



## COMUNE DI MORANO CALABRO (Prov. Cosenza)

Piazza Giovanni XXIII – 87016 Morano Calabro (Cs)

Tel. 0981/31021 – Fax 0981/31036

Sito internet: [www.comunemoranoitaly.it](http://www.comunemoranoitaly.it)

Posta elettronica certificata: [info@pec.comunemoranoitaly.it](mailto:info@pec.comunemoranoitaly.it)



PORTO ALEGRE

# Piano della Performance e Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. 2017-2019

Allegato alla Delibera n. 35 del 06/04/2017

# **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2017/2019.**

## **Premessa**

### **1.1. Il ciclo generale di gestione della performance**

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, noto come "Decreto Brunetta", prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi (articoli 4-10).

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (input) a quella di risultati (output ed out come), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza), e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (premierità selettiva).

A livello amministrativo, perché ciò avvenga, occorrono principalmente sforzi tesi a:

- pianificare meglio;
- controllare e misurare meglio;
- rendicontare meglio.

Per pianificare meglio, occorre definire gli obiettivi con criteri che ne assicurino la validità, la pertinenza e la misurabilità.

Per controllare e misurare meglio, occorre ripensare le strutture ed i sistemi esistenti in un nuovo sistema di monitoraggio, misurazione e valutazione della performance.

Per rendicontare meglio, occorre assicurare un elevato livello di trasparenza e di fluidità delle informazioni ed individuare in modo chiaro i destinatari dei referti periodici, elaborando e rappresentando dati e informazioni in funzione della loro fruibilità.

In materia di dirigenza, le finalità perseguite sono individuabili nella migliore organizzazione del lavoro, nel progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate al pubblico e nella realizzazione di adeguati livelli di produttività del lavoro, favorendo il riconoscimento di meriti e demeriti.

In linea generale, si può affermare che l'intento è quello di applicare criteri più efficaci di organizzazione, gestione e valutazione, anche al fine di meglio individuare ed eliminare inefficienze e improduttività.

In quest'ottica il Comune di Morano Calabro intende adeguarsi alla via indicata dai principi della riforma, attraverso l'adozione del Piano della Performance e la definizione di un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il Piano della Performance è un documento programmatico, con valenza triennale modificabile se ritenuto necessario, con cui vengono definiti gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori, risultati attesi) su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

### **1.2 Il sistema di misurazione e valutazione della performance: finalità generali**

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance deve consentire di:

- comunicare con chiarezza ai lavoratori (dipendenti, dirigenti) quali sono le attese dalle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa;
- sollecitare l'apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione;
- spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;
- responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi;
- evidenziare i gap di competenza professionale;
- valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti.

La valutazione riguarda tutto il personale, con modalità diversificate e seconda se si tratti di personale titolari di posizione organizzativa o dei restanti dipendenti.

Gli enti locali devono annualmente valutare la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La valutazione dei comportamenti organizzativi è orientata al risultato che consegue l'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni: dirigenti, responsabili dei servizi e delle unità organizzative semplici, personale assegnato.

La valutazione della performance individuale guarda alle prestazioni fornite dal singolo dipendente, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione si basa su elementi oggettivi desunti da un puntuale riscontro dei processi attuati, degli atti adottati o dei servizi prodotti.

Progressivamente, la valutazione delle performance sarà arricchita con elementi basati sul giudizio degli utenti dei servizi, attraverso formule di customer satisfaction. Inoltre, la misurazione del risultato dovrà essere nel tempo basata non solo sull'output ma anche sulla qualità degli atti e dei servizi prodotti.

## ***Il Piano della performance***

### **2.1 La costruzione del Piano della Performance**

La Civit con delibera n. 112 del 2010 ha fornito le linee di indirizzo utilizzabili anche dagli enti locali per la strutturazione e le modalità di redazione del piano della performance, di cui all'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009. Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale, in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i risultati attesi.

Il Piano definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il ciclo di misurazione della performance è costituito dai programmi dell'Amministrazione e delle relative priorità, sulla base di quali si definiscono gli obiettivi, sia di natura strategica che operativi.

Gli obiettivi strategici sono quelli di elevata rilevanza, anche di ampio respiro temporale, mentre gli obiettivi operativi coincidono con il bilancio annuale.

Individuati gli obiettivi si può procedere alla pianificazione del processo che deve condurre al risultato finale.

### **2.2 Il Piano della Performance**

Il Piano della performance del Comune di Morano Calabro è composto dai seguenti documenti:

a) *Relazione previsionale e programmatica*, di cui all'art.170 del D.Lgs. n. 267/00, allegata al bilancio annuale di previsione;

b) *Piano Esecutivo di Gestione*, di cui all'art. 169 del D.Lgs n. 267/00, definito dalla Giunta sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio Comunale, determina gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

c) *Piano dettagliato degli obiettivi*, previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.Lgs n. 267/00, reca il piano operativo degli obiettivi di gestione, individuando:

- *il responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo*
- *i contenuti*
- *i tempi*
- *le risorse assegnate*
- *gli indicatori di risultato*

### **2.3 La Relazione previsionale e programmatica**

La Relazione previsionale e programmatica è adottata dal Consiglio Comunale, annualmente, con l'approvazione del Bilancio di previsione. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'Ente, precisando risorse umane, strumentali e tecnologiche.

Comprende una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi e i relativi vincoli. La relazione è redatta per programmi e progetti.

Per gli organismi gestionali dell'Ente, la relazione indica anche gli obiettivi che si intendono perseguire, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità dei servizi.

Il Consiglio Comunale, attraverso la suddetta relazione, dettaglia e ridefinisce le linee programmatiche di mandato, individua le priorità, descrivendo le finalità e gli obiettivi strategici che intende conseguire, e le motivazioni delle scelte.

### **2.4 Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**

Sulla base del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica deliberati dal Consiglio Comunale, la Giunta definisce il PEG, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.

La Giunta, con l'adozione del PEG, individua per ogni servizio gli obiettivi della gestione annuale e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi.

Attraverso il PEG vengono individuati ed assegnati:

- attività e obiettivi
- entrate da accertare
- risorse umane e finanziarie da impiegare
- indicatori e valori programmati
- livelli di performance attesi.

## **2.5 Il Piano dettagliato degli obiettivi**

Con il Piano dettagliato degli obiettivi si definiscono le azioni necessarie alla concreta attuazione della pianificazione strategica dell'Amministrazione, coordinando in tal senso l'attività dei Responsabili dei servizi nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Ai Dirigenti/Responsabili dei servizi spettano la direzione degli uffici e dei servizi, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Ai Dirigenti/Responsabili dei servizi sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con la relazione previsionale e programmatica, con il PEG e con il Piano dettagliato dei servizi; compreso l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'Amministrazione all'esterno, che non rientri nelle funzioni di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'Ente.

