



COMUNE DI LAUREANA DI BORRELLO

8 9 0 2 3 CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 92 Reg. Del.
Del 22.11.2020

OGGETTO. Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2020 Piano Dettagliato degli Obiettivi e del Piano della Performance esercizio 2020/2022

L'anno **DUEMILAVENTI** addì **22** del mese di **novembre** alle ore **14,00** nella sala delle adunanze del Comune di Laureana di Borrello, si è riunita, nelle persone sotto indicate, la Giunta Comunale nelle seguenti persone:

N.	Cognome e Nome		Presenti	Assenti
1	Morano Alberto	Sindaco-Presidente	X	
2	Frezza Luigi	Vice-Sindaco	X	
3	Cannatà Fabiola	Assessore	X	
4	Cirillo Alberto	Assessore	X	
5	Palmieri Eleonora	Assessore	X	

Presenti 4 Assenti 1

Partecipa alla seduta e verbalizza il Segretario comunale Dott. Attilio Meliaddò, con funzioni consultive e referenti, ai sensi dell'art.97 del D.lgs 267/2000.

Vito il D.lgs n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i. recante il "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti locali";

Constatata la partecipazione dei componenti della Giunta in numero legale per la validità della seduta, viene posto in trattazione l'argomento in oggetto;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione sono stati raccolti i pareri appresso indicati e tutti riportati in calce al presente atto;

Il Responsabile del Servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica ha espresso parere FAVOREVOLE, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.lgs. 267/2000;

Il Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine alla regolarità contabile ha espresso parere FAVOREVOLE e attestato la copertura finanziaria della spesa, ai sensi dell'art. 151, comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- il D.L.vo 23/06/2011, n. 118 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi”;

Dato atto che con deliberazione del Consiglio comunale n.10 del 20.10.2020 è stato approvato il bilancio di previsione 2020;

Richiamati l’art. 107 del D.L.vo 18/08/2000, n. 267 e l’art. 4 del D.L.vo 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall’altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai Responsabili spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo; ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell’attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell’ente;

Atteso il nuovo assetto organizzativo dell’Ente approvato con propria delibera n.16 del 15.02.2018, cui ad ogni buon conto si richiama, risulta così suddiviso:

- AREA AFFARI GENERALI E POLITICHE SOCIALI; Responsabile: Alfredo Cutellé
- AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI LOCALI: Responsabile D.ssa Teresa Rao
- AREA TECNICO-URBANISTICA E DEL PATRIMONIO: Responsabile Arch. Marilena Pelle
- AREA VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA: Responsabile Geo. Rocco Palmeri ad interim

Richiamato, altresì, l’art. 109, comma 2, del D.L.vo n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all’art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal Sindaco ai Responsabili degli uffici o dei servizi;

Visto l’articolo 169 del D.L.vo n. 267/2000, come da ultimo modificato dal D.L.vo n. 126/2014, il quale prevede che:

Art. 169. Piano esecutivo di gestione.

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall’approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all’articolo 157.

3. L’applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l’obbligo di rilevare

unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Ricordato che questo ente, avendo una popolazione superiore a 5.000 abitanti, è tenuto all'approvazione del PEG;

Visto il D.L.vo 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42 e recante “*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*” e ss.mm.ii.;

Richiamato, altresì, il principio contabile della programmazione all. 4/1 al D.L.vo n. 118/2011, punto 10, il quale definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, secondo il quale il PEG deve assicurare il collegamento con:

- *“la struttura organizzativa dell’ente, tramite l’individuazione dei Responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*
- *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*
- *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l’articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*
- *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l’assegnazione del personale e delle risorse strumentali”;*

Dato atto che, a seguito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare alle posizioni organizzative, è stato predisposto il Piano delle performance per il periodo 2018/2020 nel quale sono riuniti organicamente anche il Piano esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato degli Obiettivi, il quale si articola come segue:

- **Struttura organizzativa (organigramma)**
- **Riepilogo obiettivi**
- **Obiettivi esecutivi con indicatori di performance**
- **Elenco delle attività ordinarie**
- **Assegnazione delle risorse finanziarie di entrata e di spesa**

Dato atto, altresì, che:

- vi è piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;
- le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai Responsabili di servizio la corretta attuazione della gestione;

Accertato che il Piano Esecutivo di Gestione coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio e che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con gli obiettivi generali dell'amministrazione;

