

COMUNE DI MELICUCCA'

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 60 del 13-10-2016

OGGETTO:	APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO) RELATIVO ALL'ANNO 2016 - PIANO DELLA PERFORMANCE
-----------------	--

L'anno duemilasedici il giorno tredici del mese di ottobre, alle ore 10:00, nella sala delle adunanze della Sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza **Oliveri Emanuele Antonio** nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg:

Oliveri Emanuele Antonio	Sindaco	P
Lupini Vittorio	Vice Sindaco	P
Oliverio Vincenzo	Assessore	P

Risultano presenti n. 3 e assenti n. 0

Con l'assistenza del SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Borgia Daniela.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Il Responsabile del servizio, **MONTEROSSO ANTONIO** ha espresso parere Favorevole per quanto riguarda la Regolarita' tecnica;

Il Responsabile del servizio, **Catanesi Domenico** ha espresso parere Favorevole per quanto riguarda la Regolarita' Tecnica;

Il Responsabile del servizio, **Carbone Angela** ha espresso parere Favorevole per quanto riguarda la Regolarita' Tecnica;

Il Responsabile del servizio, **Oliveri Emanuele Antonio** ha espresso parere Favorevole per quanto riguarda la REGOLARITA' TECNICA;

Il Responsabile del servizio, **Carbone Angela** ha espresso parere Favorevole per quanto riguarda la Regolarita' Contabile;

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- l'art. 169 del D.Lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267 (nella versione vigente sino al 31/12/2014, ai sensi delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126), che così testualmente recita: *“Art. 169 - Piano esecutivo di gestione. 1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*
2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.
3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le comunità montane.
3-bis. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”;
- l'art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000 (nella versione vigente sino al 31/12/2014, ai sensi delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 118/2011, come modificato dal D.Lgs. n. 126/2014), ai sensi del quale: *“Articolo 197 - Modalità del controllo di gestione. 1. Il controllo di gestione, di cui all'articolo 147, comma 1 lettera b), ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale delle province, dei comuni delle comunità montane, delle unioni dei comuni e delle città metropolitane ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente.*
2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:
a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza, e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati

risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7.”;

- gli articoli 107 e 109, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, inerenti le funzioni e responsabilità spettanti ai dirigenti e ai Responsabili degli uffici e dei servizi incaricati di funzioni dirigenziali, anche in ordine ai compiti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Ente;
 - gli articoli 10 e 16 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (*“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*);
 - l'art. 5, commi 11 e seguenti, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con Legge 7 agosto 2012, n. 135, ai sensi dei quali *“11. Nelle more dei rinnovi contrattuali previsti dall'articolo 6 del decreto legislativo 1° agosto 2011, n. 141, e in attesa dell'applicazione di quanto disposto dall'articolo 19 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le amministrazioni, ai fini dell'attribuzione del trattamento accessorio collegato alla performance individuale sulla base di criteri di selettività e riconoscimento del merito, valutano la performance del personale dirigenziale in relazione:*
 - a) al raggiungimento degli obiettivi individuali e relativi all'unità organizzativa di diretta responsabilità, nonché al contributo assicurato alla performance complessiva dell'amministrazione. Gli obiettivi, predeterminati all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, devono essere specifici, misurabili, ripetibili, ragionevolmente realizzabili e collegati a precise scadenze temporali;*
 - b) ai comportamenti organizzativi posti in essere e alla capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori, tenuto conto delle diverse performance degli stessi.*
- 11-bis. Per gli stessi fini di cui al comma 11, la misurazione e valutazione della performance individuale del personale è effettuata dal dirigente in relazione:*
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;*
 - b) al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e ai comportamenti organizzativi dimostrati.*
- 11-ter. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.*
- 11-quater. Ciascuna amministrazione monitora annualmente, con il supporto dell'Organismo indipendente di valutazione, l'impatto della valutazione in termini di miglioramento della performance e sviluppo del personale, al fine di migliorare i sistemi di misurazione e valutazione in uso.*
- 11-quinqies. Ai dirigenti e al personale non dirigenziale che risultano più meritevoli in esito alla valutazione effettuata, comunque non inferiori al 10 per cento della rispettiva totalità dei dipendenti oggetto della valutazione, secondo i criteri di cui ai commi 11 e 11-bis è attribuito un trattamento accessorio maggiorato di un importo compreso, nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo 1° agosto 2011, n. 141, tra il 10 e il 30 per cento rispetto al trattamento accessorio medio attribuito ai*

dipendenti appartenenti alle stesse categorie, secondo le modalità stabilite nel sistema di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. La presente disposizione si applica ai dirigenti con riferimento alla retribuzione di risultato”;

CONSIDERATO CHE:

- ai sensi dell'art. 156 del D.Lgs 267/2000, questo Ente ha una popolazione inferiore ai 15.000, sicché non è tenuto alla formazione del documento del P.E.G.;
- questa Amministrazione intende, comunque, attivare procedure gestionali che consentano di definire e assegnare obiettivi ai Responsabili dei Settori, in conformità alle determinazioni del Consiglio Comunale, per l'orientamento della loro attività e per la successiva valutazione;

DATO ATTO CHE, con deliberazione di C.C. n. 19 del 26.05.2016, esecutiva ai sensi di legge, questo Ente ha approvato il Bilancio di previsione relativo all'esercizio 2016, unitamente al DUP ed al Bilancio pluriennale relativi agli anni 2016/2018;

ATTESO che, presso questo Ente, sono stati nominati Responsabili di Settore, incaricati di posizione organizzativa, i Signori:

- Geometra Cosimo Monterosso – Responsabile del Settore Tecnico;
- Rag. Angela Carbone – Responsabile del Settore Economico-Finanziario;
- Sindaco Emanuele Oliveri – Responsabile del Settore Socio- Culturale e Vigilanza;
- Sig. Giuseppe Catanesi – Responsabile del Settore Amministrativo;
- la Dott.ssa Daniela Borgia è stata nominata Segretario Comunale del Comune di Melicuccà;

RITENUTO di dover definire gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione del corrente esercizio, quale articolazione annuale dei più ampi obiettivi strategici contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica, la quale ha, a sua volta, il proprio presupposto nel programma di mandato del Sindaco;

VISTO il Piano Dettagliato degli Obiettivi relativo all'anno 2016 (PDO 2016), allegato al presente atto sotto la lettera “A” per formare parte integrante e sostanziale dello stesso, che deve intendersi, in ogni caso, di completamento degli atti di indirizzo già resi ai Responsabili di Settore dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Municipale con il DUP 2016/2018, con il Bilancio annuale 2016, nonché con le deliberazioni assunte sino alla data della presente deliberazione;

DATO ATTO che il PDO 2016, approvato con la presente deliberazione, costituisce il Piano della performance 2016 e che ad esso si farà riferimento per l'applicazione del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con Deliberazione della G.M. n. 57 del 21.10.2014, esecutiva ai sensi di legge;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000;

- il D.Lgs. n. 165/2001;
- la L. n. 15/2009;
- il D.Lgs. n. 150/2009;
- il D.Lgs. n. 141/2011;
- il vigente Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità;
- il vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e servizi;

ACQUISITI i prescritti pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile da parte dei Responsabili dei Settori competenti ai sensi degli articoli 49 e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, in allegato alla presente;

Con voti unanimi favorevoli dei presenti, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

Richiamata la premessa che costituisce motivazione del presente provvedimento:

- 1) **Di approvare** il Piano Dettagliato degli Obiettivi relativo all'anno 2016 – PDO 2016 allegato al presente atto sotto la lettera "A" per formare parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) **Di dare atto** che il Piano di che trattasi è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del Bilancio 2016, ed in coerenza con gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei Programmi stabiliti nel DUP per l'esercizio 2016/2018;
- 3) **Di dare atto** che il PDO 2016, approvato con la presente deliberazione, costituisce il Piano della performance 2016 e che ad esso si farà riferimento per l'applicazione del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con Deliberazione della G.M. n. 57 del 21.10.2014 esecutiva ai sensi di legge;
- 4) **Di disporre** che copia del presente atto venga trasmessa a ciascun Responsabile di Settore.

