



COMUNE DI MELICUCCA'
Provincia di REGGIO CALABRIA

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Atto N. 43

del 27/07/2017

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DEL PIANO DELLA PERFORMANCE ESERCIZIO 2017

L'anno duemiladiciassette, addì ventisette del mese di Luglio alle ore 13:00, presso la Sede Comunale, convocata con le formalità di Legge e di Statuto, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

<i>Nome e Cognome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
1) OLIVERI EMANUELE ANTONIO	Sindaco	SI
2) LUPINI VITTORIO	Vice Sindaco	SI
3) OLIVERIO VINCENZO	Assessore	NO

Presenti n. 2

Assenti n. 1

Il Sindaco Presidente EMANUELE ANTONIO OLIVERI, riconosciuto il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

Assiste il Segretario Comunale DOTT.SSA DANIELA BORGIA

Il Sindaco-Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Municipale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni in merito alla proposta di deliberazione indicata in oggetto, premettendo di avere acquisito i preventivi pareri in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., nel testo riportato dopo il presente deliberando.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 20.04.2017, immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2017-2019 redatto secondo gli schemi ex D.Lgs. n. 118/2011;

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

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

Dato atto che la macrostruttura dell'ente è suddivisa in 4 settori:

- ☐ SETTORE AMMINISTRATIVO;
- ☐ SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO;
- ☐ SETTORE TECNICO;
- ☐ SETTORE SOCIO CULTURALE E VIGILANZA;

Richiamati i decreti sindacali con i quali sono stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa:

- ☐ Al Sig. Catanesi – Settore amministrativo;
- ☐ Al Geometra Monterosso – Settore Tecnico;
- ☐ Alla Rag. Carbone – Settore Economico – finanziario;
- ☐ Al Sindaco Oliveri – Settore socio – culturale e vigilanza;

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

Visto l'articolo 169, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014, il quale prevede che la Giunta Comunale *“delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.”*;

Visto altresì l'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, il quale prevede:

Art. 10. Piano della performance e Relazione sulla performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d),

redigono annualmente:

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, 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 della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato;

Ritenuto necessario, con il presente provvedimento, approvare il piano esecutivo di gestione – piano della performance per l'esercizio 2017;

Visto il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42 e recante “*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*”, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il Piano esecutivo di gestione 2017 nel quale sono riuniti organicamente anche il Piano della performance ed il Piano dettagliato degli obiettivi;

Accertato che il Piano Esecutivo di Gestione coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio e che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con i programmi, piani ed obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e nella Relazione previsionale e programmatica e nel DUP 2017-2019;

Ritenuto di provvedere all'approvazione dell'allegato Piano esecutivo di gestione 2017 contenente il piano della performance, piano dettagliato degli obiettivi e l'assegnazione delle risorse finanziarie ai responsabili di servizio per il conseguimento degli stessi;

Visto il d.Lgs. n. 267/2000, modificato ed integrato dal d.Lgs. n. 126/2014;

Visto il d.Lgs. n. 118/2011;

Visto il d.Lgs. n. 165/2001;

Visto il d.Lgs. n. 150/2009;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi dai competenti responsabili di settore ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267 del 2000;

A votazione favorevole unanime e palese;

DELIBERA

9) di approvare la narrativa che precede, che si intende qui integralmente trascritta;

10) approvare, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, l'allegato Piano esecutivo di gestione 2017 contenente il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 ed il piano dettagliato degli obiettivi, e l'assegnazione delle risorse finanziarie ai Responsabili del D.Lgs. n. 267/2000, che si allega al presente provvedimento sotto la lettera a) quale parte integrante e sostanziale;

11) di dare atto che:

- ☐ il Piano Esecutivo di Gestione coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2017-2019;
- ☐ gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con i programmi, piani ed obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'ente;
- ☐ le risorse assegnate ai responsabili di servizio sono adeguate agli obiettivi prefissati;
- ☐ l'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza dei responsabili di servizio, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano Esecutivo di Gestione;

12) di trasmettere il presente provvedimento:

- ☐ ai titolari di posizione organizzativa;
- ☐ al Nucleo di valutazione;

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, a votazione unanime e palese

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI MELICUCCA'

(CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA)

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

Il PEG – Piano della performance è strutturato per Settori e centri di costo, che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune ed è redatto tenendo presente quanto previsto dal Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale dipendente, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 57 del 21.10.2014.

