



COMUNE DI SALAPARUTA
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE
2017/2019

PREMESSE

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del d.lg.s 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 del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tale strumento prende il nome di “Piano della performance” che si configura come un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (responsabili di P.O.) e degli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Considerato che:

1. l'Amministrazione sulla base di quanto previsto dalle leggi in materia, D. Lgs. 267/2000 - L.R. 30 del 23.12.2000 “Norme sull'ordinamento degli enti locali”. e nuovo contratto dipendenti (ordinamento professionale) è tenuta ad adottare per la gestione dell'attività amministrativa il sistema della distinzione delle competenze tra organi politici e burocratici oltre che quello della programmazione dell'attività amministrativa e della gestione per risultati della medesima;

2. il nuovo ordinamento professionale prevede l'attribuzione di incentivi economici al personale dipendente, sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi e della qualità delle prestazioni rese ed in particolare l'art. 6 stabilisce che ogni ente deve adottare metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati;

3. l'art. 37 del nuovo CCNL 2002 – 2005 modifica l'art.18 del CCNL del 01.04.99 prevedendo che i compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi devono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del periodico processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati nonché in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel PEG o negli analoghi strumenti di programmazione degli enti.

4. il processo di valutazione ha come presupposto fondamentale un valido sistema che deve essere correlato con un sistema di programmazione e controllo;

5. questa fase implica, a garanzia dei dipendenti: la precisa individuazione dei risultati che ogni dipendente deve conseguire in conformità agli indirizzi espressi dagli organi politici, e degli obiettivi che devono essere chiari, significativi, poco numerosi, ponderati; l'individuazione dei tempi entro i quali realizzare gli obiettivi comprese le eventuali verifiche periodiche; l'individuazione degli indicatori di risultati, che devono essere già inseriti nella pianificazione degli obiettivi;

6. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

7. Per tali finalità le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:

a) un documento programmatico che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;

b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;

c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

8. Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione o dell'ente; essi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Introduzione

Con il presente documento programmatico il Comune di Salaparuta individua:

- ▲ gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nei prossimi tre anni;
- ▲ gli obiettivi assegnati al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa nel 2017
- ▲ i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta;

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali ed i sistemi di valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

- Dup
- Bilancio annuale e pluriennale
- Sistema generale di valutazione del personale

Il Presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità ed affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile. Il seguente aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

Dichiarazione di affidabilità dei dati

I redattori del presente Piano dichiarano che tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente.

Processo seguito per la predisposizione del Piano

Il Comune di Salaparuta fa parte dell'Unione dei Comuni della "Valle del Belice" e, con deliberazione consiliare del Consiglio Comunale nell'anno 2005, ha provveduto a trasferire all'Unione dei Comuni la gestione associata del Nucleo di Valutazione che è composto dai segretari comunali dei comuni aderenti all'Unione.

Tale organismo, così come previsto dal D.Lgs. n.150/2009 ha il compito, tra l'altro, di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ed applicare il sistema di valutazione.

Con deliberazione consiliare n .33 ha provveduto ad approvare il DUP 2017/2019 e con deliberazione consiliare n. 34 del 25.09.2017 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione 2017/2019.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili di P.O. saranno definiti in modo da essere:

- ▲ rilevanti e pertinenti

- ▲ specifici e misurabili
- ▲ tali da determinare un significativo miglioramento
- ▲ annuali(salvo eccezioni)
- ▲ commisurati agli standard
- ▲ correlati alle risorse disponibili.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della Performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi ed i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità facendone immediatamente partecipe la Giunta per gli eventuali adempimenti di competenza.

Nei primi mesi del 2018 verrà elaborata la relazione sulla performance che sarà validata dal N.d.V.

Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance.

2. IDENTITA'

L'ente Comune di Salaparuta

Il Comune di Salaparuta è un ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato e della Regione. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo ed il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale ed informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Salaparuta vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza. Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità ed i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito all'indirizzo www.comune.salaparuta.tp.it

Le caratteristiche generali dell'Ente

Il Comune di Salaparuta con i suoi 41,42 km quadrati, è situato nella Valle del Belice, posizionata su una collina a 171 metri sopra il livello del mare. L'attività principale è rappresentata dall'agricoltura. Infatti il territorio di Salaparuta è cosparso di vigneti che rappresentano una delle principali fonti di reddito del comune; il vino prodotto nel comune ha ricevuto il riconoscimento [Salaparuta DOC](#) l'8 febbraio del 2006. Diverse sono le cantine sociali e private presenti nel suo territorio, dove si produce un vino di alta qualità. Oltre alla filiera vitivinicola, l'olivicoltura DOP e i campi di seminato sono ben rappresentati.

Altrettanto importanti sono anche altre attività produttive, che nel rispetto dell'ambiente assicurano uno sviluppo ed una crescita economica sostenibili con benefici per chi vive ed opera a diretto contatto con il territorio.

L'organizzazione dell'Ente

Il Comune, alla data del 01.01.2017 aveva nr.19 dipendenti a tempo indeterminato, nr. 14 dipendenti a tempo determinato e n. 23 dipendenti ASU. Ad essi si aggiunge il Segretario Comunale. Nel corso del 2017 il numero dei dipendenti a t.i. è diminuito di n.4 unità. Con deliberazione della G.C. n.26/2012 è stato approvato il nuovo organigramma e funzionigramma del comune prevedendo nn.3 settori:

- 1° Settore – Servizi istituzionali e socio culturali
- 2° Settore – Servizio finanziario
- 3° Settore – Servizio al territorio ed alle imprese

Come operiamo

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo ed i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio dei servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria ed internazionale.

3. OBIETTIVI STRATEGICI

Il programma elettorale di mandato si traduce in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nel Dup, Bilancio e documenti allegati. Tali documenti possono esser letti e scaricati

4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili le posizioni organizzative competenti per funzione.

Essi sono dettagliati nell'elenco che segue.

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi.

Nel presente documento il lettore troverà le singole schede, ognuna dedicata ad un obiettivo, con i relativi indicatori di grado di raggiungimento.

Ovviamente ogni responsabile di P.O. ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo dirigenziale per il 2017.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D.Lgs.150/2009), infine, ogni P.O. verrà valutato dal N.d.V. sulla base di appositi indicatori.

5. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

E' evidente che la correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed evidente, grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione ed i titolari di posizione organizzativa, dovrà essere aumentata.

6. IL CITTADINO COME RISORSA

Come previsto dall'art. 118 della Costituzione e dallo Statuto Comunale, il Comune di Salaparuta favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.

Il ruolo di volontariato, dell'associazionismo e in generale del 3° Settore è di grandissima importanza ad Salaparuta per effetto di una lunga e consolidata tradizione. Tuttavia diviene ancora più rilevante in tempi di contrazione delle risorse disponibili per le politiche pubbliche, contrazione causata sia dalle scelte politiche e fiscali del governo.

Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori.

7. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai cittadini ed a tutti gli stakeholders del Comune tramite pubblicazione nell'lo pretorio *on line* del Comune e nel sito web istituzionale alla voce 'Amministrazione Trasparente' sezione *Performance*.

E' compito assegnato ad ogni titolare di Posizione organizzativa quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano ed alla successiva Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

PIANO DELLA PERFORMANCE: PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione ha individuato una serie di programmi/obiettivi ritenuti strategici. Ogni programma è composto da almeno un progetto ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo operativo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione e le misure/target da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento. Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà tra gli indici per la valutazione della performance del Comune.

I DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

- a. Documento Unico di Programmazione (DUP) 2017/2019 approvato con deliberazione consiliare n.33 del 25.09.2017
- b. Piano dettagliato degli obiettivi da considerarsi parte integrante di questo documento.
- c. Programma elettorale per il mandato amministrativo 2014-2019.
- d. C.C.N.L. 31.03.1999 che, all'art.10 comma 3 dispone che l'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.
- e. C.C.N.L. dei segretari comunali e provinciali relativo al quadriennio normativo 1998-2001 ed al biennio economico 1998 – 1999 che prevede, all'art.42, l'attribuzione ai segretari comunali di un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, pari ad un importo non superiore al 10% del monte salari.
- f. Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance, approvato con

deliberazione di g.c.n.119/2011.

Le linee programmatiche, che attengono ai vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così individuate nel D.U.P. 2017-2019:

1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
2. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
3. ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
4. TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI
5. POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
6. ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
7. SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
8. SOCCORSO CIVILE
9. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
10. SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
11. AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
12. FONDI E ACCANTONAMENTI
13. DEBITO PUBBLICO
14. ANTICIPAZIONE FINANZIARIE
15. SERVIZI PER CONTO TERZI

OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNANTI ALLE SINGOLE P.O.

SETTORE 1° – T.P.O.RESPONSABILE SERVIZI ISTITUZIONALI E SOCIO CULTURALI

Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi (depositi firme, atti di delega, organizzazione attività di rappresentanza, cerimonie, tavoli di concertazione, riunioni varie, inviti, convocazioni, stesura verbali informali, predispone ordini del giorno, gestione missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza, rimborsi ai datori di lavoro per permessi);

Supporta, tramite il personale dell'ufficio di segreteria, il Segretario Comunale nello svolgimento delle funzioni proprie (adempimenti concernenti l' anticorruzione e la trasparenza, verbalizzazioni delle sedute consiliari e giunte municipali, stesura atti deliberativi, determinazioni, provvedimenti vari);

Provvede alle adesioni ad associazioni istituzionali (convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di programma, etc) di competenza del settore;

Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi;

Gestisce il personale di competenza (congedi ordinari, permessi, recuperi, autorizzazione e controllo delle prestazioni straordinarie);

Predisporre le determinazioni, le proposte deliberative ed i provvedimenti sindacali di competenza;

Cura la tenuta e l'archiviazione degli atti deliberativi, delle determinazioni dei sttori, dei provvedimenti del Sindaco e dei relativi registri;

Cura il deposito degli atti;

Provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali ;

Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio sia cartaceo che *on line* (in collaborazione con il servizio CED) ed al servizio di notifica;

Si occupa dei servizi biblioteca, mensa pulizia dei locali comunali e archivio storico.

Cura la tenuta del protocollo generale.

Provvede alla registrazione, alla classificazione ed assegnazione della posta in arrivo dell'Ente, alla registrazione e classificazione della posta in partenza di diversi servizi qualora necessario;

Cura la spedizione degli atti e della corrispondenza;

Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ;

Riceve e gestisce i documenti informatici sulla casella di posta istituzionale certificata (PEC).

Si occupa dei servizi biblioteca, mensa, archivio storico.

Si occupa del servizio di pulizia dei locali comunali.

Gestisce i servizi sociali, assicurando il sostegno alle persone affette da disabilità, alle persone anziane, alle famiglie indigenti..

Si occupa dei servizi culturali inclusi i contributi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico e culturale e delle organizzazioni impegnate nella promozione del territorio.

Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente; tenuta anagrafe speciale dei residenti all'estero e dei pensionati; pratiche immigratorie, emigratorie e trasferimenti interni; certificazioni anagrafiche in tempo reale e variazioni riguardanti la popolazione tramite codifica giornaliera;

Tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie; consultazioni elettorali;

Rilascio attestazioni relative all'elettorato; predisposizione di elaborati per la C.E.C.;

Formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale; tenuta e aggiornamento Albi Scrutatori;

Cura il servizio statistico comunale;

Censimenti generali della popolazione;

Iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Cittadinanze, Morte, richiesta di pubblicazione di Matrimonio); annotazione e rettifica degli atti; Atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana; rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile; predisposizione registri di Stato Civile con appositi verbali alla verifica semestrale da parte dell'Autorità Giudiziaria competente e alla chiusura degli stessi alla fine di ogni anno; redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile; applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile;

Formazione delle liste di leva; precettazione e relativi arruolamenti; pratiche di ammissione ed eventuali dispense, congedi anticipati e/o avvicinamenti; compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari; tenuta registro renitenti

Programma Sistemi informatici:

Gestisce le applicazioni del Sistema Informatico comunale, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte produttrici che effettuano la manutenzione del software, nella risoluzione a distanza di eventuali problemi anche installando ulteriori postazioni, laddove ciò sia previsto dai contratti di manutenzione ed assistenza;

Gestisce le procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici;

Gestisce le procedure relative ai contratti di manutenzione hardware;