Successivamente, stante l'urgenza di dare attuazione al presente provvedimento,

DELIBERA

Di dichiarare, con voti unanimi favorevoli dei presenti espressi nelle forme di legge, la deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI MELICUCCA'

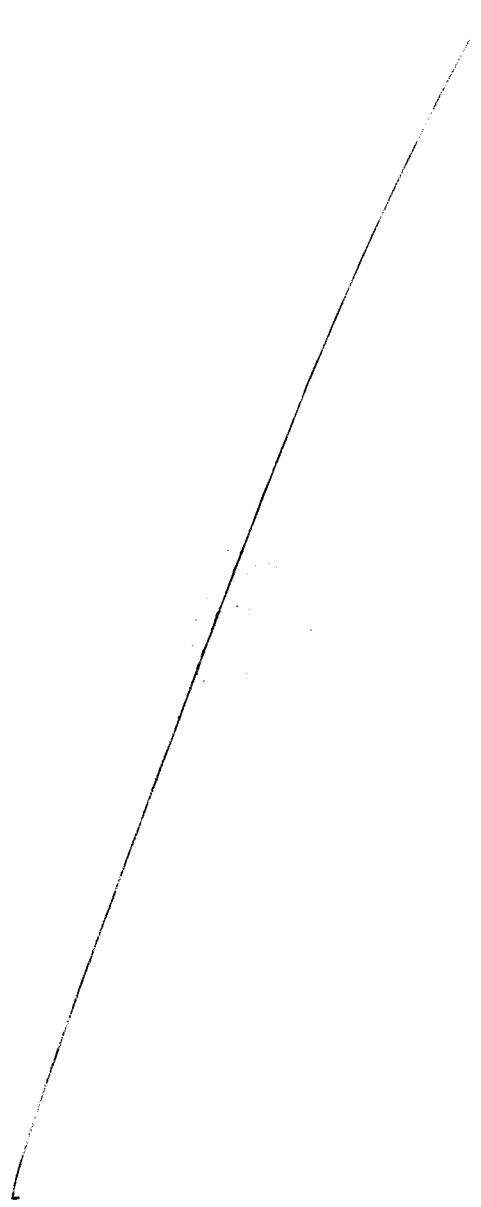
(PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – PDO ANNO 2016

ALLEGATO "A" ALLA DELIBERAZIONE G.M. N. 60 DEL 13.10.2016

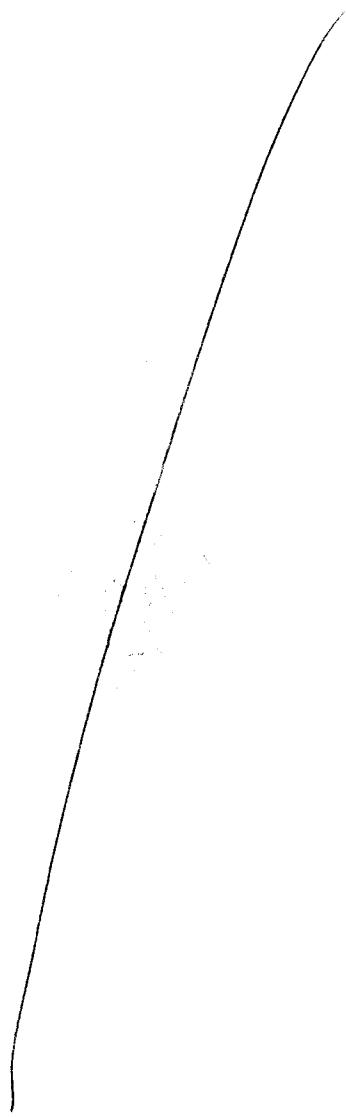
**SETTORE AMMINISTRATIVO
(SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI, LEVA, ELETTORALE)
RESPONSABILE: CATANESI DOMENICO**

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	FASI E TEMPI	INDICATORI
GESTIONE DOCUMENTALE, DEL PROTOCOLLO E DELL'ALBO PRETORIO - INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA	Gestione dei documenti, della corrispondenza e del protocollo comunale; Implementazione dei sistemi informatici di archiviazione e comunicazione, gestione protocollo e gestione documentale.	Tutto l'anno	Gestione pec e protocollo informatico; Digitalizzazione di atti e documenti; Predisposizione di modulistica e pubblicazione sul sito istituzionale; Archiviazione e conservazione atti e documenti; Attivazione del sistema di conservazione sostitutiva dei documenti digitali dell'Ente Gestione corrispondenza.
TRASPARENZA PUBBLICITÀ	Progressivo adeguamento delle informazioni da pubblicare sul sito internet del Comune e nell'Albo Pretorio on-line, in applicazione della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni contenuta nel D.lg. 33/2013 e di quanto prescritto dal PTPI	Tutto l'anno	Publicazioni sull'Albo pretorio; Publicazioni sul sito web istituzionale.
GARANZIA E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO	Garantire gli adempimenti richiesti dalla cittadinanza, in termini di costi che di tempi; Garantire gli adempimenti in materia elettorale; garantire gli adempimenti in materia statistica.	Tutto l'anno	Cura e tenuta dei registri dello stato civile ed elettorale; - Rispetto dei termini previsti da leggi e regolamenti; - Assistenza ai cittadini; - Predisposizione di modulistica.



GESTIONE DELLE PRESENZE PERSONALE DIPENDENTE	- Gestione del personale;	Comunicazioni obbligatorie: entro i termini fissati per legge e/o contratto	- Rilevazione presenze; Adempimento agli obblighi di comunicazione, informazione e trasferimento dati previsti dalla legge (PerlaPa) ;
--	---------------------------	--	---

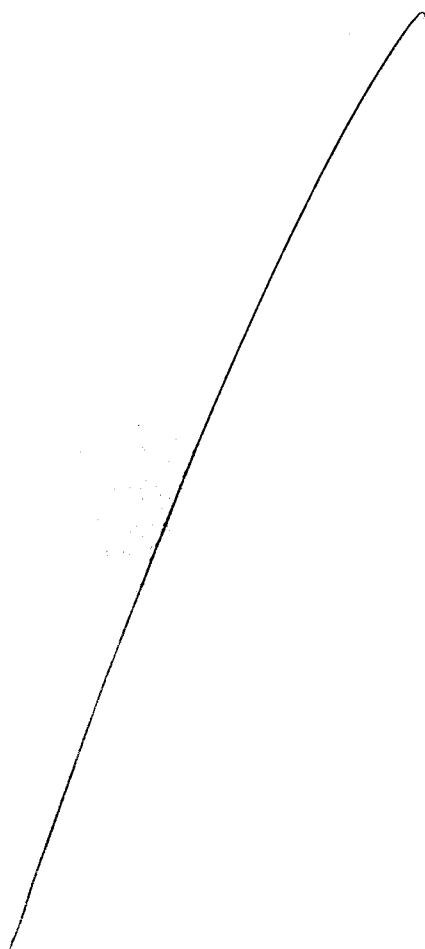
Risorse umane assegnate (dipendenti a tempo indeterminato): n. 3



SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO (RAGIONERIA -
TRIBUTI)

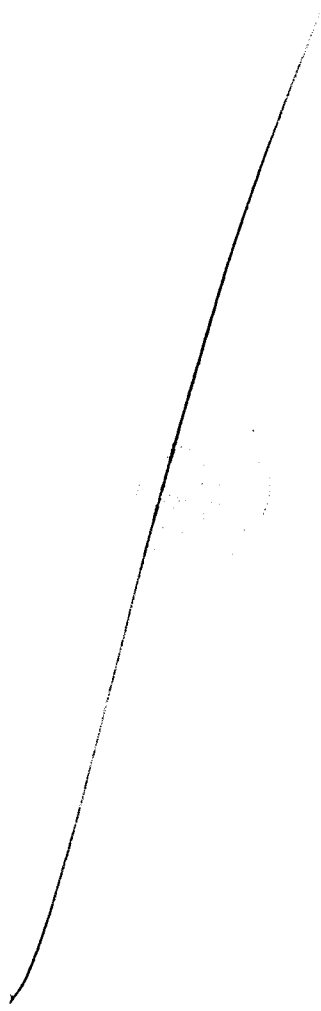
RESPONSABILE: RAG. ANGELA CARBONE

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	FASI E TEMPI	INDICATORI
RISPETTO DEI VINCOLI IN MATERIA DI FINANZA PUBBLICA	- Monitoraggio e coordinamento delle azioni volte al rispetto del vincolo del pareggio di bilancio e degli altri vincoli di finanza pubblica; - Monitoraggio e coordinamento delle azioni volte al contenimento delle spese (c.d. spending review); - Monitoraggio e coordinamento delle azioni volte al rispetto dei termini di pagamento da parte delle Pubbliche Amministrazioni.	Tutto l'anno Comunicazioni obbligatorie: entro i termini fissati per legge e/o contratto	- Partecipazione alle riunioni e agli incontri con gli Amministratori ed i Responsabili di Area per il coordinamento delle azioni volte al rispetto dei vincoli di finanza pubblica; - Richiesta spazi finanziari e coordinamento della relativa gestione; - Apposizione del visto di compatibilità monetaria sulle determinazioni dei Responsabili di Settore; - Adempimenti in materia di tempestività dei pagamenti; - Adempimento agli obblighi di rendicontazione, comunicazione, informazione e trasferimento dati previsti dalla legge nei confronti del Governo centrale, degli Enti Regionali e/o di altre Istituzioni o Amministrazioni pubbliche e/o altri soggetti (Organi dell'Ente, Revisore dei Conti, MEF, RGS, Corte dei Conti, Regione).
GESTIONE, OTTIMIZZAZIONE ED INCENTIVAZIONE DELLE RISORSE	- Gestione del personale, ottimizzazione ed incentivazione delle risorse umane		- Adempimento agli obblighi di rendicontazione, comunicazione, informazione e trasferimento dati previsti dalla legge nei confronti del

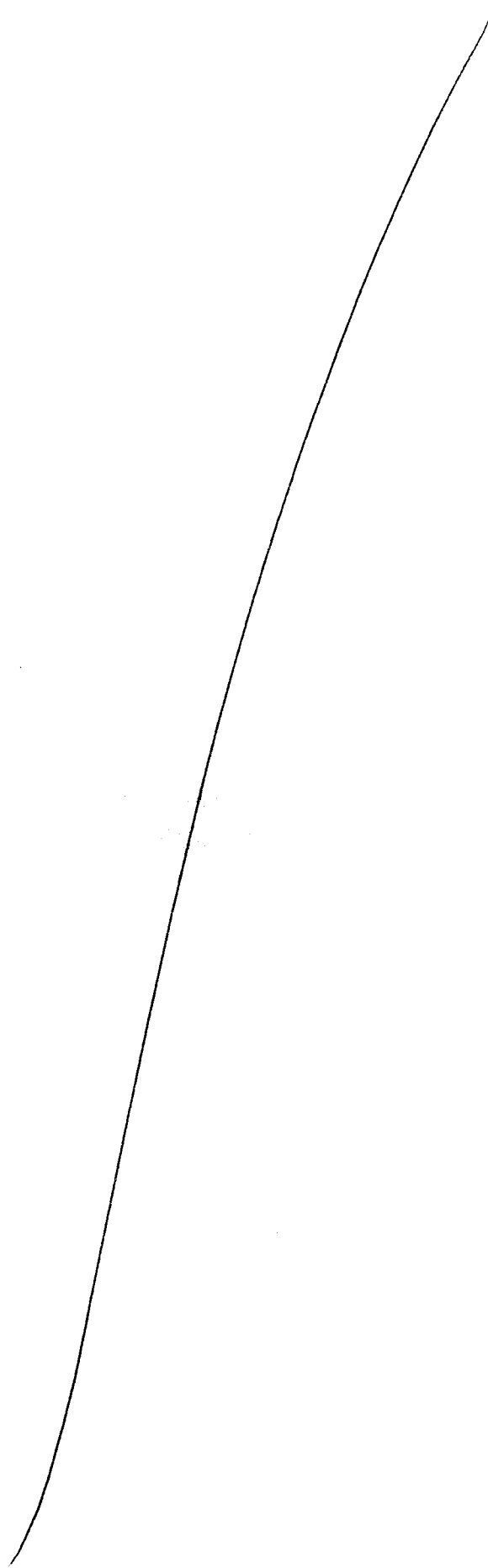


PIANO DI INAGGIATO DEGLI OBIETTIVI - PDO 2016

UMANE			Governo centrale, degli Enti Regionali e/o di altre Istituzioni o Amministrazioni pubbliche e/o altri soggetti (Organi dell'Ente, Revisore dei Conti, MEF, RGS, Corte dei Conti); - Relazione e Conto annuale del personale; - Gestione buste paga;
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE	- Programmazione economico-finanziaria, annuale e triennale, dell'Ente; - Rendicontazione e gestione economico-finanziaria dell'Ente; - Coordinamento, gestione e monitoraggio dell'attività finanziaria dell'Ente. - Aggiornamento dell'Inventario dei beni comunali conseguenti alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 118/2011 (Conto economico e Conto del Patrimonio)	Bilancio di previsione: entro il termine fissato per legge; Rendiconto di gestione: entro il termine fissato per legge; Coordinamento, gestione e monitoraggio dell'attività finanziaria dell'Ente: tutto l'anno; Comunicazioni obbligatorie: entro i termini fissati per legge e/o contratto	- Coordinamento della predisposizione degli atti e provvedimenti necessari e propedeutici alla programmazione economico-finanziaria, annuale e triennale, dell'Ente, da sottoporre all'approvazione degli organi dell'Ente; - Predisposizione degli atti e provvedimenti necessari e propedeutici alla rendicontazione annuale della gestione economico-finanziaria dell'Ente; - Revisione straordinaria e ordinaria dei residui attivi e passivi presenti in bilancio - Coordinamento, predisposizione e gestione degli atti e provvedimenti necessari alla verifica, in corso d'anno, del permanere degli equilibri di bilancio; - Adempimento agli obblighi di rendicontazione, comunicazione, informazione e trasferimento dati previsti dalla legge nei confronti del Governo centrale, degli Enti Regionali e/o di altre Istituzioni o Amministrazioni pubbliche e/o altri