Ad ogni Settore sono assegnati:

- 1) obiettivi di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi (che solitamente corrispondono all'ordinarietà della gestione facente capo a ciascuna area);
- 2) dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- 3) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'ente.

Ad ogni Settore è preposto un responsabile di posizione organizzativa, nominato ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267 del 2000, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, dal regolamento sul sistema permanente di valutazione del personale dipendente, dal D. Lgs. n. 267 del 2000 e dal D. Lgs. n. 165 del 2001 e dalle altre norme di legge e regolamento in materia.

La struttura del PEG assicura il concretizzarsi dei collegamenti tra centri di costo/ responsabilità e :

- 4) struttura organizzativa;
- 5) obiettivi di gestione;
- 6) dotazioni finanziarie;
- 7) dotazioni di risorse umane e strumentali;
- 8) piano dettagliato degli obiettivi di PEG.

Per **dotazioni finanziarie** si intende l'elenco delle risorse e degli interventi assegnati ai responsabili di posizione organizzativa.

In particolare rappresentano l'aggregazione dei **capitoli del PEG** che danno luogo ad budget per ogni centro di costo. All'interno di ciascun budget sono comprese le risorse utilizzabili ed impegnabili direttamente dal Responsabile.

SEGRETERIA GENERALE – Resp. Segretario Comunale Avv. Daniela Borgia

	Incarichi	
SEGRETERIA GENERALE		- Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari - Supporto al N.d.V. - Presidenza delegazione trattante di parte pubblica - Responsabile prevenzione Corruzione e trasparenza

ATTIVITA': funzioni ex legge del segretario comunale (art. 97 Tuel D.lgs. 267/2000), redazione proposte atti deliberativi di Giunta e Consiglio comunali di competenza, atti di amministrazione e gestione giuridica del personale apicale del Comune, contratti, rapporti organi istituzionali, rapporti gruppi consiliari e accesso atti organi istituzionali, ordinanze sindacali, decreti sindacali, proposte di adeguamento macrostruttura organizzativa, procedimento contrattazione decentrata integrativa, procedimenti ufficio disciplinare, supporto al Nucleo di valutazione, redazione atti regolamentari.

Obiettivi generali: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti

OBIETTIVI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO EX ARTICOLO 42 C.C.N.L.

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Attivazione misure attuative del Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza e predisposizione ed aggiornamento del nuovo PTPCT	30,00%	Compimento delle attività previste dal PTPCT e predisposizione aggiornamento entro il 20.01.2018, per consentire l'approvazione nel termine del 31.01.2018	Verifica 31.01.2018
2	Collaborazione ed assistenza giuridica – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti - Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi politici e burocratici dell'Ente, nel rispetto e della normativa di legge. Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Sindaco, Giunta Consiglio Comunale, responsabili e dipendenti. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei.	30,00%	Numero attribuzioni incarichi di consulenza giuridico - amministrativa a soggetti esterni. Disponibilità e collaborazione prestata nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi di recente introduzione	Verifica 31.12.2017
3	Trasposizione degli indirizzi in obiettivi operativi, con particolare riferimento alla definizione ed al monitoraggio dell'attuazione del PEG – Piano della performance. Supporto alla programmazione strategica ed operativa dell'Ente, secondo le modalità definite nel regolamento sul Sistema permanente di valutazione del personale dipendente approvato dall'Ente. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei.	20,00%	Proposta approvazione Piano esecutivo di gestione. Collaborazione con il Nucleo di valutazione ed attività di impulso in ordine alla definizione di obiettivi gestionali Congruenti con gli Obiettivi strategici espressi nei documenti di programmazione e di indirizzo politico. Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di UOC, tramite note, circolari o Incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.	Verifica 31.12.2017
4	Contrattazione decentrata	20,00%	Attività di impulso, istruttoria e conclusiva per contrattazione decentrata	Verifica 31.12.2017

La valutazione del Segretario Comunale sarà effettuata utilizzando le schede allegate al Regolamento sul sistema permanente di valutazione del personale dipendente, allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 57/2014.