Gestisce la riservatezza e la sicurezza dei dati archiviati in modo centralizzato;

Supportare gli utenti (personale interno) nell'utilizzo di strumenti informatici;

Gestisce il sito WEB e l'accesso a INTERNET;

Gestisce il Sistema di telefonia fissa e mobile dell'Ente;

Cura le pubblicazioni degli atti dovuti nell'albo pretorio on line (in collaborazione con il servizio notifiche) che nelle sezioni obbligatorie dell' "Amministrazione trasparente" ;

Assicura, con il supporto del Segretario Comunale, le funzioni in ordine a vertenze, liti giudiziarie e amministrative, transazioni, compromessi e arbitrati qualora per ragioni di materia non siano assegnati ad altro ufficio;

Cura, con il supporto degli altri servizi, i rapporti con le autorità giudiziarie, ivi compresa la Magistratura Contabile, nonché con tutti gli altri soggetti istituzionali se ed in quanto essi non siano meramente politici o non abbiano per oggetto competenze specifiche di altri servizi;

Predisporre gli atti per le occupazioni temporanee d'urgenza ed espropriazioni per la realizzazione di opere private di pubblica utilità e di opere pubbliche;

Aggiorna schede e scadenziari delle pratiche in corso;

Predisposizione e cura delle pubblicazioni previste dalla procedura;

Procede ad eventuali richieste di preventivi per pubblicazione atti;

Predisporre le autorizzazioni di spesa, liquidazioni e pagamenti relativi;

Predisporre gli atti per le notifiche, cura i rapporti con gli Uffici preposti alle notifiche, le relative assunzioni di spesa, liquidazioni e pagamenti;

Predisporre le dichiarazioni di condivisione delle indennità, verifica documentazione ed eventuale richiesta integrazione atti.

Funzioni di POLIZIA AMMINISTRATIVA: edilizia (limitatamente alle segnalazioni di presunti abusi); commercio (sede fissa ed aree pubbliche) ed artigianato non alimentare; pubblici esercizi ed artigianato alimentare; locali di pubblico spettacolo; ambiente, igiene pubblica; regolamenti ed ordinanze comunali; controlli e sanzioni per violazioni normative nazionali e regionali; strutture ricettive; altre attività economiche (es. edicole, sale da gioco, distributori di carburante); repressione forme di pubblicità abusiva o irregolare;

Funzioni di POLIZIA GIUDIZIARIA: attività in ambito penale sulle materie di propria competenza (C.P.P. art. 55, comma 1); promozione intese e regolazione rapporti con autorità giudiziaria (art. 5, comma 4, L. 65/1986); indagini ed altre attività su disposizione o delega autorità giudiziaria (C.P.P. art. 55, comma 2);

Funzioni di POLIZIA STRADALE (C.d.S. art. 11): prevenzione ed accertamento delle violazioni; infortunistica stradale; servizi di viabilità e di scorta per la sicurezza della circolazione; gestione contenzioso per violazioni C.d.S.);

Funzioni AUSILIARIE DI PUBBLICA SICUREZZA: presidio ed interventi in occasione di manifestazioni pubbliche; attività in ausilio su richiesta alle forze dell'ordine; controllo, di propria iniziativa o su richiesta Questura/Prefettura, attività soggette alla normativa di PS;

Servizi esterni di supporto e soccorso: servizi di rinforzo da/per altri Comuni; trattamenti/accertamenti sanitari obbligatori; interventi di messa in salvo di persone e animali di affezione, sia in abitazioni e spazi chiusi che all'aperto; interventi di primo soccorso a persone in situazioni di evidente difficoltà e/o disagio e/o squilibrio mentale; interventi su richiesta cittadini per rilevazione danni subiti collegati al patrimonio comunale; supporto ad interventi Vigili del Fuoco ed a servizi di emergenza sanitaria;

Tutela della sicurezza urbana: pattugliamento del territorio; verifica potenziali pericoli per l'incolumità pubblica (es. alterazioni manto stradale, illuminazione pubblica, segnaletica stradale); compiti di analisi, proposta, istruttoria, attuazione in relazione attribuzioni sindacali ex art. 54 TUEL (DM Interni 05.08.2008);

Attività di prevenzione, promozione e formazione: iniziative teoriche e pratiche per l'educazione stradale nelle scuole; corsi per conseguimento abilitazioni e recupero punti patente; iniziative per la sicurezza stradale

rivolte agli adulti ed alle categorie a maggior rischio;
Protezione civile: predisposizione, attuazione ed aggiornamento Piano di Emergenza Comunale; unità di crisi locale: gestione emergenza e coordinamento interventi di soccorso;
Denunce di cessione fabbricato, infortuni lavoro, assunzione ed ospitalità stranieri, ospiti strutture ricettive;
Sicurezza sui luoghi di lavoro (da terzi): primo intervento, attività di segnalazione e supporto a dipartimento ASL;
Coordinamento "Progetti per la sicurezza urbana";
Piano impianti pubblicitari: attività di controllo e rilascio nulla osta compatibilità Codice della Strada;
Concessioni/Autorizzazioni di suolo pubblico: parere compatibilità CdS e attività di controllo;
Attività di supporto e rilascio pareri SUAP;
Elettorale: (in occasione delle consultazioni) controllo affissioni e forme di propaganda; servizio di presidio, di collegamento e di scorta;
Anagrafe: accertamenti residenza;
Accertamenti tributari;
Assistenza Consiglio Comunale: presidio su richiesta in occasione di sedute;
Rappresentanza istituzionale: servizi in alta uniforme e scorta gonfalone;
Programma diritto allo studio:
Contribuire alle spese di ordinaria amministrazione degli istituti scolastici e alle spese per il diritto allo studio dei bambini frequentanti, per:
 garantire scuole sicure, efficienti ed in buono stato di conservazione;
 garantire i fondi per il funzionamento delle strutture;
 avviare i progetti che consentano di aprire la scuola al mondo esterno e di far scoprire ai bambini i valori della solidarietà, della sostenibilità, della gratuità e della partecipazione alla vita pubblica;
 scuola digitale.

Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane sono quelle risultanti dall'assegnazione approvata con determina sindacale n. 3 del 20/01/2015

**SETTORE 1° –SERVIZI ISTITUZIONALI E SOCIO CULTURALI
OBIETTIVO N.1**

Obiettivo strategico :Prevenzione della corruzione. Trasparenza.