## **2.6 Gli attori**

Il ciclo della Performance è governato da più "attori", che intervengono a diverso titolo e con distinte competenze, così come di seguito:

- il Consiglio Comunale, che adotta la Relazione previsionale e programmatica, articolata per piani e programmi, che recano finalità da conseguire, risorse umane e strumentali, motivazioni delle scelte e i destinatari finali.
- La Giunta Comunale, che adotta il PEG, articolato per servizi, obiettivi di gestione, dotazioni umane e strumentali.
- Il Segretario Generale predispone ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/00 il Piano degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. A).
- I Dirigenti, nell'ambito delle proprie competenze, curano l'attuazione degli obiettivi individuali e delle strutture assegnate, secondo le priorità di cui agli obiettivi strategici.

In sequenza, nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, intervengono a diverso titolo l'OIV (organismo indipendente di valutazione della performance), la Giunta comunale, il Segretario Generale ed i Dirigenti, fermo restando che il Regolamento comunale per la organizzazione degli uffici e dei servizi ne disciplina compiti e funzioni.

## ***Il mandato istituzionale e la missione***

### **3.1 Il mandato istituzionale**

La CIVIT, nella delibera n. 112/2010, afferma che "il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle attribuzioni e/o competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica".

Il mandato istituzionale del Comune trova la sua definizione negli artt. 13 e 14 del D.Lgs n. 267/00 (Ordinamento degli Enti locali).

Al Comune spettano tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale e regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

### **3.2 La missione del Comune di MORANO CALABRO**

La CIVIT, sempre nella delibera n.112/2010, definisce la missione quale "esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato".

La missione del Comune trova le sue ragioni nelle competenze istituzionali dell'essere ente locale, nei programmi dell'Amministrazione, nelle relative priorità e nelle attese degli stakeholder (portatori di interesse). Essa, quindi, scaturisce dal processo partecipativo e condiviso tra i vertici dell'Amministrazione (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta), dirigenti e responsabili dei servizi, stakeholder interni (dipendenti) e stakeholder esterni (utenti).

Il Comune di MORANO CALABRO nell'ottica di disegnare una vera e propria strategia operativa, nelle linee programmatiche generali di mandato ha individuato il modello di sviluppo socio-economico del paese. Partendo dall'attuale contesto geografico e infrastrutturale la programmazione di mandato ha definito i seguenti obiettivi strategici: tutela dell'ambiente, promozione del risparmio energetico e delle fonti rinnovabili, accessibilità e trasporti, inclusione sociale e qualità della vita, valorizzazione delle risorse umane e

trasparenza amministrativa, pianificazione urbanistica e contrasto all'abusivismo, rigenerazione urbana, semplificazione e miglioramento dei servizi al cittadino.

Sulla base delle aree strategiche sono individuati gli obiettivi strategici dell'Ente, da conseguire sulla base delle risorse umane e finanziarie.

### **3.3 Obiettivi strategici e operativi**

Gli obiettivi sono programmati su base annuale e triennale e definiti prima dell'inizio dell'esercizio finanziario dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i responsabili delle unità organizzative.

Gli obiettivi strategici sono definiti in coerenza con quelli indicati nella programmazione finanziaria e nella Relazione Previsionale e Programmatica annuale e triennale, declinandoli in obiettivi annuali operativi (strategia nel breve periodo) e di routine (funzionamento).

Il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi devono essere:

α) rilevanti e pertinenti ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;

β) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

γ) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

δ) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

ε) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

φ) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;

γ) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Al fine di assicurare la necessaria flessibilità della struttura organizzativa alla evoluzione normativa, alle mutevoli condizioni di contesto esterno ed all'evolversi dei bisogni della collettività, i decreti di conferimento delle posizioni dirigenziali recheranno i macro obiettivi, mentre la "pesatura" e la definizione quali - quantitativa viene definita dall'Organismo Indipendente di Valutazione con il supporto del sistema di misurazione e rilevazione del controllo di gestione.

## ***I sistemi di controllo interni***

### **4.1 I sistemi di controllo interno**

L'art. 147 del D.lgs. n.267/2000 disciplina la tipologia dei controlli interni, statuendo che gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie adeguati a:

> garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

> verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità, dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto costi e risultati;

> valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;

> valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

I controlli interni sono ordinati secondo il principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, mentre l'organizzazione degli stessi è effettuata anche in deroga agli altri principi di cui all'art.1, comma 2, del D.lgs. n.286/1999.

I controlli interni sono disciplinati dal regolamento Comunale approvato con Deliberazione C.C. n° 3 del 02/03/2013 in ossequio alle disposizioni di cui al D.L. n° 174/2012 convertito in Legge n°213/2012 cui si rinvia.

### **ATTI FONDAMENTALI PROGRAMMATICI:**

Il Piano degli obiettivi tiene conto dei seguenti atti fondamentali del Comune:

- Il Bilancio di Previsione 2017 con allegata Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio Pluriennale avente natura autorizzatoria, approvato dal Consiglio Comunale con delibera n° 7 del 29/03/2017 esecutiva ai sensi di legge;

- Il Piano triennale delle Opere Pubbliche (POP) ed elenco annuale, per il periodo 2017/2019;

- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

- Il Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari;

- Il Piano razionalizzazione spese;

- I Decreti del Sindaco, con il quale si individuano i Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa.

### **ORGANIZZAZIONE DEL PEG E NORME GENERALI:**

Il Piano è strutturato per Aree - Centri di Costo (CdC) che rispecchiano la struttura organizzativa dell'Ente.

Ad ogni Area sono assegnati:

- Obiettivi di gestione;
- Dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- Responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'ente.

Ad ogni Area è preposto un Responsabile (R. di A.), le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo statuto, dal regolamento d'organizzazione, dalla legge (D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.) e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi relativi agli enti locali.

- I Responsabili delle Aree rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfamento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi (entrate), salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro servizio;
- I Responsabili delle Aree rispondono direttamente al Sindaco ed alla Giunta rispetto agli obiettivi e dotazioni assegnate: responsabilità di programmazione, coordinamento, esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi ed ai progetti assegnati.
- I Responsabili delle Aree possono delegare, se del caso, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio servizio, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ove tali dipendenti siano in possesso di adeguata qualifica funzionale e di specifica attitudine, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse. Il provvedimento di delega deve contenere, di norma, le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate, fermo restando in capo al responsabile del servizio il compito di vigilare e la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi (anche ai fini del conferimento ed attribuzione delle indennità previste dal contratto integrativo decentrato).

