



Città di Nicotera

Prov.di Vibo Valentia

**PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE ATTIVITA' DI LAVORO
PER L'ANNO 2017 COME PREVISTO DAL D.L.VO 267/2000 AI FINI
DELL'APPLICAZIONE DEI SISTEMI DI VALUTAZIONE E
INCENTIVAZIONE PREVISTI DAL D.L.VO 150/2009
E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI**

(Allegato alla deliberazione della Commissione Straordinaria (adottata con i poteri della Giunta Comunale) n.
39 del 31/05/2017)

PIANO DEGLI OBIETTIVI

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 degli Obiettivi è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dal D.L.vo n. 150/2009, noto anche come "Riforma Brunetta"; esso va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Con il Piano della performance, 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 prezzario 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) miglioramento dei tempi di risposta, sia interni che esterni, e rispetto alle tempistiche programmate;
- f) impostazione e gestione degli appalti;
- g) ottemperare agli indirizzi forniti dalla Commissione Straordinaria;
- 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 della Commissione Straordinaria 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) verifica carichi di lavoro del personale assegnato ed idoneità all'assolvimento dello stesso alle mansioni assegnate.

Il Piano rappresenta il documento programmatico di maggiore rilevanza pratica; tende, infatti, ad organizzare la vita amministrativa delle diverse aree funzionali, secondo indirizzi ed obiettivi espressi dalla Commissione Straordinaria.

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 bilancio finanziario 2017.

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 politici 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'amministrazione comunale, 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 degli Obiettivi 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. 4 Responsabili, titolari di posizione organizzativa.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: posto vacante Cat. D

PERSONALE ASSEGNATO

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

- 1) Comerci Vincenzo
- 2) De Lucia Elvira
- 3) Zappia Antonino

Categoria giuridica di inquadramento **B3**: n. 4 unità:

- 1) Corigliano Michele
- 2) Massara Salvatore

- 3) Rosarno Antonio
- 4) Sposaro Francesco

Categoria giuridica di inquadramento **B**: n. **5** unità:

- 1) La Gamba Dorotea
- 2) Barbalace Domenico
- 3) Celli Biagio
- 4) Galasso Alfonsina
- 5) Seva Maria Olimpia
- 6) Mercuri Francesco

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

- 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 **C**: n. **1** unità:

- 1) Grasso Francesco

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: vacante Cat. D

PERSONALE ASSEGNATO

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

1) Milidoni Gregorio

2) Mazza Clemente

ATTIVITÀ'

AREA AMMINISTRATIVA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile: vacante Cat. D – Responsabile pro-tempore Dott.ssa Amelia Pagano Mariano – Segretario Comunale Risorse umane assegnate: n. 3 Cat. C; n. 4 Cat. B3; n. 5 Cat. B; n. 1 Cat. A.	Servizi e organi istituzionali - Protocollo - Albo Pretorio - Istruzione - Assistenza scolastica - Mensa scolastica - Sport e manifestazioni sportive - Minori - Politiche giovanili - Assistenza anziani - Assistenza e servizi diversi alla persona - Cultura e turismo - Anagrafe - Stato civile - Elettorale - Leva e servizio statistico - Contenzioso - Servizio notifiche - SUAP

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. 14 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 2017, 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, nonché l'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;
- 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;
- 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 SOCIALI - CULTURALI - SPORTIVI - PUBBLICA ISTRUZIONE

- servizio di informazione ed espletamento delle pratiche facenti capo al Comune relative agli assegni di maternità e degli assegni per il nucleo familiare;
- cura delle procedure per gli invalidi civili;
- 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;
- 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;
- 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.

OBIETTIVI STRUTTURA: AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE PRO-TEMPORE: Dott.ssa Amelia Pagano Mariano

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo
1	Gestione e chiusura del processo di contrattazione sindacale entro il mese di ottobre 2017.	20	Stipula CCD	Conclusione entro il mese di ottobre 2017	31/10/2017	Operativo
2	<p>Rispetto tempistica su modalità di comunicazione tra Funzionari, Responsabile anticorruzione e Responsabile trasparenza (per la pubblicazione sul sito).</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del Comune.</p> <p>Monitoraggio obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al D.L.vo n° 33/2013.</p> <p>Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o sono interessati a ori cedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggio economici di qualunque tipo.</p>	15	<p>Rispetto delle tempistiche programmate nel Piano.</p> <p>Trasmissione report entro il mese di ottobre.</p>	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza.</p> <p>Realizzazione delle iniziative entro l'anno di riferimento.</p>	31/12/2017	Ordinario
3	Organizzazione corsi di formazione/aggiornamento in materia di trasparenza, anticorruzione e codice di comportamento.	20	Adempimenti previsti dalla normativa vigente.	Organizzare almeno una giornata formativa entro l'anno di riferimento. Acquisizione delle certificazioni relative dell'avvenuta formazione.	31/12/2017	Operativo
4	Adozione dei provvedimenti previsti dal Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro.	10	<p>Adempimenti previsti dalla normativa vigente.</p> <p>Tutela del personale e dell'immagine dell'Ente, dell'interesse pubblico e della buona amministrazione verso i cittadini.</p>	Controlli bimestrali	31/12/2017	Operativo e trasversale
5	Progetto Erasmus – Servizio civile.	10	Fornire ai giovani quelle competenze necessarie a inserirsi nel mercato del lavoro.	Realizzazione del progetto.	31/12/2017	Operativo
6	Effettuazione delle notifiche di persona o attraverso la PEC evitando il meno possibile di ricorrere al servizio postale al fine di contenere le spese che gravano sul bilancio.	10	<p>Contenimento della spesa - Risparmio spese postali.</p> <p>Approvazione regolamento per il servizio notifiche.</p>	Riduzione della spesa della struttura del 10% rispetto l'anno precedente.	31/12/2017	Operativo

7	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano sull'Anticorruzione.	10	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati.	Controllo di almeno 10 determine nella struttura. Approvazione di almeno 1 regolamento.	31/12/2017	Operativo e trasversale
8	Assicurare nel tempo un servizio di ristorazione scolastica di qualità sotto il profilo dietetico, igienico e di fruizione e capace di soddisfare le esigenze di mensa scolastica favorendo anche la scuola a tempo pieno.	5	N. utenti mensa scolastica	100% evasione delle domande presentate.	31/12/2017	Operativo e specifico della struttura

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 2017, 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;
- 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 ed elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti 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 per rimborso;
 - dotazione organica - articolazione, rispetto incidenza percentuale spese di personale su spese correnti, riduzione della spesa di personale rispetto all'anno precedente, ricognizione spese del personale con l'individuazione del limite di spesa;
- cura contenziosi, definizione eventuali contenziosi, liquidazione delle parcelle ai legali;
- 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;
- gestione del contenzioso relativo all'Area;
- 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;
 - gestione delle spese di energia elettrica e telefoniche in relazione a tutte le utenze comunali (compreso scuole, uffici esterni, ecc.);
 - 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.

OBIETTIVI STRUTTURA: AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE: Dott. Angelo Grande

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo
1	Costituzione fondo salario accessorio.	10	Stipula CCDI anno 2017.	Conclusione entro il mese di settembre 2017.	30/09/2017	Trasversale
2	<p>Rispetto tempistica su modalità di comunicazione tra Funzionari, Responsabile anticorruzione e Responsabile trasparenza (per la pubblicazione sul sito).</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del Comune.</p> <p>Monitoraggio obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al D.L.vo n° 33/2013.</p> <p>Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o sono interessati a ori cedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggio economici di qualunque tipo.</p>	20	<p>Rispetto delle tempistiche programmate nel Piano.</p> <p>Trasmissione report entro il mese di ottobre.</p>	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza.</p> <p>Realizzazione delle iniziative entro l'anno di riferimento.</p>	31/12/2017	Strategico
3	Approvazione nuovo Regolamento di contabilità.	20	Adempimento di legge.	Aggiornamento entro il primo semestre 2017.	31/06/2017	Operativo
4	Accertamento dell'evasione di tributi, tasse, tariffe e oneri relativa alla propria struttura per gli anni precedenti attraverso una rilevazione puntuale, la predisposizione di un report analitico e dettagliato e l'avvio dell'attività di incasso nell'anno.	20	Controlli mirati su posizioni non censite.	Individuazione delle posizioni dubbie e/o inesistenti.	31/12/2017	Operativo e trasversale
5	Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa, assicurando l'equilibrio nel breve e medio periodo.	10	Generazione proiezioni e simulazioni contabili.	Verifica semestrale.	30/06/2017 31/12/2017	Operativo
6	Accertamento anagrafiche e posizioni ICI, TARSU e servizio idrico per recupero evasione totale e parziale compatibilmente al personale e strutture interessate. Conseguente gestione del contenzioso ordinario c/ o Commissione tributaria Provinciale e regionale. Predisposizione dei ruoli coattivi e invio solleciti di pagamento.	20	<p>N. ruoli coattivi ICI emessi</p> <p>N. ruoli coattivi TARSU emessi</p> <p>N. ruoli coattivi servizio idrico emessi</p>	Contenimento dello scostamento tra accertato e incassato.	31/12/2017	Operativo e specifico della struttura

