Città di Nicotera

Prov. di Vibo Valentia

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 11

DEL 25/06/2019

OGGETTO: PIANO DELLE PERFORMNCE 2019/2021. RETTIFICA.

L'anno **DUEMILADICIANNOVE**, il giorno **VENTICINQUE** del mese di **GIUGNO** alle ore **12.25** nella Residenza Municipale, si è riunita la GIUNTA COMUNALE, nelle persone seguenti:

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	Pres. (SI-NO)
1	MARASCO GIUSEPPE	Sindaco	SI
2	CARONTE VALERIA	Vice-Sindaco	NO
3	DESTEFANO LORELLA	Assessore	NO
4	MASSARA ROBERTINO	Assessore	SI
5	VECCHIO MARCO	Assessore	SI

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Amelia Pagano Mariano
Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.
Premesso che sulla proposta della presente deliberazioneai sensi dell'art 49 del D.L.vo 18 agosto 2000:

- Il Responsabile dell'Area Amministrativa ha espresso per quanto concerne il profilo della regolarità tecnica, PARERE FAVOREVOLE, ed attesta la regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213;
- il Responsabile dell'Area Economico-finanziaria ha espresso ha espresso per quanto concerne il profilo della regolarità contabile, PARERE FAVOREVOLE, ed attesta la regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213;

LA GIUNTA COMUNALE

Vista ed esaminata la proposta di deliberazione di pari oggetto, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
Considerato che della stessa se ne condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;
Ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

Visti i pareri favorevoli richiesti e rimessi sulla proposta di deliberazione dal Responsabile dell'Area Amministrativa e dal Responsabile dell'Area Economico-finanziaria in ordine alla correttezza amministrativa e alla regolarità tecnica e, altresì, per quanto concerne la correttezza amministrativa e la regolarità contabile, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18 agosto 2000, modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213;
Con voti unanimi e favorevoli,

DELIBERA

1) la narrativa è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
   di far propria la proposta di deliberazione, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
2) di rettificare la deliberazione del Commissario Prefettizio n. 17 del 14 febbraio 2019 soltanto nella parte che riguarda i pesi relativi agli obiettivi attribuiti ai Responsabili delle Aree di questo Comune, come da allegato al presente provvedimento;
3) di riapprovare il Piano delle Performance 2019/2021 con le modifiche richieste, per le vie brevi, dall'Organismo Indipendente di valutazione, Dott.ssa Mariangela De Bonis, che si allega al presente atto sotto la lettera "B";
4) di trasmettere copia del presente atto ai Responsabili di P.O. individuati con decreto del Sindaco, all'O.I.V. di questo Comune e al Segretario Generale;
5) di disporre che copia della presente deliberazione venga pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18/06/2009, n. 69, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.L.vo n. 33/2013;
6) di comunicare il presente atto contestualmente alla sua affissione all'Albo Pretorio, ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.L.vo n. 267/2000;
7) di allegare al presente atto i pareri di cui all'art. 49 del D.L.vo 267/2000 e ss.mm.ii.;

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Riscontrata l'urgenza;
Con votazione unanime e favorevole,

DELIBERA

di dichiarare, ai sensi dell'art. 134 del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, e s.m.i., la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Città di Nicotera

Prov. di Vibo Valentia

OGGETTO:	**PIANO DELLE PERFORMANCE 2019/2021. RETTIFICA.**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell’art 49 del D.L.vo 18 agosto 2000:

- Il Responsabile dell’Area Amministrativa ha espresso per quanto concerne il profilo della regolarità tecnica, PARERE FAVOREVOLE, ed attesta la regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213;
- Il Responsabile dell’Area Economica finanziaria ha espresso per quanto concerne il profilo della regolarità contabile, PARERE FAVOREVOLE, ed attesta la regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213;

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che con deliberazione del Commissario Prefettizio (assunta con i poteri della Giunta Comunale) n. 17 del 14/0272019, esecutiva ai sensi di legge, si è proceduto all’approvazione del Piano delle Performance 2019/2021, con l’assegnazione delle risorse economiche, umane e strumentali per la realizzazione degli obiettivi per l’esercizio 2019;
Considerato che in data 18 giugno 2019 l’Organismo Indipendente di Valutazione, Dott.ssa Mariangela De Bonis, per le vie brevi, ha manifestato la necessità di rettificare i pesi relativi agli obiettivi attribuiti ai Responsabili delle Aree di questo Comune, come da allegato al presente provvedimento;
Ritenuto, pertanto, necessario procedere alla rettifica della sopra citata deliberazione del Commissario Prefettizio n. 17/2019 dando atto che con la stessa venivano assegnate anche le risorse finanziarie;
Considerato, pertanto, che alla data odierna risultano discussi, concordati e formalizzati gli obiettivi gestionali con i diversi responsabili di Posizione Organizzativa e possono di conseguenza essere rettificati i pesi, come richiesto dall’O.I.V. dell’Ente;
Visti i pareri favorevoli richiesti e rimessi sulla proposta di deliberazione dal Responsabile dell’Area Amministrativa e dal Responsabile dell’AreaEconomico-finanziaria in ordine alla correttezza amministrativa e alla regolarità tecnica e, altresì, per quanto concerne la correttezza amministrativa e la regolarità contabile, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18 agosto 2000, modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213;

PROPONE

1) la narrativa è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2) di rettificare la deliberazione del Commissario Prefettizio n. 17 del 14 febbraio 2019 soltanto nella parte che riguarda i pesi relativi agli obiettivi attribuiti ai Responsabili delle Aree di questo Comune, come da allegato al presente provvedimento;
3) di riapprovare il Piano delle Performance 2019/2021 con le modifiche richieste, per le vie brevi, dall'Organismo Indipendente di valutazione, Dott.ssa Mariangela De Bonis, che si allega al presente atto sotto la lettera "B";
4) di trasmettere copia del presente atto ai Responsabili di P.O. individuati con decreto del Sindaco, all'O.I.V. di questo Comune e al Segretario Generale;
5) di disporre che copia della presente deliberazione venga pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18/06/2009, n. 69, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.L.vo n. 33/2013;
6) di comunicare il presente atto contestualmente alla sua affissione all'Albo Pretorio, ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.L.vo n. 267/2000;
7) di allegare al presente atto i pareri di cui all'art. 49 del D.L.vo 267/2000 e ss.mm.ii.;

Il Segretario Generale
F.TO: Dott.ssa Amelia Pagano Mariano

Città di Nicotera

Prov. di Vibo Valentia

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Piano delle Performance 2019/2021. Rettifica.

Per quanto di competenza il sottoscritto funzionario, sulla proposta in oggetto, esprime: **PARERE FAVOREVOLE** sotto il profilo della regolarità tecnica ed attesta la regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, come modificati dal D.L. n. 17472012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213.
Nicotera, lì 25/06/2019

IL RESPONSABILE DELL'AREA
AMMINISTRATIVA
F.TO: Ing. Carmelo Ciampa

Per quanto di competenza il sottoscritto funzionario, sulla proposta in oggetto, esprime: **PARERE FAVOREVOLE** sotto il profilo della regolarità contabile, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18/08/2000, n, 267, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213.
Nicotera, lì 25/06/2019

IL RESPONSABILE DELL'AREA
ECONOMICO-FINANZIARIA
F.TO: Dott. Angelo Grande

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.TO: Giuseppe Marasco

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO: Dott.ssa Amelia Pagano Mariano

PARERE FAVOREVOLE
in ordine alla REGOLARITA' TECNICA
IL RESPONSABILE
F.TO: Ing. Carmelo Ciampa

PARERE FAVOREVOLE
in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE
IL RESPONSABILE
F.TO: Dott. Angelo Grande

ANNOTATO, per gli effetti dell'art. 153 del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267, l'IMPEGNO DI SPESA di € _____ al Cap. _____ del B.P. 2019.

IL RESPONSABILE
_____

Il sottoscritto Messo Comunale dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on-line del sito di questo Comune il _____ Reg. Pubbl. n° _____e vi rimarrà per quindici giorni.

Data _____

IL MESSO COMUNALE
_____

Attesto, su dichiarazione resa dal messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del sito di questo Comune il_____ e per 15 giorni consecutivi.

