tributi ha provveduto all'adeguamento della superficie dichiarata alla superficie minima prevista dalla legge.

Il lavoro è stato svolto con dedizione entro il 31.12.12, pertanto la lista di carico Tarsu Anno 2012 è stata approvata con le nuove superfici per come previsto dalla normativa vigente.

#### **4) Approvazione regolamento IMU e Addizionale Comunale all'Irpef**

Personalmente mi sono occupato della stesura dei regolamenti in questione avvalendomi del supporto e di pareri di esperti del settore Tributario, nonché dei modelli messi a disposizione dal Ministero delle Finanze.

Dopo aver sottoposto le proposte al Consiglio Comunale, che le ha approvate nei termini, con Delibera n. 18 del 21.08.2012 (**regolamento IMU**) e n. 20 del 21.08.2012 (**Regolamento Addizionale Comunale all'Irpef**), le stesse sono state inviate al MEF per la pubblicazione sul sito ministeriale.

#### **5) Sportello IMU**

**Pariano Nicola** si è occupato della fase di informazione dei contribuenti in merito a questa nuova imposta.

Il lavoro è stato svolto in concomitanza dei mesi in cui rientravano le date di scadenza dei pagamenti: Giugno e Dicembre

#### **6) Servizio Idrico Integrato**

**Foresta Antonio Gaetano** si è occupato di analizzare tutte le istanze di rettifica relative al Servizio Idrico Integrato, presentate a seguito delle diffide di pagamento 2003-2007. Il dipendente dopo averle visionate, ha comunicato al proprio Responsabili se le stesse erano meritevoli di accoglimento o trattasi di pratiche da rigettare.

Il lavoro è stato svolto entro il 30.11.2012, in modo tale da emettere il provvedimento di discarico delle somme non dovute dai contribuenti ed effettuare correttamente il riaccertamento delle poste in bilancio.

#### **7) Interrogazioni Punto Fisco**

**Foresta Antonio Gaetano** si è occupato di analizzare tutti i ritorni postali (avvisi di pagamento non recapitati per compiuta giacenza- rifiutati- indirizzi sconosciuti- trasferiti), tramite l'anagrafica tributaria disponibile dal portale Punto Fisco.

Il lavoro è stato svolto entro il 30.11.2012, in modo tale da emettere nuovamente il provvedimento con gli indirizzi corretti ed evitare la prescrizione di alcuni atti nel caso di diffide o avvisi di accertamento

#### **8) Inserimento notifiche**

**Costantino Ursula** si è occupata di inserire nel gestionale dell'ente le notifiche degli atti effettuate dai messi Comunali (Tarsu-ICI- Servizio Idrico Integrato)

Il lavoro è stato svolto in concomitanza dei mesi in cui sono avvenute le notifiche, comunque sempre entro il 31.12.12

## 9) Inserimento denunce Tarsu

**Costantino Ursula** si è occupata di inserire nel gestionale dell'ente le denunce Tarsu presentate nel corso dell'anno.

Il lavoro è stato svolto in concomitanza della presentazione delle denunce, comunque sempre entro il 31.12.12

## 10) Inserimento variazioni da anagrafica Tributaria

**Costantino Ursula** si è occupata di inserire nel gestionale dell'ente le variazioni segnalate dal dipendente Foresta e ha provveduto alla stampa e alla postalizzazione degli atti corretti.

Il lavoro è stato svolto entro il 30.11.2012, in modo tale da emettere nuovamente il provvedimento con gli indirizzi corretti ed evitare la prescrizione di alcuni atti nel caso di diffide o avvisi di accertamento

## 11) Emissione provvedimenti di Rateizzazione

**Costantino Ursula** si è occupata di emettere i provvedimenti di rateizzazione validati dal responsabile del settore.

Il lavoro è stato svolto in concomitanza della presentazione delle istanze di rateizzazione, comunque sempre entro il 31.12.12

### OBIETTIVO COMUNE

Nel corso dell'anno i quattro messi comunali (**Costantino Ursula- Colao Pietro – Garruba Francesco – Chimento Vincenzo**) sono stati impegnati nella notifica degli atti emessi dall'Ufficio Tributi e destinati a contribuenti residenti nel Comune di Cotronei.