### **ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA**

Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151 c. 4 del D.Lgs 267/2000, rende esecutive le determinazioni. Se la determina presentata al servizio finanziario riscontra problemi di copertura, l'ufficio dovrà darne tempestiva notizia al servizio proponente, onde evitare disguidi dell'azione amministrativa.

Resta inteso comunque, che rimane in capo a ciascun responsabile di verificare, prima di intraprendere ordini, l'esecutività del proprio atto.

### **DIRETTIVA SULL' ITER DI APPROVAZIONE DI ATTI DI COMPETENZA GIUNTA/ CONSIGLIO:**

Si richiama l'attenzione di tutti i Responsabili sulle procedure da eseguire, per sottoporre ai competenti organi collegiali (Giunta e Consiglio) le relative proposte deliberative. Per quanto riguarda la Giunta, essendo la convocazione meno formale, le proposte, dovranno essere presentate, complete non solo dell'istruttoria tecnica dell'ufficio proponente e del relativo parere, ma anche di quello del servizio finanziario (se previsto il parere di regolarità contabile). Una volta assolto tale obbligo, le proposte devono essere depositate nell'ufficio Segreteria in tempo utile (almeno un giorno prima) se di GIUNTA, se di CONSIGLIO, almeno 48 ore prima, per permettere al Segretario di esaminare e constatare la regolarità delle stesse. Si rammenta altresì, che TUTTE LE PROPOSTE dovranno essere firmate dai responsabili dei servizi, pena la non procedibilità delle stesse nelle competenti sedi, perché atti non perfetti. L'organo politico, infatti, deve essere certo, al momento dell'approvazione dell'atto, che i pareri (entrambi) siano stati espressi. Analogamente, per ottenere direttive in merito ad eventi non previsti dal PEG, l'ufficio dovrà presentare una proposta scritta, e assolutamente non demandare agli assessori competenze non facenti loro capo.

**N.B. Qualora, tale procedura non dovesse essere rispettata, sarà cura del SEGRETARIO rilevare tale omissione, in fase di valutazione del comportamento organizzativo dei responsabili, in sede di valutazione degli stessi.**

La struttura del piano assicura il concretizzarsi dei collegamenti tra CdC e Struttura organizzativa:

- Obiettivi di gestione;
- Dotazioni finanziarie (definizione del budget dei centri di costo, centro di entrate, ecc.);
- Dotazioni di risorse umane e strumentali;

Le dotazioni finanziarie rappresentano il budget di ogni Area CdC

Le dotazioni di personale sono espresse per fasce e posizione giuridica ed affidate a ciascun Settore in relazione all'attuale dotazione organica

Le dotazioni di risorse strumentali sono riferite ai mezzi meccanici ed alle dotazioni informatiche.

Gli obiettivi e le risorse finanziarie non presenti in nessun documento programmatico politico, potranno in questa sede essere precisati ed i criteri e le risorse potranno essere oggetto di atti d'impegno e/o di prenotazione adottati dal responsabile del Servizio, solo previo atto di indirizzo o ulteriore direttiva dell'organo esecutivo.

Si ricorda altresì, che il Piano costituisce l'unico strumento gestionale di riferimento per i Responsabili, e che, pertanto, le funzioni e le attribuzioni qui riportate, sono da intendersi esaustive e sostitutive di precedenti direttive in contrasto con lo stesso.

La Giunta Comunale si riserva, alla luce degli strumenti statutari e della normativa vigente, di intervenire con propri atti, unicamente per attività straordinarie e non previste da nessun documento programmatico, mantenendo in capo ai rispettivi Responsabili di servizio la conseguente adozione di atti di determinazione di impegno spesa e di liquidazione, costituenti parte integrante del presente documento: programmi ed iniziative delle varie manifestazioni culturali, sportive, sagre, fiere ecc. (qualora non previste dal Piano); concessioni di contributi in occasione di manifestazioni promosse dalle varie organizzazioni non aventi scopo di lucro;

a) concessione di contributi alle varie associazioni di volontariato che operano sul territorio comunale, nel caso in cui non esista nel bilancio dell'esercizio in corso un intervento specifico;

b) spese in occasione di manifestazioni, cerimonie e festività;

c) tutti gli atti che per legge, per statuto o norma regolamentare sono demandati alla Giunta;

d) ai Responsabili dei Settori è richiesto un cambiamento qualitativo del modo di operare, mediante lo sviluppo di competenze relazionali, oltre che di ordine tecnico-amministrativo, sul come saper gestire i processi comunicativi, dinamiche di gruppo, situazioni conflittuali.

L'effettivo raggiungimento degli obiettivi, sarà preceduto da una verifica oggettiva da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

AREA 1	Responsabile	GESTIONE / Centro di Costo	Amministratore
AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI	Dott.ssa Rosina VITALE	<p><b><u>SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI</u></b>                      assistenza agli organi elettivi;                      contratti: repertorio, registrazione, diritti;                      centralino, spedizione corrispondenza, archivio e protocollo;                      Centro elaborazione dati; Fitti attivi e autorizzazioni utilizzo immobili comunali.</p> <p><b><u>SERVIZI DEMOGRAFICI LEVA</u></b>                      anagrafe;                      stato civile;                      elettorale;                      leva e servizi militari;                      giudici popolari;</p> <p><b><u>SERVIZI SOCIALI E CULTURALI</u></b>                      servizi sociali vari (servizi socio-educativi, assistenza domiciliare, ricoveri in istituti, provvedimenti relativi al Welfare state);                      servizi culturali vari;</p> <p><b><u>SERVIZIO COMMERCIO</u></b>                      autorizzazioni/licenze commerciali ed artigianali;                      Denunce D.O.C.O. e relativi adempimenti.</p> <p><b><u>SERVIZIO PERSONALE</u></b>                      Gestione giuridica del personale;                      Formazione del personale;                      Gestione concorsi personale.</p>	SINDACO ASSESSORI
AREA 2	Responsabile	GESTIONE / Centro di Costo	Amministratore