Si da atto che dal presente verbale viene data comunicazione in data odierna ai Capigruppo consiliari.

Data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO: Dott.ssa Amelia Pagano Mariano

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

☐ La presente deliberazione è divenuta, esecutiva in data_____ perché decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.L.vo n. 267/2000.

☐ La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L.vo n. 267/2000, in data _____.

Lì, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO: Dott.ssa Amelia Pagano Mariano

ORIGINALE

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale

Nicotera, lì_____

Città di Nicotera

Prov.di Vibo Valentia

Allegato "B" al verbale di deliberazione
della Giunta Comunale n. 11 del 25/06/2019

PROGRAMMAZIONE DELLE PERFORMANCE 2019/2021 AI FINI DELL'APPLICAZIONE DEI SISTEMI DI VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE PREVISTI DAL D.L.VO 150/2009 E SUCCESSIVEINTEGRAZIONI

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 25/06/2019

Città di Nicotera

Prov.di Vibo Valentia

PIANO DELLE PERFORMANCE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.L.vo 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 delle Performance è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dal D.L.vo n. 150/2009; esso va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Con il Piano dellePerformance, adottato da questo Ente, sono assegnati, a ciascun Responsabile di Area titolare, gli obiettivi strategici e operativi individuati con i criteri previsti dalla normativa vigente in materia.

Per ciascuno degli obiettivi vengono selezionati gli indicatori di conseguimento, utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. La lettura dell'insieme di tali indicatori fornisce un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini.

Con la redazione di questo documento, unitamente al PEG, si intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

OBIETTIVI GENERALI

Per obiettivi generali devono intendersi quelle direttive che sottintendono il comportamento quotidiano di tutti i dipendenti di questo Ente.
Poiché l'azione amministrativa deve tendere al soddisfacimento delle necessità dei cittadini, ciò comporta che tutti i comportamenti devono improntarsi al principio della trasparenza amministrativa, nonché alla massima efficienza, efficacia ed economicità degli stessi.
A tale proposito è prioritario il richiamo al Codice di comportamento del dipendente pubblico a cui devono attenersi tutti.
Compito dei Responsabili delle Aree è quello di vigilare per i servizi di competenza affinché vengano rispettati i principi generali sopra enunciati, ed evitare che i rapporti con gli utenti possano diventare conflittuali o quanto meno poco rispettosi del principio di massimo aiuto e confronto con gli stessi. Dando, quindi, la massima trasparenza e garantendo in tutte le aree sportelli al pubblico efficienti, dovrebbe essere garantito un servizio che risponde alla domanda dei cittadini. Naturalmente nell'organizzazione dei singoli servizi i Responsabili di posizione organizzativa devono far sì che vengano rispettate le capacità interne e che vengano distribuiti i carichi di lavoro in modo tale da avere una distribuzione equa tenendo conto dei singoli profili professionali.
In merito alle disposizioni che ormai da alcuni anni vengono inserite nelle norme finanziarie è opportuno monitorare gli impegni di spesa ed i flussi di cassa onde evitare spiacevoli inconvenienti al termine dell'esercizio finanziario.
A tal proposito si rende necessario rilevare che per ottenere l'equilibrio finanziario occorre osservare almeno i seguenti comportamenti:
a) far precedere sempre e comunque la determinazione dell'impegno di spesa a qualsiasi acquisizione di beni e servizi;
b) prima di procedere all'ordinativo attendere che l'ufficio finanziario apporti gli impegni ed esprima il parere contabile;
c) ricercare nuove risorse o, quanto meno, recuperare le somme che sono iscritte nei residui attivi.

Sempre nel rispetto delle norme relative al contenimento delle spese vi è la necessità di osservare quanto statuito dalla normativa di riferimento succedutasi nel corso degli ultimi anni (leggi finanziarie - leggi di stabilità).
Ogni Area per le forniture che dovrà effettuare è tenuta a monitorare la spesa e procedere congiuntamente alla relativa fornitura fermo restando la necessità di verificare il prezziario di MEPA su CONSIP.
Si rende necessario, altresì, continuare a procedere all'inventariazione dei beni mobili che ogni singolo ufficio provvede ad acquistare assicurando la trasmissione dell'elenco dei beni acquistati all'ufficio finanziario nel corso dell'anno per l'aggiornamento dell'inventario.
Diventa necessario evitare la formazione di residui attivi e passivi e quindi di programmare la propria attività adattandola sulle necessità e non solo sulle disponibilità.
Tutti i Responsabili dei servizi dovranno attenersi, nell'espletamento delle attività loro demandate, a quanto di seguito riportato:
a) conformare la gestione e l'attività amministrativa a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, oltre che alla massima trasparenza;
b) valorizzare le attitudini e le competenze professionali del personale assegnato all'area coinvolgendolo nel perseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi; sarà cura verificare la capacità ad assumere le funzioni di RUP di singoli procedimenti;
c) sviluppare la collaborazione tra le strutture organizzative del Comune;
d) migliorare i rapporti con i cittadini e ridurre le possibilità di contenzioso;
e) migliorare i tempi di risposta, sia interni che esterni, e rispetto alle tempistiche programmate;
f) impostazione e gestione degli appalti;
g) ottemperare agli indirizzi forniti dall'Organo di Governo;
h) predisporre un programma in cui vengono indicati gli specifici interventi e le risorse da utilizzare per la realizzazione degli obiettivi generali assegnati da sottoporre all'esame del Commissario Prefettizio al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi di cui al precedente punto g), ferma restando la possibilità di procedere direttamente nei casi di comprovata indifferibilità ed urgenza;
i) verificare i carichi di lavoro del personale assegnato ed idoneità all'assolvimento dello stesso alle mansioni assegnate.

Il Pianodelle Performance rappresenta il documento programmatico di maggiore rilevanza pratica; tende, infatti, ad organizzare la vita amministrativa delle diverse aree funzionali, secondo indirizzi ed obiettivi espressi dall'Organo di Governo.
Costituisce, altresì, l'esito di una procedura concertata di individuazione e definizione degli obiettivi, incentrata sulla corretta valutazione delle risorse disponibili, ciò soprattutto in considerazione della necessità di addivenire alla individuazione di obiettivi di gestione misurabili, raggiungibili e compatibili con le risorse finanziarie allocate nel redigendo bilancio finanziario 2019/2021.
Gli obiettivi e le indicazioni programmatiche e operative in esso contenute sono definite con lo scopo di indirizzare l'attività gestionale delle unità organizzative al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di indirizzo selettivamente chiamati a rappresentare e interpretare le esigenze e le aspirazioni della comunità locale e del territorio. In questa prospettiva il Piano è stato elaborato distinguendo gli obiettivi in due distinte classi/categorie, di seguito descritte:
1) **gli obiettivi istituzionali ordinari**: sono gli obiettivi legati all'attività ordinaria e più in particolare

alle "funzioni" che rappresentano l'insieme delle attribuzioni riferite alle aree organizzative. Dal loro efficace, efficiente ed economico svolgimento si ricava la "performance organizzativa" ossia il risultato complessivo dell'amministrazione e l'insieme dei risultati conseguiti dai Responsabili dei servizi. Tali obiettivi, in particolare, riguardano l'espletamento dell'attività amministrativa ordinaria, cioè le competenze istituzionali di un centro di responsabilità;

2) **gli obiettivi strategici**, ossia di maggiore rilevanza strategica per l'Ente, i quali sono obiettivi direttamente derivati dagli indirizzi di governo del Comune (nello specifico: attuazione dei programmi e dei progetti stabiliti dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti; miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini; miglioramento qualitativo dell'organizzazione del lavoro dei dipendenti; miglioramento della qualità dell'azione amministrativa nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità; contenimento della spesa pubblica e riduzione dei costi; ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; tutela e sicurezza del territorio; programmazione urbanistica; tutela e salvaguardia dell'ambiente; sostegno alle politiche di promozione dell'istruzione scolastica e della cultura; promozione delle politiche sociali, del volontariato e dello sport; gestione associata dei servizi).