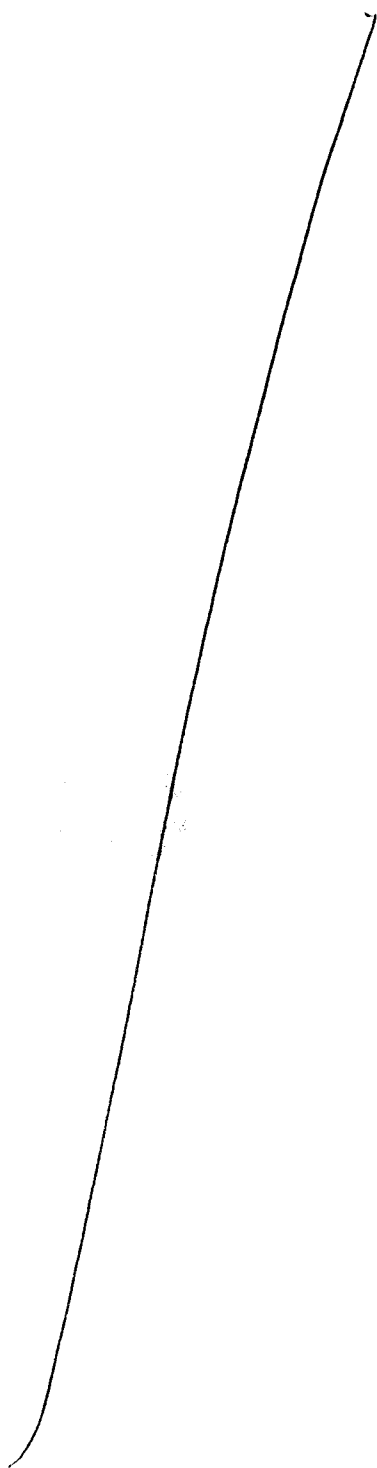
			soggetti (Organi dell'Ente, Revisore dei Conti, Tesoreria, MEF, RGS, Corte dei Conti, Regione); - Apposizione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni consiliari e giuntali e dei visti di regolarità contabile sulle determinazioni dei Responsabili di spesa; - Gestione incassi e pagamenti; Rapporti con la tesoreria; - Affidamento del servizio di aggiornamento degli inventari, del servizio di invio telematico 770-IRAP- IVA e. F24 2016.
FISCALITA' LOCALE	- Adeguamento della normativa locale in materia di fiscalità e tributi alle sopravvenute disposizioni di legge nazionale; - Gestione tributi comunali;	Adeguamento della normativa locale in materia di fiscalità e tributi alle sopravvenute disposizioni di legge nazionale: entro i termini fissati per legge Gestione tributi comunali: tutto l'anno Comunicazioni obbligatorie: entro i termini fissati per legge e/o contratto	- Adeguamento Regolamenti comunali; - Predisposizione proposte di deliberazione consiliari e giuntali in materia di tariffe/tributi; - Accertamenti e riscossioni tributi; - Attività di supporto ai cittadini; - Adempimento agli obblighi di comunicazione, informazione e trasferimento dati previsti dalla legge nei confronti del Governo centrale, degli Enti Regionali e/o di altre Istituzioni o Amministrazioni pubbliche e/o altri soggetti (Organi dell'Ente, Revisore dei Conti, Tesoreria, MEF, RGS, Corte dei Conti, Regione);
TRASPARENZA PUBBLICITÀ	E - Progressivo adeguamento delle informazioni da	Tutto l'anno	- Pubblicazioni sull'Albo pretorio; - Pubblicazioni sul sito web



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - PDO 2016

	pubblicare sul sito internet del Comune e nell'Albo Pretorio on-line, in applicazione della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni contenuta nel D.lg. 33/2013 e di quanto prescritto dal PTI		istituzionale.
--	--	--	-----------------------

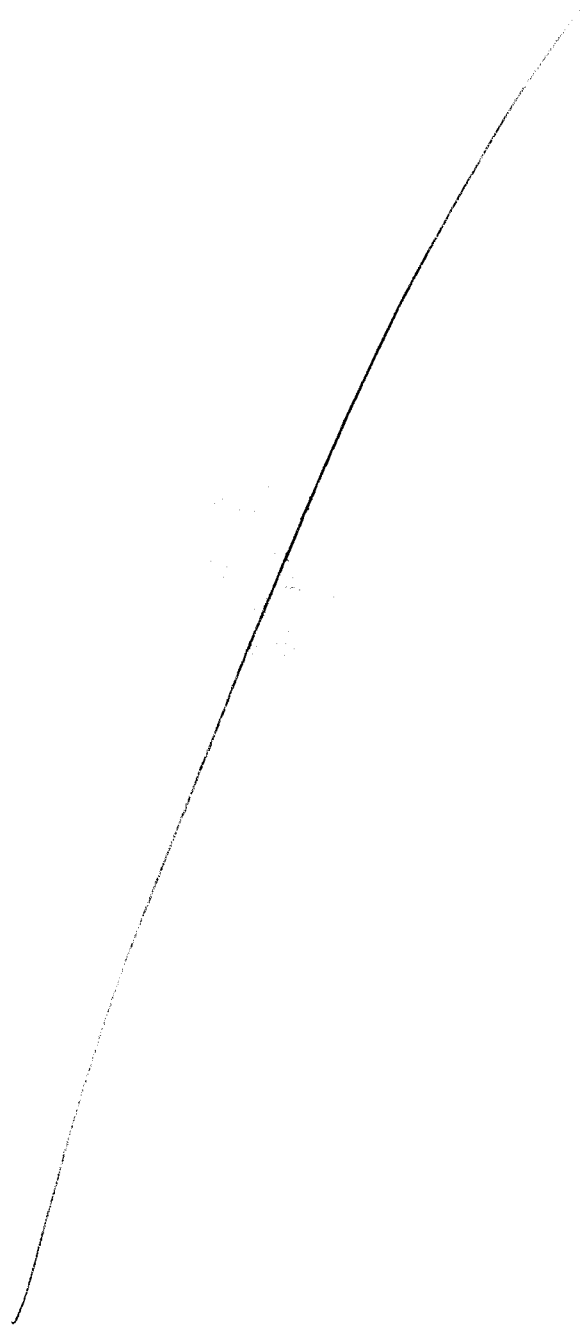
Risorse umane assegnate (dipendenti a tempo indeterminato): n. 1 dipendente, impegnato al 50%, in comune con area tecnica.