<p style="text-align: center;">AREA</p> <p style="text-align: center;">TECNICO-MANUTENTIVA</p>	<p style="text-align: center;">CENTRI DI COSTO COLLEGATI</p>
<p>Responsabile: Ing. Carmelo Ciampa Cat. D</p> <p>Risorse umane assegnate: n. 1 Cat. C; n. 2 Cat. B3; n. 4 Cat. B; n. 1 Cat. A.</p>	<p>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</p>

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. 9 unità, compreso 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 2017, 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;
- 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;

- garantire il servizio di illuminazione pubblica;
- predisposizione programma triennale e piano annuale dei LL.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.

OBIETTIVI STRUTTURA: AREA TECNICO-MANUTENTIVA

RESPONSABILE: Ing. Carmelo Ciampa

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia obiettivo
1	Ottimizzazione ed efficientamento della rete fognante e ciclo depurativo delle acque reflue.	20			31/12/2017	Strategico
2	<p>Rispetto tempistica su modalità di comunicazione tra Funzionari, Responsabile anticorruzione e Responsabile trasparenza (per la pubblicazione sul sito).</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del Comune.</p> <p>Monitoraggio obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge indicate nelle schede allegate al PTPC.</p> <p>Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o sono interessati a ori cedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggio economici di qualunque tipo.</p>	10	<p>Rispetto delle tempistiche programmate nel piano.</p> <p>Trasmissione report entro il mese di ottobre.</p>	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza.</p> <p>Realizzazione delle iniziative entro l'anno di riferimento.</p>	31/12/2017	Strategico
3	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.	20	Report relativo allo stato delle procedure.	Rispetto dei tempi programmati.	31/12/2017	Operativo e specifico della struttura.
4	<p>Ricognizione dei beni rientranti nel patrimonio disponibile dell'Ente.</p> <p>Ottimizzazione del servizio di manutenzione dei beni comunali attraverso il lavoro congiunto di ditte esterne e delle professionalità interne.</p>	10	Corretto utilizzo dei beni - Concessione - Gestione	<p>Predisposizione elenco - Attività di verifica e controllo.</p> <p>Produzione report dettagliato.</p>	31/12/2017	Strategico
5	Rispetto obblighi e adempimenti di coordinamento del datore di lavoro relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.L.vo 81/2008. Medico del lavoro.	10	Adempimenti previsti dal D.L.vo 81/2008.	Completezza degli adempimenti previsti dal decreto.	31/12/2017	Strategico
6	Realizzazione del programma triennale delle opere pubbliche e rispetto dei tempi previsti, in particolare per l'anno di gestione, per ogni singola opera descritti nel programma.	10	N. opere da realizzare entro dicembre 2017.	Rispetto dei tempi programmati.	31/12/2017	Operativo e specifico della struttura

7	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.	10	N. tonnellate dei rifiuti indifferenziati conferiti in discarica. N. tonnellate rifiuti differenziati stoccati.	Riduzione del 20% conferimento in discarica dei rifiuti indifferenziati rispetto l'anno precedente.	31/12/2017	Operativo e specifico della struttura
8	Conclusioni delle procedure del Condonio Edilizio - Legge n.326/2003. Provvedere all'istruttoria delle pratiche per la definizione delle domande di concessione edilizia in sanatoria pervenute, nonché a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente al fine di concludere definitivamente le procedure del Condonio Edilizio - Legge n.326/2003.	10	N. pratiche evase N. pratiche contestate N. pratiche non evase	100% evasione delle pratiche presentate.	31/12/2017	Operativo e specifico della struttura

AREA VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile: vacante Cat. D Risorse umane assegnate: n. 2 Cat. C	Polizia Municipale - Viabilità - Commercio - Controllo del territorio e dell'attività edilizia - Polizia amministrativa - Sportello unico - Servizio notifiche – Contenzioso relativo all'area

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. 2 unità, compreso il Responsabile del servizio. Il servizio, inoltre, è supportato da n. 2 unità assegnate ai sensi dell'art. 145 del D.L.vo n. 267/2000.

Gli obiettivi che il Responsabile di area (se nominato) 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 2017, 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 la Commissione Straordinaria - 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;
- 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;
- effettuare controlli sulle attività commerciali e produttive e sui pubblici esercizi - autorizzazioni e licenze TULPS - accertamento violazioni - gestione contravvenzionale - tenuta albi/archivi/elenchi;

- 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;
 - curare contenziosi, definizione eventuali contenziosi;
 - 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;
 - attività di collaborazione con gli altri servizi.

OBIETTIVI STRUTTURA: AREA VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE: Posto Vacante

N°	Descrizione Operativi	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Tipologia obiettivo
1	Censimento degli impianti pubblicitari fissi installati nel territorio comunale, con individuazione degli utilizzatori e controllo affissioni abusive.	10	Controlli trimestrali su tutta la cartellonistica esistente sul territorio comunale.	Emersione del 40% dell'oculto.	31/12/2017	Operativo e trasversale
2	Rispetto tempistica su modalità di comunicazione tra Funzionari, Responsabile anticorruzione e Responsabile trasparenza (per la pubblicazione sul sito). Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del Comune. Monitoraggio obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al D.L.vo n° 33/2013. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggio economici di qualunque tipo.	10	Rispetto delle tempistiche programmate nel piano. Trasmissione report entro il mese di ottobre.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza.	31/12/2017	Strategico
3	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.	10	Controlli mensili sul territorio comunale.	Potabilità dell'acqua e mare pulito	31/12/2017	Strategico
4	Controllo del territorio rivolgendo particolare attenzione all'abusivismo edilizio ed all'occupazione abusiva di spazi ed aree pubbliche. Avvio di azioni finalizzate al ripristino della legalità.	10	Verbali di controllo.	Produzione report dettagliato.	31/12/2017	Operativo e trasversale
5	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.	10	Ammontare accertato. Ammontare residui attivi. Ammontare incassato. Ammontare residui conservati.	Incasso del 50% dei residui attivi.	31/12/2017	Operativo e trasversale
6	Accertamenti specifici per la prevenzione degli incidenti stradali (controlli mirati, autovelox, ecc.).	20	Verbali di controllo.	Riduzione del 50% degli incidenti stradali.	31/12/2017	Operativo e trasversale

7	Sicurezza nella fruibilità degli spazi pubblici e residenziali. Estendere la vigilanza delle aree pubbliche (parchi, giardini, scuole). Controlli mirati per rispetto degli spazi destinati alla circolazione delle fasce più deboli (box invalidi). Potenziamento presenza sul territorio comunale. Aumento della sicurezza dei cittadini. Abbattimento dell'abusivismo edilizio.	20	Segnalazioni ricevute. Infrazioni rilevate. Contravvenzioni effettuate.	Potenziare le uscite sul territorio comunale (con uscite settimanali di almeno 4 ore) al fine di incrementare la vigilanza in materia di abusivismo edilizio e in materia di sicurezza stradale.	31/12/2017	Operativo e specifico della struttura
8	Prevenzione e accertamento del commercio ambulante abusivo.	10	Redazione di report dei controlli effettuati in occasione di feste, sagre, fiere mercato settimanale, ecc..	Individuazione abusivismo e riscossione dei relativi tributi.	31/12/2016	Operativo e specifico della struttura

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 della Commissione Straordinaria di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, 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.

I Responsabili 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.

Gli obiettivi descritti nel presente Piano saranno raggiunti compatibilmente con le assegnazioni previste nel bilancio preventivo esercizio finanziario 2017/2019, annualità 2017.

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..

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. Il dipendente inserito in detta area deve raggiungere gli obiettivi inseriti nel piano nella misura del 70% (2/3). In caso contrario non ha diritto ad alcun trattamento premiante.

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, nonché 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

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.

SCHEMA 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
_____ %	_____