A ciascun titolare di posizione organizzativa sono affidate le risorse in termini di personale, di budget economici e di strumenti per il raggiungimento degli obiettivi individuati nel presente documento.
Tali obiettivi sono tutti rilevanti ai fini dell'attribuzione della indennità di risultato ai Responsabili titolari di posizione organizzativa.
Con l'approvazione del Piano delle Performance si intende affermare la volontà di sviluppare le logiche di gestione per obiettivi e di responsabilizzazione sui risultati.
Orientare la gestione ai risultati non è impresa facile, tuttavia, con la predisposizione del predetto Piano, il Comune di Nicotera ha dato concreta attuazione a due norme davvero innovative del Testo Unico (D.L.vo 267/2000):
- l'art. 147 (Controlli interni) che prevede per ogni Comune l'individuazione di metodologie e strumenti adeguati:

- verificare il rapporto tra costi e risultati della gestione (controllo di gestione);
- valutare le prestazioni dei Responsabili titolari di posizione organizzativa, responsabili dei risultati;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (controllo strategico);

- l'art. 147 bis;
- l'art. 197 (Modalità del controllo) che individua tre fasi di controllo dell'attività amministrativa e gestionale del Comune:

- la predisposizione di un Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- la rilevazione dei dati di costo e provento con speciale attenzione ai risultati raggiunti;
- la valutazione dei dati e dei risultati al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi.

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Nicotera è articolata in 4 unità organizzative (Aree) affidate a n. 2 Responsabili, titolari di posizione organizzativa.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile (ad interim): Ing. Carmelo Ciampa - Cat. D

PERSONALE ASSEGNATO

Categoria giuridica di inquadramento **C**: n. 1 unità:

1) Comerci Vincenzo

Categoria giuridica di inquadramento **B3**: n. 2 unità:

1) Corigliano Michele
2) Massara Salvatore

Categoria giuridica di inquadramento **B**: n. 3 unità:

1) La Gamba Dorotea
2) Barbalace Domenico
3) Celli Biagio

Categoria giuridica di inquadramento **A**: n. 1unità:

1) Iannello Francesco

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile: Dott. Angelo Grande - Cat. D

PERSONALE ASSEGNATO

Categoria giuridica di inquadramento **C**: n. **1**unità:

1) Marzolino Francesca

Categoria giuridica di inquadramento **B3**: n. **1** unità:

1) Caprino Rocco

Categoria giuridica di inquadramento **B**: n. **1** unità:

1) Campisi Fortunato

AREA TECNICA

Responsabile: Ing. Carmelo Ciampa - Cat. D

PERSONALE ASSEGNATO

Categoria giuridica di inquadramento **B3**: n. **2**unità:

1) Campisi Domenico
2) Zappia Sante

Categoria giuridica di inquadramento **B**: n. **4**unità:

1) D'Amico Carmelo

2) Lentini Nicola Francesco

3) Mirabile Maria Giuseppa

4) Vecchio Sisto

Categoria giuridica di inquadramento **A**: n. **1**unità:

1) Signoretta Antonio

AREA DI VIGILANZA

Responsabile (ad interim): Dott. Angelo Grande -Cat. D

PERSONALE ASSEGNATO

Categoria giuridica di inquadramento **C**: n. 3unità:

1) Milidoni Gregorio

2) Mazza Clemente

3) Zappia Antonino

ATTIVITÀ'

AREA AMMINISTRATIVA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile pro-tempore: **Ing. Carmelo Ciampa – Cat. D** **Risorse umane assegnate: n. 1 Cat. C; n. 2 Cat. B3; n. 3 Cat. B; n. 1 Cat. A.**	**Servizi e organi istituzionali - Protocollo - Albo Pretorio - Istruzione - Assistenza scolastica - Mensa scolastica – Servizi sociali - Sport e manifestazioni sportive - Cultura e turismo - Anagrafe - Stato civile - Elettorale - Leva e servizio statistico - Contenzioso relativo all'Area - Servizio notifiche**

L'Area Amministrativa, che comprende la gestione di molteplici servizi fra cui in particolare, ma non in via esaustiva, i servizi demografici, il protocollo, i servizi sociali, scolastici e culturali, ecc., è costituita da n. 8 unità, compreso il Responsabile pro-tempore.

Gli obiettivi che il Responsabile di Area deve perseguire attengono sia ad attività di routine della propria area organizzativa sia a veri e propri progetti di miglioramento.

A specificazione si riporta di seguito l'elenco delle attività istituzionali ordinarie e degli obiettivi strategici, significando che quanto in esso contenuto è coerente con i programmi e progetti dell'Amministrazione comunale e costituisce, per l'anno 2019, il programma obiettivi del medesimo Responsabile, che sarà oggetto di monitoraggio per verificare che l'andamento della gestione sia conforme e coerente con gli obiettivi programmati e le scadenze predeterminate. Il tutto sarà oggetto di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato.

ATTIVITA' - COMPETENZE

- dare attuazione alle disposizioni ricevute dall'Amministrazione comunale;
- portare a termine tutte le attività proprie dell'ufficio;
- provvedere alla predisposizione di atti e/o provvedimenti di competenza;
- collaborare con gli organi di governo;
- garantire l'accessibilità dell'informazione e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- implementare la comunicazione esterna mediante l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata;
- assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonchél'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente

affidato;
- supporto al Segretario per la stesura di Regolamenti e la predisposizione dei contratti da stipulare;
- verifica della realizzazione degli obiettivi assegnati;
- gestione archivio e protocollo;
- gestione servizio notifiche;
- acquisti e servizi per attività generale dell'Ente relativi alla struttura di appartenenza;
- pubblicazione, raccolta e rilegatura atti;
- Albo Pretorio on-line - Trasparenza;
- proposte di deliberazioni e determinazioni facenti carico all'Area e collaborazione per la predisposizione e trasformazione degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta;
- curare contenziosi, definizione contenziosi, liquidazione delle parcelle ai legali, relativi alla propria Area;
- manutenzione dell'attuale sistema informatico, al fine di garantire l'ottimale funzionamento dello stesso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della propria area;
- conservazione digitale di atti e documenti della p.a. e aggiornamento ed attuazione del Piano di informatizzazione.
- attività di collaborazione con gli altri servizi.

SERVIZI CULTURALI - SPORTIVI - PUBBLICA ISTRUZIONE

- promozione attività turistica dell'Ente;
- organizzazione e patrocinio manifestazioni culturali;
- intensificazione attività culturali che proiettino il Comune verso realtà locali, nel senso del recupero delle proprie tradizioni, anche avvalendosi del supporto di istituzioni varie (scolastiche, provincia, regione) allo scopo di dare vita a manifestazioni coordinate;
- assegnazione fondi per il diritto allo studio (L.R. 27/85) - Gestione rendicontazione contributo;
- fornitura libri di testo per gli alunni della scuola elementare;
- servizio di mensa scolastica.

SERVIZI DEMOGRAFICI

- curare gli adempimenti demografici;
- curare l'esatta e tempestiva redazione degli atti di stato civile e gestire la regolare tenuta dell'anagrafe e dei registri di stato civile;
- statistiche generali assegnate al servizio;
- aggiornamenti anagrafici;
- assicurare la corretta gestione del servizio di leva militare;
- censimenti assegnati al servizio;
- corretta applicazione delle novità introdotte dal testo unico sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 28/11/2000, n. 445;
- esecuzione disposizioni in tema di modalità di comunicazione dei dati per i cittadini extracomunitari fra archivi anagrafici del Comune e archivi della Questura;
- corretta applicazione delle nuove disposizioni in materia di dichiarazioni di nascita;
- giudici popolari;
- cura degli adempimenti elettorali e svolgimento puntuale delle consultazioni elettorali e referendarie;
- autenticazione degli atti aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati;

- predisposizione atti per assicurare l'entrata a regime del rilascio della Carta d'Identità Elettronica;
- creazione di fascicoli degli stranieri già esistenti, comunitari ed extracomunitari.