**SETTORE TECNICO
(LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA)**

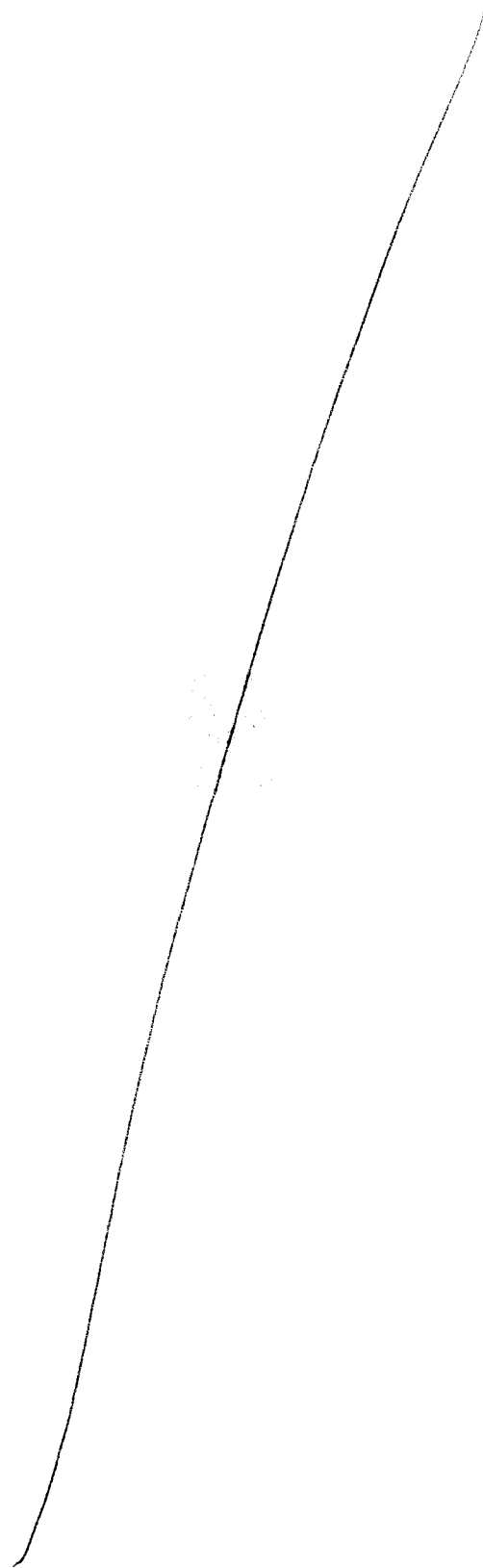
RESPONSABILE: GEOMETRA A.C. MONTEROSSO

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	FASI E TEMPI	INDICATORI
CRESCITA, SVILUPPO E RINNOVAMENTO LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA SERVIZI AL CITTADINO	- Realizzazione di lavori pubblici; - Pianificazione urbanistica.	Tutto l'anno Comunicazioni obbligatorie: entro i termini fissati per legge e/o contratto	- Predisposizione di atti e provvedimenti, presupposti e conseguenti, alle deliberazioni degli organi politici in materia di lavori pubblici ed urbanistica; - Pareri di regolarità tecnica in materia alle proposte di deliberazione in materia di lavori pubblici ed urbanistica; - Predisposizione di atti e provvedimenti volti all'affidamento di lavori e servizi per la manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità comunale; - manutenzione ordinaria del verde pubblico; interventi di minuta manutenzione; attività inerenti il cimitero comunale; - Adempimento agli obblighi di rendicontazione, comunicazione, informazione e trasferimento dati previsti dalla legge nei confronti del Governo centrale, degli Enti Regionali e/o di altre Istituzioni o Amministrazioni pubbliche e/o altri soggetti (Organi dell'Ente, Regione, MEF, Osservatorio Lavori Pubblici, ANAC, Provincia, Prefettura, Ex Genio Civile);



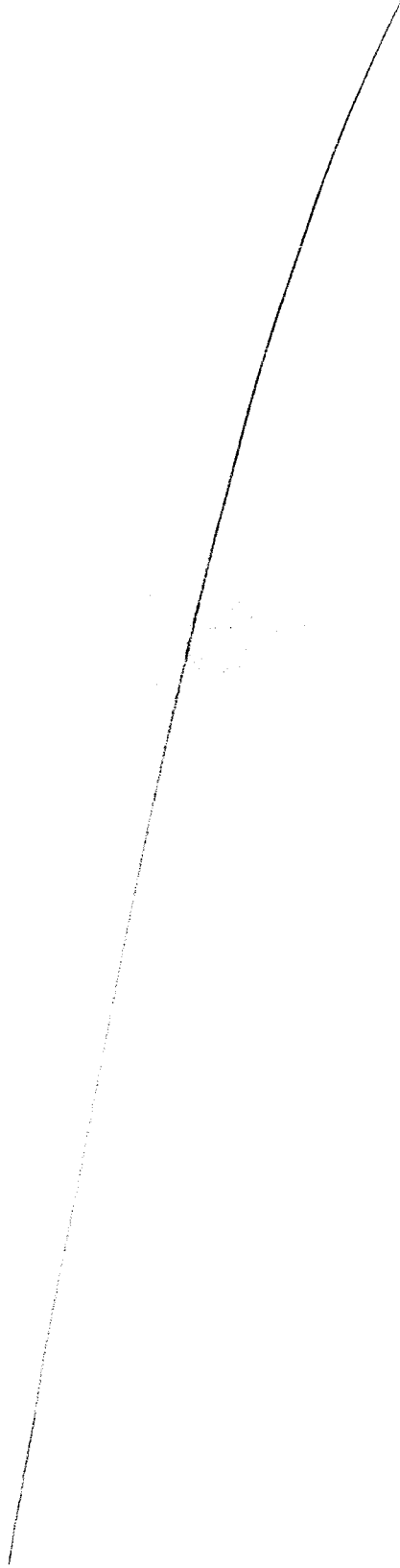
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - PDO 2016

GESTIONE VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	E	Tutto l'anno Comunicazioni obbligatorie: entro i termini fissati per legge e/o contratto	- Gestione pratiche edilizie; - Attività relative allo svolgimento delle funzioni comunali in materia ambientale per le zone sottoposte a vincolo paesaggistico; - Controllo del territorio; - Procedimenti istruttori e di verifica documentazione per la stipula dei contratti di appalto.	- Predisposizione di atti e provvedimenti volti all'affidamento di lavori e servizi per la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare comunale; - Predisposizione di atti e provvedimenti volti all'affidamento del Servizio di aggiornamento dell'Inventario dei beni mobili ed immobili e determinazione del patrimonio; - Predisposizione di atti e provvedimenti per l'esecuzione dei lavori di restauro, riqualificazione e conservazione dei beni comunali; - Gestione rapporti con la Regione Calabria e/o altri Enti finanziatori; iniziative di accelerazione della spesa; - Predisposizione di atti e	
---	-----------------	--	---	--	--