<p><b>FINANZIARIA</b></p>	<p>Dott. Domenico CELANO</p>	<p><b><u>SERVIZIO FINANZIARIO</u></b>  Gestione Bilancio  Controllo di gestione  Contabilità varie  Gestione Inventario beni  Gestione economato  Adempimenti fiscali  Gestione mutui  Gestione contributi vari  Pacchetto Assicurativo dell'Ente</p> <p><b><u>SERVIZIO TRIBUTI</u></b>  Gestione ICI TARSU COSAP  Gestione diritto sulle pubbliche affissioni e imposta di pubblicità</p> <p><b><u>SERVIZIO PERSONALE</u></b>  Adempimenti fiscali, previdenziali, contributivi, infortunistici, assicurativi e statistici  Paghe.</p>	<p>SINDACO  ASSESSORE :</p>
<p><b>AREA 3</b></p>	<p><b>Responsabile</b></p>	<p><b>GESTIONE / Centro di Costo</b></p>	<p><b>Amministratore</b></p>
<p><b>TECNICA</b></p>	<p>Ing. Domenico MARTIRE</p>	<p><b>Urbanistica</b>  Protezione civile  Espropriazioni</p> <p>Patrimonio Immobiliare  Gestione Parco Automezzi  Servizi: nettezza urbana,  Servizi cimiteriali</p> <p><b>Lavori Pubblici</b>  Realizzazione piano OO.PP.  Gestione Manutenzione  Viabilità,</p> <p>Pubblica illuminazione  Parchi e giardini, Ambiente  Attività sportive.</p>	<p>SINDACO  ASSESSORE</p>
<p><b>AREA 4</b></p>	<p><b>Responsabile</b></p>	<p><b>GESTIONE / Centro di Costo</b></p>	<p><b>Amministratore</b></p>
<p><b>VIGILANZA</b></p>	<p>Sig. Francesco Di MARE</p>	<p><b><u>SERVIZIO POLIZIA LOCALE</u></b>  polizia sanitaria, veterinaria, ambientale ed ecologica, mortuaria, edilizia, stradale, giudiziaria  Ordinanze, notificazioni  anagrafe canina</p>	<p>SINDACO</p>



## PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2017

Il Comune di MORANO CALABRO definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

### • Performance organizzativa dei Servizi

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio (Amministrativo, Tecnico, Finanziario, Vigilanza, ) è previsto un punteggio massimo di 600 punti, di cui 400 per obiettivi operativi e 200 per obiettivi strategici.

Gli obiettivi operativi, divisi per uffici/attività, sono in totale 40 (10 per il Servizio Amministrativo, 10 per il Servizio Tecnico, 10 per il Servizio Finanziario, 10 per il Servizio di Vigilanza).

Per ciascun obiettivo operativo sono previsti 2 indicatori. Per ogni indicatore possono essere assegnati max. 5 o 10 punti in base alla seguente tabella:

Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio (Servizio Amministrativo)	Punteggio (Servizio LL.PP)	Punteggio (Servizio Finanziario)	Punteggio (Servizio Vigilanza)	Punteggio (Servizio Urbanistica e Ambiente)
Completa	10	10	10	10	10
Quasi completa	8	8	8	8	8
Parziale	6	6	6	6	6
Minima	4	4	4	4	4
Nulla	0	0	0	0	0

Gli obiettivi strategici vengono individuati in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Sono assegnati annualmente 2 obiettivi per ciascun Servizio: in base al grado di realizzazione degli stessi possono essere assegnati 100 punti per ciascun obiettivo (cfr. tabelle seguenti).

### • Performance organizzativa dell'Ente

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso è parametrata su un punteggio massimo di 3000 punti, di cui:

- **Max. 600 punti** per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono individuati annualmente in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

- **Max. 600 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (400 punti) e strategici (200 punti) del Servizio Amministrativo;

- **Max. 600 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (400 punti) e strategici (200 punti) del Servizio Tecnico;

- **Max. 600 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (400 punti) e strategici (200 punti) del Servizio Finanziario;

- **Max. 600 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (400 punti) e strategici (200 punti) del Servizio di Vigilanza;

## Area I – AMMINISTRATIVA

- Dott.ssa Rosina Vitale – ( Segretario Comunale con annesse funzioni di Dirigente Settore Amministrativo – Non presente nella dotazione organica )

### Personale Assegnato

Presente nella dotazione Organica	Nominativo	Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa	Mesi Previsti
C4	Mainieri Rosaria	36	12
C4	Rizzo Antonio	36	12
C2	Farina Santo	36	12
B2	Di Leone Fedele	36	12
B1	De Stefano M. Antonietta	30	12
B1	Smurra Francesco	30	12
B1	Guaragna Maria Paola	24	12

### Dotazioni strumentali:

n. 7 P.C.

n. 6 Stampanti di cui 2 condivisa

n. 2 fotocopiatori condivisi

### Competenze generali del Responsabile del Settore:

#### **AFFARI GENERALI**

Gestione dell'intero personale (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività; Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore; Gestione dei capitoli di Piano assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni; Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.); Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa; Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati; Cura e vigilanza dell'accesso agli atti (L. 11.02.05 n°15); Sostituzione in caso di inerzia dei Responsabili ai sensi dell'art. 2, c. 9 bis della L.241/90 come novellato dal D.Lgs n°5 del 09/02/2012 convertito in Legge, con modificazioni, dall'art. 1, c. 1 L. 4 aprile 2012 n° 135.

#### **SEGRETERIA - CONTRATTI**

(Elenco principali funzioni e competenze) Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco ed alla Giunta; Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati; Gestione protocollo informatico; Gestione dei contratti: predisposizione, assistenza alla stipula, iscrizione a repertorio, registrazione, assolvimento di ogni attività conseguente;

Supporto e consulenza agli altri uffici nella stipulazione dei contratti; Ufficio relazioni con il pubblico; Gestione abbonamenti giornali e riviste; Predisposizione dell'ordine del giorno e verbali delle sedute del Consiglio Comunale e Giunta Comunale; Preparazione materiale per riunioni Capigruppo, Consiglio e Giunta Comunale; Gestione delle delibere del Consiglio e della Giunta Comunale, delle determinazioni dei responsabili di settore e delle decisioni della Giunta, nonché dei relativi archivi; Gestione dell'intero iter procedurale relativo alla esecutività degli atti deliberativi e delle determinazioni: pubblicazione all'Albo Pretorio, trasmissione ai capigruppo consiliari, invio agli uffici competenti; Stesura determinazioni di competenza del servizio; Tenuta registri: Ordinanze, Repertorio contratti; Rilascio copie atti; Richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi; Protocollo atti in entrata ed in uscita; Rilascio stampa ricevute di avvenuta protocollazione corrispondenza a cittadini e uffici; Centralino; Archiviazione posta ed atti convenzionali; Cura e tenuta archivio corrente;

#### **CULTURA:**

- promozione di tutte quelle attività (iniziative, manifestazioni, eventi) finalizzate alla crescita culturale della popolazione. Per ciascuna iniziativa promossa, l'Amministrazione provvederà di volta in volta con apposita direttiva della Giunta Comunale ad individuarne contenuti, budget e modalità di realizzazione;

- erogazione di contributi per iniziative culturali promosse dall' associazionismo o altre istituzioni, anche spontanee, qualora risultino di interesse per l' Amministrazione: l' importo verrà determinato caso per caso con apposito atto;

- Cura del cerimoniale (organizzazione di incontri formali ecc.);

- Realizzazione manifestazioni previste per l' anno che saranno di volta in volta individuate dalla Giunta.