SERVIZI DI SEGRETERIA-DIREZIONE GENERALE-PERSONALE

- amministratori e liquidazione compensi loro spettanti;
- concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato;
- dotazione organica - articolazione;
- supporto al Segretario per la stesura di Regolamenti e la predisposizione dei contratti da stipulare;
- verifica della realizzazione degli obiettivi assegnati;
- acquisti e servizi per attività generale dell'Ente relativi alla struttura di appartenenza;
- pubblicazione atti;
- Albo Pretorio on-line - Trasparenza;
- proposte di deliberazioni e determinazioni facenti carico all'Area e collaborazione per la predisposizione e trasformazione degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta;
- curare contenziosi, definizione contenziosi curare contenziosi, liquidazione delle parcelle ai legali;
- gestione giuridica del personale: gestione ferie; gestione indennità di trasferta del personale dipendente e degli amministratori; gestione permessi retribuiti e non retribuiti; gestione delle presenze;
- collocamento in pensione del personale dipendente e adozione relativi atti, con il supporto del Responsabile del servizio economico-finanziario - rilascio certificati di servizio;

- rapporti con i responsabili sindacali aziendali;
- procedure concorsuali e di selezione per eventuali assunzioni di personale ove le norme in vigore lo consentano;
- anagrafe del personale dipendente;
- rapporti con la delegazione trattante;
- manutenzione dell'attuale sistema informatico, al fine di garantire l'ottimale funzionamento dello stesso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della propria area;
- attività di collaborazione con gli altri servizi.

Città di Nicotera

Prov.di Vibo Valentia

OBIETTIVI STRUTTURA 2019/2021: AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE PRO-TEMPORE: Ing. Carmelo Ciampa

N.	Descrizione	Peso	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione	Tipologia obiettivo
1	Anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa. Attuazione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di mappatura dei processi e di pubblicazione degli atti di cui al D.L.vo 33/2013 e ss.mm.ii. per l'Area di competenza. Monitoraggio dei tempi procedimentali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del Comune.	**35%**	Processi mappati/processi da mappare Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo 33/2013 Pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" Rispetto tempistiche programmate nel Piano anticorruzione Trasmissione report entro il mese di ottobre	30% per ciascun anno Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza	31/10/2019 31/10/2020 31/10/2021 Le scadenze sono previste nell'elenco degli obblighi di pubblicazione allegato al PTPCT 2019/2021 31/10/2019	Strategico Operativo Operativo Operativo
2	Gestione e chiusura del processo di contrattazione sindacale entro il 30/05/2019	20%	Stipula CCDI anno 2019	Conclusione procedure entro il 30/04/2019	30/05/2019	Operativo Trasversale
3	Programmazione del fabbisogno del personale – Rideterminazione dotazione organica – Eventuali nuove assunzioni – Effettuazione delle attività necessarie per l'assunzione del personale, in esecuzione degli atti della Commissione Straordinaria, secondo le normative di legge.	**20%**	Attuazione programma del fabbisogno e piano occupazionale	Assunzioni	31/12/2019 31/12/2020 31/12/2021	Strategico Operativo
4	Servizi demografici – elettorale.	**25%**	Presa visione di errori e anomalie dovuti alle criticità riscontratesi nei servizi nell'anno 2018 (stato civile, leva militare, elettorale,	Attivazione delle misure necessarie, attività di controllo e bonifica fino a sanare possibilmente tutte le posizioni anomale ovvero in errore. Variazioni di	30/05/2019	Operativo e specifico della struttura

			ecc.)	eventuali anomalie o disallineamenti – Trasmissione dati agli Enti/Istituzioni dovuti per legge (Istat, Inps, Asp, Ministero Interno, Prefettura, ecc.) – Rilascio CIE		

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile: Dott. Angelo Grande - Cat. D **Risorse umane assegnate: n. 1 Cat. C, n. 1 Cat. B3, n. 1 Cat. B.**	**Organi istituzionali - Servizi generali - Economato - IMU - Ufficio ragioneria - Contabilità - Patrimonio - Gestione giuridica ed economica del personale - Tributi – Contenzioso relativo all'Area**

L'Area Economico-finanziaria (che comprende la gestione di molteplici servizi fra cui in particolare, ma non in via esaustiva, il servizio economico-finanziario, la gestione economica del personale, l'ufficio economato, il servizio tributi, ecc.) si compone di n. 4 unità, compreso il Responsabile dell'Area.

Gli obiettivi che il Responsabile di Area deve perseguire attengono sia ad attività di routine della propria area organizzativa sia a veri e propri progetti di miglioramento.

A specificazione si riporta di seguito l'elenco delle attività istituzionali ordinarie e degli obiettivi strategici, significando che quanto in esso contenuto è coerente con i programmi e progetti dell'amministrazione comunale e costituisce, per l'anno 2019, il programma obiettivi del medesimo responsabile, che sarà oggetto di monitoraggio per verificare che l'andamento della gestione sia conforme e coerente con gli obiettivi programmati e le scadenze predeterminate. Infine, altresì, sarà oggetto di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato.Il servizio, inoltre, è supportato da n. 1 unità assegnata ai sensi dell'art. 145 del D.L.vo n. 267/2000.

ATTIVITÀ' - COMPETENZE

- dare attuazione alle disposizioni ricevute dall'Amministrazione Comunale;
- portare a termine tutte le attività proprie dell'ufficio;
- provvedere alla predisposizione di atti e/o provvedimenti di competenza;
- collaborare con gli organi di governo;
- garantire l'accessibilità dell'informazione e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- implementare la comunicazione esterna mediante l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata;
- supporto al Segretario per la stesura dei Regolamenti e predisposizione dei contratti da stipulare;
- garantire la regolare gestione dei conti correnti postali, la regolare registrazione delle fatture ai fini della contabilità IVA, la regolare tenuta dei registri IVA;
- garantire l'attività di coordinamento e consulenza sull'attività economico-finanziaria ai vari responsabili di servizio;
- assunzione, riduzione e rinegoziazione mutui;
- inventariazione e tenuta dei beni comunali (mobili ed immobili) in collaborazione con i responsabili dei servizi comunali, per gli adempimenti coordinati che dovranno intraprendersi;
- bilancio, programmazione, patrimonio;
- equilibrio di bilancio; quantificazione somme da vincolare;
- sgravi, rimborsi;
- costituzione fondo salario accessorio e supporto della parte pubblica in sede di contrattazione

decentrata;

- accertamento e formulazione degli elenchi dei residui attivi e passivi; Mod. 770 e relative certificazioni;
- garantire la predisposizione del PEG (Piano Esecutivo di Gestione);
- mantenere i rapporti con il Revisore dei conti dell'Ente in relazione agli obblighi ad esso attribuiti, quali pareri sulle proposte di delibere e verifiche trimestrali di cassa;
- mantenere i rapporti con l'OSL (Organismo Straordinario di Liquidazione);
- trasmissione al tesoriere comunale di tutti gli atti e documenti di natura economico- finanziaria;
- mantenimento della regolarità fiscale dell'Ente con le azioni quotidiane di controlli e verifiche come soggetti passivi;
- curare gli adempimenti fiscali del Comune, raccolta edelaborazione deidatinecessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali connessi alla tenuta della contabilità;
- garantire l'assolvimento di tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali in materia di personale dipendente (emissione busta paga e mandati di pagamento per gli stipendi, TFR, MOD. PA04); adempimenti IRAP, IRPEF, INPS, INAIL; compilazione certificazione dei sostituti d'imposta e modelli CUD; redazione conto annuale del personale entro i termini di legge;
- gestione degli affari economici del personale dipendente e non;
- servizio economato; redazione rendiconto periodico perrimborso;
- dotazione organica - articolazione, rispetto incidenza percentuale spese di personale su spese correnti, riduzione della spesa del personale rispetto all'anno precedente, ricognizione spese del personale con l'individuazione del limite di spesa;
- gestione del contenzioso relativo all'Area (definizione eventuali contenziosi, liquidazione delle parcelle ai legali, ecc.);
- riscossione dei canoni di affitto;
- verificare le posizioni dei contribuenti in materia di ICI e IMU, attraverso le fasi di individuazione dei soggetti passivi, accertamento imponibile, definizione, formazione ruoli;
- ricevere le dichiarazioni ICI, effettuare i controlli incrociati con i relativi versamenti, curare i controlli finalizzati all'accertamento all'evasione, gli eventuali contenziosi e la riscossione coattiva;
- verificare le posizioni tributarie dei contribuenti in materia di TARSU/TARES/TARI/TASI, SERVIZIO IDRICO, ECC.;
- garantire la regolare assunzione degli accertamenti e la tempestiva riscossione delle entrate, nonché la regolare registrazione degli impegni ed emissione dei mandati;
- svolgere l'attività connessa alla gestione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di individuazione dei soggetti passivi, accertamento imponibile, definizione, liquidazione tributi e formazione ruoli esattoriali;
- ricevere denunce di attivazione, variazioni e cessazioni della tassa rifiuti, svolgere attività di accertamento ed iscrizione a ruolo della tassa, gestire gli sgravi e i rimborsi delle quote inesigibili e di quelle indebitamente iscritte a ruolo;
- effettuare controlli incrociati con i relativi versamenti, curare i controlli finalizzati all'accertamento dell'evasione, gli eventuali contenziosi e la riscossione coattiva;
- svolgere attività di accertamento e formazione ruolo per la riscossione delle entrate derivanti dalle tariffe poste a carico degli utenti del servizio acquedotto comunale;
- formazione dei ruoli coattivi ai sensi del vigente Regolamento del servizio;
- in caso di affidamento delle fasi di liquidazione/accertamento/riscossione tributi ad un concessionario eseguire il controllo circa l'esatto adempimento degli obblighi assunti dal concessionario;
- assistenza ai contribuenti;

