



COMUNE DI COTRONEI
(Provincia di Crotone)

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 108 DEL 07.08.2015

OGGETTO: PIANO DELLA PERFORMANCE 2013/2015: APPROVAZIONE RELAZIONE ANNO 2014.

L'anno **duemilaquindici** il giorno **sette** del mese di **agosto** partire dalle **ore 13:30** nella sala delle adunanze presso la sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

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

All'appello nominale risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1. BELCASTRO NICOLA	SINDACO	X	
2. PELLEGRINI FRANCESCO	VICE SINDACO	X	
3. MADIA ISABELLA	ASSESSORE	X	
4. GAROFALO LUCA	ASSESSORE		X
5. TETI FRANCESCO	ASSESSORE		X

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. 108 del 07.08.2015

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 10.08.2015

Cotronei, li 10.08.2015

IL SOST. RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to Dott.ssa Stella Belcastro

E' copia conforme all'originale
Cotronei, li 10.08.2015

IL SOST. RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott.ssa Stella Belcastro

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 10.08.2015

è **trasmessa** in elenco con lettera protocollo n. 7708 in data 10.08.2015 ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del T.U.

è **divenuta** esecutiva il 10.08.2015

perché decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

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

Cotronei, li 10.08.2015

IL SOST. RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to Dott.ssa Stella Belcastro

E' copia conforme all'originale
Cotronei, 10.08.2015

IL SOST. RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott.ssa Stella Belcastro



COMUNE DI COTRONEI
(Provincia di Crotone)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: PIANO DELLA PERFORMANCE 2013/2015: APPROVAZIONE RELAZIONE ANNO 2014.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione presentata a firma dell'Assessore al Personale relativa al PIANO DELLA PERFORMANCE 2013/2015: APPROVAZIONE RELAZIONE ANNO 2014;

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 2013/2015: APPROVAZIONE RELAZIONE ANNO 2014, 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)

Via Iolanda, 18 – tel. 0962.44202 - fax 0962.491656

www.comunecotronei.gov.it

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: PIANO DELLA PERFORMANCE 2013/2015: APPROVAZIONE RELAZIONE ANNO 2014.

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 del 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. 22 del 07.08.2014 di approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2014, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale per il triennio 2014/2016;

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 154 del 03.12.2014 di approvazione del PEG per l'anno 2014 e del Piano della performance per il triennio 2013/2015;

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

Viste le linee guida in materia 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 2014, 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 ai cittadini, ed a tutti gli altri stakeholders interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2014 concludendo così il ciclo di gestione della performance.
- 2. di trasmettere** copia della delibera di approvazione della presente proposta all'OIV, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c), del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, per la relativa validazione;
- 3. di disporre** che il succitato documento, una volta validato dall'OIV, venga pubblicato in modo permanente sul sito Istituzionale dell'Ente.
- 4. di dichiarare**, per l'urgenza, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

L'ASSESSORE
(F.to dott. Francesco Pellegrini)



COMUNE DI COTRONEI
(Provincia di Crotone)

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

ALLEGATO ALLA DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: PIANO DELLA PERFORMANCE 2013/2015: APPROVAZIONE RELAZIONE ANNO 2014.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

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

FAVOREVOLE

Data 07.08.2015

Il Responsabile F.to Mellace



COMUNE DI COTRONEI
(Provincia di Crotone)

Via Iolanda, 18 – tel. 0962.44202 - fax 0962.491656

www.comunecotronei.gov.it

PREMESSA

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

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

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

Nella presente relazione ci si propone, attraverso una rassegna dei dati ed elementi più significativi, di rappresentare una visione di sintesi della performance complessiva dell'ente nell'anno 2014, come programmata nell'ambito del piano della performance adottato dall'Ente, non trascurando di evidenziare gli elementi di criticità presenti sia in alcuni risultati e sia in alcuni sistemi di programmazione e di rilevazione dei dati e delle informazioni. Tutto ciò al fine di migliorare la capacità dell'Ente di programmare e di raccogliere i dati e di conoscere (direttamente) e di far conoscere (ai cittadini) in modo sempre più puntuale ed approfondito le proprie molteplici attività e il grado di efficienza ed efficacia dei propri servizi. La validità ed opportunità di tale scelta è stata confermata, per altro, dalla recente modifica apportata all'art. 169 del TUEL 267/2000 dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 213/2012, che ha introdotto il comma 3bis, il quale prevede che “al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108. comma 1 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”.

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

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

1.1 - POPOLAZIONE

1.1.1	Popolazione legale al 31. 12. 2001		n°	5.494
1.1.2	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
1.1.3 #d	Popolazione all'1.1.2010 (penultimo anno precedente)		n°	5.472
1.1.4	Nati nell'anno	n°	65	
1.1.5	Deceduti nell'anno	n°	50	
	saldo		n°	15
	naturale			
1.1.6	Immigrati nell'anno	n°	101	
1.1.7	Emigrati nell'anno	n°	98	
	saldo migratorio		n°	3
1.1.8 #d	Popolazione al 31.12.2010 (penultimo anno precedente)		n°	5.490
	di cui			
1.1.9	in età prescolare (0-6 anni)		n°	0
1.1.10	in scuola obbligo (7-14 anni)		n°	0
	in forza lavoro 1° occupazione (15-29 anni)		n°	0
1.1.11			n°	0
1.1.12	in età adulta (30-65 anni)		n°	0
1.1.13	in età senile (oltre 65 anni)		n°	0

1.2 - TERRITORIO

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

ASSETTO ORGANIZZATIVO

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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

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

RIEPILOGO PER SETTORE

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

ORGANIGRAMMA PER SETTORI

SETTORE 1° “AREA AMMINISTRATIVA”

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

SETTORE 4° “AREA URBANISTICA E TECNICO-MANUTENTIVA”

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

SETTORE 3° “AREA ECONOMICO FINANZIARIA”

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

SETTORE 5° “AREA VIGILANZA E COMMERCIO”

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

SETTORE 6° “AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE”

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

SETTORE 7° AREA LAVORI PUBBLICI

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

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

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

RELAZIONE SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE LINEE DI ATTIVITA' NELL'ESERCIZIO 2014

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

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

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

Organi Istituzionali, partecipazione e decentramento

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

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

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

Segreteria Comunale

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

1. deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
2. ordinanze del Sindaco;
3. decreti del Sindaco;
4. determinazioni dei responsabili di settore;
5. convenzioni e dei contratti patrimoniali.

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 2014;
3. Realizzazione manifestazioni natalizie 2014/2015;
4. 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. Compartecipazioni ad Enti ed Associazioni, su indirizzo e direttiva della Giunta Comunale;
4. Incarichi legali per controversie varie;
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 hanno provveduto alla notifica di atti e cartelle di pertinenza dell'ufficio tributi di questo Comune.

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

OBIETTIVO N. 1

PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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

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

Il computo delle percentuali verrà fatto sul totale degli atti inviati dall' ente nel suo complesso.

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

Tipologia: Strategico-triennale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

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

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica del totale degli atti trasmessi dagli uffici dell' ente in formato elettronico mediante PEC, nel periodo considerato, in rapporto al totale degli atti risultanti in uscita dal protocollo generale dell' ente.

Peso dell'obiettivo: 20

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

Atti complessivi spediti dall'Ente: n. 2488

Atti spediti dal Settore : n. 180

Atti trasmessi mediante PEC dal settore : n. 65

% prevista : 20%

% raggiunta: 35%

OBIETTIVO N. 2

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

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

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

Tipologia: Strategico-triennale

Ritardo in giorni:

da 1 a 3 giorni di ritardo: 80%

da 4 a 6 giorni di ritardo: 70%

da 7 a 10 giorni: 50%

dall'undicesimo giorno: nessuna valutazione

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la verifica degli atti inseriti dagli uffici dell' ente sul sito istituzionale, nel periodo considerato, entro 4 giorni dalla loro adozione.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

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

Peso dell'obiettivo: 30

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

ATTI PUBBLICATI

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

OBIETTIVO N. 3

INFORMATIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLE DETERMINE DIRIGENZIALI.

Descrizione: L'obiettivo consiste nell' inserire nel sistema informatico del Comune la gestione delle determine dirigenziali di tutti i settori.

La finalità è quella di ottimizzare:

I tempi relativi al rilascio dei pareri tecnici e contabili;

La pubblicazione delle determine dirigenziali all'albo pretorio on-line;

Limitare il cartaceo alla sola copia in originale.

Tipologia: Gestionale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

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

Modalità di verifica del risultato:

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

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO ASSEGNATO:

Nel complesso i risultati ottenuti sono del tutto soddisfacenti e gli obiettivi completamente raggiunti anche in considerazione del fatto che sono stati rispettati i tempi di gestione nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi con un miglioramento qualitativo dell'organizzazione del servizio.

OBIETTIVO N. 4

SISTEMA SGATE DI GESTIONE DELLE AGEVOLAZIONI SULLE TARIFFE ENERGETICHE.

Descrizione: il servizio intende sostenere le famiglie in difficoltà economica offrendo il servizio di gestione delle domande di agevolazione del bonus elettrico e del bonus gas ai sensi della convenzione stipulata tra l'autorità dell'energia elettrica e il gas e l'Anci di cui alla delibera dell'autorità del 02/10/2008. Il procedimento comprende una fase iniziale di accreditamento, l'istruttoria delle pratiche e la rendicontazione finale.

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

Tipologia: Gestionale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

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

Modalità di verifica del risultato:

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

% n. domande evase/n. domande presentate

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

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO ASSEGNATO:

La qualità e la quantità delle prestazioni dei servizi erogati sono del tutto soddisfacenti sia per quanto riguarda l'efficienza nell'impiego delle risorse e dell'ottimizzazione del servizio sia per quanto riguarda il rispetto delle fasi e dei tempi previsti dagli standard qualitativi e quantitativi.

SETTORE 4°- AREA URBANISTICA E TECNICO-MANUTENTIVA

SETTORE 7°- AREA LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE DEL SETTORE: Urso Antonio

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

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

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

Il computo delle percentuali verrà fatto sul totale degli atti inviati dall'ente nel suo complesso.

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

Tipologia: Strategico-triennale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

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

Modalità di verifica del risultato:

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica del totale degli atti trasmessi dagli uffici dell'ente in formato elettronico mediante PEC, nel periodo considerato, in rapporto al totale degli atti risultanti in uscita dal protocollo generale dell'ente.

Peso dell'obiettivo: 20

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

N.ro complessivo atti spediti dall'Ente: 2488

n° di atti trasmessi mediante PEC dall'Ente: 862

% prevista : **30%**

% raggiunta: **34,64%**

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

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

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

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

Tipologia: Strategico-triennale

Ritardo in giorni:

da 1 a 3 giorni di ritardo: 80%

da 4 a 6 giorni di ritardo: 70%

da 7 a 10 giorni: 50%

dall'undicesimo giorno: nessuna valutazione

Modalità di verifica del risultato:

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la verifica degli atti inseriti dagli uffici dell'ente sul sito istituzionale, nel periodo considerato, entro 4 giorni dalla loro adozione.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

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

Peso dell'obiettivo: 30

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

Atti pubblicati Settore Urbanistica e Tecnico Manutentivo e Lavori Pubblici:

	Settore	Data conclusione procedimento	Data pubblicazione	Giorni di ritardo	% raggiungimento
Piano alienazione e valorizzazioni immobiliari	4°	07/08/2014 delibera c.c. n. 20	07/08/2014	0	100%
Approvazione Protocollo d'intesa con Calabria Verde	4°	15/07/2014 delibera c.c. n. 99	15/07/2014	0	100%
Approvazione degli inventari dei beni mobili ed immobili al 31.12.2013.	4°	02/04/2014 delibera g.c. n. 40	02/04/2014	0	100%
Approvazione programma triennale di opere pubbliche	7°	07/08/2014 delibera c.c. n. 18	07/08/2014	0	100%
Approvazione progetto esecutivo lavori di realizzazione "Area attrezzata per lo sport e il tempo libero"	7°	16/07/2014 delibera G.C. n. 100	16/07/2014	0	100%
Approvazione progetto esecutivo "Recupero urbano ed igienico sanitario centro abitato e frazioni "	7°	07/10/2014 delibera G.C. n. 121	07/10/2014	0	100%

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

OBIETTIVO N. 3 SETTORE URBANISTICA E TECNICO MANUTENTIVO:

Avvio del servizio di raccolta differenziata porta a porta dei rifiuti solidi urbani.

Descrizione: l'obiettivo che l'amministrazione intende perseguire è quello di espletare le procedure di gara per l'affidamento del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani e di avviare il servizio stesso.

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di avviare entro il 31.12.2014 il servizio di raccolta differenziata porta a porta dei rifiuti solidi urbani

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:

Il servizio di raccolta differenziata porta a porta, dopo l'espletamento delle procedure di gara è stato affidato alla società RETE SERVIZI s.r.l. ed è stato avviato in data 01.12.2014.

Pertanto l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

OBIETTIVO N. 3 SETTORE LAVORI PUBBLICI:

Programma triennale opere pubbliche 2014/2016

Descrizione: il programma si articola nella individuazione e progettazione di nuove opere di adeguamento e potenziamento del patrimonio comunale da realizzarsi nel triennio 2014/2016 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 2014**

1) Percorsi del benessere Terme Magna Grecia

2) Area Attrezzata per lo sport e il tempo libero

- **Opere in fase di progettazione nel corso dell'anno 2014**

3) Interventi dissesto idrogeologico

4) Lavori di recupero urbano e igienico sanitario centro abitato e frazioni

Indicatore temporale:

2014	2015	2016
<ul style="list-style-type: none">- Espletamento gara per aggiudicazione lavori delle opere indicate al n. 1 (peso 40);- Inizio lavori delle opere di cui al punto n. 2 entro il 31/07/2014 (peso 30);- Approvazione progettazione esecutiva delle opere di cui al punto n. 4 entro il 31.12.2014 (peso 30)	<ul style="list-style-type: none">- inizio lavori delle opere indicate al punto n. 3;- Esecuzione dei lavori entro l'anno delle opere indicate al punto n. 1;- inizio lavori delle opere indicate al punto n. 4;- fine lavori delle opere di cui al punto n. 2.	<ul style="list-style-type: none">- completamento delle opere di cui al punto n. 3- completamento delle opere di cui al punto n. 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:

- Espletamento gara per aggiudicazione lavori delle opere indicate al n. 1 entro il 31/12/2014
Le procedure di gara si sono concluse in data 27.10.2014 con l'aggiudicazione provvisoria dei lavori.
- Inizio lavori delle opere di cui al punto n. 2 entro il 31/07/2014
Inizio Lavori avvenuto il 16 Luglio 2014
- Approvazione progettazione esecutiva delle opere di cui al punto n. 4 entro il 31.12.2014
Approvazione progettazione esecutiva avvenuta il 07.10.2014 con deliberazione di G.C. n. 121

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	Taverna Marcello	02.01.2014	07.01.2014	-----
2	Eredi Maccarrone	15.01.2014	15.01.2014	-----
3	Belcastro Luciano	16.12.2013	06.02.2014	-----
4	SADEL S.p.A.	10.10.2013	14.02.2014	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
5	Guzzi Antonio	10.03.2014	24.03.2014	-----
6	Scavelli Nicola e Scavelli Antonio	11.10.2013	11.04.2014	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
7	Tallarico Alberto	17.04.2014	05.05.2014	-----
8	Vincelli Marina Giulia e Vincelli Valeria Alda	-----	20.05.2014	Sanatoria 47/85 Vill. La Penna Trepidò
9	Arcicaccia Cotronei	14.02.2013	20.05.2014	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
10	Vaccaro Leopoldo	07.01.2014	29.05.2014	Ritardo per integrazioni documentali non

				dipendente dalla P.A.
11	MACCARRONE Giuseppe, MACCARRONE Leonardo, MACCARRONE Maria Francesca, SPINA Maria e MACCARRONE Maria Vittoria	05.05.2014	10.06.2014	-----
12	Scavelli Antonio	05.06.2014	17.06.2014	-----
13	Bevilacqua Leonardo	23.06.2014	24.06.2014	-----
14	Bevilacqua Leonardo	03.07.2014	03.07.2014	-----
15	Grisi Salvatore	22.05.2014	04.07.2014	-----
16	Urso Vincenza	30.06.2014	21.07.2014	-----
17	Iaquinta Antonio	17.04.2012	21.08.2014	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente da questa P.A.
18	Maccarrone Giuseppe, Maccarrone Leonardo, Maccarrone Maria Francesca, Spina Maria e Maccarrone Bruno, in qualità di tutore della minore Maccarrone Mariavittoria	03.10.2014	17.10.2014	-----
19	Caria Rossella, Caria Alessandro, Caria Claudio	24.10.2014	28.10.2014	-----
20	Rizzuti Giuseppe	24.06.2014	05.11.2014	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
21	Scalise Francesca legale rappresentate della Scalise Sport Group srl	-----	25.11.2014	Sanatoria L. 47/85
22	Scalise Francesca legale rappresentate della Scalise Sport Group srl	13.02.2014	25.11.2014	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
23	Garofalo Mario	26.07.2013	05.12.2014	Ritardo per integrazioni documentali non dipendente dalla P.A.
24	Miletta Mario Felice Pietro	-----	10.12.2014	Sanatoria L. 47/85
25	Miletta Maria	-----	10.12.2014	Sanatoria L. 47/85
26	Baffa Giuseppe Antonio	-----	24.12.2014	Sanatoria L. 47/85

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

Bisogna però aggiungere, che, per quanto riguarda gli altri obiettivi assegnati al Settore n. 4 “Area Urbanistica e Tecnico Manutentiva”, con riferimento ai dipendenti facenti parti delle squadre manutentive, si continua a rilevare, che mentre parte di questi dipendenti si prodiga quotidianamente per risolvere gli innumerevoli problemi e compiti affidati a questo Settore, anche con iniziative personali lodevoli e anche motivando i propri superiori, parte del personale continua ad assumere un comportamento disinteressato, svolgendo pertanto i propri compiti più per inerzia che per “voglia di fare”, e pertanto gli obiettivi affidati a questi ultimi risultano essere raggiunti in parte, e molte volte con risultati dal punto di vista dell’affidabilità, della disponibilità e della professionalità scarsamente soddisfacenti.

SETTORE 5° - AREA VIGILANZA E COMMERCIO

RESPONSABILE DEL SETTORE: Di Lullo Umberto

ADEMPIMENTI GESTIONALI	DATA SCADENZA ADEMPIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	% RAGGIUNGIMENTO
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 90 giorni previsti dalla legge.	100%
Comunicazioni di notizia di reato violazioni abusivismo edilizia e attività di P.G.	Trasmissione all’A. G. entro le 48 ore come previsto per legge	Tutti gli atti consequenziali sono stati trasmessi agli organi competenti previsti dalla legge.	100%
Controllo esecuzione ordinanze regionali, provinciali, sindacali, dirigenziali e regolamenti comunali	Secondo quello ascritto in ogni tipo di ordinanza	Tutti gli accertamenti sono stati evasi entro i tempi determinati in ciascuna ordinanza.	90%
Disposizioni della Questura inerente all’O.P. di manifestazioni sportive e non.	Immediata dalla data di ricevimento.	Fine a cessata esigenza delle manifestazioni.	90%
Gestione Sportello Unico Attività Produttive –SUAP in forma telematico e cartaceo.	Entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle pratiche.	Tutti i gli accertamenti sono svolti nei termini i previsti dalla legge.	100%
Rilascio autorizzazione al trasporto per trasporto per trasporti eccezionali.	Entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle pratiche.	Tutti i gli accertamenti sono svolti nei termini i previsti dalla legge.	100%
Rilascio autorizzazione ad usufruire delle apposite strutture allestite per la circolazione e la sosta di veicoli al servizio di persone invalide.	Entro 2 giorni dalla richiesta .	Tutte le autorizzazioni sono state evase entro i 2 giorni.	100%
Denuncia di trasferimento di bestiame per la transumanza alpeggio “monticazione demonticazione”.	Entro 2 giorni dalla richiesta da parte degli allevatori.	Tutti i controlli sono stati evasi nel medesimo giorno di ricevimento della denuncia	100%

Gestione automezzi in dotazione.	Entro 30 dalle date di scadenza delle tasse per la circolazione come previsto per legge. Manutenzioni.	Tutti gli atti vengono espletati secondo le rispettive scadenze ed esigenze per la prevenzione e manutenzioni degli automezzi.	100%
----------------------------------	--	--	------

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

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

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

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

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

Il computo delle percentuali verrà fatto sul totale degli atti inviati dall' Ente nel suo complesso.

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

Tipologia: Strategico-triennale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

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

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica del totale degli atti trasmessi dagli uffici dell' ente in formato elettronico mediante PEC, nel periodo considerato, in rapporto al totale degli atti risultanti in uscita dal protocollo generale dell' Ente.

Peso dell'obiettivo: 20

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

n.ro complessivo atti spediti dall'Ente: **2488**

n.ro atti spediti dal Settore : **129**

n° di atti trasmessi mediante PEC dal settore : **69**

% prevista : **30%**

% raggiunta: **53,48%**

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

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

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

Tipologia: Strategico-triennale

Ritardo in giorni:

da 1 a 3 giorni di ritardo: 80%

da 4 a 6 giorni di ritardo: 70%

da 7 a 10 giorni: 50%

dall'undicesimo giorno: nessuna valutazione

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la verifica degli atti inseriti dagli uffici dell' ente sul sito istituzionale, nel periodo considerato, entro 4 giorni dalla loro adozione.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

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

Peso dell'obiettivo: 30

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

Atti pubblicati:

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.	0	100%
MODULISTICA SCIA SETTORE ALIMENTARE AI FINI DELLA REGISTRAZIONE ART. 6 REG: CE 852/04	Dall'attivazione delle procedure dettate programma Calabria SUAP.	Tutti la modelli sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente entro 4 giorni previsti.	0	100%

OBIETTIVO N. 3: Impresa in un giorno SUAP Calabria.

Descrizione: l'obbiettivo che l'amministrazione intende perseguire è quello di aderire al progetto promosso dalla Regione Calabria riguardante il rilascio delle autorizzazioni commerciali tramite la piattaforma del SUAP.;

Finalità: la finalità dell'obiettivo è quello di assicurare il rilascio in un giorno delle autorizzazioni commerciali e SCIA.

Tipologia: Gestionale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

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

Modalità di verifica del risultato:

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

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

Essendo il SUAP responsabile di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla localizzazione e alla rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie. L'amministrazione comunale con l'adesione al Sistema Regionale "CalabriaSUAP", per come descritto nelle Linee Guida redatte dalla Regione Calabria, per la gestione di tutte le pratiche di interesse del SUAP ai sensi del DPR 160/2010. Si è reso necessario partecipare sia dal sottoscritto e del tecnico informatico del Comune Sig. Pellegrini Antonio a tutte le attività di formazione e/o tecniche operative indette dalla Provincia di Crotona per la costante evoluzione della nuova piattaforma

informatica predisposta da "CalabriaSuap". Nei tempi e modi, sono stati predisposti tutti gli atti consequenziali, come stabilite dalla Regione Calabria e della Provincia di Crotone.

Attraverso il portale l'imprenditore presenta telematicamente la Comunicazione Unica, per avviare o sviluppare l'impresa e ottiene la ricevuta, che gli consente di avviare l'attività immediatamente, ed è titolo autorizzatorio, per i procedimenti avviabili in SCIA riguardanti le variazioni, aperture e cessazioni delle attività produttive e le richieste di autorizzazioni ove previste. Nella sezione modulistica è possibile consultare e scaricare la modulistica SUAP, grazie all'apparato informatico interno dell'Ente, subito dopo l'invio della pratica al portale CalabriaSUAP del Comune di Cotronei, provvede automaticamente all'impresa, in forma telematica al rilascio di idonea attestazione di avvenuta ricezione.

È in continuo evoluzione l'aggiornamento del nuovo portale con il coinvolgimento dei Studi Commercialisti presenti nel territorio.

Sono pervenute allo sportello unico delle attività produttive ed elaborate nei tempi e modi previste dalle normative vigenti le seguenti richieste:

- n. 52 (quarantasette) S.C.I.A. relative ad attività commerciali di vicinato ai sensi del D.lgs. n. 114/98;
- assegnazione di n. 2 autorizzazioni per l'esercizio di Noleggio con Conducente previa espletamento concorso pubblico;
- rilascio n. 2 autorizzazioni al trasporto per trasporti eccezionali;

Tutte le comunicazioni sono state effettuate attraverso la PEC sia per il SUAP che con gli enti esterni previste per legge con l'utilizzo della Carta Nazionale dei Servizi della Regione Calabria. L'uso della PEC per le definizioni delle pratiche riguardanti il settore commercio, ha permesso una notevole riduzione di carta e toner per le stampanti;

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

Descrizione: considerato che nel territorio del Comune di Cotronei si sono verificati e continuano a verificarsi illeciti di pascolo abusivo che hanno provocato danni all'agricoltura, l'amministrazione ha inteso continuare, anche per l'anno 2013, l'azione di sorveglianza con cadenza mensile di tutto il territorio interessato con l'ausilio degli agenti della Polizia Municipale.

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.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

OBIETTIVI STRATEGICO N. 4	DATA SCADENZA ADEMPIMENTO	USCITE DI PATTUGLIAMENTO EFFETTUATE E SERVIZI	% RAGGIUNGIMENTO
Sorveglianza per la repressione illeciti pascoli.	01/01/2014	Dal 1° gennaio al 31 dicembre 2014 controlli e pattugliamenti 1/2 la settimana automontati.	100%
Controlli per il sequestro di manufatti realizzati abusivi.	31/12/2014		

Per dare seguito all'obiettivo di cui sopra, questo Comando, ha svolto attività di polizia giudiziaria a seguito degli eventi rilevati in data 23.12.2013 a seguito di controlli mirati al contrasto del pascolo abusivo sono stati sottoposti sotto sequestro giudiziario n. 2 manufatti destinati al ricovero di ovi-caprini in quanto realizzati abusivamente in assenza di concessioni ed in area soggetta a vincolo paesaggistico e convalidati dalla Procura della Repubblica di Crotone.

SETTORE 6° - AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E DEL PERSONALE

RESPONSABILE DEL SETTORE: Mellace Giovanni

ADEMPIMENTI GESTIONALI	DATA SCADENZA ADEMPIMEN	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	% RAGGIUNGIMEN TO
------------------------	-------------------------	----------------------------------	-------------------

	TO		
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
ADEMPIMENTI GESTIONALI	DATA SCADENZA ADEMPIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	% RAGGIUNGIMENTO
Comunicazione a PERLA PA degli incarichi affidati a consulenti e collaboratori esterni	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno	100
Comunicazione a PERLA PA dei compensi erogati nel semestre precedente per incarichi a consulenti e collaboratori esterni	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno	100

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

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

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

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

- Nell' anno 2013: 20% (percentuale computata su tutti gli atti trasmessi nel 2012);
- Nell' anno 2014: 30%; (percentuale computata su tutti gli atti trasmessi nel 2013)
- Nell' anno 2014: 40%. (percentuale computata su tutti gli atti trasmessi nel 2014)

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: 2488

n.ro atti spediti dal Settore : 1281

n° di atti trasmessi mediante PEC dal settore : **518**

% prevista : 30%

% raggiunta: **40,43%**

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

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

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

Tipologia: Strategico-triennale

Ritardo in giorni:

da 1 a 3 giorni di ritardo: 80%

da 4 a 6 giorni di ritardo: 70%

da 7 a 10 giorni: 50%

dall'undicesimo giorno: nessuna valutazione

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante la verifica degli atti inseriti dagli uffici dell' ente sul sito istituzionale, nel periodo considerato, entro 4 giorni dalla loro adozione.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

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

Peso dell'obiettivo: 30

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

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2	Data conclusione procedimento	Data pubblicazione	Giorni di ritardo	% raggiungimento
Processo verbale di pubblicazione Matrimoniale	La conclusione del procedimento avviene nello stesso giorno in cui viene sottoscritto l'atto.	Tutte le pubblicazioni dei processi verbali di pubblicazione matrimoniale sono state effettuate nel medesimo giorno della sottoscrizione	0	100%
Revisione semestrale delle liste elettorali	Approvazione verbale degli elenchi da parte della CEC	Dalla data di ricevimento del verbale di approvazione degli elenchi da parte della CEC	0	100%
Pubblicazione tassi di assenza	Mensile	Entro giorno 2 del mese successivo	0	100%
Servizi a domanda individuale	1 Settembre 2012	20 Settembre 2012	0	100%

OBIETTIVO N. 3: Rifacimento numerazione civica e aggiornamento dell'anagrafe.

Aggiornamento di almeno il 50% delle posizioni anagrafiche;

Aggiornamento di almeno il 50% della numerazione civica

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:** Sostituzione del sistema di controllo delle presenze

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
Rifacimento numerazione civica e aggiornamento dell'anagrafe.	31/12/2014	31/12/2012	100%
Sostituzione del sistema di controllo delle presenze	31/12/2014	31/12/2014	100%

SETTORE 8° - AREA TRIBUTI E GESTIONE ECONOMICA DEL PATRIMONIO

RESPONSABILE DEL SETTORE: Scavelli Antonio

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

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

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

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

Il computo delle percentuali verrà fatto sul totale degli atti inviati dall' ente nel suo complesso.

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

Tipologia: Strategico-triennale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

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

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica del totale degli atti trasmessi dagli uffici dell' ente in formato elettronico mediante PEC, nel periodo considerato, in rapporto al totale degli atti risultanti in uscita dal protocollo generale dell' ente.

Peso dell'obiettivo: 20

Grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

n.ro complessivo atti spediti dall'Ente: 2488

n.ro atti spediti dal Settore Tributi: 286

n° di atti trasmessi mediante PEC dal settore Tributi: 135

% prevista : **30 %**

% raggiunta: **47,20 %**

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:

	Data conclusione procedimento	Data pubblicazione	Giorni di ritardo	% raggiungimento
Regolamento IUC	07/08/2014 delibera c.c. n. 14	07/08/2014	0	100 %
Tariffe Tari 2014	07/08/2014 delibera c.c. n. 17	07/08/2014	0	100 %
Aliquote TASI 2014	07/08/2014 delibera c.c. n. 15	07/08/2014	0	100 %
Aliquote IMU 2014	07/08/2014 delibera c.c. n. 16	07/08/2014	0	100 %
Valori minimi Aree Fabbricabili Anno 2014	20/06/2014 delibera G.C. n. 77	20/06/2014	0	100 %
Aliquote 2014 Addizionale Comunale all'Irpef	07/08/2014 delibera c.c. n. 13	07/08/2014	0	100 %
Tariffe diritti sulle pubbliche affissioni e ICP 2014	20/06/2014 delibera G.C. n. 78	20/06/2014	0	100 %
Tariffe TOSAP 2014	20/06/2014 delibera G.C. n. 78	20/06/2014	0	100 %

OBIETTIVO N. 3: lotta all'evasione fiscale.

Descrizione - Conclusione accordo transattivo e conciliativo delle vertenze in corso con la Società A2A, di seguito dettagliate:

- accertamenti fiscali relativamente al pagamento delle imposte ICI ed IMU
- la procedura prevista dall'art.1, comma 336 della legge 30.11.2004, relativamente all'accatastamento di immobili non censiti con conseguente rivalutazione della rendita catastale;
- Ricorsi presentati dalla Società A2A presso la Commissione Tributaria agli avvisi di accertamento relativamente all'ICI 2007/2008/2009/2010;

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:

Limite minimo da verificare: La finalità dell' obiettivo è quella di sostenere la legittimità dell'operato dell'Ufficio impositore , ma nello stesso tempo garantire l'utilità e l'economicità dell'azione amministrativa, nonché l'interesse pubblico perseguito dall'Ente. L'obbiettivo dovrà essere raggiunto entro il **31/12/2014**

Accertamenti effettivamente realizzati: Le operazioni di cui sopra sono state concluse totalmente con accordo transattivo siglato in data **31.07.2014**, che ha portato ad un maggior incasso per il Comune di Cotronei di € 2.666.613,76 relativamente agli anni d'imposta ICI 2007/2008/2009/2010/2011 e IMU 2012/2013/2014, nonché ad un aumento dell'incasso corrente a titolo di IMU di circa € 250.000,00.

Percentuale raggiungimento obiettivo: 100 %

OBIETTIVO N. 4: Approvazione Regolamento per la disciplina dell'Imposta Unica Comunale (IUC) e Approvazione del piano finanziario relativo al servizio di gestione dei rifiuti urbani e determinazione delle tariffe Tari da applicare nel Comune di Cotronei per l'anno 2014.

Descrizione: in attuazione dell'Imposta Unica Comunale (IUC), che a decorrere dal 01.01.2014 sostituisce la Tares e la vecchia IMU, 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 per la disciplina dell'Imposta Unica Comunale (IUC)	30/09/2014	07/08/2014	100
Piano finanziario relativo al servizio di gestione dei rifiuti urbani 2014	30/09/2014	07/08/2014	100
Determinazione delle tariffe Tari 2014	30/09/2014	07/08/2014	100

SETTORE 3° - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

RESPONSABILE DEL SETTORE: Belcastro Stella

OBIETTIVI GESTIONALI	DATA SCADENZA ADEMPIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	% RAGGIUNGIMENTO
Bilancio di previsione 2014 ed allegati	30/09/2014	delibera c.c. n. 22 DEL 07.08.2014	100
Rendiconto 2013 ed allegati	30/04/2014	deposito atti prot. com. n. 3225 del 04.04.2014	100
Certificato al bilancio di previsione 2014	30/12/2014	15/12/2014	100
Certificato al conto consuntivo 2013	30/09/2014	24/09/2014	100

Invio xml corte conti	dal 16/05/2014 al 30/05/2014	30/05/2014	100
Questionario mutui e disavanzi corte conti	28/02/2014	13/02/2014	100
Obiettivo patto certificazione rispetto patto	Certificazione 31/03/2014	14/03/2014	100
Modello 770/2014	31 luglio 2014 è stato prorogato al 20 settembre 2014.	17/07/2014	100
Equilibri di bilancio	30/09/2014	Deposito atti 26/09/2014 approvato con Delibera del C.C.N. 26 DEL 06.10.2014	100
Anticipazione di liquidità Cassa DDPP di cui al DL 35/2013	Richiesta entro il 03/06/2014	03/06/2014	100
Richiesta spazi patto regionale verticale incentivato	Richiesta entro il 05/03/2014	26/02/2014	100
Richiesta spazi finanziari patto art. 1 L. 147/2013	14/02/2014	14/02/2014	100
Certificazione relativa alla comunicazione da parte delle province e dei comuni del tempo medio dei pagamenti effettuati nell'anno 2013 e del valore degli acquisti di beni e servizi sostenuti nel medesimo anno relativi ai codici SIOPE indicati nella tabella B del decreto legge 24 aprile 2014 n. 66	31/05/2014	30/05/2014	100
Rendicontazione pagamenti eseguiti a seguito del mutuo di liquidità di cui al DL 35/2013	Entro 45 giorni dall'erogazione delle somme	Erogazione: 10/07/2014 Rendicontazione: 08/08/2014	100
Autoliquidazione inail	16/02/2014	15/02/2014	100
Adempimenti sulla piattaforma della certificazione dei crediti di cui al DL 35/2013	30/05/2014	28/05/2014	100
Nuova certificazione relativa alla comunicazione da parte dei comuni del tempo medio dei pagamenti effettuati nell'anno 2013 e del valore degli acquisti di beni e servizi sostenuti nel medesimo anno relativi ai codici SIOPE indicati nella tabella B del decreto legge 24 aprile 2014 n. 66, convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n. 89	25/07/2014	16/07/2014	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.

Si segnalano in particolare gli obiettivi dell'esercizio 2014 sopravvenuti in corso di gestione:

- 1) gli adempimenti di competenza del Responsabile finanziario a seguito dell'introduzione del regolamento dei controlli interni;
- 2) certificato debiti fuori bilancio e disavanzi da inviare alla Corte dei Conti;
- 3) il progetto IVA recupero risorse fiscali;
- 4) il rispetto della regolarità nelle liquidazioni e nei pagamenti;
- 5) i nuovi adempimenti di cui al D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013 recante «Disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonché in materia di versamento di tributi degli enti locali» relativi a:
- 6) adempimenti piattaforma certificazione crediti;
- 7) richiesta spazi finanziari patto di stabilità 2014;
- 8) richiesta spazi finanziari patto regionale verticale 2014;
- 9) adempimenti per richiesta e gestione anticipazione di liquidità alla Cassa DD.PP.
- 10) certificazione dei tempi medi di pagamento;
- 11) riclassificazione capitoli di bilancio a seguito della normativa del bilancio armonizzato;
- 12) relazioni relazione sul controllo degli equilibri finanziari di cui all'art. 14 del regolamento dei controlli interni approvato con delibera del c. n. 2 del 11.01.2013 e s.m.i;

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

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

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

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

Il computo delle percentuali verrà fatto sul totale degli atti inviati dall' ente nel suo complesso.

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

Tipologia: Strategico-triennale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

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

Modalità di verifica del risultato:

L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal segretario comunale, mediante verifica del totale degli atti trasmessi dagli uffici dell' ente in formato elettronico mediante PEC, nel periodo considerato, in rapporto al totale degli atti risultanti in uscita dal protocollo generale dell' ente.

Peso dell'obiettivo: 20

grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

totale atti trasmessi dall'Ente nel 2014: **2488**

n° di atti spediti dal settore economico-finanziario: **82**

n° di atti trasmessi mediante PEC dal settore economico finanziario: **57**

% prevista : **20%**

% raggiunta: **69,51%**

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 2014 ed allegati	delibera c.c. n. 22 DEL 07.08.2014	07/08/2014	0	100%
Rendiconto 2013 ed allegati	approvazione in c.c. con delibera N. 8 DEL 14.05.2014	14/05/2014	0	100%
Indicatore tempestività dei pagamenti	31/12/2014	31/12/2014	0	100%

OBIETTIVO N. 3: - richiesta spazi finanziari patto di stabilità 2014 e richiesta spazi finanziari patto regionale verticale 2014;

Descrizione: Con il Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze n. 11400 del 10 febbraio 2014 adottato in attuazione del comma 19 dell'articolo 31 della legge 12 novembre 2011, n. 183. (G.U. n. 58 del 11.03.2014) sono stati definiti gli obiettivi del patto di stabilità interno per i Comuni.

In attuazione art. 1, comma 122, legge 228/2012 e successive modifiche ed integrazioni (Patto di Stabilità Regionale Verticale "Incentivato" 2014) e a seguito del Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze n. 17785 del 28 febbraio 2014, concernente il riparto degli spazi finanziari attribuiti agli enti locali per sostenere pagamenti di debiti in conto capitale, in attuazione dei commi 546 e seguenti dell'articolo 1 della legge 147/2013. (G.U. n. 81 del 7 aprile 2014) è stata data la possibilità agli enti di richiedere gli spazi finanziari per i pagamenti in conto capitale.

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di rispettare scrupolosamente la tempistica indicata dalla legge al fine di ottenere gli spazi necessari per una riduzione dell'obiettivo del patto di stabilità dell'esercizio 2014.

Tipologia: Gestionale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

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

Modalità di verifica del risultato:

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

grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

OBIETTIVI GESTIONALI	DATA SCADENZA	TERMINE CONCLUSIONE	% RAGGIUNGIMENTO
----------------------	---------------	---------------------	------------------

	ADEMPIMENTO	PROCEDIMENTO	
Richiesta spazi patto regionale verticale incentivato	Richiesta entro il 05/03/2014	26/02/2014	100
Richiesta spazi finanziari patto art. 1 L. 147/2013	14/02/2014	14/02/2014	100

OBIETTIVO N. 4: adempimenti per richiesta e gestione anticipazione di liquidità esercizio 2014 alla Cassa DD.PP di cui al D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013 a valere sul fondo di cui al Decreto-Legge 31 agosto 2013 n. 102, convertito con modificazioni dalla Legge 28 ottobre 2013 n. 124, pubblicata nella G.U. 29 ottobre 2013 n. 254, e del Decreto MEF del 10 febbraio 2014.

Descrizione: l'obiettivo prevede la gestione dell'iter procedurale per la richiesta e rendicontazione finale alla CASSA DD.PP. dell' Anticipazione di liquidità, in deroga agli articoli 42, 203 e 204 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (il "TUEL"), di cui al D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013, per far fronte al pagamento dei debiti di parte corrente e di parte capitale certi, liquidi ed esigibili maturati entro il 31 dicembre 2012 ovvero dei debiti per i quali sia stata emessa fattura o richiesta equivalente di pagamento entro il predetto termine secondo i criteri di priorità di pagamento previsti all'art. 6, comma 1, del D.L. 35/2013 e pertanto dando priorità ai crediti non oggetto di cessione.

Finalità: La finalità dell' obiettivo consiste nella predisposizione degli atti propedeutici e conseguenti all'anticipazione di liquidità seguendo la tempistica indicata dal MEF e dalla Cassa DD.PP.

Tipologia: Gestionale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

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

Modalità di verifica del risultato:

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

grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato:

OBIETTIVI GESTIONALI	DATA SCADENZA ADEMPIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	% RAGGIUNGIMENTO
Anticipazione di liquidità Cassa DDPP di cui al DL 35/2013	Richiesta entro il 03/06/2014	03/06/2014	100
Rendicontazione pagamenti eseguiti a seguito del mutuo di liquidità di cui al DL 35/2013	Entro 45 giorni dall'erogazione delle somme	Erogazione: 10/07/2014 Rendicontazione: 08/08/2014	100

EG – PIANO DELLA PERFORMANCE

L'esercizio 2014, in particolare, è stato caratterizzato da un anomalo differimento, al 30 settembre, del termine per l'approvazione del bilancio di previsione che, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), gli enti locali sono tenuti a deliberare entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente, fatta salva la facoltà che la norma assegna al Ministro dell'Interno di differirlo con proprio decreto, d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, sentita la Conferenza Stato - città ed autonomie locali, in presenza di motivate esigenze.

Il differimento del termine, oltre un limite ragionevole ha causato non pochi inconvenienti e La programmazione del bilancio – in un quadro variabile ed esposto al sopravvenire di interventi normativi di rimodulazione delle entrate e delle spese – ha presentato, sicuramente, elementi di precarietà, tant'è che il bilancio di previsione deve essere aggiustato con variazioni amministrative e con il progetto di assestamento. Data la variabilità del quadro normativo del 2014 la stessa Corte dei Conti Sez. Aut. ha scelto - in via eccezionale ed in ragione della complessità della situazione - di non elaborare, come documento autonomo, il questionario relativo alle Linee Guida EE.LL. (ex art. 1, commi 166 e seguenti, della legge 23 dicembre 2005, n. 266) concernente il Bilancio di Previsione 2014. Nonostante le difficoltà incontrate, l'Ente ha ottenuto numerosi riconoscimenti tra i quali quello di essere tra le prime amministrazioni che hanno aderito alle attività dell'Osservatorio della Spending Review come ente innovatore sulla revisione della spesa pubblica, inoltre la sottoscritta è stata contattata dal Politecnico di Milano per quanto riguarda la fatturazione elettronica in quanto siamo tra gli enti che hanno adottato per primi questa nuova modalità di interscambio di documenti fiscali con i fornitori.

L'osservatorio ha infatti pubblicato la relazione predisposta da questo settore in collaborazione con l'Ufficio Tributi (Osservatorio Spending Review- La spending review al Comune di Cotronei).

In conclusione l'esercizio 2014 è stato alquanto complesso e ricco di novità normative ed operative, a parte le difficoltà incontrate e l'aumento della responsabilità e delle sanzioni (tutte pecuniarie!) dirette al Responsabile finanziario a invarianza di stipendio, resta comunque la soddisfazione di aver chiuso l'anno con un avanzo di amministrazione, col rispetto del patto di stabilità e con la conclusione di tutti i procedimenti e gli obiettivi assegnati.

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.

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

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015 è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 07.05.2013, previa nomina del responsabile della trasparenza. L'Ente ha, altresì, approvato il codice di comportamento con delibera di G.C. n.189 del 18.12.2013 ed il regolamento per il conferimento di incarichi al personale dipendente con delibera n.161 del 29.10.2013.

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 2014, 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 07/08/2015, l'OIV ha formulato la proposta di valutazione per gli incaricati di P.O. per l'anno 2014, confermata dopo aver controdedotto alle osservazioni pervenute.

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

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

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

Personale non P.O. totale dipendenti n .30

Tabella	N. Dipendenti
- sino a punti 69 zero	
- da punti 70 a 76 60%	4
- da punti 77 a 82 70%	2
- da punti 83 a 88 80%	1
- da punti 89 a 94 90%	
- da punti 95 a 100 100%	23

Personale P.O. totale dipendenti n .6

Tabella	N. Dipendenti
a) punti 105-115 50%	
b) punti 116-125 55%	
c) punti 126-130 60%	
d) punti 131-135 70%	
e) punti 136-140 80%	
f) punti 141-145 90%	5
g) punti 146-150 100%	1