SETTORE AMMINISTRATIVO – RESPONSABILE Catanesi Domenico

SETTORE	UFFICI	PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVO	ANAGRAFE – STATO CIVILE - AIRE	- Anagrafe, Stato Civile, AIRE
	ELETTORALE	- Ufficio Elettorale
	STATISTICA - LEVA	- Statistica - Censimento - Leva
	URP	- Ufficio Relazioni con il pubblico
PROTOCOLLO GENERALE	- Protocollo, Archivio, Albo pretorio	

ATTIVITA': redazione proposte atti deliberativi di Giunta e Consiglio comunali di competenza, autenticazione firme e documentazione amministrativa, rapporti organi istituzionali, servizio elettorale (tenuta e aggiornamento liste elettorali, revisioni semestrali, albo idonei giudici popolari, albo scrutatori, albo idonei presidenti seggio), tenuta AIRE, Ufficio Statistica (Censimento popolazione), atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni, certificazioni, vidimazioni, registrazioni, matrimonio), tenuta anagrafe e statistiche abitanti, pratiche migratorie, rilascio certificati e attestazioni, leva militare, rilascio carte d'identità, autentica firme – copie atti, legalizzazione foto, INA – SAIA – ANPR, espletamento permessi seppellimento e, pratiche trasporto, Servizio S- Gate per provvidenze connesse,

- **OBIETTIVI GENERALI:** garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare il rapporto tra l'Ente e gli utenti dei servizi, riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi allo svolgimento delle varie attività.

Obiettivi specifici:

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Verifica 31.12.2017
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2017
3	Corretta applicazione della normativa in tema di affidamenti di lavori servizi e forniture dettata dal D. Lgs. n. 50 del 2016, e programmazione tempestiva dei fabbisogni di beni e servizi, anche al fine di evitare il ricorso a proroghe ed assicurare risparmi di spesa.	20,00%	Determinazione dei fabbisogni di beni e servizi afferenti al Settore e avvio delle procedure con congruo anticipo in modo da assicurare il rispetto dei principi di imparzialità, rotazione ed efficienza. Riduzione degli affidamenti diretti dettati dalla mancata programmazione degli acquisti.	Verifica 31.12.2017

4	Informatizzazione dei processi.	20,00%	Implementazione dello sviluppo delle tecnologie informatiche a vantaggio dell'utenza.	Verifica 31.12.2017
5	Gestione di tutti gli atti per mezzo di supporti informatici con uso della posta elettronica e della PEC, riducendo quanto più possibile l'utilizzo della trasmissione cartacea, con l'obiettivo di abbattimento dei tempi di trasmissione e riduzione dei costi.	20,00 %	Numero di atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto	Verifica 31.12.2017

Personale assegnato:

- 1) **Larosa Maria Rosaria**, cat. B, part time 24 ore settimanali – Ufficio anagrafe, stato civile ed elettorale Statistica – Leva – Carte D'Identità, espletamento permessi seppellimento, pratiche trasporto, - PC
- 2) **Larosa Partizia**, cat. B, tempo pieno – Protocollo e ufficio segreteria - PC
- 3) **Cernuto Salvatore**, cat. B, part time n. 20 ore settimanali – URP, collegamento INPS, SGATE

SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI– Responsabile Rag. Angela Carbone

SETTORE	UFFICI	Procedimenti
FINANZIARIO E TRIBUTI		
	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	- Bilanci, PEG, Ragioneria e contabilità generale, - Economato - Patrimonio beni mobili, inventario
	LEGALE	- Affari legali - Contenzioso
	TRIBUTI - ENTRATE PATRIMONIALI	- Tributi comunali - Entrate patrimoniali