- verifica ed eventuali modifiche regolamentari in relazione alle nuove norme ed ai nuovi tributi locali;
- abbattimento evasione tributaria - controlli ed incroci di dati finalizzati al recupero dell'evasione tributaria - formazione ruoli coattivi - rendere più efficiente la gestione delle procedure informatizzate, in particolare tra i diversi uffici con la collaborazione di quest'ultimi;
- acquisti e servizi per attività generale dell'Ente relativi alla struttura di appartenenza;
- manutenzione dell'attuale sistema informatico, al fine di garantire l'ottimale funzionamento dello stesso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della propria Area;
- attività di collaborazione con gli altri servizi;
- concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato;
- assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento.

Città di Nicotera

Prov.di Vibo Valentia

OBIETTIVI STRUTTURA 2019/2021: AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

RESPONSABILE: Dott. Angelo Grande

N.	Descrizione	Peso	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione	Tipologia obiettivo
1	Anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa. Attuazione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di mappatura dei processi e di pubblicazione degli atti di cui al D.L.vo 33/2013 e ss.mm.ii. per l'Area di competenza. Monitoraggio dei tempi procedimentali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del Comune.	**35%**	Processi mappati/processi da mappare Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo 33/2013 Pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione "Amministrazione trasparente" Rispetto tempistiche programmate nel Piano anticorruzione Trasmissione report entro il mese di ottobre	30% per ciascun anno Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza	31/10/2019 31/10/2020 31/10/2021 Le scadenze sono previste nell'elenco degli obblighi di pubblicazione allegato al PTPCT 2019/2021 31/10/2019	Strategico Operativo Operativo Operativo
2	Fondo salario accessorio – Gestione e chiusura del processo di contrattazione sindacale entro il 30/04/2019	10%	Stipula CCDI anno 2019	Conclusione procedure entro il 30/04/2019	30/04/2019	Operativo Trasversale
3	Approvazione definitiva del bilancio stabilmente riequilibrato di cui all'art. 259 del TUEL – Approvazione bilancio di previsione finanziario 2019/2021	20%	Atti propedeutici all'approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato Istruttoria e redazione proposte per l'approvazione, compresi gli atti propedeutici	Rispetto dei termini assegnati dalle norme in materia	31/03/2019	Strategico Operativo
4	Approvazione nuova dotazione organica e fabbisogno del personale – competenze dell'Area di riferimento	**15%**	Atti propedeutici all'approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato	Rispetto dei termini di legge	30/04/2019	Operativo
5	Recupero evasione COSAP – Tassa soggiorno – Pubblicità e pubbliche affissioni	**10%**	Attività di controllo della pubblicità su strada con relativa verbalizzazione in caso di assenza di autorizzazioni –	Equo prelievo fiscale nei confronti di tutti gli utenti che usufruiscono di un beneficio per il quale è previsto il pagamento di una tassa	30/09/2019	Operativo trasversale (ufficio tecnico e P.M.)

			Attività di controllo della COSAP su tutto il territorio comunale, ivi compreso il mercato domenicale e rionale delle frazioni	o di una imposta Elenco di tutti i soggetti che usufruiscono degli spazi pubblici annualmente del mercato domenicale, distinti per tipologia di commercio per la verifica della tassa annuale Recupero COSAP – Tassa di soggiorno-Pubblicità e pubbliche affissioni degli ultimi 5 anni		
	Recupero evasione Imu-Tari-Idrico consumi, ecc..	**10%**	Ovviare ai disallineamenti che sussistono nell'anagrafe tributaria attraverso l'incrocio dei dati tra Ufficio del catasto-Enel-Anagrafe dei residenti, per una reale e maggiore correlazione tra cittadini/utenza e tributi versati o evasi Recupero dell'evasione fiscale – Monitoraggio della riscossione con accertamenti	Nuove risorse attive derivanti dal recupero dell'evasione tributaria su IMU – TARI e Servizio Idrico Integrato	30/09/2019	

AREA TECNICO-MANUTENTIVA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile: Ing. Carmelo Ciampa - Cat. D **Risorse umane assegnate: n. 2 Cat. B3; n. 4 Cat. B; n. 1 Cat. A.**	**Lavori pubblici (gestione, progettazione, manutenzione, appalti, espropri) - urbanistica - demanio e patrimonio - servizio edilizia privata - servizi di pubblica utilità - servizi ambientali - servizi cimiteriali - patrimonio edilizio - ambiente – Contenzioso relativo all'Area**

L'area Tecnico-manutentiva comprende la gestione di molteplici servizi fra cui in particolare, ma non in via esaustiva, i servizi di: gestione e pianificazione del territorio (manutenzione e gestione del patrimonio edilizio, viabilità e cimitero); edilizia privata, urbanistica, ambiente, lavori pubblici (gestione, progettazione, manutenzione, appalti, espropri), è costituita, pertanto, da n. 8 unità, oltre il Responsabile del servizio.

Gli obiettivi che il Responsabile di Area deve perseguire attengono sia ad attività di routine della propria area organizzativa sia a veri e propri progetti di miglioramento.

A specificazione si riporta di seguito l'elenco delle attività istituzionali ordinarie e degli obiettivi strategici, significando che quanto in esso contenuto è coerente con i programmi e progetti dell'amministrazione comunale e costituisce, per l'anno 2019, il programma obiettivi del medesimo responsabile, che sarà oggetto di monitoraggio per verificare che l'andamento della gestione sia conforme e coerente con gli obiettivi programmati e le scadenze predeterminate. Infine, altresì, sarà oggetto di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato.

ATTIVITA' - COMPETENZE

- dare attuazione alle disposizioni ricevute dall'Amministrazione Comunale;
- portare a termine tutte le attività proprie dell'ufficio;
- provvedere alla predisposizione di atti e/o provvedimenti di competenza;
- collaborare con gli organi di governo;
- garantire i servizi di competenza ai cittadini, alle imprese e a tutti i soggetti della Pubblica Amministrazione;
- garantire l'accessibilità dell'informazione e la trasparenza amministrativa;
- implementare la comunicazione esterna mediante l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata;
- gestione del contenzioso relativo all'Area (definizione eventuali contenziosi, liquidazione delle parcelle ai legali, ecc.);
- supporto al Segretario per la stesura di Regolamenti e predisposizione dei contratti da stipulare;
- programmare con l'Amministrazione Comunale i lavori della squadra operai;
- gestire le pratiche edilizie, rilascio dei permessi di costruire, D.I.A., certificazioni,abitabilità, procedure abusi edilizi; procedimenti in materia urbanistica;
- gestire i lavori pubblici di competenza comunale;
- gestire le gare d'appalto;

- garantire la manutenzione del cimitero comunale; gestione del servizio acquedotto, del servizio di raccolta dei RR.SS.UU. assimilabili e rifiuti differenziati; eventuale gestione affidata a terzi dei servizi di depurazione;
- gestione ordinaria e relativa manutenzione del patrimonio edilizio urbano, edifici scolastici, viabilità e verde pubblico;
- garantire la manutenzione e la pulizia delle strade comunali;
- gestione delle spese di energia elettrica e telefoniche in relazione a tutte le utenze comunali (compreso scuole, uffici esterni, ecc.);
- garantire il servizio di illuminazione pubblica;
- predisposizione Programma triennale e Piano annuale deiLL.PP.;
- indirizzo e coordinamento dei lavori pubblici;
- rispetto delle priorità delle opere pubbliche date dal programma triennale; coordinamento nella stesura delle progettazioni; controllo sulla qualità della progettazione; controllo sulla qualità dei materiali impiegati nei lavori; chiusura della contabilità dei mutui contratti; adempimento delle procedure di espropriazione;
- corrispondenza con Osservatorio LL.PP., Autorità LL.PP. e adempimenti conseguenti; rilevazioni statistiche varie;
- aggiornamento professionale e normativo;
- collaborazione alla redazione del bilancio annuale, alle relative variazioni e al rendiconto della gestione;
- predisposizione atti per incarichi professionali, appalti, aggiudicazioni, perizie di variante, contabilità, collaudi;
- responsabilità del procedimento per tutte le opere in corso di esecuzione;
- ricezione delle denunce di opere in c.a. ai sensi della legge n. 7086/71;
- determinazione dell'incidenza delle opere di urbanizzazione nonché l'aggiornamento degli oneri di urbanizzazione;
- implementazione della raccolta differenziata, all'innalzamento del livello di educazione collettiva alla sostenibilità ambientale ed al promozione del riutilizzo e riciclo dei materiali;
- acquisti e servizi per attività generale dell'Ente relativi alla struttura di appartenenza;
- concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato;
- manutenzione dell'attuale sistema informatico, al fine di garantire l'ottimale funzionamento dello stesso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della propria Area;
- assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento;
- attività di collaborazione con gli altri servizi.

Città di Nicotera

Prov.di Vibo Valentia

OBIETTIVI STRUTTURA 2019/2021: AREA TECNICO-MANUTENTIVA

RESPONSABILE: Ing. Carmelo Ciampa

N.	Descrizione	Peso	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione	Tipologia obiettivo
1	Anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa.	**35%**	Processi mappati/processi da mappare	30% per ciascun anno	31/12/2019 31/12/2020 31/12/2021	Strategico Operativo
	Attuazione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di mappatura dei processi e di pubblicazione degli atti di cui al D.L.vo 33/2013 e ss.mm.ii. per l'Area di competenza.		Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo 33/2013 Pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione "Amministrazione trasparente" Rispetto tempistiche programmate nel Piano anticorruzione	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza	Le scadenze sono previste nell'elenco degli obblighi di pubblicazione allegato al PTPCT 2019/2021	Operativo
	Monitoraggio dei tempi procedimentali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del Comune.		Trasmissione report entro il mese di ottobre		31/10/2019	Operativo
2	Attuazione adempimenti di cui al comma 107 dell'art. 1 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019), concernente l'assegnazione a questo Comune, per l'anno 2019, di un contributo per investimenti per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale nel limite complessivo di € 70.000,00.	**25%**	Corretto utilizzo delle risorse finanziate	Predisposizione elaborati tecnici – Determine a contrarre – Affidamento lavori	15/05/2019	Operativo
	Attuazione intervento "Recupero e razionalizzazione degli immobili e degli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà del Comune di Nicotera" – Importo finanziamento € 220.961,50.		Corretto utilizzo delle risorse finanziate	Predisposizione elaborati tecnici – Determine a contrarre – Affidamento lavori	Da convenzione	
	"Sistema di videosorveglianza relativo alla sicurezza urbana – Installazione sistemi di videosorveglianza integrata sul territorio comunale" – Importo finanziamento € 190.000,00.		Corretto utilizzo delle risorse finanziate	Predisposizione elaborati tecnici – Determine a contrarre – Affidamento lavori	Da convenzione	
	"Manutenzione straordinaria edificio scolastico – Corso Umberto I°" – Importo finanziamento € 173.500,00.		Corretto utilizzo delle risorse finanziate	Predisposizione elaborati tecnici – Determine a contrarre – Affidamento lavori	Da convenzione	
	"Lavori di adeguamento ed efficentamento energetico di alcuni tratti					

	della rete di pubblica illuminazione" – Importo finanziamento € 173,500,00.		Corretto utilizzo delle risorse finanziate	Corretto utilizzo delle risorse finanziate	Da convenzione	
3	Diffondere la cultura del riciclo dei rifiuti e della riduzione dei consumi. Implementazione della raccolta differenziata, all'innalzamento del livello di educazione collettiva alla sostenibilità ambientale ed alla promozione del riutilizzo e riciclo dei materiali.	15%	Monitoraggio dati raccolta differenziata – Qualità delle prestazioni svolte – Quantità e completezza delle informazioni fornite – Disponibilità e affidabilità dimostrata nell'espletamento	Riduzione del 30% conferimento in discarica dei rifiuti indifferenziati rispetto l'anno precedente	31/12/2019	Operativo e specifico della struttura
4	Ricognizione concessioni cimiteriali	**10%**	Creazione di una banca dati informatica mediante l'acquisizione delle informazioni - Aggiornamento delle concessioni dei vari loculi - Aggiornamento delle concessioni dei vari loculi - Disponibilità dei loculi liberi – Disponibilità delle aree cimiteriali – Scadenza delle concessioni loculi	Organizzare in un unico archivio tutte le informazioni riguardanti le concessioni afferenti il cimitero comunale, al fine di consentire in tempo reale un quadro ed una verifica delle stesse	31/12/2019	Operativo e specifico della struttura
5	Censimento dei beni confiscati con indicazione della ubicazione, dei dati catastali e dello stato delle relative procedure. Gestione e predisposizione proposte progettuali per l'utilizzazione dei beni stessi.	**15%**	Report relativo allo stato delle procedure Avvio procedure per la gestione	Rispetto dei tempi programmati	31/12/2019	Strategico Operativo e specifico della struttura

AREA VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile pro-tempore: Dott. Angelo Grande - Cat. D - (Comandante F.F. Dott. Gregorio Milidoni) **Risorse umane assegnate: n. 3 Cat. C**	**Polizia Municipale - Viabilità - Commercio - Controllo del territorio e dell'attività edilizia - Polizia amministrativa - Sportello unico - Servizio notifiche – Servizi sociali - Contenzioso relativo all'area - SUAP**

Il Comando di Polizia Municipale, che comprende la gestione di molteplici servizi fra cui, in particolare, ma non in via esaustiva, il servizio di vigilanza, l'attività di polizia locale, il controllo dell'attività edilizia, il controllo del territorio di competenza, è costituito da n. 4 unità, compreso il Responsabile pro-tempore.

Gli obiettivi che il Responsabile di Areadeve perseguire attengono sia ad attività di routine della propria area organizzativa sia a veri e propri progetti di miglioramento.

A specificazione si riporta di seguito l'elenco delle attività istituzionali ordinarie e degli obiettivi strategici, significando che quanto in esso contenuto è coerente con i programmi e progetti dell'amministrazione comunale e costituisce, per l'anno 2019, il programma obiettivi del medesimo responsabile, che sarà oggetto di monitoraggio per verificare che l'andamento della gestione sia conforme e coerente con gli obiettivi programmati e le scadenze predeterminate. Infine, altresì, sarà oggetto di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato.