Obiettivo operativo: Esecuzione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione previsti da normativa vigente, ANAC, Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) 2017-2019 comprensivo del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, DUP 2017-2019

Indicatori:

Durante tutto l'anno 2017:

Trasmissione dei documenti e delle informazioni da pubblicare in Amministrazione Trasparente, nel rispetto della tempistica indicata nell'allegato C al PTPC 2017-2019;

Trasmissione delle relazioni ed esecuzione degli altri adempimenti previsti nel PTPC e/o richiesti dal Segretario nel rispetto dei termini indicati.

Peso obiettivo: 30%

OBIETTIVO N.2

Obiettivo strategico:

Adeguamento delle procedure amministrative alle norme vigenti in materia di informatizzazione e protocollo informatico.

Obiettivo operativo: adeguamento alla normativa vigente in materia di adozione del documento

Informatico ed informatizzazione dei provvedimenti comunali con l'utilizzo della firma digitale.
Indicatore: Entro il 2017 adeguamento delle procedure in materia di documento informatico ed avvio della procedura di informatizzazione dei provvedimenti comunali con l'utilizzo della firma digitale.

Peso obiettivo: 40%

OBIETTIVO N.3

Obiettivo strategico: Azioni anticrisi e misure di sostegno al reddito

Obiettivo operativo: Avvio procedura riguardante il Reddito di inclusione (REI) misura di contrasto alla povertà dal carattere universale, condizionata alla valutazione della condizione economica.

Istruttoria delle istanze pervenute, verifica dei requisiti e conseguente trasmissione all'Inps.

Indicatore: Entro il 31.12.2017 effettuazione delle attività indicate nell'obiettivo operativo.

Peso obiettivo: 30%

Totale 100%

SETTORE 2° – T.P.O.RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Si occupa della programmazione economico finanziaria dell'ente attraverso la predisposizione dei seguenti documenti:

- Documento unico di programmazione;
- Bilancio di Previsione;
- Piano esecutivo di gestione;

Provvede al monitoraggio ed alla verifica costante degli equilibri di bilancio con il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spese;

Coordina e cura le variazioni del bilancio e del piano esecutivo di gestione;

Cura la gestione del bilancio in riferimento sia alla competenza (impegni, accertamenti) sia alla cassa (reversali, mandati),

Cura tutti gli adempimenti connessi alla verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

Coordina l'operazione di riaccertamento annuale dei residui attivi e passivi;

Predispone la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione mediante la predisposizione del Rendiconto di Gestione;

Provvede alla tenuta della contabilità e degli altri adempimenti connessi all'IVA;

Provvede alla redazione della dichiarazione IVA e ne cura la trasmissione;

Collabora con il Servizio Gestione Risorse Umane alla redazione della dichiarazione IRAP;

Provvede nei termini e nelle modalità stabilite dalla Legge ai versamenti delle ritenute erariali, contributive e dell' IRAP;

Cura tutti gli adempimenti relativi all'accensione e al rimborso dei prestiti;

Cura l'aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'ente;

Cura i rapporti:

con la Corte dei Conti, per quanto di competenza;

con il Tesoriere comunale;

con gli agenti contabili dell'ente;

con l'organo di Revisione Economico/Finanziaria in relazione alle verifiche di cassa, alla redazione dei pareri sul bilancio, sulle variazioni dello stesso e sul rendiconto di gestione, nonché alla redazione delle relazioni sui bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione da inviare alla Corte dei Conti.

Predispone i documenti Programmatici dell'Ente Comunale, in particolare il Documento unico di programmazione (DUP) nella quale vengono descritti le missioni e i programmi di durata triennale riferiti a ciascun settore e a ciascuna area previa comunicazione dei responsabili;

Effettua il caricamento di tutti i documenti contabili che pervengono all'Ente con imputazione degli stessi agli specifici centri di costo mediante l'individuazione dell'impegno contabile e della corrispondente voce economica che descrive la natura del costo o del ricavo;

Cura la predisposizione del conto economico reso ai sensi dell'art.229 del D.Lgs. n.267/2000;

Predispone in collaborazione con il Servizio Economato il conto del patrimonio reso ai sensi dell'art.230 del D.Lgs. n. 267/2000.

Cura la conservazione del patrimonio mobiliare e la tenuta degli inventari dei beni mobili;

Cura la tenuta di un'opportuna contabilità patrimoniale che consenta di conoscere il valore reale del patrimonio nonché di rilevare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio dei beni mobili;

Effettua la gestione del fondo di cassa economale per le minute spese;

Provvede ad effettuare spese urgenti ed indispensabili nel caso che le stesse vengano ritenute indifferibili;

Effettua il servizio di cassa economale ;

Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, alla fornitura agli Uffici Comunali di macchine da calcolo, da scrivere e fotocopiatrici e alla relativa manutenzione e assistenza, agli abbonamenti a riviste e quotidiani, all'acquisto di arredi e attrezzature d'ufficio;

Provvede alla effettuazione degli incassi diversi dell'Ente quali diritti di segreteria, recupero costo stampati ed altri incassi di natura residuale;

Rende il conto dell'Economo e dell'agente contabile secondo la modulistica approvata con D.P.R. n.194/96;

Cura la gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali preposto alla gestione dei procedimenti e degli studi settoriali inerenti all'approvvigionamento dei mezzi finanziari necessari al Comune per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni di carattere istituzionale.

Il Servizio provvede alla cura delle pratiche relative alla gestione delle entrate di natura tributaria, Imposte e

Tasse, ed alla riscossione di alcune entrate di natura extratributaria.

Al Servizio spettano:

La cura delle Entrate di natura tributaria in via generale;

L'applicazione dei tributi locali con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo;

L'attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari;

Il collegamento con gli altri Uffici comunali;

I rapporti con i contribuenti e l'utenza;

I rapporti con la società di riscossione dei Tributi;

La gestione dell'imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;

La redazione delle relazioni sulle entrate.

Il Servizio gestisce direttamente ed in tutte le fasi i seguenti tributi:

Gestione imposta unica comunale composta (IMU , TARI , TASI).

C.O.S.A.P.

Cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti alla materia,

Cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative a tributi presentate dai contribuenti,

Predisporre gli aggiornamenti tariffari;

Gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza,

Predisporre i ruoli coattivi per il recupero di somme inevase relative alle entrate di competenza e per le liste di morosità trasmesse dai vari uffici comunali;

Cura l'eventuale contenzioso tributario.

La gestione delle entrate tributarie rappresenta un punto fondamentale del programma e comporta un impegno costante del personale nella gestione del servizio, inteso a creare un sistema fiscale più semplice e più equo, più coerente possibile a quelle che sono le esigenze dei contribuenti.

Programma Risorse umane:

Il Servizio, articolato per funzioni, si occupa:

del Reclutamento e Stato giuridico del personale curando:

gli atti istruttori previsti per il reclutamento del personale;

le procedure richieste per l'espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti, istruttoria per la nomina delle Commissioni Giudicatrici e del segretario verbalizzante, liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni, comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie;

la predisposizione dei contratti individuali di lavoro sia per il personale a tempo determinato che per il personale di ruolo;

le procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna;

la tenuta ed aggiornamento della documentazione relativa alle attività di cui sopra.

Si occupa, in particolare, dei seguenti procedimenti:

a) inquadramento giuridico-economico (applicazione contratti);

b) aspettative;

c) richiesta accertamenti sanitari per inidoneità fisica;

d) mutamento mansioni per accertata inidoneità fisica;

e) presa d'atto riconoscimento inabilità assoluta e permanente allo svolgimento di qualunque proficuo lavoro;

f) presa d'atto accertamento inabilità fisica per causa di servizio e non;

g) adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari;

h) denuncia annuale disabili;

i) rilascio certificazioni di servizio e copie di atti relative all'attività stessa;

l) elaborazione statistiche previste da specifiche disposizioni di legge;

k) trasmissione alla funzione pubblica (PERLA PA) dei dati riguardanti l'anagrafe delle prestazioni, il collocamento dei disabili, i permessi sindacali, il monitoraggio dei permessi L.104/92, le assenze dei dipendenti, ecc.

Al Servizio spetta, altresì:

la tenuta e l'aggiornamento dell'organigramma dell'Ente e l'anagrafico del personale, nonché il rilascio di copie di atti e certificazioni relative all'attività stessa;

la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti nella fase successiva a quella del reclutamento tramite lo svolgimento di attività concernenti:

- rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche;
- controllo straordinario effettuato per le liquidazioni;
- congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione ed archiviazione;
- controllo articolazioni turni vari di lavoro (turnazione, reperibilità, orario spezzato, ecc.) per la liquidazione delle competenze;
- la relazione annua sulla gestione del personale.

La predisposizione per l'Amministrazione comunale di schemi di accordi contrattuali decentrati.

Per quanto di competenza, partecipa alla elaborazione delle norme regolamentari ed alla loro revisione per uniformarle all'organizzazione dell'Ente.

Svolge, inoltre, attività di consulenza organizzativa interna, nei confronti di tutta la struttura.

Si occupa:

-della Gestione Fine Rapporto curando:

la gestione di tutti i procedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti nonché la gestione di tutti i procedimenti connessi o, comunque, direttamente incidenti sul trattamento di quiescenza.

In particolare provvede alla istruzione dei procedimenti relativi a:

- Collocamento a riposo dei dipendenti;
- Riliquidazioni C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L.;
- Ricongiunzioni C.P.D.E.L. dipendenti ed ex dipendenti;
- Riscatto C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L. titoli di studio e specializzazioni;
- Riconoscimento servizio militare;
- Sistemazione delle posizioni previdenziali per liquidazione pensioni e per ricongiunzioni;

-del Trattamento Economico e Previdenziale curando:

gli aspetti relativi al trattamento economico e previdenziale del personale dalla data di assunzione alla data di cessazione del rapporto di lavoro sia esso in ruolo o a tempo determinato. Nell'ambito di tale attività provvede :

alla liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazioni dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, controllo dati elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione);

agli adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali;

alla denuncia annuale I.N.A.I.L. con calcolo del premio ed auto-liquidazione;

alle denunce infortuni con comunicazioni all'istituto e all'autorità di pubblica sicurezza ;

alle trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per i redditi, consegna diretta delle certificazioni di cui sopra nei termini previsti dalla legge, compilazione dichiarazioni annuali dei sostituti di imposta relativamente ai quadri di competenza);

agli adempimenti consequenziali alla ricezione del Mod. 730 (circolari di informazioni ai dipendenti, ricezione dei moduli di liquidazione da parte dei CAAF, immissione dei dati delle risultanze nella procedura stipendi);

ai riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L.;

alle cessioni quinto stipendio (compilazione domande di sovvenzione con preventivo controllo della regolarità della documentazione prodotta, e tutti gli adempimenti in materia);

alla elaborazione del Conto annuale;

alla raccolta, fascicolazione ed archiviazione di tutta la documentazione inerente alle attività di cui sopra;

Il Servizio, inoltre, opera per quanto attiene:

-la formazione del bilancio di previsione della spesa annuale per il personale;

-la quantificazione del fondo efficienza servizi (art. 15 C.C.N.L.);

-la redazione, nei termini e nelle modalità stabilite dalla legge, della dichiarazione IRAP e del Mod.770 curandone la trasmissione.

Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane sono quelle risultanti dall'assegnazione approvata con determinazione sindacale n. 3 del 20/1/2015

SETTORE 2°- SERVIZIO FINANZIARIO OBIETTIVO N. 1

Obiettivo strategico :Prevenzione della corruzione. Trasparenza.

Obiettivo operativo: Esecuzione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione previsti da normativa vigente, ANAC, Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) 2017-2019 comprensivo del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, DUP 2017-2019

Indicatori:

Durante tutto l'anno 2017:

Trasmissione dei documenti e delle informazioni da pubblicare in Amministrazione Trasparente, nel rispetto della tempistica indicata nell'allegato C al PTPC 2017-2019;

Trasmissione delle relazioni ed esecuzione degli altri adempimenti previsti nel PTPC e/o richiesti dal Segretario nel rispetto dei termini indicati.