Numero atti: circa 3000

Il lavoro è stato durante tutto l'anno 2012 notificando:

- Avvisi di accertamento ICI 2007/2008
- Solleciti Tarsu 2010/2011
- Solleciti Servizio Idrico 2003-2007

Inoltre l'Area Tributi in collaborazione col settore Finanziario ha proceduto ad effettuare un controllo sugli indici ISTAT applicati sui corrispettivi della società che gestisce il servizio di raccolta RSU a partire dall'anno di stipula del contratto e sino al 31.12.2011, ne è scaturita un'errata contabilizzazione degli indici suddetti da parte della società che gestisce il servizio, si è proceduto pertanto ad effettuare la contestazione dell'errato addebito e la proposta di un atto transattivo con un risparmio di € 240.000,00 per l'Ente.

<b>OBIETTIVI GESTIONALI</b>	<b>DATA SCADENZA ADEMPIME NTO</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>% RAGGIUNGIME NTO</b>
Lotta all'evasione fiscale	31/12/2012	31/12/2012	100
Approvazione regolamento IMU e Addizionale Comunale all'Irpef	31/08/2012 PROROGATO AL 31/10/2012	Delibera n. 18 del 21.08.2012 regolamento IMU) e n. 20 del 21.08.2012(Regolamento	100



		Addizionale Comunale all'Irpef)	
Sportello IMU Acconto	01/06/2012- 30/06/2012	01/06/2012- 30/06/2012	100
Sportello IMU Acconto	01/12/2012- 31/12/2012	01/12/2012- 31/12/2012	100
Servizio Idrico Integrato (verifica istanze rettifica)	30/11/2012	30/11/2012	100
Verifica posta inesitata	30/11/2012	30/11/2012	100
Inserimento notifiche (Tarsu-ICI- Servizio Idrico Integrato)	31/12/2012	31/12/2012	100
Inserimento denunce Tarsu	31/12/2012	31/12/2012	100
Emissione provvedimenti di Rateizzazione	Entro 30 giorni dalla presentazione e comunque entro il 31/12/12	Entro 30 giorni dalla presentazione e comunque entro il 31/12/12	100
Notifica Avvisi di accertamento ICI 2007/2008	31/12/2012	31/12/2012	100
Notifica Solleciti Tarsu 2010/2011	31/12/2012	31/12/2012	100
Notifica Solleciti Servizio Idrico 2003-2007	31/12/2012	31/12/2012	100

Oltre agli obiettivi strategici e/o gestionali sopra specificati questo settore ha garantito l'efficienza raggiunta in questi ultimi anni nei vari servizi sia in termini di rispetto della tempistica dei vari procedimenti, evitando ritardi, sia assicurando un servizio continuo 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 2012: 5% (percentuale computata su tutti gli atti trasmessi nel 2012);
- Nell' anno 2013: 10%;
- Nell' anno 2014: 15%.

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: 1443

n.ro atti spediti dal Settore Tributi: 135

n° di atti trasmessi mediante PEC dal settore Tributi: **32**

% prevista : **5%**

% raggiunta: **23,70%**

**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
Regolamento IMU	21/08/2012 delibera c.c. n. 19	23/08/2012	2	80%
Aliquote IMU 2012	21/08/2012 delibera c.c. n. 18	23/08/2012	2	80%
Valori minimi Aree Fabbricabili Anno 2012	13/07/2012 delibera G.C. n. 57	18/07/2012	5	70%
Regolamento e Aliquote 2012 Addizionale Comunale all'Irpef	21/08/2012 delibera c.c. n. 20	23/08/2012	2	80%
Tariffe Tarsu 2012	17/07/2012 delibera G.C. n. 59	20/07/2012	3	80%
Tariffe diritti sulle pubbliche affissioni e ICP 2012	13/07/2012 delibera G.C. n. 55	18/07/2012	5	70%
Tariffe TOSAP 2012	13/07/2012 delibera G.C. n. 55	18/07/2012	5	70%

**OBIETTIVO N. 3:** lotta all'evasione fiscale.

Descrizione: l'art. 1, comma 340 della L. n. 311/2004 stabilisce che la superficie di riferimento su cui calcolare la TARSU non può essere inferiore all'80% della superficie catastale. In adempimento a tale obbligo l'Ufficio Tributi provvederà all'incrocio delle superfici dichiarate ai fini della TARSU con le superfici del catasto metrico comunicate dall'agenzia del territorio. Qualora emerga che la superficie complessiva dichiarata sia inferiore alla nuova superficie minima di riferimento, l'ufficio tributi provvederà all'adeguamento della superficie dichiarata alla superficie minima prevista dalla legge.