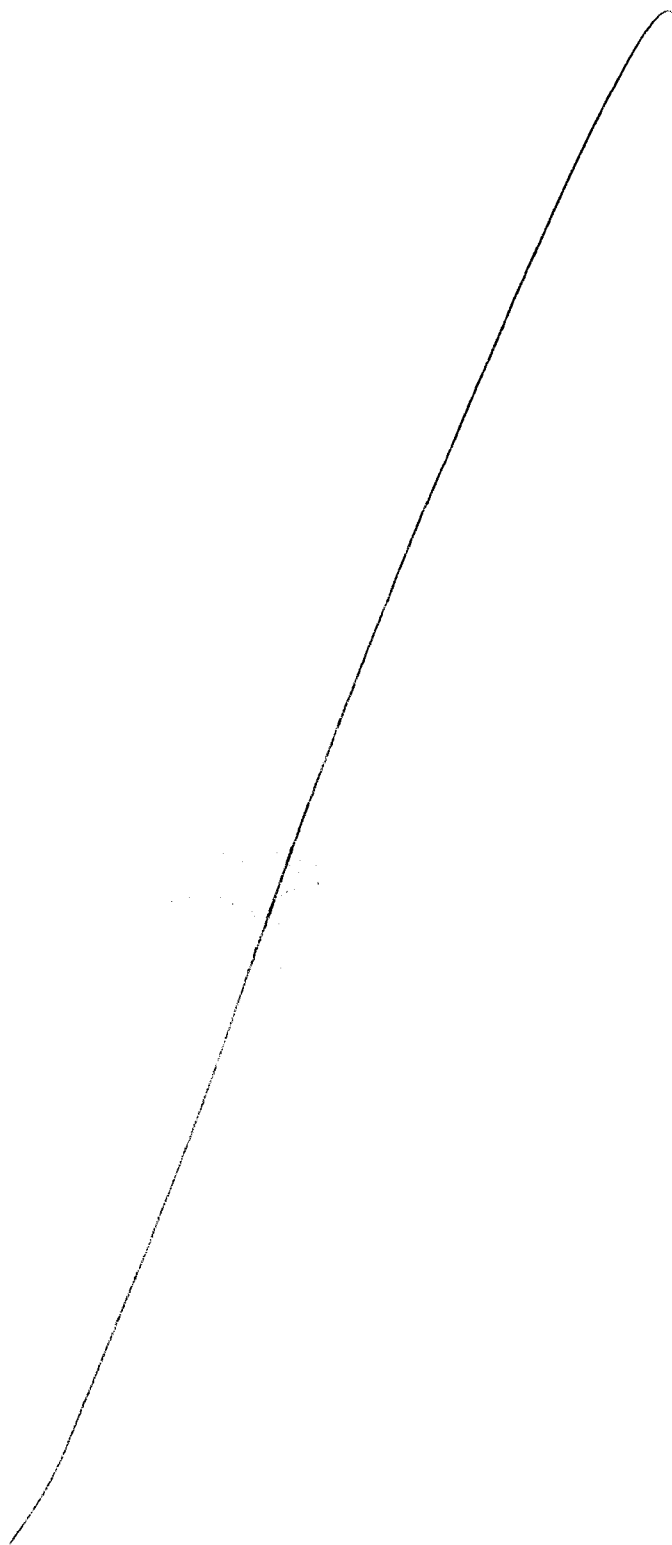
PIANO DI AFFIDAMENTO DEGLI OBIETTIVI – PDO.2016

			provvedimenti volti all'affidamento dell'Appalto di lavori indicati nel Piano triennale Opere pubbliche; - Adempimento agli obblighi di rendicontazione, comunicazione, informazione e trasferimento dati previsti dalla legge nei confronti del Governo centrale, degli Enti Regionali e/o di altre Istituzioni o Amministrazioni pubbliche e/o altri soggetti (Organi dell'Ente, Regione, MEF, Osservatorio Lavori Pubblici, ANAC, Provincia, Prefettura, Genio Civile); - Gestione del patrimonio disponibile ed indisponibile dell'Ente; - Manutenzione e messa in sicurezza edifici scolastici e impianti; - Ristrutturazione e manutenzione straordinaria campi sportivi.
TRASPARENZA PUBBLICITA'	E	- Progressivo adeguamento delle informazioni da pubblicare sul sito internet del Comune e nell'Albo Pretorio on-line, in applicazione della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni contenute nel D.lg. 33/2013 e di quanto prescritto dal PTI	Tutto l'anno - Pubblicazioni sull'Albo pretorio; - Pubblicazioni sul sito web istituzionale.



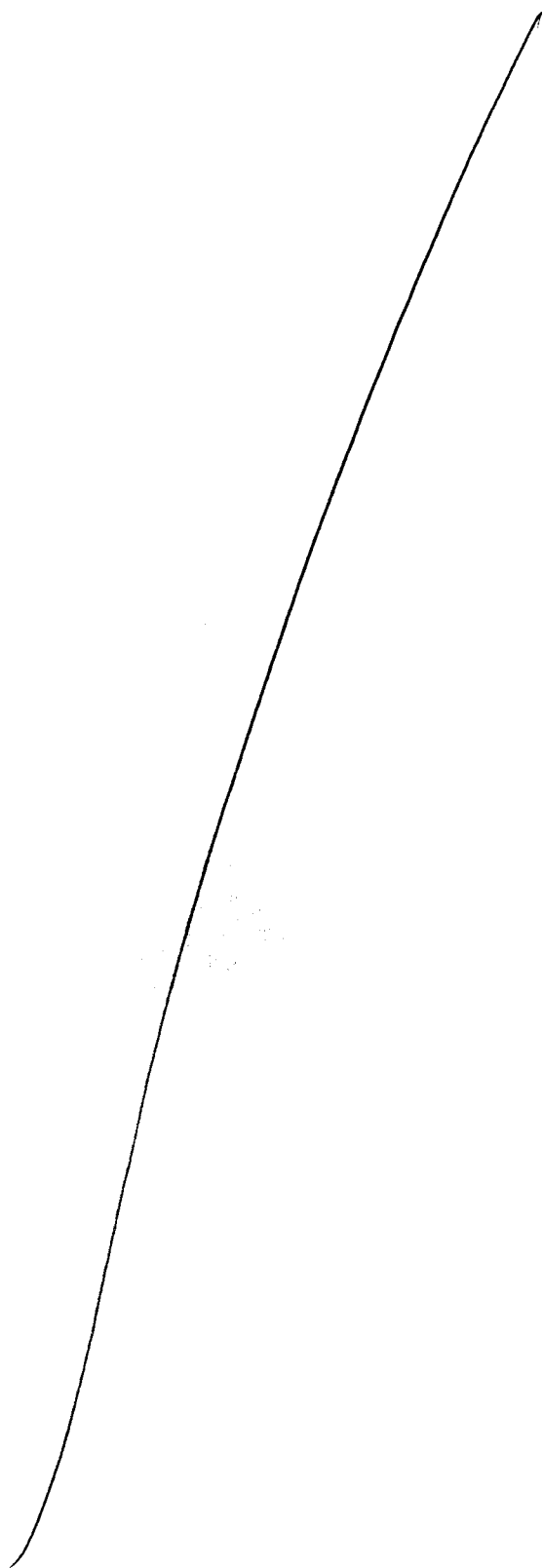
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	- Controllo del territorio; - Implementazione e gestione della raccolta differenziata dei rifiuti	Tutto l'anno	- Gestione dei rapporti con l'affidatario del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti; - Gestione dei rapporti con l'affidatario del servizio manutenzione illuminazione pubblica; - Monitoraggio sull'abusivismo edilizio; - Attività di supporto ai cittadini.
--	--	---------------------	--

Risorse umane assegnate (dipendenti a tempo indeterminato): n. 3 dipendenti, di cui n. 1 impegnato al 50% in comune con settore socio-culturale e vigilanza, e n. 1 dipendente ex LPU a tempo determinato.