Ritenuto, pertanto, necessario determinare gli obiettivi di gestione al fine di attuare compiutamente la programmazione generale, limitatamente all'assegnazione delle dotazioni finanziarie definite in conformità con gli stanziamenti del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2019/2021, annualità 2019, autorizzando i Responsabili di Area all'utilizzo di tali dotazioni;

Viste le norme relative alle competenze gestionali dei Responsabili delle Aree contenute nel D.L.vo 267/2000 e ss.mm.ii.;

Dato atto che l'assegnazione ai predetti Responsabili delle risorse finanziarie necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, attribuisce loro le responsabilità in ordine all'accertamento delle entrate e all'assunzione degli impegni di spesa per l'acquisizione dei fattori produttivi, oltre la gestione provvisoria dei residui;

Dato atto, altresì, che, ai sensi dell'art. 97, del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267, il Segretario Comunale svolge le funzioni tipiche nello stesso previste nonché quelle eventualmente conferite dal Sindaco, dai regolamenti o dallo Statuto;

Ritenuto opportuno, altresì, determinare gli obiettivi e i criteri generali per la valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale;

Ritenuto che gli obiettivi assegnati al Segretario Comunale non possono che coincidere con le funzioni tipiche che l'art. 97, lett. d), del D.L.vo 267/2000 attribuisce al Segretario Comunale, e che la valutazione non può che riguardare le seguenti funzioni:

- 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;

- che i criteri e le modalità per la valutazione del Segretario Comunale, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, sono allegati al presente provvedimento sub "B" e sub "C", per farne parte integrante e sostanziale;

Visti:

- gli artt. 107, 163, 169, del D.L.vo 267/2000, e ss.mm.ii.;
- l'art. 36 del D.L.vo 23 giugno 2011, n.118, e ss.mm.ii.;
- il D.L.vo n. 267/2000;
- il D.L.vo n. 118/2011;
- il D.L.vo n. 165/2001;
- il D.L.vo n. 150/2009;
- il CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali, quadriennio normativo 1998-2001, biennio economico 1998-1999, sottoscritto in data 16 maggio 2001;
- il CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018 sottoscritto il 21 maggio 2018
- il Regolamento di contabilità;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Con voti unanimi e favorevoli,

DELIBERA

- 1) la narrativa è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- 2) **di approvare**, ai sensi dell'art. 169 del D.L.vo n. 267/2000, l'allegato Piano delle Performance 2020/2022, di cui all'art. 10 del D.L.vo n. 150/2009, contenente il Piano Esecutivo di Gestione e

il Piano dettagliato degli Obiettivi, di cui all'art. 197, comma 2, lettera a), del D.L.vo n. 267/2000, che si allega al presente provvedimento sotto la lett. a) quale parte integrante e sostanziale;

- 3) **di assegnare**, pertanto, le risorse e gli obiettivi, ai singoli Responsabili di Area, invitandoli ad osservare le prescrizioni di legge vigenti in materia;
- 4) **di dare atto** che i Responsabili di Area, come individuati con decreto della Commissione Straordinaria, sovrintendono ai seguenti quattro centri di responsabilità, giusto delibera n. 16 del 15.02.2018 cui si rimanda per ogni ulteriore specificazione

CENTRI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE DEL SETTORE	CENTRI DI COSTO COMPRESI NEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
Area Affari generali e politiche sociali	Alfredo Cutellè	Servizi demografici Servizi: istruzione, cultura, sport, spettacolo Servizi istituzionali, affari generali Servizio segreteria Servizio protocollo Servizio personale
Area Economico-finanziaria e tributi	D.ssa Teresa Rao	Servizio gestione economica Servizio contabilità e bilancio Servizio tributi Servizio patrimonio
Area Tecnico-urbanistica e del Patrimonio	Arch. Marilena Pelle (Personale art.110 c. 1 Tuel)	Servizio lavori pubblici Servizio urbanistica Servizi:manutenzioni, ecologia, ambiente, Suap Servizio patrimonio
Area di Vigilanza	Geo. Rocco Palmeri	Servizio polizia locale – amministrativa Servizio protezione civile Servizio di Polizia giudiziaria Servizio di Pubblica Sicurezza

5) **di stabilire** che i Responsabili delle Aree, individuati al precedente punto 4), sono anche i consegnatari dei beni mobili ed immobili elencati nell'inventario e affidati come beni strumentali alla gestione degli stessi;

6) **di dare atto** che i soggetti individuati quali Responsabili di Area sono automaticamente destinatari del presente provvedimento e gestori dei capitoli di competenza dell'Area assegnata, senza necessità di ulteriori atti;

7) **di dare atto**, altresì, che i capitoli sono definiti conformemente alle somme definitivamente previste nel bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2020/2022, esercizio 2020, e le spese dovranno essere effettuate osservando le prescrizioni di seguito indicate:

8) **di riservarsi** l'aggiornamento del Piano in ragione di eventuali rettifiche agli obiettivi assegnati, dell'attuazione di nuovi programmi, del verificarsi di nuove o diverse esigenze, o per eliminare obiettivi non più in linea con i programmi dell'Amministrazione;

9) **di disporre** che:

a ciascun Responsabile, quale obiettivo primario, è attribuita tutta l'attività **ordinaria** dando per scontato il mantenimento di quella esistente, con ricerca di soluzioni che tendono non solo al mantenimento, ma anche al miglioramento dei servizi, oltre agli altri obiettivi specifici che dovranno essere raggiunti nei modi e nei tempi indicati dall'Amministrazione, nonché le competenze di cui all'art. 107 del D.L.vo 267/2000 e ss.mm.ii.;

nel caso di mancanza di un termine gli obiettivi devono essere conseguiti entro l'anno 2020;

10) di precisare che **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:

1. *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;*
2. *il rispetto di tutti i regolamenti adottati dall'Ente,*
3. *il rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel piano annuale di prevenzione della corruzione con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.*
4. *Implementazione della privacy ai sensi del nuovo Regolamento UE 679/2016 – DGPR e del dlgs 51/2018.*
5. *Mantenimento e rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.*
6. *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.*

11) **di stabilire**, altresì, che i Responsabili delle singole Aree rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), nonché della correttezza degli atti;

12) **di prendere atto** e approvare l'articolato normativo per la valutazione del Segretario Comunale, allegato al presente atto (sub "B") per farne parte integrante e sostanziale;

13) **di prendere atto** e approvare la scheda metodologica per la valutazione del Segretario Comunale per l'anno 2020, allegata al presente atto (sub "C"), per farne parte integrante e sostanziale;

14) **di dare atto** che gli obiettivi assegnati al Segretario Comunale, per l'anno 2020, sono quelli di cui all'art. 97, lett. d), del D.L.vo 267/2000, e meglio in premessa indicati;

15) **di trasmettere** il presente provvedimento al Responsabile dell'Area Economico-finanziaria perché ne curi la comunicazione al tesoriere comunale, ai sensi dell'art. 163, comma 4, del D.L.vo n. 267/2000, unitamente all'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio 2019;

16) **di comunicare** copia del presente provvedimento a tutti i Responsabili di Area, per i provvedimenti di competenza, disponendo che la comunicazione dello stesso costituisce formale affidamento di tutte le funzioni indicate nella presente deliberazione;

17) **di disporre** che i Responsabili delle Aree provvederanno tempestivamente alle liquidazioni delle fatture che presentano i requisiti di legge, in modo tale da consentire il controllo dei flussi di cassa;

18) **di dare atto** che l'allegato Piano verrà pubblicato nei termini di legge;

19) 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 e in Amministrazione Trasparente

20) **di dichiarare**, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L.vo 267/2000 e ss.mm.ii., la presente deliberazione

Oggetto-. Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2020 Piano Dettagliato degli Obiettivi e del Piano della Performance esercizio 2020/2022

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco-Presidente
F.to Alberto Morano

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Attilio Meliado'

PARERI SULLA DELIBERA

Parere Regolarità Tecnica
Si esprime parere
FAVOREVOLE

Parere Regolarità Contabile
Si esprime parere
FAVOREVOLE

Il Responsabile del Servizio
(F.to Dr.ssa Teresa Rao)

Il Responsabile del Servizio
(F.to Dr.ssa Teresa Rao)

Della su estesa deliberazione viene, in data odierna :

- Disposta la pubblicazione all'Albo Pretorio, addì 28.01.2021 per giorni 15 consecutivi (Registro Pubblicazioni n°
- Trasmessa in elenco ai capigruppo con nota prot. del 28.01.2021

L'addetto all'Albo
F.to Antonio Impusino

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

A T T E S T A

- che la presente delibera:
 - E' stata affissa a questo Albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal 28.01.2021 al _____
 - è divenuta esecutiva il _____ decorsi senza reclami 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (Art. 134, comma 3°, D.L.vo 267/2000
 - x - è stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4°, D.L.vo 267/2000

Laureana di Borrello li 28.01.2021

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Attilio Meliadò



COMUNE DI LAUREANA DI BORRELLO
89023 CIITÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

ALLEGATO "A"

PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI **2020-2022**

Allegato alla deliberazione n. 92 del 09/11/2020

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 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 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 2019.

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 Laureana di Borrello 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 Laureana di Borrello è articolata in 4 unità organizzative (Aree) affidate a n. 4 Responsabili, titolari di posizione organizzativa in esecuzione della delibera Commissariale n.16 del 15.02.2018 avente per oggetto " Riorganizzazione della macro struttura organizzativa. Mappa dei servizi e attività assegnate alle Aree funzionali" cui, per le vie generali, si richiama Si dà altresì atto che con delibera commissariale n. 16/ 2018 integrata con atto n. 41 del 15.03.2018 si è provveduto ad assegnare il personale dipendente all'interno delle diverse aree funzionali

AREA AFFARI GENERALI E POLITICHE SOCIALI

Responsabile: Alfredo Cutellè Cat. D

PERSONALE ASSEGNATO n. 7 unità

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

1) Impusino Antonio

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

1) Loiacono Maria Carmela

2) Raspone Maria Carmela

3) Nasso Teresa

4) D'Agostino Elisabetta

5) Gatto Giuseppe

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

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI

Responsabile: D.ssa Teresa Rao Cat. D

PERSONALE ASSEGNATO n. 4 unità

:

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

1) Cutuli Carmela

2) Mazzitelli Antonino

3) Cotrone Francesco

AREA TECNICO-URBANISTICA E DEL PATRIMONIO

Responsabile: Arch. Marilena Pelle Cat. D (art.110 c. 1 Tuel)

PERSONALE ASSEGNATO n. 15 unità

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

1) Palmeri Rocco

2) Pizzimenti Biagina

Categoria giuridica di inquadramento **B**: n. 9 unità:

1) Franzè Gregorio

2) Gaudino Pietro

3) Garcea Antonio

4) Papandrea Ferdinando

- 5) Gargano Luciano
- 6) Crea Nazareno
- 7) Scozzarra Gregorio
- 8) Garcea Gregorio
- 9) Rosano Peppino

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

- 1) Amelle Antonio
- 2) Sofrà Pasqualina

AREA DI VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Dott. Tassone Vincenzo Cat. D

PERSONALE ASSEGNATO n. 5 unità

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

- 1) Cuppari Pasquale
- 2) Morano Francesco

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

- 1) Marazita Massimo
- 2) Alifracò Francesco
- 3) Aruzzo Domenico
- 4) Sgrò Pasquale

ATTIVITÀ'

AREA AFFARI GENERALI E POLITICHE SOCIALI	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile: Cat. D Responsabile . Alfredo Cutellè Risorse umane assegnate: n. 1 Cat. C; n. 4 Cat. B ; n. 1 Cat. A.	Servizi e assistenza organi istituzionali e segreteria - Protocollo - Albo Pretorio Aggiornamento sito web- Istruzione – Assistenza sociale scolastica - Mensa scolastica - Sport e manifestazioni sportive - Cultura e turismo - Anagrafe - Stato civile - Elettorale - Leva e servizio statistico – Supporto Anticorruzione e Amministrazione Trasparente - Servizio notifiche- Gestione giuridica del personale

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 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 2018, 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. 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;
- 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;
- 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.
- Adempimenti anticorruzione e amministrazione Trasparente a supporto segretario.

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;
- 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;
 - 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 2020/2021: AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE PRO-TEMPORE: Alfredo Cutellè

N.	Descrizione	Peso	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione	Tipologia obiettivo
1	<p>Anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa.</p> <p>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.</p> <p>Monitoraggio dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del Comune.</p>	20%	<p>Processi mappati/processi da mappare</p> <p>Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo 33/2013</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione "Amministrazione trasparente"</p> <p>Rispetto tempistiche programmate nel Piano anticorruzione</p> <p>Trasmissione report entro il mese di ottobre</p>	<p>30% per ciascun anno</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza</p>	<p>31/12/2020</p> <p>31/12/2020</p> <p>31/12/2020</p>	<p>Strategico</p> <p>Operativo</p>
2	Gestione e chiusura del processo di contrattazione sindacale entro il 31/10/2018	20%	Stipula CCDI anno 2018	Conclusione procedure entro il 31/10/2018	31/10/2020	Operativo Trasversale
3	<p>Programmazione del fabbisogno del personale –</p> <p>Rideterminazione dotazione organica –</p> <p>Nuove assunzioni –</p> <p>Effettuazione delle attività necessarie per l'assunzione del</p>	40%	Attuazione programma del fabbisogno e piano occupazionale	Assunzioni	<p>31/12/2020</p> <p>31/12/2020</p>	Strategico Operativo

	personale secondo le normative di legge.					
4	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.	20%	N. utenti mensa scolastica	100% evasione delle domande presentate.	30/09/2020	Operativo e specifico della struttura

AREA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI LOCALI	
Responsabile: D.ssa Teresa Rao Cat. D Risorse umane assegnate; n. 4 Cat. B	Organi istituzionali - Servizi generali - Economato - IMU - Ufficio ragioneria - Programmazione- Contabilità - Patrimonio - Gestione giuridica ed economica del personale - Tributi e entrate extratributarie -

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. 5 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 2018, 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 2020/2021: AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE: D.ssa Teresa RAO

N.	Descrizione	Peso	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione	Tipologia obiettivo
1	<p>Anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa.</p> <p>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.</p> <p>Monitoraggio dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del Comune.</p>	20%	<p>Processi mappati/processi da mappare</p> <p>Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo 33/2013</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione "Amministrazione trasparente"</p> <p>Rispetto tempistiche programmate nel Piano anticorruzione</p> <p>Trasmissione report entro il mese di ottobre</p>	<p>30% per ciascun anno</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza</p>	<p>31/12/2020</p> <p>31/12/2020</p> <p>31/12/2020</p>	<p>Strategico</p> <p>Operativo</p>
2	<p>Fondo salario accessorio – Gestione e chiusura del processo di contrattazione sindacale entro il 31/10/2018</p>	30%	<p>Stipula CCDI anno 2018</p>	<p>Conclusione procedure entro il 31/10/2018</p>	31/10/2020	<p>Operativo</p> <p>Trasversale</p>
3	<p>Bonifica banche dati tributi e entrate patrimoniali – Accertamenti</p>	30%	<p>Atti propedeutici all'attività accertativa di IMU, TARI e SII e conseguenti</p>	<p>N. ruoli coattivi TARI emessi</p> <p>N. ruoli coattivi SII</p> <p>Notifica TARI</p>	31/12/2020	<p>Strategico</p> <p>Operativo</p> <p>Trasversale con l'Ufficio</p>

	<p>anagrafici e posizioni IMU-TARI e SII per recupero evasione totale, con predisposizione degli atti impositivi e di quelli di riscossione dell'eventuale contenzioso.</p> <p>Verifica in collaborazione con l'Ufficio tecnico e vigilanza superfici utenze domestiche e non domestiche per applicazione tariffa rifiuti e lettura contatori.</p>		<p>accertamenti e iscrizioni a ruolo</p>	<p>settembre</p>		<p>tecnico e con l'Ufficio vigilanza</p>
4	<p>Contabilità economico-patrimoniale, redazione conto economico e conto del patrimonio secondo i nuovi principi contabili di cui al D.L.vo 118/2011, previa riclassificazione e rivalutazione dell'inventario e del patrimonio.</p>	20%	<p>Effettuare l'aggiornamento contabile della situazione patrimoniale dell'Ente</p>	<p>Rispetto dei termini di legge</p>	31/12/2018	<p>Operativo</p>

AREA TECNICO-URBANISTICA E DEL PATRIMONIO	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile: Arch. Marilena Pelle Cat. D – Responsabile pro-tempore Risorse umane assegnate: n. 2 Cat. C; n. 8 Cat. B; n. 4 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 – Protezione civile- SUAP Sistema Informatico comunale(SIC)

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 2018, 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 2020/2021: AREA TECNICO-MANUTENTIVA

RESPONSABILE: Arch. Marilena Pelle

N.	Descrizione	Peso	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione	Tipologia obiettivo
1	<p>Anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa.</p> <p>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.</p> <p>Monitoraggio dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del Comune.</p>	20%	<p>Processi mappati/processi da mappare</p> <p>Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo 33/2013</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione "Amministrazione trasparente"</p> <p>Rispetto tempistiche programmate nel Piano anticorruzione</p> <p>Trasmissione report entro il mese di ottobre</p>	<p>30% per ciascun anno</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza</p>	<p>31/12/2020</p> <p>31/12/2020</p> <p>31/12/2020</p>	<p>Strategico</p> <p>Operativo</p>
2	<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</p>	30%	<p>Corretto utilizzo dei beni</p> <p>Concessione - Gestione</p>	<p>Predisposizione elenco – Attività di verifica e controllo</p>	31/12/2020	Operativo

	interne					
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.	30%	N. tonnellate dei rifiuti indifferenziati conferiti in discarica N. tonnellate rifiuti differenziati stoccati	Riduzione del 30% conferimento in discarica dei rifiuti indifferenziati rispetto l'anno precedente	31/12/2020	Operativo e specifico della struttura
4	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 Avvio procedure per la gestione	Rispetto dei tempi programmati	31/12/2020	Strategico Operativo e specifico della struttura

AREA VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile: Geom. Rocco Palmeri ad interim 18 ore. D – Responsabile Risorse umane assegnate: n. 2 Cat. C; n 3 Cat.B	Polizia Municipale - Viabilità - Commercio - Controllo del territorio e dell'attività edilizia - Polizia amministrativa - Sportello unico - Servizio notifiche –Servizi sociali - Contenzioso generale dell'ente - 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. 6 unità. Il servizio, inoltre, è supportato da n. 5 unità assegnate ai sensi dell'art. 145 del D.L.vo n. 267/2000, di cui uno Responsabile di 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 2018, 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 – 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 Laureana di Borrello 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 Laureana di Borrello;
 - 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;
 - politiche sociali;
 - attività di collaborazione con gli altri servizi.

OBIETTIVI STRUTTURA 2019/2021: AREA VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE: Geo. Rocco Palmeri

N.	Descrizione	Peso	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione	Tipologia obiettivo
1	<p>Anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa.</p> <p>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.</p> <p>Monitoraggio dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del Comune.</p>	20%	<p>Processi mappati/processi da mappare</p> <p>Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo 33/2013</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione "Amministrazione trasparente"</p> <p>Rispetto tempistiche programmate nel Piano anticorruzione</p> <p>Trasmissione report entro il mese di ottobre</p>	<p>30% per ciascun anno</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza</p>	<p>31/12/2020</p> <p>31/12/2020</p> <p>31/12/2020</p>	<p>Strategico</p> <p>Operativo</p>
2	<p>Controllo del territorio rivolgendo particolare attenzione all'abusivismo edilizio ed all'occupazione abusiva di spazi ed aree pubbliche.</p> <p>Accertamenti specifici per la</p>	30%	Verbali di controllo	<p>Incasso del 50% dei residui attivi.</p> <p>Emergenza del 50% dell'occulto</p>	31/12/2020	Strategico

	prevenzione degli incidenti stradali (controlli mirati, ecc.).					
3	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.	30%	<p>Ammontare accertato. Ammontare residui attivi Ammontare incassato. Ammontare residui conservati</p> <p>Controlli trimestrali su tutta la cartellonistica esistente sul territorio comunale</p>	100% evasione delle domande presentate	31/12/2020	Strategico Operativo trasversale (ufficio tecnico e ufficio tributi)
4	Attività di intensi controlli per rimuovere le eventuali cause che determinano l'inquinamento dell'acqua distribuita ai fini potabili Controllo abusivismo idrico.	20%	Controlli trimestrali sul territorio comunale	Potabilità dell'acqua e mare pulito	30/06/2020	Strategico Operativo

Specificazioni e avvertenze

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:

7. *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;*
8. *il rispetto di tutti i regolamenti adottati dall'Ente,*
9. *il rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel piano annuale di prevenzione della corruzione con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.*
10. *Implementazione della privacy ai sensi del nuovo Regolamento UE 679/2016 – DGPR e del dlgs 51/2018.*
11. *Mantenimento e rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.*
12. *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. 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.

~

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 determinazioni 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 P.D.O. saranno raggiunti compatibilmente con le assegnazioni previste nel bilancio di pluriennale 2017/2019, annualità 2018.

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, e ogni altra normativa rilevante e imperativa.

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).

➤ **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 del Sindaco/ Commissione Straordinaria.
- 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 sotto punteggi attribuiti dal Sindaco/ Commissione Straordinaria.

➤ I giudizi "scarsa", "largamente migliorabile", "sufficiente", "buona" e "ottima" hanno valore meramente indicativo. Il Sindaco/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**

➤ **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 P.D.O. 2018
2	Predisposizione Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2018/
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. La suddetta attività viene esercitata anche attraverso la redazione di circolari e direttive oltre che attraverso l'attività di controllo di regolarità amministrativa
4	Predisposizione di schema del Regolamento di accesso civico e accesso generalizzato

➤ **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 di 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.

➤

➤ **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
_____ %	_____