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di aumentare la superficie tassabile ai fini TARSU facendo una verifica di almeno il 50% dei soggetti passivi.

**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:**

Cespiti iscritti nella banca dati Tarsu: Circa 6500

Cespiti soggetti a verifica: 4000

Percentuale cespiti controllati: 61,54 %

**OBIETTIVO N. 4:** approvazione regolamento IMU e Addizionale Comunale all'Irpef.

Descrizione: in attuazione della nuova Imposta Municipale Propria, che a decorrere dal 01.01.2012 sostituisce l'ICI, e con l'istituzione dell' Addizionale Comunale all'Irpef, secondo scaglioni di reddito, l'ufficio tributi dovrà predisporre gli atti necessari e rispettare la tempistica prevista dalla normativa in materia.

Finalità: La finalità dell' obiettivo consiste nella predisposizione degli atti da sottoporre al Consiglio Comunale. Il termine di approvazione degli atti è lo stesso di quello che approva il bilancio di previsione.

**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.

OBIETTIVI GESTIONALI	DATA SCADENZA ADEMPIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	% RAGGIUNGIMENTO
Regolamento IMU	31/10/2012	21/08/2013	100
Aliquote IMU 2012	31/10/2012	21/08/2013	100
Regolamento e Aliquote 2012 Addizionale Comunale all'Irpef	31/10/2012	21/08/2013	100

## SETTORE 3° - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

RESPONSABILE DEL SETTORE: Belcastro Stella

### 1) Cittadinanza Informata -Aggiornamento costante del sito istituzionale del Comune di Cotronei. Obiettivo strategico

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.).

**Tallarico Rosina**, responsabile del procedimento Economato, gestione e rendicontazione Ticket mensa, controlli Equitalia, e tutto quanto assegnato con la determinazione n. 7 del 02.07.2012, dovrà curare ed assicurare l'aggiornamento della pubblicazione all'Albo Pretorio online, presente sul sito istituzionale dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi e della modulistica del settore finanziario; **Scavelli Vincenzina**, responsabile del procedimento relativo alla predisposizione dei cedolini ed elaborazione mandati, elaborazione modello CUD, autoliquidazione INAIL elaborazione del modello 770 e tutto quanto assegnato con la determinazione n. 7 del 02.07.2012 dovrà curare ed assicurare l'aggiornamento per la pubblicazione sul sito istituzionale delle delibere del PEG, delle determinazioni del settore, l'indicatore della tempestività dei pagamenti, il regolamento di contabilità;

entrambe le dipendenti hanno realizzato l'obiettivo sopra descritto in particolare, sul sito istituzionale dell'Ente sono stati pubblicati:

- il bilancio di previsione 2012 e gli allegati;
- il rendiconto di gestione 2011 e gli allegati;
- il regolamento di contabilità;
- gli atti del settore economico finanziario;
- il PEG;
- la modulistica necessaria in base agli adempimenti resisi necessari (gare, modulistica mensa, ecc.);
- la relazione sulla tempestività dei pagamenti;
- la guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari;

tutte le pubblicazioni sono state fatte con tempestività.

### 2) Comune Efficiente -Dematerializzazione atti e documenti amministrativi.Obiettivo strategico

**Tallarico Rosina**, responsabile del procedimento relativo all' Economato, gestione rendicontazione Ticket mensa, controlli Equitalia, e tutto quanto assegnato con la determinazione n. 7 del 02.07.2012 dovrà curare ed assicurare la trasmissione tramite P.E.C. di:

delibere, bilanci, rendiconti, delibere assestamento, variazioni di bilancio (e tutti gli atti previsti dalla convenzione di tesoreria) al tesoriere comunale, dovrà inoltre trasmettere, quale economo Comunale, tutti gli atti richiesti dalla Corte dei Conti ai fini della resa del conto degli agenti contabili e i certificati al bilancio ed al rendiconto con il sistema TBEL del Ministero dell'Interno;