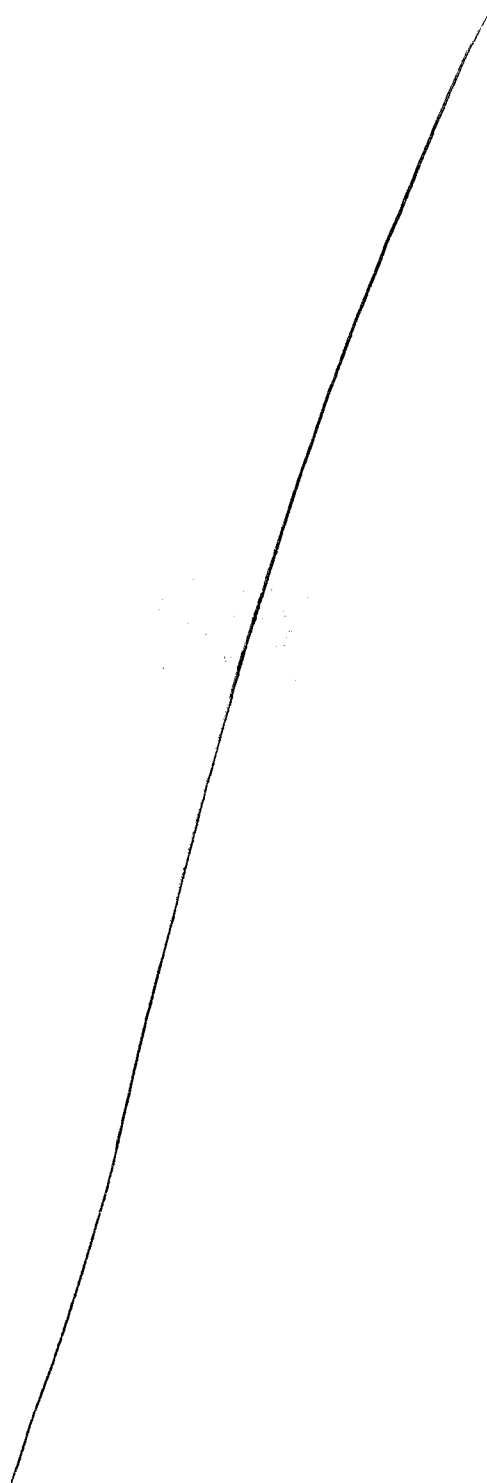
**SETTORE SOCIO
CULTURALE E VIGILANZA
RESPONSABILE: SINDACO**

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	FASI E TEMPI	INDICATORI
GARANZIA ED IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA LOCALE	- Gestione e implementazione delle attività di Polizia Amministrativa; - Gestione e implementazione delle attività di Polizia Giudiziaria; - Gestione e implementazione delle attività di Polizia ambientale ed edilizia; - Gestione implementazione delle attività di vigilanza stradale; - Gestione implementazione delle attività di Polizia annonaria.	Tutto l'anno Comunicazioni obbligatorie: entro i termini fissati per legge e/o contratto	- Predisposizione di atti e provvedimenti relativi alla viabilità e sicurezza stradale; - Attività di prevenzione stradale e di vigilanza; - Elevazione di sanzioni amministrative e di altri atti di competenza; - Attività di indagine e attività delegate di autorità giudiziaria; - Attività di prevenzione, rilevazione e rapporti in materia di abusivismo edilizio; - Adeguamento Regolamenti.
SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE, SPORT E CULTURA	- Affidamento e gestione del servizio annuale di trasporto scolastico; - Affidamento e gestione del servizio annuale di refezione scolastica;	Affidamento e gestione del servizio annuale di trasporto scolastico e refezione scolastica: entro ottobre 2016; Il resto delle attività: tutto l'anno, entro i termini fissati per legge e/o contratto	- Predisposizione atti e provvedimenti, presupposti e conseguenti, alle deliberazioni degli organi politici in materia di servizi sociali, istruzione, sport e cultura; - Adempimento agli obblighi di rendicontazione, comunicazione, informazione e trasferimento dati previsti dalla legge nei confronti del Governo centrale, degli Enti Regionali e/o di altre Istituzioni o Amministrazioni pubbliche e/o altri soggetti (comunicazioni INPS, INAIL, direzione scolastica, associazioni e fondazioni, etc.) nei termini di legge e/o contratto;



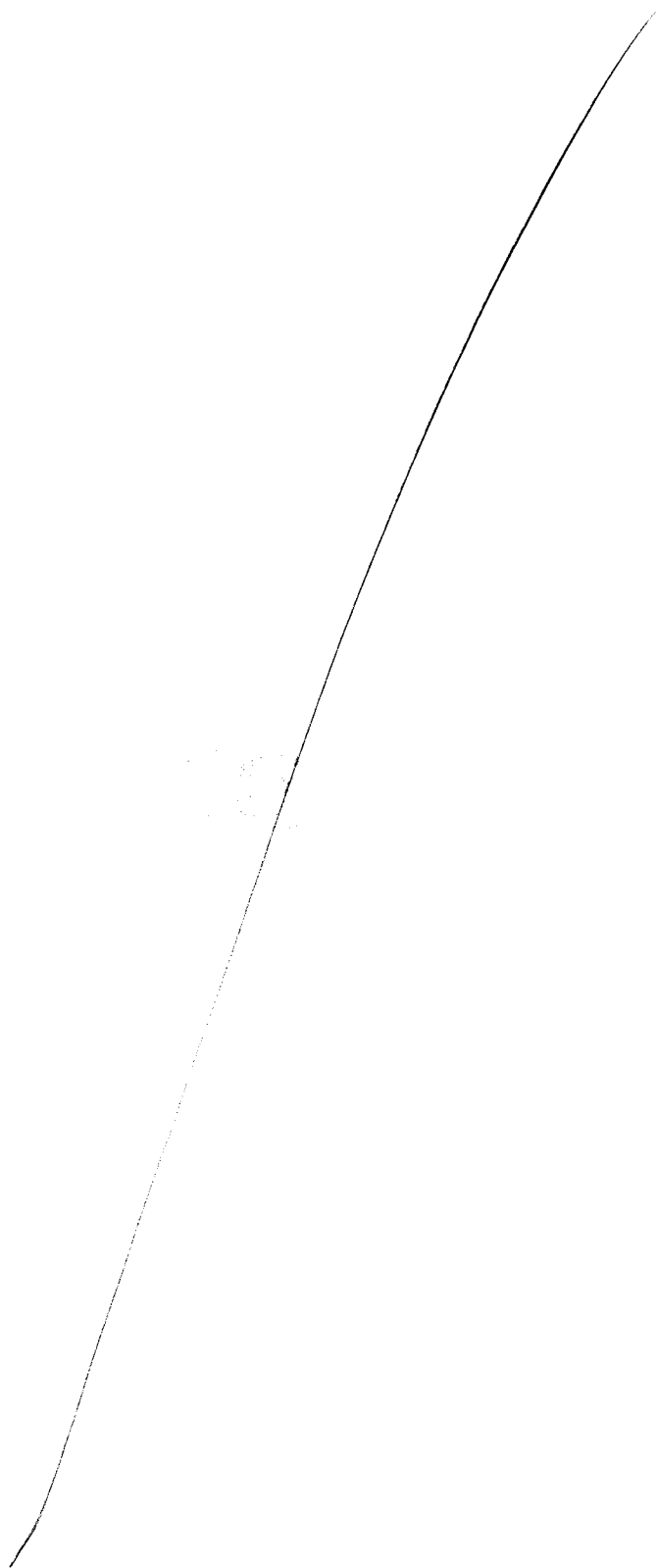
TRASPARENZA PUBBLICITÀ	E - Progressivo adeguamento delle informazioni da pubblicare sul sito internet del Comune e nell'Albo Pretorio on-line, in applicazione della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni contenuta nel D.lg. 33/2013 e di quanto prescritto dal PTI	Tutto l'anno	- Pubblicazioni sull'Albo pretorio; - Pubblicazioni sul sito web istituzionale.
---------------------------	---	--------------	--