ATTIVITÀ' - COMPETENZE

- dare attuazione alle disposizioni ricevute dall'Amministrazione comunale;
- portare a termine tutte le attività proprie dell'ufficio;
- provvedere alla predisposizione di atti e/o provvedimenti di competenza;
- collaborare con gli organi di governo;
- garantire l'accessibilità dell'informazione e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- implementare la comunicazione esterna mediante l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata;
- supporto al Segretario per la stesura di Regolamenti e predisposizione dei contratti da stipulare;
- programmare con l'Organo di governo - periodicamente - i servizi di vigilanza;
- utilizzare le autovetture in dotazione all'Ente esclusivamente per servizi d'istituto;
- garantire l'attività di controllo in occasione del mercato settimanale;
- garantire il controllo del territorio di competenza - accertamento violazioni - gestione contravvenzionale – viabilità e segnaletica stradale;
- garantire il controllo dell'attività edilizia in collaborazione con l'ufficio tecnico - accertamento violazioni - comunicazione notizie di reato - rapporti con l'autorità giudiziaria - gestione contravvenzionale;
- attività di prevenzione stradale – toponomastica;

- effettuare controlli sulle attività commerciali e produttive e sui pubblici esercizi - autorizzazioni e licenze TULPS - accertamento violazioni - gestione contravvenzionale - tenuta albi/archivi/elenchi;
- Sportello Unico delle Attività produttive (SUAP);
- controllo rispetto delle norme sanitarie;
- collaborazione con le stazioni dei Carabinieri di Nicotera in occasione di tutti gli eventi che richiedono la specifica collaborazione tra le forze dell'ordine che possiedono la qualifica di P.G.;
- vigilanza sull'ordine e la sicurezza pubblica;
- intervenire per assolvere ai doveri previsti in materia di T.S.O.;
- vigilare sul patrimonio del Comune;
- assicurare il servizio di vigilanza in occasione di manifestazioni, feste, attività indette o programmate dall'Amministrazione Comunale;
- verificare le richieste dei cittadini che chiedono la residenza nel Comune di Nicotera;
- servizio notifiche;
- istruire le procedure di rilascio delle autorizzazioni amministrative;
- rilascio delle licenze di caccia e pesca - cura delle statistiche periodiche per enti vari;
- pubblicità e affissioni - ricezione delle richieste di affissione di manifesti e delle denunce della pubblicità – gestione dell'iter procedurale – gestione contravvenzionale in collaborazione con l'ufficio tecnico – TOSAP;
- anagrafe canina - ricezione richieste di iscrizione - gestione contravvenzionale;
- attività di prevenzione e controllo rifiuti ingombranti;
- verifica acquedotto comunale e rete idrica;
- garantire la sicurezza stradale;
- concorrere al contenimento della spesa, al miglioramento dei rapporti con i cittadini assicurando una maggiore informazione e comunicazione;
- gestione del contenzioso relativo all'Area (definizione eventuali contenziosi, liquidazione delle parcelle ai legali, ecc.);
- acquisti e servizi per attività generale dell'Ente relativi alla struttura di appartenenza;
- manutenzione dell'attuale sistema informatico, al fine di garantire l'ottimale funzionamento dello stesso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della propria Area;
- concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato;
- assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento;
- politiche sociali;
- attività di collaborazione con gli altri servizi.

Città di Nicotera

Prov.di Vibo Valentia

OBIETTIVI STRUTTURA 2019/2021: AREA VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE PRO-TEMPORE: Dott. Angelo Grande - (Comandante F.F. Dott. Gregorio Milidoni)

N.	Descrizione	Peso	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione	Tipologia obiettivo
1	Anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa. Attuazione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di mappatura dei processi e di pubblicazione degli atti di cui al D.L.vo 33/2013 e ss.mm.ii. per l'Area di competenza. Monitoraggio dei tempi procedimentali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del Comune.	**35%**	Processi mappati/processi da mappare Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo 33/2013 Pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione "Amministrazione trasparente" Rispetto tempistiche programmate nel Piano anticorruzione Trasmissione report entro il mese di ottobre	30% per ciascun anno Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza	31/12/2019 31/12/2020 31/12/2021 Le scadenze sono previste nell'elenco degli obblighi di pubblicazione allegato al PTPCT 2019/2021 31/10/2019	Strategico Operativo Operativo Operativo
2	Controllo del territorio rivolgendo particolare attenzione all'abusivismo edilizio ed all'occupazione abusiva di spazi ed aree pubbliche. Accertamenti specifici per la prevenzione degli incidenti stradali (controlli mirati, ecc.).	**20%**	Verbali di controllo	Incasso del 50% dei residui attivi. Emersione del 50% dell'occulto	31/12/2019	Strategico
3	Recupero evasione COSAP – Tassa soggiorno – Pubblicità e pubbliche affissioni Accertamento dell'evasione di tributi, tasse, tariffe e oneri relativi alla propria struttura per gli anni precedenti attraverso una rilevazione puntuale, la predisposizione di un report analitico e dettagliato e l'avvio delle attività di incasso nell'anno. Censimento degli impianti pubblicitari fissi installati nel territorio comunale, con individuazione degli utilizzatori e controllo affissioni abusive.	15%	Attività di controllo della pubblicità su strada con relativa verbalizzazione in caso di assenza di autorizzazioni – Attività di controllo della COSAP su tutto il territorio comunale, ivi compreso il mercato domenicale e rionale delle frazioni	Equo prelievo fiscale nei confronti di tutti gli utenti che usufruiscono di un beneficio per il quale è previsto il pagamento di una tassa o di una imposta Elenco di tutti i soggetti che usufruiscono degli spazi pubblici annualmente del mercato domenicale, distinti per tipologia di commercio per la verifica della tassa	30/09/2019	Strategico Operativo trasversale (ufficio tecnico e ufficio tributi)

				annuale Recupero COSAP – Tassa di soggiorno-Pubblicità e pubbliche affissioni degli ultimi 5 anni		
4	Recupero evasione Imu-Tari-Idrico consumi, ecc.. Attività di intensi controlli per rimuovere le eventuali cause che determinano l'inquinamento dell'acqua distribuita ai fini potabili e l'inquinamento del mare adiacente la fascia costiera del territorio comunale. Controllo abusivismo idrico.	15%	Ovviare ai disallineamenti che sussistono nell'anagrafe tributaria attraverso l'incrocio dei dati tra Ufficio del catasto-Enel-Anagrafe dei residenti, per una reale e maggiore correlazione tra cittadini/utenza e tributi versati o evasi Recupero dell'evasione fiscale – Monitoraggio della riscossione con accertamenti	Potabilità dell'acqua e mare pulito Nuove risorse attive derivanti dal recupero dell'evasione tributaria su IMU – TARI e Servizio Idrico Integrato	30/05/2019 30/09/2019	Strategico Operativo
5	Viabilità	**15%**	Realizzare controlli su strada nell'ambito del miglioramento della qualità del traffico e della sicurezza nelle città	Miglioramento della qualità del traffico – Eliminazione effetti degenerativi minanti la correttezza della viabilità	31/08/2019	Operativo

Si specifica che tra le attività/competenze sono da considerarsi, altresì, tutte le altre attività/competenze che rientrano nelle singole competenze dei Responsabili delle Aree previste dalla legge, dai decreti e/o atti di indirizzo dell'Organo di governo, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

In ogni caso, costituiscono obiettivo di ciascun Responsabile e, pertanto, ne assumono ogni responsabilità, ad ogni effetto e con influenza determinante sulla valutazione finale, fatto ovviamente salvo il potenziale rilievo per altri tipi di responsabilità:

- **il rispetto dell'orario di servizio e di tutti i doveri d'ufficio, oltre che del Codice di comportamento approvato dal CCNL, da parte degli stessi Responsabili;**
- **il rispetto di tutti i Regolamenti adottati dall'Ente, del Piano Anticorruzione e del Programma della Trasparenza;**
- **la vigilanza da parte degli stessi Responsabili sui collaboratori della propria Area per quel che concerne il rispetto di tutti i doveri d'ufficio e del codice di comportamento.**

Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane impiegate sono quelle presenti nella dotazione organica e associate alle Aree. Di

fondamentale importanza per il pieno raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione delle finalità sopra prospettate sarà la cooperazione sinergica di tutti gli uffici comunali coinvolti nelle diverse attività.

Risorse strumentali da utilizzare:

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate nell'inventario del Comune.

E' risultato di fondamentale importanza assicurare livelli e *standards*qualitativi per la gestione di tutti i servizi relativi al programma.

L'obiettivo principale è quello di conseguire le finalità istituzionali dell'Ente, utilizzando al meglio le risorse umane, finanziarie e strumentali. Contenimento della spesa pubblica.

- **MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate**
- **MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta / qualità attesa**

N.B. I dipendenti inserito nelle predette Aree deve raggiungere gli obiettivi inseriti nel Piano nella misura del 70% (2/3). In caso contrario non ha diritto ad alcun trattamento premiante.