- **ATTIVITA':** Redazione bilancio di previsione annuale e pluriennale, variazioni di bilancio, verbale di chiusura, conto del bilancio, gestione impegni e accertamenti, mandati di pagamento, reversali di cassa, redazione delle certificazioni ministeriali, rapporti con la Corte dei Conti, rapporti con gli Istituti previdenziali ed assistenziali ivi comprese pratiche pensionistiche e trattamenti di fine rapporto, rapporti con la Tesoreria comunale, gestione trattamento economico del personale di ruolo e a tempo determinato, gestione mutui, contabilità IVA, versamento quote associative ad enti e associazioni, rimborso a enti pubblici per prestazioni effettuate in favore del Comune, impegno e liquidazione competenze agli organi istituzionali, gestione partite di giro in entrate e in uscita, gestione di tutte le entrate non comprese negli altri servizi, modelli CUD, 770 , redazione proposte deliberazioni di Giunta e Consiglio di competenza, stipendi ai dipendenti. Accertamento e Riscossione tributi comunali ed entrate patrimoniali Gestione personale, Gestione affari legali e contenzioso, autentica firme – copie atti.
- **OBIETTIVI:** predisposizione strumenti programmatici e finanziari ai sensi del D.L.vo 267/2000, proposte di deliberazioni per adeguamento dei regolamenti di settore alla normativa, gestione acquisti beni mobili con procedure innovative e celeri, e in applicazione obblighi e vincoli normativi;

Obiettivi generali: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti, attuazione degli indirizzi espressi con delibera di Giunta nel corso dell'anno

Obiettivi specifici:

	Obiettivo	peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della	20,00%	Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei	Verifica 31.03.2017

	delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.		termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2017
3	Contrasto all'evasione fiscale e aumento capacità riscossione. Già da tempo si è compreso la centralità degli uffici entrate degli enti, nell'ottica di una sempre crescente autonomia finanziaria e tributaria nonché dell'equità fiscale. Indispensabile risulta, pertanto, avviare un'efficace azione di contrasto all'evasione fiscale per tutti i tributi comunali gestiti in forma diretta.	20,00%	Controllo dichiarazioni e versamenti dei contribuenti Riscontro con le banche dati comunali e catastali Emissione degli avvisi di accertamento Emissione dei ruoli e avvio riscossione Aumento capacità di riscossione	Verifica 31.12.2017
4	Aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Internet dell'Ente alle novità introdotte dalla nuova normativa avendo cura di creare apposite e distinte sottosezioni, secondo quanto ora previsto in maniera chiara e dettagliata dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00%	Creazione di tutte le sottosezioni all'interno Della Sezione Amministrazione Trasparente per come previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. Supporto informatico ai Responsabili di Settore Finalizzato a Consentire che ciascun Responsabile pubblici i documenti e i dati afferenti al proprio Settore	Verifica 31.12.2017
5	Gestione di tutti gli atti per mezzo di supporti informatici con uso della posta elettronica e della PEC, riducendo quanto più possibile l'utilizzo della trasmissione cartacea, con l'obiettivo di abbattimento dei tempi di trasmissione e riduzione dei costi.	20,00 %	Numero di atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto	Verifica 31.12.2017

Personale assegnato:

1) **Alessandra Catanesi**, cat. B part time 26 ore – Tributi - PC, assegnata parzialmente a supporto Ufficio Tecnico

SETTORE SOCIO-CULTURALE E VIGILANZA – Responsabile Sindaco

SETTORE SOCIO-CULTURALE E VIGILANZA	POLIZIA MUNICIPALE (gestione amministrativa)	- Polizia amministrativa, stradale, urbana, commerciale, edilizia, mortuaria, veterinaria, tributaria, sanitaria, ambientale, servizio notifiche, ordinanze sindacali in materia, vigilanza nelle scuole.
	SOCIALE, CULTURALE E ISTRUZIONE	- Cultura, turismo, spettacolo, sport e tempo libero - Servizi sociali - - Pubblica istruzione – Refezione scolastica

ATTIVITA': _tessere parcheggio disabili, _redazione proposte atti deliberativi di Giunta e Consiglio di competenza.,.