Peso obiettivo: 30%

OBIETTIVO N. 2

Obiettivo strategico: Adeguamento alle regole in materia di contabilità armonizzata ex d.lgs.n.118/2011

Obiettivo operativo: avvio della procedura di informatizzazione dell'inventario dei beni mobili ed immobili del comune.

Indicatore: Entro il 31.12.2017 adozione della determina di acquisto del software ed avvio inserimento dati relativi ai beni comunali nel sistema operativo.

Peso obiettivo 40%

OBIETTIVO N. 3

Obiettivo strategico: Recupero evasione IMU e TIA

Obiettivo operativo: Costante verifica e monitoraggio dell'attività di recupero dei crediti tributari con aumento, rispetto al 2016, della percentuale di riscossione. Notifica degli avvisi di accertamento anno 2012.

Indicatore : Entro il 31.12.2017 effettuazione delle attività indicate nell'obiettivo operativo.

Peso obiettivo: 30%

Totale 100%

SETTORE 3° – T.P.O.RESPONSABILE SERVIZIO AL TERRITORIO ED ALLE IMPRESE

Cura la gestione del patrimonio immobiliare comunale, in particolare:

-provvede alla ricognizione redigendo, per ciascun immobile, schede complete dei relativi dati tecnici, rendita catastale e valore di mercato che saranno trasmesse al servizio economato-provveditorato per la tenuta dell'inventario dei beni immobili;

-provvede all'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista;

Predisporre gli atti e l'istruttoria per l'acquisizione di immobili e/o vendita, con valutazione degli stessi;

Predisporre il piano di dismissione per finanziare ulteriori investimenti;

Effettua la gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all'ordinaria e straordinaria amministrazione);

Provvede alla gestione del demanio comunale gravato usi civici, ricostruzione del cimitero comunale.

Provvede aggiornamento canoni demaniali da trasmettere al servizio Entrate per la predisposizione dei ruoli;

Formula proposte in materia di agricoltura, forestazione e zootecnia - servizi relativi;

Cura le rilevazioni statistiche in agricoltura e zootecnia;

Provvede alla predisposizione delle determinazioni afferenti il settore ed il rilascio delle certificazioni.

Programma 06 Ufficio tecnico

Responsabile gestionale

Coordinamento della legislazione statale e regionale in materia di OO.PP. e finanziamenti relativi per le esigenze locali;

Studi, accertamenti, interventi geologici sul territorio, in modo particolare per il sottosuolo in relazione alle esigenze della comunità, non esclusi interventi di emergenza;

Relazioni interessanti i lavori pubblici. Capitolati. Ordinanze e contravvenzioni. Destinazione immobili a sede di uffici comunali. Locazioni di stabili e di aree ad usi vari dell'Ente;

Provvedimenti di nomina di progettisti e di direttori di lavori esterni nonché di collaudatori;

Provvedimenti di approvazione dei progetti e degli atti di collaudo;

Svincolo delle cauzioni;

Progettazione, in quanto non delegata a professionisti esterni, di edifici, di opere edilizie e di impianti comunali a carattere particolare, di impianti sportivi, ricreativi e loro attrezzature, turistici, sanitari, assistenziali, ecc.;

Progettazioni di trasformazioni, ampliamenti, sopraelevazioni, demolizioni degli immobili suddetti;

Collaborazione, durante la fase esecutiva, alla progettazione di opere affidate a professionisti esterni;

Istruttoria e trattazione pratiche relative all'assegnazione di contributi regionali;

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili;

Direzione lavori, assistenza e contabilità per tutti gli immobili la cui esecuzione non sia stata affidata a professionisti esterni;

Procedure per l'approvazione dei progetti relativi a costruzione, ristrutturazione, riordino, manutenzione di opere di edilizia scolastica; opere di edilizia residenziale e per gli uffici;

Opere di edilizia cimiteriale e monumentale; opere di edilizia sportiva; ricreativa; opere di edilizia popolare; opere stradali; opere igienico sanitarie e di depurazione;

Procedure per gli appalti di opere pubbliche;

Attività tecnica inerente al collaudo delle opere;

Istruzione ed evasione delle segnalazioni di Enti e di privati relativi a carenze e inconvenienti vari in materia di opere pubbliche;

Istruzione e predisposizione dei provvedimenti di concessioni edilizie relative alle opere pubbliche da eseguirsi direttamente dall'amministrazione e dai privati;

Progettazione, esecuzione e controllo relativi ad ogni tipo di intervento;

Controllo interno per la verifica della regolarità economica, progettuale, esecutiva e programmatica;

Controllo esterno per la verifica della regolarità nei riguardi dei piani, dei programmi pluriennali di attuazione, dei regolamenti comunali, dell'attività svolta dai privati e dagli altri enti pubblici;

provvedimenti inerenti l'impianto di depurazione, fognatura, gasdotto, traffico e tutti i servizi pubblici di natura tecnica;

progettazione e direzione lavori attinente interventi di manutenzione straordinaria per i parchi e giardini

pubblici nonché nuove realizzazioni.

Tecnico-manutentivo

Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili comunali, compreso le strade ed i marciapiedi;

Gestione e manutenzione degli impianti per gli uffici ed edifici comunali;

Assistenza e sorveglianza del personale operaio;

Gestione lavori in economia;

Atti e provvedimenti amministrativi relativi al servizio manutenzione;

Provvede al rilascio delle autorizzazioni su strade comunali all'interno dei centri abitati per posa condotte, attraversamenti ecc.;

Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia lo svincolo delle cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale;

Redazione dei progetti, direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la realizzazione di nuove opere inerenti il servizio;

Provvede alla progettazione delle manutenzioni straordinarie;

Provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;

Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;

Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia;

Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute;

Provvede alla manutenzione straordinaria degli impianti sportivi;

Provvede all'acquisto di quanto necessario per i dipendenti della squadra tecnica, in collaborazione con il relativo Responsabile;

Richiesta preventivi;

Verifica dei materiali offerti;

Autorizzazione di spesa e liquidazione;

Cura l'acquisto dei nuovi automezzi;

Predisporre le pratiche per i collaudi periodici e revisioni;

Pratiche per la manutenzione ordinaria e straordinaria;

Svolge le funzioni tecniche di supporto al datore di lavoro ed al medico competente in merito al D. Lgs. 81/2008 per l'organizzazione delle visite periodiche di tutti i dipendenti e l'aggiornamento del DVR - Documento di Valutazione dei rischi;

Contatti con il medico incaricato;

Organizzazione materiale delle visite mediche e specialistiche presso ASL e custodia dei dati sensibili;

cura la progettazione e tutti gli aspetti gestionali ed organizzativi attinenti la realizzazione di opere mediante cantieri di lavoro per disoccupati.