~

I Responsabili delle Aree provvederanno a redigere, a conclusione dell'esercizio di riferimento, una relazione dettagliata, analitica e circostanziata sulle attività svolte, complete di tutte le indicazioni rilevanti in relazione alle attività e agli obiettivi di competenza, con evidenziazione di tutte le eventuali criticità riscontrate, rispetto o meno dei termini di legge per i procedimenti di competenza, motivi di eventuali attività e/o obiettivi non raggiunti o non svolti in modo regolare.
Dovranno essere indicati inoltre: numero di determine adottate; numero di proposte di deliberazione predisposte; numero provvedimenti di vario genere e di competenza adottati. In linea generale, nella relazione bisognerà indicare tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi rilevanti, con espresso raffronto numerico e percentuale rispetto ai medesimi dell'anno precedente.

Gli obiettivi descritti nel presente Piano delle Performance saranno raggiunti compatibilmente con le assegnazioni previste nel bilancio di pluriennale 2019/2021, annualità 2019.
Spetta ai titolari di posizione organizzativa la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
Sono loro attribuiti tutti i compiti di cui all'art. 107 di cui al D.L.vo 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii..
Si rammenta che i Responsabili sono tenuti all'applicazione della normativa vigente; in particolare si rammenta l'osservanza e l'applicazione della normativa in materia di contenimento della spesa pubblica; normativa per gli acquisti utilizzando le convenzioni CONSIP, tracciabilità dei flussi finanziari; normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, accesso civico e generalizzato, e ogni altra normativa rilevante e imperativa.

E' considerato obiettivo: l'applicazione del PTPCT 2019/2021, nonché di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa sulla Trasparenza.

Ai fini di una corretta e sana gestione di bilancio, si richiama in particolare l'attenzione sull'esatta applicazione degli articoli del Testo Unico Enti Locali – D.L.vo 267/2000, *Titolo II Programmazione e Bilanci* (artt. da 162 a 177) e *Titolo III Gestione del Bilancio* (artt. da 178 a 198-bis) e, soprattutto sugli articoli:

- 191. Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese;

- 192. Determinazioni a contrattare e relative procedure;

e, in generale, su quanto previsto dal D.L. 174/2012, in ordine alle modifiche apportate al Testo Unico – D.L.vo 267/2000, in particolare in materia di pareri, responsabilità e controlli dei responsabili, di sistemi di controlli (preventivo, successivo, di gestione).

ALLEGATO "C"

OBIETTIVI, CRITERI E MODALITA' PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO EX ART. 42 CCNL

ART. 1

Modalità di corresponsione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale.

La retribuzione di risultato del Segretario Comunale è determinata e corrisposta sulla base di una verifica dell'attività dallo stesso svolta da parte dell'Organismo di Valutazione.

La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario Comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione.

La valutazione dell'Organismo di Valutazione opera sul parametro numerico complessivo pari a 100.

A ciascuna funzione essenziale svolta dal Segretario Comunale corrisponde un sotto punteggio massimo. La somma dei sotto punteggi, nel massimo, corrisponde a 100.

ART. 2

Funzioni da valutare

Le funzioni da valutare sono le seguenti:

- la funzione di collaborazione nonché l'esercizio delle funzioni rogatorie;
- la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
- la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
- altre attività attribuite da Statuto, regolamenti, leggi.

ART. 3

La funzione di collaborazione nonché dell'esercizio e funzioni rogatorie

Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario Comunale. Nell'ambito di questa categoria deve altresì essere valutato l'esercizio delle funzioni rogatorie. A quest'ultimo scopo la valutazione dovrà tenere conto del complesso delle funzioni svolte dal Segretario.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	6
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	18
Ottima	20

ART. 4

La funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti

La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	6
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	18
Ottima	20

ART. 5

La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta

Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente, oltre la gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'ente per riunioni di Consiglio, Giunta ed altri organi istituzionali.

Punteggio massimo attribuibile: 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	6
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	18
Ottima	20

ART. 6

Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei servizi

La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario Comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	6
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	18

Ottima	20

Quadro complessivo di valutazione

La valutazione del Segretario comunale, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari a punti 100), e punteggio effettivamente ottenuto, quale risultante dalla sommatoria dei sottopunteggi attribuiti dal Sindaco.

I giudizi "scarsa", "largamente migliorabile", "sufficiente", "buona" e "ottima" hanno valore meramente indicativo. La Commissione Straordinaria quindi, nell'ambito di ciascuna funzione soggetta a valutazione, potrà attribuire qualunque valore purché compreso all'interno del punteggio minimo e massimo relativo alla stessa funzione..

ART. 7

Altre attività attribuite da Statuto, regolamenti, leggi.

Alla luce delle seguenti disposizioni di legge: a) legge 6 novembre 2012, n. 190; b) legge 7 dicembre 2012, n. 213; c) D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33; sono oggetto di valutazione le funzioni di attuazione delle misure anticorruzione, trasparenza e integrità, nonchè l'attività di controllo interno amministrativo nella fase successiva.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	6
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	18
Ottima	20

ART. 8

Obiettivi specifici

La valutazione della performance individuale del Segretario Comunale avverrà, in primo luogo, sulla base dell'attività prestata per l'assolvimento delle funzioni e dei compiti tradizionalmente

attribuiti al medesimo Segretario, secondo le previsioni dell'art. 97 del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, e ss.mm.ii., e del complesso degli incarichi conferiti, come sopra indicato.

Inoltre si ritiene di assegnare al Segretario Comunale degli obiettivi ulteriori rispetto alle funzioni ed ai compiti sopra elencati, cui collegare la valutazione individuale. Si ritiene che al Segretario Comunale in servizio presso questo Ente, possano essere assegnati i seguenti obiettivi:

Obiettivi	**Indicatori**
1	Predisposizione schema Piano delle Performance 2019/2021 – A seguito di proposta da parte del Commissario Prefettizio predisposizione Piano triennale del fabbisogno del personale e nuova dotazione organica
2	Predisposizione Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2019/2021 - Coordinamento dell'attività dei Responsabili dei Settori per l'attuazione degli adempimenti di legge in materia di anticorruzione.
3	Trasparenza e integrità dell'azione amministrativa – Coordinamento dell'attività dei Responsabili dei Settori per l'attuazione degli adempimenti di legge in materia di trasparenza. ≈ Le suddette attività vengono esercitate anche attraverso la redazione di circolari e direttive oltre che attraverso l'attività di controllo di regolarità amministrativa
4	Predisposizione schemadel Regolamento per l'istituzione e la disciplina del registro DAT
5	Predisposizione schema di Regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative
6	Aggiornamento Codice di comportamento

ART. 9

Valutazione finale

La valutazione finale è effettuata entro il giorno 31 del mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente regolamento.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali si seguito indicate:

- fino a 28 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione

- da 28 a 40 punti 40% della retribuzione

- da 41 a 60 punti 60% della retribuzione

- da 61 a 75 punti 80% della retribuzione

- da 76 a 84 punti 90% della retribuzione

- da 85 a 100 punti 100% della retribuzione

La valutazione finale è trasmessa al Segretario Comunale, che può presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla notifica.

Città di Nicotera

Prov.di Vibo Valentia

ALLEGATO "D"

SCHEDA METODOLOGICA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

FUNZIONI (Obiettivi)	**PUNTEGGIO**	**ANNOTAZIONI**
Partecipazione con funzione consultiva e propositiva. Funzione rogatoria. Elaborazione dell'attività normativa dell'ente (Statuto comunale e regolamenti).		
Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi.		
Partecipazione con funzione consultiva, referente e di assistenza alle riunioni del Consiglio, della Giunta e di altri organi istituzionali.		
Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei. Propensione ad incentivare e motivare le professionalità esistenti. Capacità di risoluzione delle problematiche, nel rispetto degli obiettivi e della normativa di legge.		
Attuazione delle misure anticorruzione, trasparenza ed integrità, nonché attività di controllo interno nella fase successiva		
TOTALE PUNTEGGIO (somma obiettivi con valutazione positiva).		

DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA'

Grado di raggiungimento degli obiettivi	**Misura 10% sul monte salari dell'indennità di risultato**
_____%	____