**Scavelli Vincenzina**, responsabile del procedimento relativo alla predisposizione dei cedolini ed elaborazione mandati, elaborazione modello CUD, autoliquidazione INAIL elaborazione del modello 770 e tutto quanto assegnato con la determinazione n. 7 del 02.07.2012 dovrà curare ed assicurare la trasmissione tramite P.E.C. di:

prospetto F24EP alla tesoreria comunale, invio CUD e Cedolini a dipendenti e professionisti su loro richiesta, invio rettifiche mandati e reversali alla tesoreria comunale;

entrambe le dipendenti e la sottoscritta hanno provveduto all'invio tramite P.e.c. della documentazione sopra descritta, si è cercato di effettuare tutte le comunicazioni ai fornitori, agli altri enti, al ministero, ecc. tramite posta elettronica certificata rispettando le tempistiche previste per ogni singolo adempimento.

In particolare si segnalano:

- invio atti di programmazione e rendicontazione alla tesoreria;
- delibere di variazione, equilibrio ed assestamento di bilancio alla tesoreria, al consiglio, ecc.
- prospetto F24EP alla tesoreria comunale, invio CUD e Cedolini a dipendenti e professionisti su loro richiesta, invio rettifiche mandati e reversali alla tesoreria comunale;
- certificati al bilancio e al rendiconto tramite il sistema TBEL del Ministero dell'Interno;
- certificazioni alla Corte dei Conti dei debiti fuori bilancio e dei disavanzi;
- comunicazioni alla Prefettura di Crotone di avvenuto approvazione Bilancio, Rendiconto, Equilibri di bilancio, Nomina Revisore, ecc.

Si precisa che nell'archivio della posta elettronica certificata e agli atti sono presenti le ricevute di invio dei vari documenti;

### **3) questionari SOSE - fabbisogni standard progetto federalismo fiscale. Descrizione:**

l'applicazione dell'art. 5, comma 1, lettera C) del decreto-legislativo 26 novembre 2010, n. 216 è finalizzato alla acquisizione dei dati rilevanti ai fini della determinazione dei fabbisogni standard dei Comuni e delle Unioni di comuni. In un comunicato del 4 aprile 2012, il Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali, Ministero dell'Interno, ricorda che "in sede di Conferenza Stato-Città ed Autonomie Locali in data 27 luglio 2011 - è stato stabilito, tra l'altro, che il Ministero dell'Interno procede alla pubblicazione, sul sito internet, della lista degli enti inadempienti all'obbligo di restituire alla Sose-spa i questionari debitamente compilati .La mancata regolarizzazione tramite la Sose-spa entro il termine previsto comporterà la sospensione, con il primo pagamento utile, del Fondo Sperimentale di Riequilibrio.

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di rispettare i termini previsti per la trasmissione dei questionari SOSE - fabbisogni standard dell'Ente. La dipendente Tallarico Rosina ha avuto il compito, sotto il coordinamento della sottoscritta, di acquisire i dati necessari per la predisposizione dei questionari, confrontare i dati con i certificati al conto consuntivo trasmessi al Ministero dell'Interno, procedere all'inserimento dei dati sul portale: [www.opendata.sose.it](http://www.opendata.sose.it), procedere alla trasmissione del questionario al Ministero secondo le indicazioni del decreto relativo.

Nell'esercizio 2012 sono stati predisposti i seguenti questionari SOSE - fabbisogni standard:

- questionario FC03U-Funzioni istruzione pubblica data scadenza invio: 25/04/2012, data invio 19/04/2012;
  - questionario FC06U-Funzioni nel settore sociale data scadenza 12/07/2012, data invio: 05/06/2012;
- in conclusione l'obiettivo è stato raggiunto nella tempistica prevista.

### **4) progetto risparmio fiscale Irap descrizione:**

Le pubbliche amministrazioni che svolgono attività commerciali possono optare per la determinazione della base imponibile secondo le regole dell'art. 5 del D.Lgs. n. 446/97 e s.m. L'applicazione del metodo di calcolo Misto (retributivo e commerciale) ai fini IRAP consentirà un risparmio d'imposta e, pertanto l'Ente intende procedere al recupero delle risorse fiscali irap per gli anni 2010-2012 e pregressi.