#### **SERVIZI ISTITUZIONALI:**

Caratteristiche del servizio - Attività principali L'ufficio gestisce i servizi: - Stato Civile - Anagrafe - Statistica-Elettorale- Leva militare per conto dello Stato; - le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati; - Il personale, su delega del Sindaco, svolge le funzioni di Ufficiale elettorale; - L'Ufficio provvede, altresì al rilascio delle carte d'identità, all'istruttoria delle pratiche, all'autenticazione di firme, di copie e di fotografie, alla tenuta dello schedario dei pensionati, dei Giudici Popolari, Aire; informazioni per pratiche di ricongiungimento familiare; iscrizioni e trascrizioni di atti di matrimonio, di morte, nascita; annotazioni per lo stato civile, pratiche inerenti la cittadinanza, raccolta firme per proposte di legge e referendum, rilascio carte di identità, rilascio certificati, etc; - Statiche- Rivelazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale; - Stesura determine, rendiconti e delibere di competenza del servizio; - Gestione di tutte le attività afferenti le consultazioni elettorali; - Tenuta dei rapporti con il servizio competente per la toponomastica e numerazione civica; - Comunicazione sull'autocertificazione; I Software applicativi sono aggiornati dalla Ditta BIT Srl.

#### **PUBBLICA ISTRUZIONE**

Caratteristiche del servizio Gestione rapporti con le istituzioni scolastiche per il miglioramento della funzionalità dei plessi; Attività integrative ed extrascolastiche.

#### **SETTORE SOCIALE**

Caratteristiche del servizio Assistenza Casa: •Gestione emergenza abitativa, anche tramite sostegni economici; •Erogazione dei contributi a favore di famiglie, in relazione al reddito familiare secondo le normative di legge e regolamentari. Solidarietà: Erogazione di somme a favore di Enti o privati relativi a situazioni di emergenza derivanti da calamità; Gestione dei contributi ad enti e associazioni di volontariato operanti nel settore sociale - Gestione e predisposizione determina relative a liquidazione gettoni presenza Consiglio e Giunta; - Pubblicazione all'Albo pretorio; - Corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio; - Quantificazione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata; - Reperimento risorse stabili e risorse variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto dei criteri e delle condizioni prescritte dalla legge; - Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini; ricostruzione di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e pensione definitive (mod. 98); - Fornitura gratuita dei libri di testo, secondo le disposizioni di legge e regolamentari; - Certificazioni di servizio.

**TABELLA DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2017**

<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO – OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<b>UFFICIO/ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>INDICATORI</b>
<b>A) Affari Generali e Segreteria</b>	1) Attività di supporto agli uffici	40	a) Gestione PEC e protocollo; b) Gestione centralino;
	2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale;	40	a) Predisposizione atti; b) Gestione corrispondenza;
	3) Predisposizione atti	40	a) Delibere atti di Giunta, di Consiglio; b) Determinazioni del settore.
<b>B) Demografici, Stato Civile</b>	1) Rilascio certificati, carte identità, atti vari ;	40	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; b) Cura nella tenuta dei registri;
	2) Statistiche Demografiche;	40	a) Adempimenti demografici e di stato civile; b) Predisposizione delibere e determine;
<b>C) Elettorale</b>	1) Elettorato attivo, tenuta liste elettorali e statistiche	40	a) Elettorato attivo; b) Gestione e procedimento elettorale; c) Statistiche su revisioni su amministratori locali; d) Gestione servizio di leva.
<b>D) Archivio e Protocollo</b>	1) Protocollo 2) Archiviazione atti	40	a) protocollazione documenti; b) gestione archivio di deposito e archivio corrente;
	3) Statistiche	40	a) Gestione rilevazioni statistiche; b) Statistica mensile ed annuale
<b>E) Gestione del Personale</b>	1) Gestione Amministrativa ed economica del personale;	40	a) Gestione amministrativa b) Gestione tickets dipendenti;
	4) Rilevazione presenze	40	a) Gestione timbrature b) Gestione congedi

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO – OBIETTIVI STRATEGICI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>Dematerializzazione, Adempimenti CAD, Scrivania virtuale</b>	Completa	<b>100</b>
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
<b>Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informaticizzazione.</b>	Completa	<b>100</b>
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

## Area II – TECNICA

– Ing. Martire Domenico (Responsabile di P.O – Cat. D 3 – Art. 110 Tuell – NON presente nella dotazione organica )

### **Personale Assegnato**

<b>Presente nella dotazione Organica</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Ore/settimana indicate nell'Area LL.PP.</b>	<b>Mesi Previsti</b>
C4	Celia Francesco	36	12
C5	Ferraro Francesco	36	12
C5	Sartore Pasqualino	36	12
B1	Schifino Trento	24	12
B1	Vacca Francesco	24	12
B1	Rizzo Francesco	12	12
B5	Di Benedetto Francesco	36	12
B5	Tramaglino Francesco	36	12
B4	Romeo Giuseppe	36	12
B2	Mazzotta Francesco	36	12
B2	Stabile Mario	36	12
B2	D'Agostino Francesco	36	12

### **Dotazioni strumentali:**

- n. 9 P.C.
- n. 6 Stampanti di cui 2 condivisi
- n. 2 fotocopiatori condivisi
- n. 3 autocarri
- n. 1 trattore decespugliatore
- n. 2 auto servizio manutentivo
- n. 1 macchina operatrice
- n. 6 scuolabus
- n. 1 mezzo per trasporto disabili
- n. 1 gruppo elettrogeno

### **Competenze generali del Responsabile del Settore:**

#### **COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:**

- Gestione del personale assegnato;
- Gestione dei capitoli del Piano assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Partecipazione a commissioni di gara;
- Gestione degli interventi per la sicurezza sui luoghi lavoro relativamente al personale esterno ed agli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell' emergenza;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Attività amministrativa;
- Verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi;
- Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni;
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;

- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno. Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori.  
Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Certificazione della chiusura lavori;
- Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
- Gestione espropri pubblica utilità;
- Gestione esecuzione opera pubblica;
- Redazione del programma delle opere pubbliche;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo della Merloni DPR 554/99 e succ. mod.;
- Affidamento di incarichi professionali;
- Tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche;
- Adempimenti D.Lgs 81/08 e succ. mod.;
- Fornitura arredi ed attrezzature uffici comunali;
- Espletamento attività inerente alla gestione e rilascio concessioni cimiteriali;
- Gestione contratti di ossari e loculi dei cimiteri comunali;
- Patrimonio immobiliare: palazzo comunale; plessi scolastici; altri immobili di proprietà comunale, fatti salvi gli oneri a carico di terzi in forza di contratti;
- Svolgimento di funzioni generali di "ufficio tecnico" anche in supporto ad altri Servizi;
- Alienazione ed, acquisto di beni immobili.