Il SUAP sportello Unico per le attività produttive nasce con l'intento di razionalizzare e semplificare le procedure dell'Amministrazione Pubblica che vengono richieste alle imprese per realizzare od avviare un nuovo impianto produttivo o per ampliarne uno già esistente. La finalità è dunque quella di ridurre gli adempimenti necessari sul fronte burocratico creando vantaggi agli imprenditori, che si possono confrontare con un unico interlocutore, riducendo i tempi di risposta da parte delle pubbliche amministrazioni coinvolte e semplificando le procedure interne e i processi documentali. Scopo ed obiettivo del SUAP è quindi creare condizioni più favorevoli alla localizzazione d'impresa e all'insediamento produttivo.

Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane sono quelle risultanti dall'assegnazione approvata con determinazione sindacale n. 3 del 20/1/2015

3° SETTORE SERVIZIO AL TERRITORIO ED ALLE IMPRESE

OBIETTIVO N. 1

Obiettivo strategico :Prevenzione della corruzione. Trasparenza.

Obiettivo operativo: Esecuzione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione previsti da normativa vigente, ANAC, Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) 2017-2019 comprensivo del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, DUP 2017-2019

Indicatori:

Durante tutto l'anno 2017:

Trasmissione dei documenti e delle informazioni da pubblicare in Amministrazione Trasparente, nel rispetto della tempistica indicata nell'allegato C al PTPC 2017-2019;

Trasmissione delle relazioni ed esecuzione degli altri adempimenti previsti nel PTPC e/o richiesti dal Segretario nel rispetto dei termini indicati.

Peso obiettivo: 30%

OBIETTIVO N. 2

Obiettivo strategico: Patrimonio immobiliare del comune.

Obiettivo operativo :Amministrazione patrimonio immobiliare. Attività di recupero crediti canoni locazioni

Indicatore: Entro il 31.12.2017

1) relazione dettagliata delle singole posizioni con indicazione ammontare crediti distinti per anno ed ogni altra informazione utile all'attività di recupero

2)adozione degli atti necessari in seguito della scadenza dei contratti (stipula rinnovo o rilascio immobili)

3) attività di recupero crediti pregressi con aumento delle somme incassate nel 2017 rispetto all'anno precedente

Peso obiettivo 40%

OBIETTIVO N. 3

Obiettivo strategico . Lavori pubblici e miglioramento rete viaria

Obiettivo operativo: Affidamento lavori di manutenzione viabilità comunale rurale c.da "san antonino", ex strada ferrata, c.da san calogero;, c.da ex strada ferrata-statale, c.da annunziata c.da san giuseppe, c.da s.menna c.da montagna-pergola e c.da mondellara.

Indicatore: Entro il 31.12.2017 predisposizione progetto definitivo esecutivo, espletamento della procedura di affidamento dei lavori, aggiudicazione, verifica dei requisiti e determinazione di affidamento.

Peso obiettivo 30%

Totale 100%

IL SEGRETARIO COMUNALE

Nell'ordinamento italiano il Segretario Comunale è un organo monocratico del Comune. Le sue funzioni sono disciplinate dalla Parte I, Titolo IV, Capo II del **Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267** (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali).

Secondo l'**art. 97 del D.Lgs. 267/2000** il comune ha un Segretario titolare che svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco (art. 99 del D.Lgs. 267/2000).

Secondo l'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando il sindaco abbia nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco. In particolare, nei comuni privi di dirigenti possono essere demandate al segretario le funzioni dirigenziali, se non sono attribuite ai responsabili degli uffici o dei servizi (art. 109 del D.Lgs. 267/2000).

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il Regolamento comunale per la gestione, misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione G. M. n. 119 del 07.12.2011, ed in particolare gli artt. 29 e *segg.* dettano la disciplina per l'attribuzione dell'indennità di risultato al Segretario Comunale, individuando le funzioni oggetto di valutazione.

Nello specifico l'art. 29 prevede che 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 del Sindaco opera sul parametro numerico complessivo pari a 100. A ciascuna funzione essenziale svolta dal Segretario corrisponde un sotto-punteggio massimo.

A norma dell'art.30 le funzioni da valutare sono le seguenti:

OBIETTIVI 2017:

- a) la funzione di collaborazione. 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.
- b) 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.

c) 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.

d) la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di Settore. 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 Settore, 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.

e) la funzione di presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

f) la funzione di predisposizione del Piano della Performance.

2. I parametri di valutazione e il punteggio massimo attribuibile sono quelli riportati nella tabella di cui al suddetto art.30 cui si rinvia.

Trattandosi di documento triennale si riportano di seguito gli obiettivi strategici previsti per gli anni 2018-2019

Anno 2018 – OBIETTIVI STRATEGICI

Programma Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico 1- Incentivazione recupero crediti tributari pregressi

Obiettivo strategico 2- Prevenzione della corruzione. Trasparenza amministrativa. Esecuzione adempimenti in base al PTPC, con particolare attenzione agli adempimenti in materia di trasparenza

Programma Politiche giovanili, sport e tempo libero

Messa a disposizione di strutture e momenti di aggregazione per la popolazione comunale

Programma Assetto del territorio

Miglioramento della rete viaria interna ed esterna del Comune

Adeguamento piano regolatore cimiteriale

Adeguamento PRG

Programma Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Servizio smaltimento rifiuti: Tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio. Miglioramento e razionalizzazione della raccolta differenziata dei rifiuti .

Adeguamento energetico edifici comunali e rete di pubblica illuminazione

Programma Diritti sociali, politiche sociali e famiglie

Azioni anticrisi per i soggetti e nuclei famigliari economicamente disagiati

Anno 2019 – OBIETTIVI STRATEGICI

Programma Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivo strategico 1- Incentivazione recupero crediti tributari pregressi

Obiettivo strategico 2- Prevenzione della corruzione. Trasparenza amministrativa. Esecuzione adempimenti in base al PTPC, con particolare attenzione agli adempimenti in materia di trasparenza

Programma Politiche giovanili, sport e tempo libero

Messa a disposizione di strutture e momenti di aggregazione per la popolazione comunale

Programma Assetto del territorio

Miglioramento della rete viaria interna ed esterna del Comune

Programma Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Servizio smaltimento rifiuti: Tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio. Miglioramento e razionalizzazione della raccolta differenziata dei rifiuti .