Finalità: La finalità dell' obiettivo consiste nella predisposizione degli atti necessari relativi al recupero delle risorse fiscali in base agli indirizzi impartiti dalla G.C. con delibera n. 45 del 13.06.2012, in ogni caso entro il 31.12.2012. la dipendente Scavelli Vincenzina, sotto la direzione e il coordinamento della sottoscritta, ha proceduto alla ricerca, individuazione delle fatture e delle attività che rilevano ai fini IRAP secondo il criterio dei costi ripartiti, ha proceduto alla trasmissione dei dati richiesti dalla società di cui alla delibera n. 45 del 13.06.2012 utilizzando la pec.

La dipendente ha infine trasmesso la documentazione predisposta dalla sottoscritta per la richiesta di eventuali rimborsi all'Agenzia delle Entrate.

Considerato che dal lavoro svolto è scaturito un credito IRAP di € 107.653,38, la stessa dipendente ha proceduto alla compensazione con i debiti mensili IRAP.

Entrambe le dipendenti, su richiesta della sottoscritta, hanno inoltre evaso a vista tutte le richieste di certificazioni provenienti da Ministeri, Istituzioni e/o enti pubblici, società di riscossione crediti, gestori di pubblici servizi, ecc. ecc., utilizzando la posta elettronica certificata.

Oltre agli obiettivi strategici e/o gestionali sopra specificati questo settore ha garantito l'efficienza raggiunta in questi ultimi anni nei vari servizi, di cui alla determinazione n. 7 del 02.07.2012, sia in termini di rispetto della tempistica dei vari procedimenti, evitando ritardi, sia assicurando un servizio continuo ai cittadini.

Si sottolinea che sono state rispettate le tempistiche previste per la predisposizione degli atti relativi a:

- bilancio di previsione ed allegati;
- rendiconto di gestione ed allegati;
- monitoraggio patto di stabilità interno;
- certificati al bilancio e al rendiconto;
- questionari della corte dei conti al rendiconto e al bilancio;
- predisposizione atti per la gara della tesoreria comunale;
- pagamento stipendi ed oneri;
- invio F24EP;
- modello 770/2012;
- predisposizione ed invio XML secondo il sistema SIRTEL della Corte dei Conti;
- autoliquidazione INAIL;
- e tutti gli altri atti gestionali,

per quanto riguarda il servizio Economato, si sottolinea che nell'esercizio 2012 si è proceduto all'implementazione e all'informatizzazione degli incassi relativi ai ticket mensa sostituendo i registri cartacei con l'archivio informatizzato.

Il programma consente di gestire gli incassi tenendo conto dei vari scaglioni di reddito e degli esoneri che di volta in volta vengono autorizzati dietro relazione dell'assistente sociale.

Il personale ha partecipato a giorni di formazione interni considerando che il servizio finanziario è costantemente in evoluzione.

Bisognerà incentivare l'uso dei programmi informatici e lo scambio d'informazione tramite la rete di Internet al fine di utilizzare al meglio ciò che la tecnologia ci mette a disposizione per migliorare l'efficienza dei servizi.

L'ufficio finanziario necessita di un programma informatico capace di gestire l'inventario patrimoniale collegandolo al programma finanziario, ad oggi tutto viene fatto con un file creato dalla sottoscritta.

Anche per quanto riguarda le dichiarazioni IVA ed IRAP, il nostro software non ci consente di calcolare l'imponibile e l'imposta secondo il criterio dei costi ripartiti pertanto tutto il lavoro è effettuato in maniera certosina dal nostro settore.

Inoltre l'Area Finanziaria in collaborazione col settore tributi ha proceduto ad effettuare un controllo sugli indici ISTAT applicati sui corrispettivi della società che gestisce il servizio di raccolta RSU a partire dall'anno di stipula del contratto e sino al 31.12.2011, ne è scaturita un'errata contabilizzazione degli indici suddetti da parte della società che gestisce il servizio, si è proceduto

pertanto ad effettuare la contestazione dell'errato addebito e la proposta di un atto transattivo con un risparmio di € 240.000,00 per l'Ente.

Pertanto l'obiettivo generale per il settore "Finanziario" è quello di essere particolarmente efficiente nell'erogazione dei servizi ai cittadini in sintonia con le linee di indirizzo politico programmatiche dettate dall'Amministrazione Comunale.