## **URBANISTICA - TERRITORIO**

### **Elenco delle principali funzioni e competenze:**

- Controllare e gestire gli strumenti urbanistici diretti alla gestione del territorio e delle sue infrastrutture avvalendosi eventualmente anche di professionalità esterne;
- Gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- Quantificazione e introito dei contributi concessori e di altre entrate;
- Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria, come previsto dalla legge;
- Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide,ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria;
- Gestione di autorizzazione cave;
- Espressione del parere di propria competenza per occupazione di suolo pubblico;
- Gestione certificati di abitabilità e agibilità;
- Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio;
- Autorizzazioni piani di bonifica ambientali, emissioni idriche e acustiche e pareri per emissioni atmosferiche;
- Controlli inquinamento idrico, atmosferico, ed acustico;
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario, in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe;
- Quantificazione e riparto oneri urbanizzazione secondaria per gli adempimenti di legge;
- Attività attinenti la materia del vincolo idrogeologico;

## **PROTEZIONE CIVILE**

### **Caratteristiche del servizio**

-Attività di supporto e coordinamento al fine di predisporre gli interventi, sia informativi e preventivi che, più in generale, di tutela della salute pubblica, aventi diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari;

-Sorveglianza, avvistamento e repressione di incendi boschivi, anche in cooperazione con associazioni di volontariato.

## **SERVIZI MANUTENTIVI**

### **Caratteristiche dei servizio**

Viabilità: manutenzione della viabilità comunale, sia veicolare che pedonale, compresi tutti gli accorgimenti per il miglioramento della sicurezza della circolazione; organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario; gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne; rilascio autorizzazioni per sottoattraversamenti di servizi a rete, acquisto cartellonistica stradale di concerto con il servizio VU,

Istruttoria: e rilascio parere con determinazione della polizza fidejussoria e verifica dei lavori eseguiti di

ripristino sede stradale per alterazioni stradali a terzi e atti annessi, previa acquisizione dei pareri del Servizio quando richiesti;

Pubblica illuminazione: opere di manutenzione ordinaria e di piccola manutenzione straordinaria sugli impianti esistenti relativamente alla gestione dei guasti e alla sostituzione di parti obsolete;

Verde pubblico;

Cimiteri: il servizio consiste nella gestione delle sepolture e delle esumazioni, nonché nel mantenimento della pulizia e del decoro dei cimiteri;

Servizio idrico integrato: ( fognatura, depurazione- e acquedotto), gestione rapporti con A.T.O;

Fornitura di arredi e attrezzature didattiche e di supporto, anche tramite contributi alle istituzioni scolastiche;

Partecipazione alle attività di supporto all' attività scolastica promosse dalle autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione Comunale mediante l'erogazione dei contributi finanziari messi a disposizione e, eventualmente partecipando all' organizzazione della logistica;

Gestione delle attività extrascolastiche promosse dall' Amministrazione Comunale;

Trasporto scolastico.

## **GESTIONE PARCO AUTOMEZZI**

### **Caratteristiche del servizio**

Gestione del parco automezzi del Comune. Si tratta di interventi relativi a:

- gestione amministrativa delle spese di mantenimento (bolli, assicurazioni, immatricolazioni);
- gestione interventi di manutenzione, riparazione e sostituzione;
- forniture di carburanti e oli;

..redazione dei rapporti di incidente stradale per la successiva denuncia all' assicurazione in cooperazione con l' autista coinvolto.



**TABELLA DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2017**

<b>SERVIZIO LL.PP. – OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<b>UFFICIO/ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>INDICATORI</b>
<b>A) Lavori Pubblici</b>	1) Lavori Pubblici	40	a) Predisposizione bandi e lettere; b) Gestione atti consequenziali;
	2) Attività di Controllo Esecuzione Opere;	40	a) Monitoraggio opere e controllo su fasi di stato avanzamento lavori; b) Vigilanza sulle opere in esecuzione;
	3) Realizzazione Piani OO.PP.	40	a) Predisposizione Piano OO.PP. ; b) attuazione e applicazione norme e regolamenti;
	4) Attività Amm.va	40	a) Predisposizione Atti in Generale e Pareri di regolarità tecnica; b) Predisposizione Delibere e Determinazioni del settore..
	5) Bandi di affidamento ed aggiudicazione gare d'appalto.	40	a) Attenta e scrupolosa implementazione dei bandi di gara ; b) Applicazione norme su appalti e contratti pubblici;
<b>B) Manutenzione</b>	1) Manutenzione del beni comunali ;	40	a) Manutenzione Generale dei beni comunali; b) Manutenzione Straordinaria;
	2) Interventi su OO.PP. ;	40	a) Interventi per la sicurezza b) Monitoraggio degli interventi e controllo tempistiche ;
<b>C) Finanziamenti Opere pubbliche</b>	1) Ricorso a finanziamenti Regionali, statali per realizzazione opere pubbliche.	40	a) Partecipazione a bandi comunitari per finanziamenti di OO.PP., manutenzioni e interventi ; b) Attività di partecipazione a progetti finanziati dalla Regione e Provincia. .
<b>D) Urbanistica ed Edilizia</b>	1). Attività Edilizie, Commercio	40	a) Gestione pratiche edilizie (Permessi, DIA, ecc.); S.U.E.; b) Lotta all'abusivismo edilizio;
	2) Urbanistica e attività Amministrativa	40	a) Convenzioni urbanistiche di pertinenza ; b). Ordinanze di competenza; Commissioni/Conferenze di Servizi

**SERVIZIO TECNICO – OBIETTIVI STRATEGICI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>Potenziamento dell'attrattiva del territorio</b>	Completa	<b>100</b>
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
<b>Interventi manutentivi strutture comunali</b>	Completa	<b>100</b>
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla.	0

