



COMUNE DI MAROPATI

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

Codice Fiscale (Partita IVA) 00312730807

Tel. (0966) 944381 - 945770 – Fax 945317

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 74 del 15.10.2012

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2012/2014.

L'anno **DUEMILADODICI**, il giorno **QUINDICINQUE** del mese di **OTTOBRE** alle ore **12,00** nella sala delle adunanze della sede comunale suddetta, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone seguenti:

Presiede l'adunanza il Sig. **GALLIZZI VINCENZO** nella sua qualità di **SINDACO** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg.

DR. VINCENZO GALLIZZI	SINDACO	P
SORBARA ANTONINO	VICESINDACO	P
VINCENZO GALLIZZI	ASSESSORE	P
CAVALLARO MARIA LUISA	ASSESSORE	P

Risultano presenti **n.4** e assenti **n. 0**

Partecipa il Segretario Comunale **Dott. Rodolfo Esposito**.

Il Sindaco – Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D. Lgs 18 Agosto 2000, n. 267;

Visto il Regolamento di contabilità approvato con delibera C.C. N. 25 del 29.09.2005;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione :

REGOLARITA' TECNICA	REGOLARITA' CONTABILE
Il Responsabile del Servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica, ha espresso parere favorevole.- F.to Dr. Rodolfo Esposito	Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria ha espresso parere Favorevole per quanto concerne la regolarità contabile.-. F.to Rag. Domenico Carullo

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- il D.Lgs. n. 150/2009, di attuazione della legge delega n. 15/2009, ha disposto il "rinnovo" del sistema di valutazione permanente del personale dipendente, con l'obbligo per gli Enti Locali, a norma dell'art. 16 dello stesso decreto, di adottare la nuova metodologia di valutazione delle performance, con l'esplicito scopo di: "migliorare la qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento." (Cfr. art. 3 decreto 150/2009);
- con deliberazione di C.C. n.54 del 08/09/2010 sono stati espressi gli indirizzi per l'aggiornamento del regolamento degli uffici e servizi al fine di adeguarlo alla riforma sulla misurazione delle performance di cui al suddetto d.lgs. n. 150/2009;
- con deliberazione Giuntale n.163 del 21.12.2010 è stato approvato il regolamento organizzazione uffici e servizi
- con deliberazione di G.C. n. 60 del 24.06.11 è stato approvato il nuovo regolamento di disciplina della valutazione delle performance ;

CONSIDERATO CHE:

- l'Amministrazione Comunale intende procedere all'approvazione del Piano delle performance per attivare a pieno regime il sistema di valutazione;
- in attuazione del D.Lgs. 150/09, con deliberazione n. 112/2010 la CIVIT ha espressamente previsto che i principi ivi riportati debbono assumersi quali indirizzi per gli enti locali, nelle more dei successivi protocolli d'intesa da formalizzarsi con l'ANCI;
- il Ciclo delle performance del Comune di Maropati è coincidente - per la prassi amministrativa adottata nell'organizzazione e per la strategia programmatoria consolidata negli anni - al ciclo di programmazione, implementazione, rendicontazione e valutazione già in atto attraverso gli strumenti di Contratti Nazionali di Lavoro, che dovranno essere integrati in termini di indicatori di qualità e di trasparenza al cittadino;
- che i documenti ritenuti indispensabili per la suddetta ciclicità amministrativa e di programmazione sono: la Relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio di previsione, il Piano esecutivo di gestione, il Piano dettagliato degli obiettivi strategici, il Rendiconto della gestione ed la Relazione al rendiconto della gestione, che gli Enti locali sono tenuti ad adottare ai sensi, rispettivamente, degli artt. 151, 169, 197, c.2, lett. a), 227 e 231 del D.lgs 267/2000;
- con l'adozione di tali atti, nel rispetto dei principi recati dagli artt. 4 e 5, comma 2, del D.Lgs. 150/2009, l'Ente realizza il ciclo di gestione delle Performance, schematizzabile nelle seguenti fasi:

- Pianificazione:

(Relazione previsionale e programmatica Triennale Programmazione)

- Programmazione:

(Bilancio-Bilancio pluriennale-Piano esecutivo di gestione)

- Controllo

(Indicatori obiettivi di PEG e controllo di gestione)

- Valutazione:

(Sistema di valutazione dei risultati e della posizione dei Responsabili e delle prestazioni del restante personale dipendente)

- Premialità:

(Risultanze valutazione dei responsabili e Risultanze valutazioni dei dipendenti)

- Rendicontazione:

(Relazione sulla performance)

DATO atto che questo Ente ha già approvato i principali documenti strategico-contabili (Bilancio previsionale, PEG, relazione al rendiconto di gestione anno precedente), alla data di approvazione del presente provvedimento;

VISTO lo schema di Piano delle Performance dei responsabili di posizione organizzativa e del segretario comunale;