Risorse umane assegnate (dipendenti a tempo indeterminato): n. 2 dipendenti, di cui n. 1 impegnato al 50% (in comune con settore tecnico).



SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA DANIELA BORGIA

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	FASI E TEMPI	INDICATORI
EFFICIENZA, EFFICACIA ECONOMICA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA CONFORMITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA LEGGE REGOLAMENTI	ED - Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli Organi dell'Amministrazione ed al personale, ove richiesto, con particolare riferimento all'obiettivo di indirizzare e uniformare l'azione amministrativa alle continue modifiche legislative per le Funzioni e di Servizi di competenza comunale.	Tutto l'anno	- Assistenza alle sedute consiliari e giuntali; - Partecipazione e attivazione di riunioni e discussioni di approfondimento ed analisi; - Predisposizione di note e circolari esplicative; - Gestione pratiche concernenti il contenzioso;
COORDINAMENTO DELLE RISORSE UMANE DELL'ENTE	- Sovrintendenza e coordinamento dell'azione dei Responsabili dei servizi e del personale. - Contrattazione collettiva decentrata integrativa	Tutto l'anno Contrattazione collettiva decentrata integrativa. Sottoscrizione CCDDI parte normativa 2016/2018 e parte economica 2016. Entro ottobre 2016.	- Partecipazione e attivazione di riunioni e discussioni di approfondimento ed analisi con i Responsabili dei servizi e/o con il personale competente; - Attività di supporto e controllo nella elaborazione degli atti amministrativi; - Predisposizioni di note e circolari esplicative; - Disposizioni di servizio e indirizzi organizzativi; - Attività di formazione interna al personale; - Controllo sul raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore.
ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA	E - Predisposizione aggiornamenti e vigilanza	Predisposizione del PTPC e del PPTI: 31/01/2016	- Redazione PTPC e PPTI e loro aggiornamenti;



PUBBLICITÀ	sull'attuazione del PTPC e del PTTI; - Attivazione ed esecuzione dei controlli successivi di regolarità amministrativa; - Ulteriori attività di indirizzo, vigilanza ed implementazione.	Esecuzione dei controlli: attivazione semestrale Attività di indirizzo, vigilanza ed implementazione: tutto l'anno.	- Esecuzione controlli successivi di regolarità amministrativa.
MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE	- Attivazione e coordinamento delle attività di verifica della dotazione organica del personale, di ricognizione delle eccedenze di personale, di programmazione del fabbisogno di personale e degli altri strumenti di pianificazione, programmazione e regolamentazione in materia di personale.	Tutto l'anno	- Attività di supporto agli organi di governo nella verifica della dotazione organica dell'Ente; - Predispensione del Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità; - Programma triennale del fabbisogno di personale annuale.

IL Sindaco
F.to Oliveri Emanuele Antonio

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Lupini Vittorio

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Borgia Daniela

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Parere espresso ai sensi dell' art. 49 del D.lgs. del 18 agosto 2000 n. 267, come modificato e integrato dal D.L. 174/2012, convertito dalla Legge n. 213/2012, per quanto di propria competenza, il sottoscritto funzionario, sulla proposta di deliberazione in oggetto, esprime il seguente parere: PARERE Favorevole sotto il profilo della regolarità Regolarita' tecnica.

Data: 13-10-2016

Il Responsabile del servizio
F.to MONTEROSSO ANTONIO

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Parere espresso ai sensi dell' art. 49 del D.lgs. del 18 agosto 2000 n. 267, come modificato e integrato dal D.L. 174/2012, convertito dalla Legge n. 213/2012, per quanto di propria competenza, il sottoscritto funzionario, sulla proposta di deliberazione in oggetto, esprime il seguente parere: PARERE Favorevole sotto il profilo della regolarità Regolarita' Tecnica.

Data: 13-10-2016

Il Responsabile del servizio
F.to Catanesi Domenico

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Parere espresso ai sensi dell' art. 49 del D.lgs. del 18 agosto 2000 n. 267, come modificato e integrato dal D.L. 174/2012, convertito dalla Legge n. 213/2012, per quanto di propria competenza, il sottoscritto funzionario, sulla proposta di deliberazione in oggetto, esprime il seguente parere: PARERE Favorevole sotto il profilo della regolarità Regolarita' Tecnica.

Data: 13-10-2016

Il Responsabile del servizio
F.to Carbone Angela

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Parere espresso ai sensi dell' art. 49 del D.lgs. del 18 agosto 2000 n. 267, come modificato e integrato dal D.L. 174/2012, convertito dalla Legge n. 213/2012, per quanto di propria competenza, il sottoscritto funzionario, sulla proposta di deliberazione in oggetto, esprime il seguente parere: PARERE Favorevole sotto il profilo della regolarità REGOLARITA' TECNICA.

Data: 13-10-2016

Il Responsabile del servizio
F.to Oliveri Emanuele Antonio

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Parere espresso ai sensi dell' art. 49 del D.lgs. del 18 agosto 2000 n. 267, come modificato e integrato dal D.L. 174/2012, convertito dalla Legge n. 213/2012, per quanto di propria competenza, il sottoscritto funzionario, sulla proposta di deliberazione in oggetto, esprime il seguente parere: PARERE Favorevole sotto il profilo della regolarità Regolarita' Contabile.

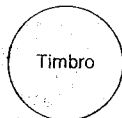
Data: 13-10-2016

Il Responsabile del servizio
F.to Carbone Angela

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000, della su estesa deliberazione viene iniziata oggi 10-02-2017 la pubblicazione all'albo pretorio del Comune dove rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.
(Registro pubblicazione n. 51).

Melicuccà, lì 10-02-2017



L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

F.to Larosa Patrizia

Il sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE, visti gli atti di ufficio,

A T T E S T A

- *Che la presente deliberazione:*

☒ E' stata comunicata, con la lettera n. 454 in data 10-02-2017 ai Signori capigruppo consiliari

- *Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 13-10-2016*

☐ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo

☒ perché dichiarata immediatamente eseguibile

Lì, 13/10/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Borgia Daniela

E' copia conforme all'originale.

Melicuccà, lì 10/02/2017

IL FUNZIONARIO INCARICATO