### Area III - EC- FINANZIARIA

**Dott. Celano Gaetano (Responsabile di P.O. - Cat. D2 - presente nella dotazione organica )**

#### **Personale Assegnato**

<b>Presente nella dotazione Organica</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Ore/settimana indicate nell'Area Ec- Fin.</b>	<b>Mesi Previsti</b>
<b>C5</b>	<b>Di Leone Rocchino</b>	<b>36</b>	<b>12</b>
<b>C2</b>	<b>Ottato Francesco</b>	<b>36</b>	<b>12</b>
<b>B1</b>	<b>Rosito Natalino</b>	<b>24</b>	<b>12</b>
<b>B1</b>	<b>Rizzo Francesco</b>	<b>12</b>	<b>12</b>

#### **Dotazioni strumentali:**

n. 3 P.C.

n. 2 Stampanti di cui 1 condivisa

n. 1 fotocopiatori condiviso

### **Competenze generali del Responsabile del Settore**

#### **SVILUPPO ECONOMICO**

**Elenco delle funzioni e delle competenze:** Istruzione pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nullastata, ricezione di dichiarazione inizio attività, comunicazioni e procedure che comportino il silenzio assenso, atti amministrativi in genere (delibere ordinanze etc) inerenti a tutto il settore delle attività produttive presenti sul territorio e in particolare in materia di commercio al minuto in sede fissa, commercio su aree pubbliche -pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, turismo e servizi.

#### **FUNZIONI nel campo dell'Amministrazione gestione e controllo**

##### **Uffici:**

• Personale aspetti economici • Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione • Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

##### **Elenco delle principali funzioni e competenze:**

- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale; - Attribuzione quote aggiunta di famiglia, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamento a riposo, computo acconti di pensione; - Rapporti con enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; - Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; - Studio ed analisi della disciplina e degli istituti giuridici di natura contrattuale e normativa e loro applicazione; - Analisi ed elaborazione delle proposte di dotazione organica e piano triennale delle assunzioni e contenuti funzionali; - Fornire assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali; - Predisposizione del mandato afferente i pagamenti di liberi professionisti, collaboratori coordinati e continuativi ed amministratori, e gestione ai fini previdenziali e fiscali;

##### **Principali funzioni del servizio:**

Predisposizione Bilancio di Previsione, del bilancio pluriennale; Gestione ordinaria del Bilancio e gestione delle variazioni e storni al Bilancio conseguenti alle mutate esigenze degli assessorati e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quello previsto; Redazione del rendiconto di gestione e suoi allegati; Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso; Verifica periodica dei residui; Verifiche periodiche di cassa,anticipazioni di tesoreria; Assistenza

all'organico di revisione economico/finanziario; Assunzione, gestione ammortamento razionalizzazione mutui; Gestione delle partite di giro; Controllo delle somme indisponibili e vincolate; Formulazione delle previsioni di bilancio, dei capitoli di competenza del settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio; Verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle Opere Pubbliche in collaborazione con l' Ufficio Tecnico; Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti; Riscossione delle entrate tributarie,extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato,Regione ed altri Enti o privati; Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai Responsabili di spesa; Controllo degli atti di liquidazione delle spese; Emissione dei mandati di pagamento; Visto di regolarità contabile sulle delibere, che comportino impegni di spesa; Tenuta della contabilità fornitori; Tenuta dei registri generali IVA, liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale; Controllo e liquidazione dei rendiconti dell' economo; Certificazioni, ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati; Assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall' Ente; Verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi; Ufficio di supporto al Segretario Comunale; Controllo di Gestione; Pagamento delle fatture entro termini che non pregiudichino l'andamento gestionale della spesa, gestione delle fatture ricevute ed emesse; Rapporti con il Tesoriere; Liquidazione stipendi ai dipendenti,versamenti contributivi, formazione dei ruoli ex CPDEL ed ex INADEL, pratiche relative al collocamento a riposo dei dipendenti (Mod. 98, Mod. 755 e Mod. 350P), Pratiche di ricongiunzione e T.F.R., rapporti con l'INPDAP; Compilazione Mod. CUD, certificazioni IRPEF; Dichiarazioni IVA – IRAP; Predisposizione delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni; Rapporti con il pubblico; Controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio; TRIBUTI Elenco delle principali funzioni e competenze Attuazione finalità e degli obiettivi dell' Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie; Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario; Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario,secondo gli indirizzi degli organi Politici; Adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi; Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali; Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi, (emissione ruoli); Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni,variazioni,cessazioni,ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi; Costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere nei tempi e con le modalità richieste e in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.); Notifica dei valori ai fini ICI dei nuovi terreni edificabili; Verifica utenze TARSU e IDRICHE.

**TABELLA DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2017**

<b>SERVIZIO FINANZIARIO – OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<b>UFFICIO/ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>INDICATORI</b>
<b>A) Programmazione Economica – Finanziaria e Bilancio</b>	1) Programmazione economico - finanziaria; i	40	a) Predisposizione generale atti di programmazione ; b) Cura, custodia e pubblicità dei bilanci.
	2) Attività Amm.va;	40	a) Predisposizione delibere e determine; b) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria;
	3) Gestione Finanziaria	40	a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi; b) controllo fasi della gestione finanziaria.
<b>B) Bilanci</b>	1) Preparazione bilanci;	40	a)Gestione Generale dei bilanci; b) Predisposizione bilanci ed allegati ;
	2) Attività di Rendicontazione ;	40	a) Gestione di Rendicontazione; b) Rispetto dei Tempi ;
	3) Obblighi normativi di Bilancio e Rapporti con gli Organi Preposti.	40	a) Osservanza delle Leggi di Bilancio; b) Continuo confronto e collaborazione con i Revisori dei conti ed altri Organi Giurisdizionali contabili.(Corte di Conti ecc.).
	4) Obblighi di Trasparenza	40	a) Attività di Pubblicazione sul sito dell'Ente di Bilanci e suoi allegati; b) Osservanza Obblighi ANAC.
<b>C) Tributi</b>	1) Gestione tributi Comunali;	40	a)Gestione IUC; b) Gestione Tributi minori;
	2) Rapporti con il Pubblico;	40	a) Sportello per i cittadini; b) Predisposizione modulistica;
	3) Attività Amministrativa	40	a) Aggiornamento Regolamenti; b) Stipula contratti relativi all'Ufficio Tributi.