• **OBIETTIVI:**

Obiettivi generali: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti, attuazione degli indirizzi espressi con delibera di Giunta nel corso dell'anno

Obiettivi specifici:

N	obiettivo	Peso	indicatori	Termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	Verifica al 31.12.2017
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica al 31.12.2017
3	Corretta applicazione della normativa in tema di affidamenti di lavori servizi e forniture dettata dal D. Lgs. n. 50 del 2016, e programmazione tempestiva dei fabbisogni di beni e servizi, anche al fine di evitare il ricorso a proroghe ed assicurare risparmi di spesa.	20%	Determinazione dei fabbisogni di beni e servizi afferenti al Settore e avvio delle procedure con congruo anticipo in modo da assicurare il rispetto dei principi di imparzialità, rotazione ed efficienza. Riduzione degli affidamenti diretti dettati dalla mancata programmazione degli acquisti.	Verifica al 31.12.2017
4	Implementazione delle azioni volte al miglioramento della vigilanza davanti alle scuole e controllo dell'ambulantato.	40,00%	Realizzazione delle attività previste e rendicontazione al Responsabile.	Verifica al 31.12.2017

Personale assegnato

- 1) **Calia Fortunata**, cat. C part time n. 24 ore
- 2) **Rosaria Florio**, cat. B, esecutore part time n. 24 ore settimanali, assegnata anche al settore tecnico

SETTORE TECNICO – Responsabile geom. Antonio Cosimo Monterosso

ATTIVITA': _procedimento lavori pubblici, espletamento procedure gare di appalto, progettazioni, direzione,

TECNICO	URBANISTICO - SPORTELLO UNICO EDILIZIA	- Pianificazione e governo del territorio - Edilizia privata - Sportello Unico Edilizia - Toponomastica Edilizia Residenziale Pubblica
	AMMINISTRAZIONE e MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	- Gestione beni immobili - Manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobiliari
	LAVORI PUBBLICI	- Opere e lavori pubblici - Sportello Unico espropri
	SERVIZI ESTERNI	- Igiene Urbana - Arredo Urbano, verde pubblico e viabilità - Pubblica illuminazione - Cimitero
	PROTEZIONE CIVILE	- Protezione Civile
	SUAP	- Commercio - Sportello Unico Att. Produttive (SUAP)
	PARCO AUTOMEZZI	Gestione autovetture, scuolabus e altri mezzi

Collaudo, predisposizione piani di sicurezza lavori pubblici, manutenzione patrimonio scolastico e del cimitero, servizio pubblica illuminazione, procedimenti ablatori, manutenzione ordinaria patrimonio immobiliare, servizio scuolabus, manutenzione rete idrica e fognante e depurazione, gestione rifiuti solidi urbani e differenziata, collaborazione con settore tributi per servizio idrico (allacci, piombature ecc), manutenzione strade comunali e interpoderali, collaborazione redazione strumento urbanistico e/o variante, collaborazione redazione piani particolareggiati, collaborazione redazione piani di lottizzazione, collaborazione redazione piano protezione civile, tutela del territorio e ambiente, redazione proposte atti deliberativi di Giunta e Consiglio di competenza, accessi e verifiche catasto, fitti locali, gestione loculi e aree cimiteriali, supporto ufficio tributi per accertamenti tributi rifiuti solidi urbani e acquedotto, istruttoria pratiche concessioni e autorizzazioni edilizie, rilascio permessi costruzione, rilascio certificazioni in materia urbanistica, piani urbanistici, Gestione hardware, software, rete interna, autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia su tali beni, autentica firme – copie atti;

- **Obiettivi generali:** garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti, attuazione degli indirizzi espressi con delibera di Giunta nel corso dell'anno

Obiettivi specifici:

N	obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	Verifica 31.12.2017
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica al 31.12.2017

3	Corretta applicazione della normativa in tema di affidamenti di lavori servizi e forniture dettata dal D. Lgs. N. 50 del 2016, e programmazione tempestiva dei fabbisogni di beni e servizi, anche al fine di evitare il ricorso a proroghe ed assicurare risparmi di spesa.	20%	Determinazione dei fabbisogni di beni e servizi afferenti al Settore e avvio delle procedure con congruo anticipo in modo da assicurare il rispetto dei principi di imparzialità, rotazione ed efficienza. Riduzione degli affidamenti diretti dettati dalla mancata programmazione degli acquisti.	Verifica al 31.12.2017
4	Interventi in materia di edilizia scolastica, e di manutenzione del patrimonio comunale.	20,00%	Numero di interventi conclusi Numero di interventi avviati Numero interventi programmati	Verifica al 31.12.2017
5	Interventi di politica attiva nelle modalità dei tirocini a favore dei soggetti precedentemente inseriti nel bacino dei percettori di mobilità in deroga	20,00%	Cura e gestione della procedura finalizzata alla partecipazione all'avviso pubblico . Cura e gestione del procedimento di selezione dei tirocinanti. Avvio dei progetti.	Verifica 31.12.2017