RAVVISATA l'urgenza di assumere il presente provvedimento in considerazione della necessità di poter dar corso in tempi celeri alla fase operativa per l'anno 2011;

VISTO il D.Lgs. 165/2001, con particolare riferimento all'art. 40, così come modificato dal D.Lgs.150/2009, afferente le materie oggetto di contrattazione;

VISTO il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

DELIBERA

1. di approvare il Piano delle Performance 2012 -2014 dei responsabili di posizione organizzativa e del segretario comunale, che costituisce documento programmatico a valenza triennale, salvo l'adeguamento annuale, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

2. di dare atto che il sistema di valutazione si rende operativo a tutti gli effetti per la valutazione delle performance anche individuali per l'intero anno 2012.

3. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. 267/2000.



COMUNE DI MAROPATI

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA
Codice Fiscale (Partita IVA) 00312730807
Tel. (0966) 944381 - 945770 – Fax 945317

PIANO DELLA PERFORMANCE 2012/2014

1. INTRODUZIONE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento **individua quindi nella sua interezza** la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione e Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, contenuti nel Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Maropati.

2.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

a) **Linee Programmatiche di Mandato 2010/2014** (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n.24 del 16.04.10).

Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.

b) **Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) 2012/2014** (approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n.20 del 23.06.2012).

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La RPP è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2011/2013 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

c) **Piano Esecutivo di Gestione 2012** (PEG, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.49 in data 09.07.2012).

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella RPP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai Responsabili di ciascun settore.

d) **Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012-2015 (PDO)**.

Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

3. L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Maropati è articolata in tre servizi, ciascuno dei quali è affidato a un titolare di posizione organizzativa:

1) SETTORE 1 : AFFARI GENERALI – ISTITUZIONALI- AMMINISTRATIVI – SERVIZI SOCIALI –PUBBLICA ISTRUZIONE, Responsabile:Giorgio Papisidero.

2) SETTORE 2 :SERVIZI TECNICI E TECNOMANUTENTIVI E VIGILANZA, Responsabile pro tempore:Arch. Michele Politanò e Arch. Giovanni Mastruzzo.

3)SETTORE 3 : FINANZIARI E CONTABILI- TRIBUTI, Responsabile:Rag.Domenico Carullo. I dipendenti di ruolo al 31.12.2011 sono n. 9 (collocati in quiescenza n. 2 dipendenti a far tempo dal 01.01.12) più 4 sovranumerari parte-time.

3.1. PRIORITA' POLITICHE DEL TRIENNIO 2012 – 2014

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di Maropati intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento derivano integralmente da quanto indicato nella relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio di Previsione 2011,che qui si intende totalmente richiamata.

1) Popolazione totale

	2011
Maschi	770
Femmine	832
TOTALE	1602

2) Territorio

Kmq totali: 10,30.

Frazioni: 1

Altitudine: 239 metri s.l.m.

3) Amministrazione comunale

La struttura

I Dipendenti del Comune

	31/12/2011
Dipendenti	9 ruolo(collocati in quiescenza n. 2 dipendenti a far tempo dal 01.01.12) – 4 Sovranumerario
Responsabili di posizione organizzativa	3
Lavoratori socialmente utile (LSU) e LPU	14

I servizi

Oltre ai servizi tipici dei Comuni e quelli di carattere generale ed istituzionale, che l'Ente svolge attraverso i tre Settori funzionali, vengono offerti dal Comune alla cittadinanza, anche i seguenti servizi specifici:

- Servizio raccolta rifiuti, raccolta porta a porta e differenziata: gestito in proprio dall'Ente con personale proprio ed utilizzando automezzi ed attrezzature di proprietà. La

riscossione coattiva del ruolo Tassa rifiuti, S.I.I. e ICI viene gestita da una Società esterna.

- Servizio idrico: gestito in proprio dall'Ente. La riscossione del corrispettivo, da pagare da parte degli utenti, per il servizio idrico viene gestita in proprio direttamente dall'Ente.
- Servizio mensa scolastica: esternalizzato con gara d'appalto.
- Servizio trasporto alunni: gestito in proprio dall'Ente con personale proprio ed utilizzando l'automezzo di proprietà.

4) Bilancio

Lo scenario nel quale ci muoviamo è quello della drammatica crisi mondiale che ha investito il mercato finanziario internazionale e che si sta riflettendo sull'economia reale anche nel nostro Paese. A fronte della grave situazione economica il Comune, che è il livello istituzionale più vicino al cittadino e quindi viene percepito come il principale interlocutore, dovrebbe essere messo nelle condizioni migliori per far fronte all'emergenza per rispondere ai nuovi bisogni. Invece il contesto economico finanziario in cui operano gli enti locali, già precario, si aggrava rispetto agli anni scorsi.

Stante quanto sopra indicato, il bilancio 2012 prevede di:

mantenere invariate tutte le tasse e tariffe dei servizi evitando così di aumentare le imposizioni fiscali e tariffarie sui nostri concittadini. Rimarranno pertanto invariate:

- l'addizionale IRPEF comunale;
- Le tariffe di nettezza urbana (alle quali è stato applicato un leggero incremento al fine di sostenere il costo dell'esternalizzazione)
- Le tariffe di tutti i servizi a domanda individuale.

Inoltre, è stata applicata per la prima volta l'IMU, prevedendo un abbattimento al 2 per mille delle prime case.

I servizi a domanda individuale continueranno ad avere una percentuale di copertura sostanzialmente simile a quella degli anni precedenti, malgrado l'aumento del costo dei fattori produttivi dovuto all'inflazione e tenuto conto che le tariffe, come già detto, rimarranno invariate.

L'Ente ha operato scelte dirette a razionalizzare le risorse destinate per le spese. Per rispondere a queste esigenze e raggiungere gli obiettivi fissati si è provveduto:

- ad approfondire il controllo sulla gestione attraverso l'utilizzo della contabilità economico – patrimoniale che permette di monitorare nel tempo i costi sostenuti per singole attività e investimenti;
- a diffondere e consolidare la cultura del risparmio tra le diverse unità organizzative con l'obiettivo di razionalizzare l'uso delle risorse per la realizzazione dei servizi.

Salvaguardando in linea di massima tutti i servizi attualmente offerti dall'amministrazione e mantenendo inalterati il livello qualitativo e quantitativo, pur in presenza di necessari adeguamenti ad una normativa in continua evoluzione.

ENTRATE CORRENTI.

Di seguito si riporta il quadro riassuntivo delle previsioni delle entrate correnti 2012 e il trend storico delle previsioni 2010 e 2012:

ENTRATE CORRENTI

Tipologia	2010	2011	2012
Tributarie	270.974,80	290.474,80	996.886,53
Contributi e Trasferimenti	1.651.040,57	1.652.979,25	1.093.671,73
Extratributarie	181.682,43	186.682,43	155.948,11
TOTALE	2.103.697,80	2.130.136,48	2.246.506,37

USCITE CORRENTI.

La stessa impostazione seguita per le entrate correnti, è stata mantenuta anche per le uscite correnti e le spese per rimborso prestiti.

Tipologia	2010	2011	2012
Spese correnti	2.048.346,71	2.072.360,40	2.124.305,69
Spese per rimborso prestiti	455.351,09	447.767,62	461.809,00
Totale	2.503.697,80	2.520.128,02	2.586.114,69

ENTRATE CAPITALE

Di seguito si riporta il quadro riassuntivo delle previsioni delle entrate da capitale 2012 e il trend storico delle previsioni 2010 e 2011:

Tipologia	2010	2011	2012
Entrate da capitale	1.171.904,42	1.228.114,08	85.314,34
Entrate da accensione prestiti	0	0	750.000,00
TOTALE	1.171.904,42	1.228.114,08	835.314,34

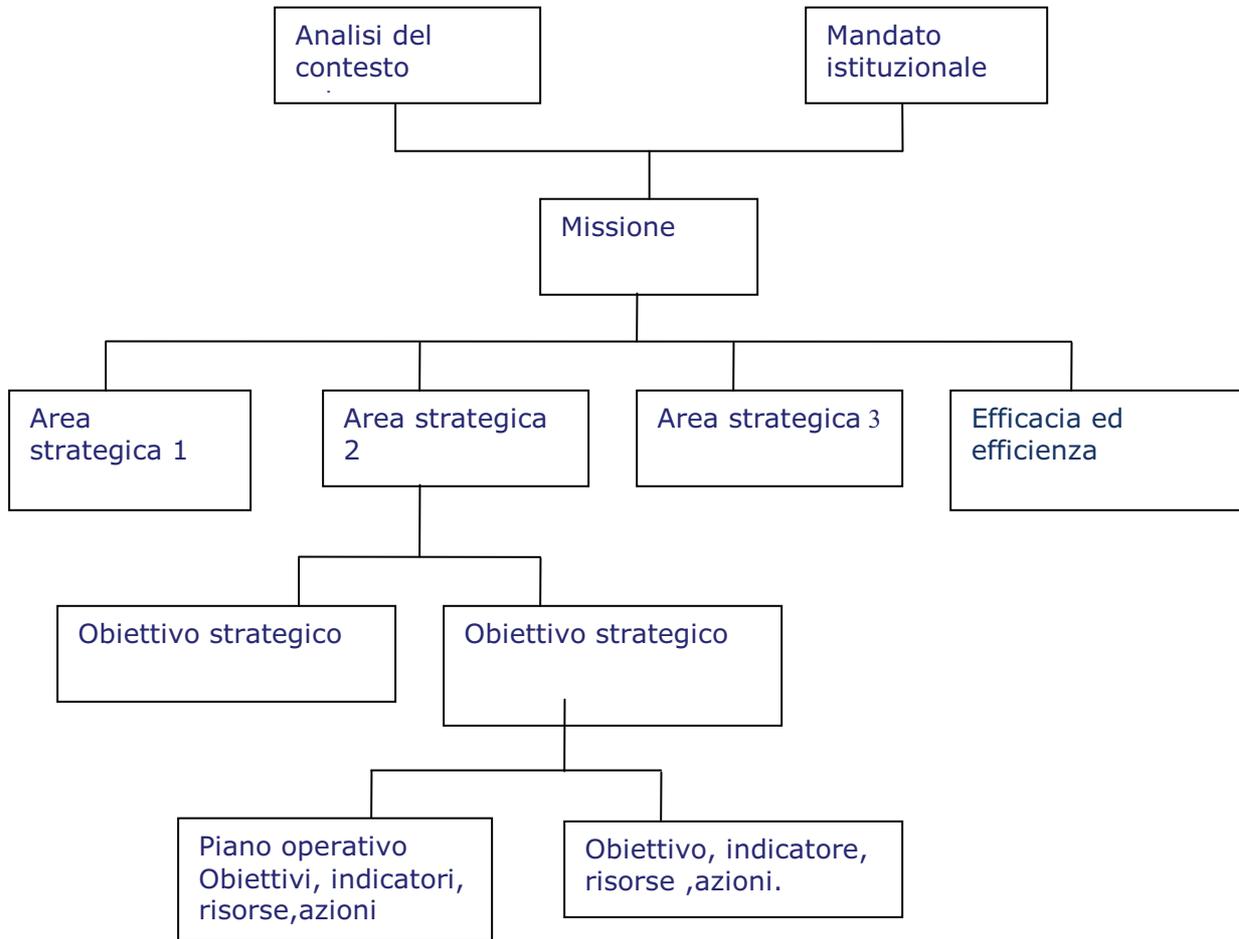
USCITE IN CONTO CAPITALE

La stessa impostazione seguita per le entrate da capitale è stata mantenuta anche per le spese in conto capitale.

Tipologia	2010	2011	2012
Spese in conto capitale	1.596.301,20	1.782.519,32	495.706,02
Spese per servizi per conto di terzi	455.351,09	447.767,62	646.600,00
Totale	2.051.652,29	2.230.286,94	1.142306,02



Albero della Performance





**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCES
2012-2014**

SETTORE 3 FINANZIARI E CONTABILI - TRIBUTI

Responsabile Rag. Domenico Carullo

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE 3

L'area economico-finanziaria svolge i seguenti servizi:

- ***coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile;***
- ***effettua il controllo delle risorse economiche e finanziarie, l'attuazione degli obiettivi definiti nella relazione previsionale e programmatica, nei piani annuali e pluriennali, sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e alla modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle disposizioni di legge e del regolamento di contabilità;***
- attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti le entrate e le spese nelle varie fasi, inclusi i rapporti con il tesoriere;
- attua la gestione delle risorse in conto capitale sia sul versante delle entrate che delle spese, con svolgimento dei relativi adempimenti quali rilevazioni, emissioni dei documenti, gestione dei rapporti, propone l'adozione di atti volti ad incrementare le giacenze di cassa;
- ha competenza per quanto attiene il trattamento economico dei dipendenti, e gli adempimenti contabili, predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione dei relativi adempimenti. Applica sul piano retributivo la disciplina del C.C.N.L.;
- coordina attività servizio tributi, contenzioso tributario, ruoli dei contribuenti;
- svolge la funzione dell'economista comunale;
- svolge attività di supporto al PEG agli altri uffici, fornendo tutte le informazioni necessarie;
- cura tutte le fasi relative alla richiesta, alla stipulazione e gestione di mutui passivi e le altre forme di ricorso al mercato di capitali;
- cura gli adempimenti fiscali del comune, la raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica della varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta della contabilità;

In riferimento ai tributi, si occupa della gestione di tutte le entrate dell'Ente ed in particolare compie le seguenti attività :

- definizione e aggiornamento dei regolamenti dei tributi locali;
- rilevazioni nuove iscrizioni , variazioni e cessazioni contribuenti;
- gestione del contenzioso tributario;
- accertamento tributi;
- notifica atti;
- informazione ed assistenza agli utenti (sportello)

Inoltre, svolge attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione, liquidazione tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo per le parti date in concessione. Si coordina con gli altri uffici per la ricezione delle dichiarazioni inerenti le imposte e tasse comunali, curando le fasi della liquidazione, accertamento, la registrazione ed iscrizione a ruolo, eventuale contenzioso tributario, fornendo consulenza ed assistenza per le informazioni all'utente. Gestisce le fasi dei rimborsi e degli sgravi ed adempimenti connessi o similari.

Cura gli adempimenti tributari del comune, la raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica della varie denunce tributarie ed atti connessi con la tenuta della contabilità.

Garantisce le entrate derivanti dagli accertamenti previsti per legge, da effettuare entro la scadenza. A tale scopo dovranno essere effettuati controlli incrociati dei dati fra i vari tributi e

fra eventuali banche dati disponibili. Obiettivo principale dell'ufficio è quello di garantire che le entrate derivanti da imposte e tasse si realizzino e che i contribuenti versino esattamente quanto dovuto per assicurare nella piccola realtà di questo comune un principio di equità fiscale.

Si richiede all'ufficio ragioneria inoltre :

- il controllo del permanere degli equilibri di bilancio, ove ritenuto anche mediante una relazione periodica sulla base delle scadenze stabilite dal regolamento di contabilità, l'attuazione completa di quest'ultimo.

Per quanto attiene i beni presenti nell'inventario di concerto con l'economista comunale dovrà essere effettuata attività di ricognizione.

Inoltre si richiede all'ufficio ragioneria la definizione annuale del fondo incentivante e il suo adeguamento alle prescrizioni di legge.

Tali adempimenti vengono svolti dallo stesso, unico dipendente di ruolo nell'area finanziaria – tributi.

OBIETTIVI ASSEGNATI

N	Denominazione obiettivo	Indicatori (criteri di misura)	Tempistica	PESO
1	Verifica stato equilibrio bilancio e ricognizione attuazione programmi e debiti pregressi. Attenta ricognizione delle situazioni debitorie o pregresse e delle poste attive inserite negli elenchi dei residui al fine di verificarne l'attendibilità e l'esigibilità con particolare riguardo alle entrate patrimoniale e tributarie.	L'obiettivo da assicurare entro il 30 settembre deve mirare in particolar modo alla verifica dello stato attuativo del programma dell'ente e del monitoraggio delle poste di bilancio in entrata e in uscita sia per quel che attiene la gestione di competenze che quella dei residui. Verifica situazione debitoria.	30 settembre Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	10
2	Stesura relazione previsionale e programmatica	Assicurare la funzionalità dello studio di pianificazione strategica e la sua integrazione con gli altri sistemi di programmazione.	Termini previsti per il Bilancio di previsione. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	10
3	Bilancio di previsione	Assicurare la funzionalità degli strumenti di programmazione operativa e la loro integrazione con gli strumenti di programmazione.	Termini previsti per il Bilancio di previsione. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	15
4	Supporto al PEG	Svolgere attività di supporto ai responsabili dei servizi per problemi contabili attinenti la gestione dei budget attribuiti.	31 dicembre. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	5

5	Stesura rendiconto di gestione	Assicurare l'approvazione del rendiconto di gestione relativo all'anno 2011.	Termini previsti. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	10
6	Rideterminazione fondo per la contrattazione decentrata	Rideterminare la consistenza del fondo 2011 e 2012 ed avviare la contrattazione per gli stessi anni	Termini previsti 31.08.12	20
7	Fabbisogni standard (Federalismo municipale)	Rilevazioni e esposizione dei dati relativi all'Ente.	Termini previsti. Obiettivo annuale 2012.	5
8	TARSU e Servizio Idrico IMU (Imposta Municipale Propria art 13 D.l: 2/12/2011 n. 201	Trasmissione ai cittadini riscossione corrispettivo TARSU ed IMU 2012 Riscossione coattiva tramite società esterna	Trasmissione entro il 31.12.2012. Obiettivo annuale 2012	15

Gli obiettivi sopra esposti possono avere come Stakeholders diversi soggetti, tra cui: i cittadini, gli amministratori dell'Ente, gli organi di controllo interni ed esterni, l'Amministrazione statale ed altri enti.

RISORSE ASSEGNATE

1. Risorse umane

Categoria	Posizione economica	Profilo professionale	Totale posti	Posti coperti personale in servizio	Obiettivi specifici relativi
D	D1	Istruttore direttivo (Responsabile area)	1	Rag. Domenico Carullo	Tutti

2. Risorse Strumentali

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
PC	6	
SERVER	1	
STAMPANTE	5	
FOTOCOPIATORE	3	
SCANNER	3	

3. RISORSE FINANZIARIE

Come da PEG, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.49 in data 09.07.2012



PIANO DEGLI OBIETTIVI e DELLE PERFORMANCES 2012-2014

SETTORE 1 AFFARI GENERALI – ISTITUZIONALI – AMMINISTRATIVI- SERVIZI SOCIALI –PUBBLICA ISTRUZIONE – ANAGRAFE E STATO CIVILE - PROTOCOLLO

Responsabile Sig. Giorgio Papasidero

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE 1

Il servizio affari generali:

- assicura il supporto amministrativo per quanto attiene i servizi alla persona, assistenza domiciliare; servizi scolastici
- svolge attività di supporto amministrativo nei servizi socio culturali;
- collabora con l'ufficio ragioneria nella raccolta e diffusione dei dati attinenti il controllo di gestione;
- svolge attività di supporto amministrativo al nucleo di valutazione congiuntamente o disgiuntamente dal responsabile dell'ufficio ragioneria;
- espleta attività connesse al personale comunale, attività di amministrazione delle risorse umane attraverso la puntuale e corretta applicazione ed esecuzione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente, fatta eccezione per gli aspetti retributivi, assegnati al responsabile del servizio finanziaria.

Il servizio demografico, stato civile e anagrafe, provvede :

- alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'Aire, ai servizi di carattere certificativo ed atti ad essi collegati ed alla cura di ogni atto previsto dall'ordinamento anagrafico;
- agli adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;
- alla cura degli atti di stato civile per i quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare, alla tenuta dei registri relativi ed ai servizi connessi di carattere certificativo;
- rilascia a vista la carta d'identità al cittadino;
- predispone appositi modelli di autocertificazione da distribuire alla popolazione;
- alla cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi;
- alla cura delle statistiche di competenza;
- alla tenuta archivio corrente e di deposito;
- al coordinamento di tutte le attività di supporto operativo e di pubbliche relazioni;

OBIETTIVI ASSEGNATI

N	Denominazione obiettivo	Indicatori (criteri di misura)	Tempistica	PESO
1	Implementazione regime S.U.A.P.	Attivazione e gestione del servizio	Scadenze previste. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	15
2	Gestione sito internet	Immissione sul sito di atti e documenti	Termini previsti. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	10
3	Determinazione fasce ISEE ai fini dell'erogazione dei servizi socio assistenziali agli aventi diritto e realizzazione progetto voucher mediante borse lavoro	Gestione e coordinamento	Termini previsti. Obiettivo annuale 2012 Presentazione report attività	10
4	Gestione flussi informativi PER LA P.A.	Gestione e coordinamento trasmissione dati	Termini previsti Obiettivo annuale 2012 da ripetere per il triennio Presentazione report attività	5
5	Servizio civile " a tutto sport "	Attività di gestione delle procedure	Termini previsti. Obiettivo annuale 2012	10
6	Garantire la trasmissione dei dati in via telematica dei servizi demografici, stato civile, anagrafe.	utilizzo delle apparecchiature informatiche, nonché dei programmi disponibili. Esecuzione degli adempimenti.	Scadenze previste. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	15
7	Servizi istruzione pubblica: refezione scolastica	Indizione gara d'appalto	Termini previsti Novembre 2012	15

Gli obiettivi sopra esposti possono avere come Stakeholders diversi soggetti, tra cui: i cittadini, gli amministratori dell'Ente, gli organi di controllo interni ed esterni, l'Amministrazione statale ed altri enti.

RISORSE ASSEGNATE

4. Risorse umane

Categoria	Posizione economica	Profilo professionale	Totale posti	Posti coperti personale in servizio	Obiettivi specifici relativi
D	D2	Istruttore direttivo (Responsabile area)	1	GIORGIO PAPASIDERO	Tutti
C	C1	Istruttore	1	Vincenzo Cavallaro	
C	C1	Istruttore	1	Sebastiano Cordiano	
B	B1	Dattilografa	50% sovranumerario	Di Bella Nerina	

5. Risorse Strumentali

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
PC	6	
SERVER	1	
STAMPANTE	6	
FOTOCOPIATORE	1	
SCANNER	1	

6. RISORSE FINANZIARIE

Come da PEG, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 in data 09.07.2012



PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCES 2011-2013

SETTORE 2 TECNICI-TECNOMANUTENTIVI E VIGILANZA

Responsabile Arch. Michele Politanò (dal 01.01. al 30.09.12) e Arch. Giovanni Mastruzzo (dal 08.10.12 al 31.12.12)

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE TECNICI-TECNOMANUTENTIVI E VIGILANZA

L'area tecnica – tecnica manutentiva e vigilanza svolge :

in materia urbanistica ed edilizia privata:

- l'attività amministrativa ed istruttoria inerente al rilascio di autorizzazioni e dei permessi a costruire;
- cura l'attività amministrativa inerente ad istanze di agibilità ed abitabilità e certificazione ed attestazioni varie per la repressione dell'abusivismo edilizio;
- controlla e vigila sull'attività edilizia del territorio comunale;
- emette le ordinanze relative.
- autorizza gli interventi di manomissione del suolo pubblico e ne verifica il corretto ripristino;
- cura l'istruttoria relativa ai provvedimenti in materia di concessioni cimiteriali;
- gestisce dal punto di vista amministrativo e tecnico il patrimonio di e.r.p.
- lavori pubblici e manutenzioni:
- segue ed attua gli interventi programmati dall'amministrazione nel campo delle opere pubbliche e manutenzioni comunali;
- espleta la progettazione, direzione lavori per le opere individuate di intesa con l'amministrazione comunale;
- cura i rapporti di collaborazione con i progettisti esterni incaricati, segue le fasi di sviluppo di intervento previste;
- programma gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale, e delle aree e verde pubblico;
- cura la normale fruibilità delle strade comunali.

rifiuti:

- cura il servizio smaltimento rifiuti e la raccolta differenziata.

servizio idrico:

- cura il servizio idrico.

protezione civile:

- cura insieme alla polizia municipale gli interventi di protezione civile.

polizia municipale:

- cura le attività svolte da questo servizio che dovranno essere finalizzate al soddisfacimento del bisogno di sicurezza e alle esigenze di tutela del cittadino in relazione ai problemi attinenti la mobilità urbana, la vigilanza e l'ordine pubblico locale.

OBIETTIVI ASSEGNATI

N	Denominazione obiettivo	Indicatori (criteri di misura)	Tempistica	PESO
1				
2	Redazione di apposita scheda di volta in volta aggiornata nella quale sia indicato lo stato di realizzazione delle opere pubbliche appaltate. Predisposizione gare d'appalto per tutte le opere inserite nel piano delle OO.PP.2012	Riportare: estremi incarico progettazione, data appalto, data contratto, s.a.l. approvati, termini di esecuzione lavori, sospensioni lavori, ultimazione lavori.	31 dicembre. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio. Presentazione report alla Giunta	25
3	Costante monitoraggio, vigilanza e repressione sull'attività urbanistica privata e pubblica.	Assicurare la cura della disciplina edilizia ed urbanistica nel rispetto dei termini previsti per legge; verifica nei termini di legge delle proposte relative ai piani attuativi.	31 dicembre. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio.	25
4	Verifica dello stato dell'ambiente e del territorio	Ricognizione dati e segnalazione criticità del territorio. Controllo scarico frantoi	31 dicembre. Obiettivo da ripetere annualmente per il triennio. Presentazione report alla Giunta	20
7	Redazione nuovo p.s.c.	Presentazione documento preliminare di piano	31 dicembre.	20

Gli obiettivi sopra esposti possono avere come Stakeholders diversi soggetti, tra cui: i cittadini, gli amministratori dell'Ente, gli organi di controllo interni ed esterni, l'Amministrazione statale ed altri enti.

RISORSE ASSEGNATE

7. Risorse umane

Categori a	Posizione economic a	Profilo professionale	Totale posti	Posti coperti personale in servizio	Obiettivi specifici relativi
C	C1	Istruttore direttivo (Responsabile area)	1	Geom. Giuseppe Seminara	Tutti
B	B1	Ausiliare del traffico	50%	Marcella Marchetta	
B	B1	Ausiliare del traffico	50% Sovranu m	Marisa Papasidero	
B	B1	Ausiliare del traffico	50% Sovranu m.	Francesco Biagio Gallizzi	
B	B3	Autista Automezzi e motomezzi, operaio, manutentore, Custode	1	Antonio Adornato	

		immobili comunali			
B	B3	Autista Automezzi e motomezzi, operaio, manutentore, Custode immobili	1	Bursese Giovanni	In quiesc. 01.01.12
B	B1	Operaio comune e specializzato idraulico impiantista letturista,manovratore, manutentore, custode immobili comunali	1	Franzè Michele	In quiesc. 01.01.12
B	B1	Autista mezzi leggeri e pesanti, operaio,manutentore, custode immobili comunali	1	Bulzomì Giorgio	

8. Risorse Strumentali

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
PC	3	
STAMPANTE	3	
FOTOCOPIATORE	3	

Automezzi e macchinari

Tipo	Targa	Destinazione
Fiat Punto	BA 853 CF	Autovettura Vigili
Lancia Prisma	RC 376436	Auto di servizio amministrazione
Scuolabus	DS 622 B2	Trasporto alunni
Scuolabus Mercedes	DS 850 KL	Trasporto alunni
Autocarro Fiat Pasino	RC 151173	Trasporto materiale
Autoscala	RC 424176	Pubblica Illuminazione
Motoape 601	AD 61488	Raccolta Differenziata
Autocarro Valentini	RC 517820	Trasporto materiale (non utilizzabile)
Autocarro Mercedes	DD 042 JJ	Trasporto materiale
Autocarro N.U	CS 901 MM	Raccolta RSU
Motoape Diesel 703	AX 48755	Raccolta Differenziata
Decespugliatore		
Motosega		
betoniera		
Gruppo elettrogeno		

9. RISORSE FINANZIARIE

Come da PEG, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 in data 09.07.2012