**SERVIZIO FINANZIARIO – OBIETTIVI STRATEGICI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Gestione attenta della riscossione dei tributi comunali	Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla	<b>100</b> 75 50 25 0
Classificazione inventari e patrimonio con i valori economici del D.lgs 118/2011	Completa Quasi completa Parziale Minima Nulla	<b>100</b> 75 50 25 0

#### **Area IV – VIGILANZA**

**Sig. Di Mare Francesco – (Responsabile di P.O – Cat. C3 - presente nella dotazione organica)**

#### **Personale Assegnato**

<b>Presente nella dotazione Organica</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Ore/settimana indicate nell'Area Vigilanza</b>	<b>Mesi Previsti</b>
<b>B2</b>	<b>Rosito Bernardino</b>	<b>36</b>	<b>12</b>
<b>B1</b>	<b>Arcieri Dolores</b>	<b>24</b>	<b>12</b>

#### **Dotazioni strumentali:**

- n. 1 P.C.
- n. 1 Stampanti
- n. 1 fotocopiatori condiviso
- n. 1 automezzi (Fiat Panda)

#### **Competenze generali del Responsabile del Settore:**

#### **POLIZIA MUNICIPALE**

Il servizio consiste in:

- Controllo circolazione stradale, garantendo la sua scorrevolezza e sicurezza, con particolare riguardo per le zone nevralgiche ed i momenti di particolare congestionamento;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti alle violazioni dei C.d.S. e norme complementari;
- Rilevazioni incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni agli organi deputati per legge;
- Vigilanza e controllo del rispetto del Codice della Strada e norme complementari, con particolare riferimento all'eccessiva velocità nei centri abitati, e dei regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- Supporto alle forze dell'ordine in occasione di manifestazioni;
- Stesura verbali di accertamento violazione norme (es. ambientali) con contestuale irrogazione della sanzione pecuniaria e conseguente invio dello stesso all'ufficio preposto alla materia per i successivi adempimenti;
- Vigilanza sulle attività commerciali;
- Vigilanza sull'attività edilizia in cooperazione con il Settore Tecnico;
- Vigilanza tributaria, Vigilanza ambientale;
- Espressione parere per il rilascio autorizzazione/concessione di occupazione suolo pubblico per alterazioni stradali a terzi, e atti annessi;
- Accertamenti e informative, incluse quelle relative alle migrazioni anagrafiche;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni inerenti il servizio, certificazioni per altri enti, ingiunzioni di pagamento per sanzioni di competenza del servizio, contrassegni invalidi, autorizzazioni alla circolazione per trasporti eccezionali, nell'ambito della classificazione operata dal CdC e quanto altro sia riferibile alla circolazione stradale;

- Formulazione di proposte ed emissione di ordinanze per quanto concerne il Codice della Strada e le materie di competenza del servizio, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;
- Trattamenti Sanitari Obbligatorii;
- Tenuta ed aggiornamento ruoli per sanzioni relative alla circolazione stradale.

**TABELLA DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2017**

<b>SERVIZIO VIGILANZA – OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<b>UFFICIO/ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>INDICATORI</b>
<b>A) Sicurezza e Controllo del territorio</b>	1) Attività di Ordine pubblico	40	a) Controlli e repressione fenomeni di abusi di C.D.S.; b) Gestione atti consequenziali;
	2) Attività di collaborazione con forze dell'ordine e organismi di sicurezza nazionale	40	a) Attività delegate dall'Autorità Giudiziaria; Testimonianza nelle Sedi Giurisdizionali; b) Predisposizione e richieste Pareri.e autorizzazioni.
	3) Realizzazione Piani di circolazione cittadino .	40	a) Adeguamento ai nuovi standard europei e nazionali ; b) attuazione e applicazione norme e regolamenti;
	4) Attività Amm.va	40	a) Ordinanze e Divieti di competenza; b) Predisposizione Verbali accertamento infrazioni, Delibere e Deteminazioni di settore.
	5) Attività di T.S.O.	40	a) Preparazione Provvedimenti di ricovero in strutture sanitarie; b) Intervento di personale specializzato in materia.
<b>B) Controllo dell'attività edilizia e Urbanistica</b>	1) Attività Edilizie;	40	a) Controllo aree edilizie di pertinenza; b) Contrasto all'abusivismo edilizio;
	2) Interventi Edilizi ;	40	a) Interventi per la sicurezza; b) Emissione Verbali di accertamento stato di sopraluoghi ;
<b>C) Controllo Viabilità</b>	1) Ordine e Sicurezza Stradale	40	a) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale ; b). Rilevazione e rapporti incidenti.. .
	2)Salvaguardia Stradale	40	a) Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottato dall'Amministrazione b) Uso di strumenti rilevatori tasso di alcolemia conducenti alla guida.



**SERVIZIO VIGILANZA – OBIETTIVI STRATEGICI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>REALIZZAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>Ottimizzazione Benessere Sociale</b>	Completa	<b>100</b>
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
<b>Potenziamento misure di sorveglianza del territorio.</b>	Completa	<b>100</b>
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

**RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE**

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Morano Calabro ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2017 – 2019.

La relazione dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Servizi/Uffici, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

Punteggio performance organizzativa dell'Ente	Punteggio performance organizzativa dei Servizi Amministrativo, Tecnico, Finanziario, Vigilanza.	Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Servizio/Ufficio
Fino a 600 punti	Fino a 60 punti	Insufficiente
Da 601 a 900 punti	da 61 a 180	Scarso
Da 901 a 1200 punti	da 181 a 300	Sufficiente
Da 1201 a 1800 punti	da 301 a 420	Discreto
Da 1801 a 2400 punti	da 421 a 540	Buono
Da 2401 a 3000 punti	da 541 a 600	Ottimo

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della customer satisfaction;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo, mediante la consegna ai Responsabili di posizione organizzativa, da parte dell'O.I.V., della **Scheda di valutazione** qui allegata:

### SCHEDA DI VALUTAZIONE

<i>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</i>	<i>PUNTEGGIO</i>
<b>A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio – Max. punti <u>40</u></b>	
<b>B) Valutazione delle competenze – Max. punti <u>50</u></b>	
<b>b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio – Da 0 a 5 punti</b>	
<b>b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze - Da 0 a 5 punti</b>	
<b>b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente - Da 0 a 4 punti</b>	
<b>b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - Da 0 a 5 punti</b>	
<b>b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 5 punti</b>	
<b>b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento - Da 0 a 4 punti</b>	
<b>b.7) Attitudine ed analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 7 punti</b>	
<b>b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro - Da 0 a 4 punti</b>	
<b>b.9) Capacità di ottimizzare la micro organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori - Da 0 a 4 punti</b>	
<b>b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 7 punti</b>	
<b>C) Performance organizzativa dell'Ente - Max. punti <u>10</u></b>	
<b>TOTALE – Max.punti <u>100</u></b>	

Morano Calabro, 06/04/2017

Il Sindaco  
Dott. Nicolò De Bartolo