Programma Diritti sociali, politiche sociali e famiglie

Azioni anticrisi per i soggetti e nuclei famigliari economicamente disagiati

LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELL'ENTE

Il ciclo della prestazione ci impone di misurare.

Misurare la prestazione significa fissare gli obiettivi, stabilire delle grandezze, cioè degli indicatori che siano specchio attendibile degli stessi, rilevare nel tempo il valore degli indicatori.

Valutare la prestazione significa, invece, interpretare il risultato e le modalità di raggiungimento del risultato ottenuto, e ragionare su quanto, come e perché tale risultato abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità della organizzazione.

E' importante sapere cosa si è fatto, come lo si è fatto e soprattutto cosa è andato a buon fine e cosa no e fare in modo che i risultati diventino componente essenziale dei meccanismi operativi che guidano il processo decisionale.

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata con riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse.

Il sistema degli indicatori di verifica e confronto del presente Piano è costituito, oltre che da quanto sopra riportato, anche dagli indicatori generali correlati alla prestazione degli enti e della organizzazione. Vengono distinti in indicatori riferiti alle grandezze finanziarie e indicatori di risultato connessi alla *performance* della organizzazione nel suo complesso.

Vengono introdotti di seguito in questa sezione del Piano e consentiranno di operare raffronti temporali nel triennio, anche rispetto alle prestazioni di altre amministrazioni.

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO
Autonomia finanziaria	$\frac{\text{Entrate tributarie} + \text{entrate extratributarie}}{\text{totale entrate correnti}}$
Autonomia tributaria	$\frac{\text{Entrate tributarie}}{\text{totale entrate correnti}}$
Dipendenza da trasferimenti correnti	$\frac{\text{Totale trasferimenti correnti}}{\text{totale entrate correnti}}$
Pressione tributaria pro capite	$\frac{\text{Entrate tributarie}}{\text{popolazione}}$
Grado di rigidità strutturale	$\frac{\text{Spesa personale} + \text{spesa per rimborso mutui}}{\text{totale entrate correnti}}$
Grado di rigidità per spesa del personale	$\frac{\text{Spesa personale}}{\text{totale entrate correnti}}$
Grado di rigidità per indebitamento	$\frac{\text{Spesa per rimborso mutui}}{\text{totale entrate correnti}}$
Costo medio del personale	$\frac{\text{Spesa personale}}{\text{numero dipendenti}}$
Incidenza spesa personale su spesa corrente	$\frac{\text{Spesa personale}}{\text{totale spesa corrente}}$
Propensione all'investimento	$\frac{\text{Spesa di investimento}}{\text{spesa corrente} + \text{spesa di investimento}}$
Rapporto dipendenti/popolazione	$\frac{\text{Numero dipendenti}}{\text{popolazione}}$
Capacità smaltimento residui passivi di parte corrente	$\frac{\text{Pagamento residui passivi di parte corrente}}{\text{residui passivi iniziali di parte corrente}}$

Capacità smaltimento residui passivi di parte straordinaria

Pagamento residui passivi di parte straordinaria
residui passivi iniziali di parte straordinaria

Servizio	INDICATORE
Gestione dei servizi comuni e supporto agli organi istituzionali	Numero delibere giuntali/Numero sedute giunta
Gestione servizi scolastici e socio assistenziali	Numero eventi patrocinati
	Costo mensa scolastica/numero pasti erogati
	Numero beneficiari contributi economici assistenziali
	Numero carta famiglia attivate
	Numero anziani in assistenza domiciliare/popolazione oltre 65 anni
Gestione servizi culturali e sportivi	Numero prestiti biblioteca
	Costo servizio biblioteca/numero prestiti biblioteca
	Costo impianti/numero impianti
Gestione archivi popolazione e produzione certificata	Numero di ricorsi anagrafici/numero totale di pratiche di iscrizione/variazione/cancellazione anagrafici
	Numero certificati anagrafici/stato civile emessi
Programmazione, gestione e rendicontazione bilancio	Numero pratiche mutuo concluse/numero totale mutui previsti
	Capacità di riscossione entrate correnti riscossione entrate correnti in conto/competenza accertamenti entrate correnti in c/competenza
	Tempi medi di pagamento spese correnti numero medio di giorni fra la data di protocollo e la data di emissione del mandato di pagamento di fatture e/o documenti relativi a spese correnti
	Tempi medi di pagamento spese di investimento numero medio di giorni fra la data di protocollo e la data di emissione del mandato di pagamento di fatture e/o documenti relativi a spese di investimento
Polizia locale	Numero infrazioni rilevate su osservanza regolamenti comunali
	Costo servizio/Kmq territorio
	Numero violazioni Cds accertate/nuemro controlli effettuati

Pianificazione territoriale comunale	Tempo medio rilascio certificati destinazione urbanistica
Edilizia privata	Tempo medio rilascio permessi edificare
	Numero SCIA verificate/numero SCIA presentate
Servizio scuolabus	Costo servizio scuolabus/numero iscritti al servizio
	Costo servizio scuolabus/Km percorsi
Servizi cimiteriali	Costo servizi cimiteriali/numero sepolture
Raccolta rifiuti	Percentuale raccolta differenziata
Gare, patrimoni ed espropri	Tempo medio tra indizione gara e stipula contratto
Opere pubbliche	Numero progetti definitivi approvati/numero opere inserite nel programma annuale OOPP
Procedimenti tutela ambientale	Numero controlli in materia ambientale effettuati

Gli indicatori prodotti rappresentano una misurazione della prestazione ottenuta in un determinato periodo di tempo, ma il dato va valutato tramite l'indicatore e detta valutazione può essere effettuata attraverso l'analisi di serie temporali, vale a dire stabilendo se la prestazione ha raggiunto indicatori migliori rispetto a quelli degli anni precedenti, oppure effettuando confronti con realtà simili e comparabili.