Nonostante che il sistema di misurazione e valutazione della performance e del sistema premiante, il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione e il piano della performance siano stati approvati in date successive, gli obiettivi sopra indicati sono stati assegnati ed avviati nel corso dell'esercizio già a partire dal 01.01.2012 e sono stati realizzati entro il 31/12/2012.

<b>OBIETTIVI GESTIONALI</b>	<b>DATA SCADENZA ADEMPIMENTO</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Bilancio di previsione 2012 ed allegati	31/08/2012 PROROGATO AL 31/10/2012	21/08/2012 delibera c.c. n. 21	100
Rendiconto 2011 ed allegati	30/04/2012	deposito atti prot. com. n. 2556 del 13.04.2012	100
Certificato al bilancio di previsione 2012	30/11/2012	07/11/2012	100
Certificato al conto consuntivo 2011	10/10/2012	08/10/2012	100
Invio xml corte conti	dal 16/05/2012 al 29/05/2012	22/05/2012	100
Questionario mutui e disavanzi corte conti	29/02/2012	21/02/2012	100
Obiettivo patto monitoraggio semestrale e certificazione rispetto patto			100
Modello 770/2012	31 luglio 2012 è stato prorogato al 20 settembre 2012.	31/07/2012	100
Equilibri di bilancio	30/09/2012 prorogato al 30/11/2012	deposito atti il 27/09/2012 approvato in c.c. il 28/11/2012	100
Assestamento di bilancio	30/11/2012	28/11/2012	100
Questionario fc03u-funzioni istruzione pubblica	25/04/2012	19/04/2012	100
Questionario fc06u-funzioni nel settore sociale	12/07/2012	05/06/2012	100
Autoliquidazione inail	16/02/2012	15/02/2012	100

Oltre agli obiettivi strategici e/o gestionali sopra specificati questo settore ha garantito l'efficienza raggiunta in questi ultimi anni nei vari servizi sia in termini di rispetto della tempistica dei vari procedimenti, evitando ritardi, sia assicurando un servizio continuo 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 2012: 5% (percentuale computata su tutti gli atti trasmessi nel 2012);
- Nell' anno 2013: 10%;
- Nell' anno 2014: 15%.

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 2012: **1443**

n° di atti spediti dal settore economico-finanziario: **46**

n° di atti trasmessi mediante PEC dal settore economico finanziario: **30**

% prevista : **5%**

% raggiunta: **65,21%**

**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 ed allegati	21/08/2012 delibera c.c. n. 21	23/08/2012	2	80%
Rendiconto ed allegati	deposito atti prot. com. n. 2556 del 13.04.2012 approvazione in c.c. con delibera N. 11 DEL 03.05.2013	06/05/2013	3	80%
Indicatore tempestività dei pagamenti	31/12/2012	31/12/2012	0	100%

**OBIETTIVO N. 3:** questionari SOSE - fabbisogni standard progetto federalismo fiscale.

Descrizione: l'applicazione dell'art. 5, comma 1, lettera C) del decreto-legislativo 26 novembre 2010, n. 216 è finalizzato alla acquisizione dei dati rilevanti ai fini della determinazione dei fabbisogni standard dei Comuni e delle Unioni di comuni. In un comunicato del 4 aprile 2012, il Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali, Ministero dell'Interno, ricorda che "in sede di Conferenza Stato-Città ed Autonomie Locali in data 27 luglio 2011 - è stato stabilito, tra l'altro, che il Ministero dell'Interno procede alla pubblicazione, sul sito internet, della lista degli enti inadempienti all'obbligo di restituire alla Sose-spa i questionari debitamente compilati .La mancata regolarizzazione tramite la Sose-spa entro il termine previsto comporterà la sospensione, con il primo pagamento utile, del Fondo Sperimentale di Riequilibrio.

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di rispettare i termini previsti per la trasmissione dei questionari SOSE - fabbisogni standard dell'Ente.

**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 trasmissione previsti per i questionari di cui sopra.

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

OBIETTIVI GESTIONALI	DATA SCADENZA ADEMPIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	% RAGGIUNGIMENTO
Questionario fc03u-funzioni istruzione pubblica	25/04/2012	19/04/2012	100
Questionario fc06u-funzioni nel settore sociale	12/07/2012	05/06/2012	100

**OBIETTIVO N. 4:** progetto risparmio fiscale Irap.

Descrizione: Le pubbliche amministrazioni che svolgono attività commerciali possono optare per la determinazione della base imponibile secondo le regole dell'art. 5 del D.Lgs. n. 446/97 e s.m. L'applicazione del metodo di calcolo Misto (retributivo e commerciale) ai fini IRAP consentirà un risparmio d'imposta e, pertanto l'Ente intende procedere al recupero delle risorse fiscali irap per gli anni 2010-2012 e pregressi.

Finalità: La finalità dell' obiettivo consiste nella predisposizione degli atti necessari relativi al recupero delle risorse fiscali in base agli indirizzi impartiti dalla G.C. con delibera n. 45 del 13.06.2012.in ogni caso entro il 31.12.2012.

**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 e degli adempimenti necessari per l'obiettivo attribuito dalla Giunta Comunale con deliberazione n.45 del 13.06.2012.

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

OBIETTIVI GESTIONALI	DATA SCADENZA ADEMPIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	% RAGGIUNGIMENTO
progetto risparmio fiscale Irap	30/09/2012	27/08/2012	100%
Risorse recuperate	<b>€ 107.653,38</b>		

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA TRASPARENZA**

In base a quanto previsto dagli artt. 10 e 11 del D.Lgs. 150/2009, è stato introdotto per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di adottare un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative che si intendono intraprendere per garantire da una parte un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione (Civit) e, dall'altra, l'adozione di strumenti tesi a migliorare la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Intendendo il Legislatore porre in evidenza la trasparenza come accessibilità totale al fine di assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche

Amministrazioni, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, la trasparenza diviene così livello essenziale nelle prestazioni erogate dalle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione.

Richiamato quanto previsto dalle "Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità delle Pubbliche Amministrazioni" emanate dalla Commissione Civit (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche - Cfr. art. 13 ) nella seduta del 25 febbraio 2010 con deliberazione n. 6/2010, nella quale sono state enunciate le principali azioni da intraprendere da parte delle P.A, fermo restando la garanzia alla massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance; Evidenziato che la Commissione Civit ha adottato la deliberazione n. 105/2010, nella seduta del 14 ottobre 2010, ad oggetto: "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)" e recante l'esempio di struttura della sezione del sito "Trasparenza, valutazione e merito";

Il Comune di Cotronei nel corso dell'anno 2011 ha provveduto all'aggiornamento ed all'implementazione della sezione "Trasparenza, valutazione e merito", già presente sul sito internet comunale, in ossequio a quanto sopra descritto, attraverso i seguenti interventi fondamentali:

Inserimento del banner "Trasparenza, Valutazione e Merito" in posizione di alta visibilità del sito istituzionale dell'Ente;

Ricognizione dei contenuti della succitata Sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" del sito internet comunale, inseriti negli anni precedenti e implementazione della stessa.

Si evidenzia che è in corso l'approntamento delle modifiche alla struttura delle informazioni sul sito istituzionale, ai sensi dei D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", pubblicato sulla GU n. 80 del 5-4-2013.

L'Ente ha già adempiuto alla ridenominazione della sezione, ai sensi della normativa succitata.

### **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 2012, 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 "Trasparenza Valutazione e Merito"

## 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 03.10.2013, l'OIV ha formulato una preliminare proposta di valutazione per gli incaricati di P.O. per l'anno 2012 e successivamente in data 29.10.2013, dopo aver contro dedotto alle osservazioni pervenute, ha predisposto la proposta di valutazione.

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

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

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

### Personale non P.O. totale dipendenti n .30

Tabella	N.Dipendenti
- sino a punti 69 zero	6 ( Valutazione modificata da verbale di conciliazione del
- da punti 70 a 76 60%	28.10.2013 che attribuisce il 65%)
- da punti 77 a 82 70%	
- da punti 83 a 88 80%	
- da punti 89 a 94 90%	8
- da punti 95 a 100 100%	16

### Personale P.O. totale dipendenti n .6

Tabella	N. Dipendenti
a) punti 105-115 50%	
b) punti 116-125 55%	
c) punti 126-130 60%	
d) punti 131-135 70%	2
e) punti 136-140 80%	3
f) punti 141-145 90%	1
g) punti 146-150 100%	