Obiettivo intersettoriale

Decreto legge 6 luglio 2012 n. 95, come modificato a seguito dell'approvazione della legge di conversione 7 agosto 2012 n. 135 ("Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario") Costituisce obiettivo intersettoriale (punti 30) la **revisione dei contratti in essere e l'attivazione a regime del servizio di acquisti in rete.**



SEGRETARIO COMUNALE
PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCES 2012-2014

Dott. Rodolfo Esposito

OBIETTIVO N. 1	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO - ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei Responsabili d'Area, contratto decentrato 2011 e 2012(predisposizione bozza)	10
RISULTATI ATTESI	Migliorare l'espletamento sinergico delle attività di gestione dei Responsabili, mediante azioni di coordinamento.	
FASI E TEMPI DI ADEMPIMENTI AL 31/12/2012	Tutto l'anno Non è previsto alcun adempimento specifico a fine esercizio.	
INDICATORI DI RISULTATO	Eventuali note o incontri con i Responsabili, singolarmente o collegialmente.	
RISORSE UMANE	Nessuna	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna	

OBIETTIVO N. 2	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO - ATTESO	PESO COMPLESSIVO 50
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>1.Funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti dell'Amministrazione e del personale 2.Semplificazione burocratica <i>Nell'ottica di una Pubblica Amministrazione più efficiente e controllata si integrano gli strumenti di individuazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale</i></p> <p>Obiettivi operativi collegati:</p> <ul style="list-style-type: none">• Approvazione regolamento di protezione civile• Approvazione nuovo regolamento I.M.U• Approvazione regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza• Approvazione regolamento albo comunale volontariato• Predisposizione e coordinamento del Piano performance nel triennio 2012• Presentazione di un capitolato per la esternalizzazione del servizio legale <p>Obiettivi operativi collegati:</p> <ul style="list-style-type: none">- Avere un "Codice" di norme adeguato-Miglioramento della prassi gestionale relativa agli incarichi legali	50
RISULTATI ATTESI	Esercizio dell'azione amministrativa improntato ai principi di legalità, trasparenza ed efficienza.	

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Tutto l'anno	
ADEMPIMENTI AL 31/12/2012	Non è previsto alcun adempimento specifico a fine esercizio	
INDICATORI DI RISULTATO	Atti deliberativi adottati, regolamenti adottati contenziosi trattati,circolari, atti di organizzazione,convenzioni .Aumentare il livello di conoscenza del funzionamento dell'organizzazione da parte dei terzi. Verifica soddisfazione da parte del Consiglio Comunale	
RISORSE UMANE	nessuna	
RISORSE FINANZIARIE	nessuna	

OBIETTIVO N. 3	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO - ATTESO	PESO COMPLESSIVO 20
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Redazione con cura, precisione e tempestività dei verbali degli atti degli organi collegiali	20
RISULTATI ATTESI	Verbali che riflettano correttamente ed esaustivamente quanto espresso dai componenti degli organi collegiali nelle singole sedute, nonché la pubblicazione degli stessi in tempi ragionevoli.	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Tutto l'anno	
ADEMPIMENTI AL 31/12/2012	Non è previsto alcun adempimento specifico a fine esercizio	
INDICATORI DI RISULTATO	N. rilievi avanzati sugli atti deliberati dalla Giunta e dal consiglio. Tempi medi di pubblicazione degli atti e tempi medi di esecutività degli atti dalla data di adozione	
RISORSE UMANE	nessuna	
RISORSE FINANZIARIE	nessuna	

OBIETTIVO N. 4	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO - ATTESO	PESO COMPLESSIVO 20
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Attività di rogito di contratti	20
RISULTATI ATTESI	Ottimale espletamento dell'attività di rogito	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Tutto l'anno	
ADEMPIMENTI AL 31/12/2011	Non è previsto alcun adempimento specifico a fine esercizio	
INDICATORI DI RISULTATO	N. atti rogati	
RISORSE UMANE	nessuna	
RISORSE FINANZIARIE	nessuna	

Il Segretario Comunale
F.to Dr. Rodolfo ESPOSITO

Il Sindaco - Presidente
F.to Dr. Vincenzo GALLIZZI

Ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.Lgs 267/2000, si trasmette copia della presente deliberazione al Responsabile delle Pubblicazioni affinché venga pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio on-line del Comune di Maropati in data odierna e vi rimanga per 15 giorni consecutivi.

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Rodolfo Esposito

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta, esecutiva in data _____ decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs 267/2000.

► La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 34, comma 4, del D.Lgs 267/2000.

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Rodolfo ESPOSITO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE N°

Certifico io sottoscritto Segretario comunale, su conforme dichiarazione del Responsabile delle Pubblicazioni, che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo on line per la pubblicazione per 15 giorni consecutivi **dal** _____ **al** _____ ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs 267/2000, e contro di essa non sono state presentate opposizioni.

Li,

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI

IL SEGRETARIO COMUNALE