Personale assegnato:

- 9) **Manfrè Rocco**, cat. A, operaio
- 10) **Sgrò Carmelo**, cat. A, operaio contratto a tempo determinato part time 50%
- 11) **Catanesi Alessandra**, cat. B – già assegnata al settore finanziario - concessioni cimiteriali
- 12) **Rosaria Florio**, cat. B, esecutore part time n. 24 ore settimanali, assegnata anche al settore socio culturale

Indicazioni di carattere generale

Il sopra riportato Piano degli obiettivi potrà essere modificato con delibera di Giunta ed eventuali ulteriori indirizzi espressi ai responsabili dovranno considerarsi automaticamente integrativi di quelli già sopra riportati. I Responsabili provvederanno a redigere, a conclusione dell'esercizio di riferimento, una relazione dettagliata, analitica e circostanziata sulle attività svolte, complete di tutte le indicazioni rilevanti in relazione alle attività e agli obiettivi di competenza, generali e specifici, con evidenziazione di tutte le eventuali criticità riscontrate, rispetto o meno dei termini di legge per i procedimenti di competenza, numero dei procedimenti non conclusi nei termini di legge e motivo del mancato rispetto dei termini, motivi di eventuali attività non svolte regolarmente e/o obiettivi non raggiunti.

Dovranno essere indicati inoltre: numero di determine adottate, numero di proposte di deliberazione predisposte, numero provvedimenti di vario genere e di competenza adottati. In linea generale, nella relazione bisognerà indicare tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi rilevanti con espresso raffronto numerico e percentuale rispetto ai medesimi dell'anno precedente.

Si rammenta che i responsabili sono tenuti all'applicazione della normativa vigente; in particolare si rammenta l'osservanza e l'applicazione della normativa in materia di contenimento della spesa pubblica, normativa per gli acquisti utilizzando le convenzioni CONSIP, tracciabilità dei flussi finanziari, e ogni altra normativa rilevante e imperativa.

Ai fini di una corretta e sana gestione di bilancio, si richiama in particolare l'attenzione

sul'esatta applicazione degli articoli del Testo Unico Enti Locali D.lgs. 267/2000, Titolo II Programmazione e Bilanci (artt. da 162 a 177) e Titolo III Gestione del Bilancio (artt. da 178 a 198-bis).

Il Sindaco
F.to EMANUELE ANTONIO OLIVERI

L'Assessore Anziano
F.to VITTORIO LUPINI

Il Segretario Comunale
F.to DOTT.SSA DANIELA BORGIA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

"Sulla presente Proposta di Deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere FAVOREVOLE di Regolarità Tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";

Melicuccà, li 28/08/2017

Il Responsabile del Servizio
F.to CARBONE ANGELA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

"Sulla presente Proposta di Deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere FAVOREVOLE di Regolarità Tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";

Melicuccà, li 23/08/2017

Il Responsabile del Servizio
F.to CATANESI DOMENICO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

"Sulla presente Proposta di Deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere FAVOREVOLE di Regolarità Tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";

Melicuccà, li 30/08/2017

Il Responsabile del Servizio
F.to MONTEROSSO ANTONIO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

"Sulla presente Proposta di Deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere FAVOREVOLE di Regolarità Tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";

Melicuccà, li 29/08/2017

Il Responsabile del Servizio
F.to OLIVERI EMANUELE ANTONIO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

"Sulla presente Proposta di Deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere FAVOREVOLE di Regolarità Contabile";

Melicuccà, li 28/08/2017

Il Responsabile del Servizio
F.to CARBONE ANGELA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi.

L'addetto alla pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

-Che la presente deliberazione:

E' stata comunicata con lettera numero protocollo 331 in data 01/02/2018 ai Signori capigruppo consiliari
-Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 27/07/2017 perchè dichiarata immediatamente eseguibile.

Melicuccà, 27/07/2017



Il Segretario Comunale
DOTT.SSA DANIELA BORGIA

E' copia conforme all'originale.

Il Funzionario Incaricato

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti.