

COMUNE DI GASPERINA

PROVINCIA DI CATANZARO

COPIA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Numero 44 del Reg.

Data: 20/04/2017

OGGETTO: ASSEGNAZIONE RISORSE TRIENNIO 2017/2019/PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2017- PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2017 - APPROVAZIONE.

L'anno duemiladiciassette, il giorno venti del mese di aprile alle ore 16,00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTE (SI – NO)
GALLELLO GREGORIO	SINDACO	SI
CATRAMBONE SAVERIO	VICE SINDACO ASSESSORE	SI
VOCI SAVERIO	ASSESSORE	SI

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Francesca Rotiroti il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta il Sindaco il quale constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Visti i pareri favorevoli espressi sulla suindicata proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 primo comma, del Testo Unico n. 267/2000.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 169 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e ss. mm. e ii., stabilisce che negli Enti con un numero di abitanti maggiore di 5.000, l'organo esecutivo ha l'obbligo di definire, entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione, il piano esecutivo di gestione (PEG), determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di area, sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'Organo consigliere;
- per i comuni inferiori ai 500 abitanti sussiste l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157 comma 1 bis;

Considerato che:

- questo Ente ha una popolazione residente di n. 2.280 abitanti al 31.12.2016 e che, pertanto, non è tenuto all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), ma ha obbligo di assegnare le risorse ai responsabili dei servizi nonché all'approvazione del Piano della Performance e del Piano dettagliato degli Obiettivi, i quali sono unificati organicamente nel PEG (art. 169 comma 3-bis del TUEL);
- all'interno del Principio Contabile applicato, concernente la programmazione di bilancio, vengono individuate alcune caratteristiche necessarie:
 - le attività devono essere esposte in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere;
 - la struttura del PEG, o in alternativa l'assegnazione delle risorse, deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'Ente per centri di responsabilità individuando, per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma, un'unica figura responsabile;
 - Il PEG, o in alternativa l'assegnazione delle risorse riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi;
 - gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che, poi, dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta;
 - ha carattere autorizzatorio poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili medesimi;
 - ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione (triennale);

Visto il bilancio di previsione finanziario per il triennio 2017/2019 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 13 in data 06/04/2017, esecutiva ai sensi di legge;

Visto il Piano delle risorse da assegnare ai responsabili, unitamente al Piano degli obiettivi e della performance 2017, così come proposto dal Segretario generale;

Visti i decreti sindacali con i quali sono stati individuati i responsabili delle Aree ai quali è attribuita la competenza di gestione;

Richiamato il decreto legislativo 27 ottobre 2009 numero 150 con particolare riferimento agli articoli 4 e 5;

Art. 4. Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 5. Obiettivi e indicatori

(...) 2. Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili”;

Rilevata la necessità di procedere all'approvazione dei seguenti elaborati che, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera g-bis), del D.L. 174/2012, formano l'atto unico di definizione dell'attività gestionale dell'Ente:

- piano degli obiettivi di gestione programmatici per l'anno 2017 utili per la misurazione della performance, dove sono stati definiti ed attribuiti specifici obiettivi strategici, completi e misurabili ai responsabili di area per l'attuazione dei programmi ai fini della valutazione del personale dipendente e dell'attribuzione della retribuzione di risultato e della produttività (contenuti nelle “schede” qui allegate),
- assegnazione delle dotazioni finanziarie, organiche e strumentali ad ogni singola area,
- piano esecutivo assegnazione delle risorse per il triennio 2017/2019;

Rilevato che i predetti elaborati contengono:

- 1) la descrizione dell'attività da espletare,
- 2) gli obiettivi di gestione affidati ai responsabili di area,
- 3) le dotazioni finanziarie assegnate per il periodo 2017/2019 ai responsabili di area per il raggiungimento degli obiettivi,
- 4) le unità elementari di bilancio di previsione individuate come “capitoli”,
- 5) la descrizione, per ciascun servizio, della struttura organizzativa di cui si avvale (mezzi e personale);

Dato atto che le dotazioni finanziarie assegnate a ciascuna area per la spesa corrente si intendono conferite per gli anni 2017, 2018 e 2019, ciò al fine di consentire ai responsabili di area

medesimi l'impegno delle spese pluriennali, naturalmente nei limiti di cui al bilancio di previsione per tale periodo temporale;

Preso atto che le dotazioni strumentali assegnate, con il presente provvedimento ad ogni singola area gestionale dell'ente, sono dettagliatamente indicate nell'inventario di questo Comune, e che le medesime sono affidate ai responsabili in relazione alle competenze agli stessi attribuite;

Rilevato ancora che:

- i suddetti piani corrispondono esattamente alle previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2017/2019;
- gli stessi verranno automaticamente adeguati a seguito di variazioni di bilancio;
- gli obiettivi gestionali di attività sono coerenti con i programmi illustrati nel Documento Unico di Programmazione Economico-Finanziaria (DUP);

Considerato che i responsabili di area sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi assegnati, della correttezza amministrativa, della efficacia (soddisfacimento dei bisogni), della efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) e dei risultati della gestione, nonché dell'economicità delle azioni da porre in essere;

Ricordato che, per il raggiungimento degli obiettivi, ai responsabili di area spettano i compiti previsti dall'articolo 107 e dall'articolo 192 del T.U.E.L., nonché dalle altre norme legislative e regolamentari in materia;

Ricordato che l'attività di coordinamento delle aree è svolta dal segretario generale;

Ricordato, ancora, che le attività discrezionali rientrano nella competenza dell'organo politico ai sensi del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi;

Ravvisata la necessità di procedere all'apposizione dell'immediata esecutività al presente atto, attesa l'urgenza di provvedere, al più presto, all'approvazione dello strumento operativo di cui in oggetto per il corrente anno e dei relativi allegati, al fine di consentire l'ordinaria gestione dell'Ente;

Visto il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e ss. mm. e ii.;

Visto lo statuto dell'Ente;

Visto il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto il regolamento di contabilità comunale;

Visti gli allegati pareri favorevoli in ordine alla regolarità contabile espresso dal Responsabile dell'Area Contabile e Finanziaria ed alla regolarità tecnica espresso dai Responsabili di tutte le Aree dell'Ente (art. 49 – 1° comma del D.Lgs. 267/2000);

Con voti unanimi e favorevoli, espressi in forma palese

DELIBERA

La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

1. di individuare le risorse finanziarie per il triennio 2017/2019, come da allegato elenco, definiti in conformità alle previsioni del bilancio finanziario 2017/2019, nonché al documento Unico di Programmazione Economico-Finanziaria (DUP), approvati dal Consiglio Comunale per il medesimo triennio, da assegnare ai titolari di posizione organizzativa;
2. di approvare, inoltre, ai fini della valutazione e della misurazione della performance, il Piano degli Obiettivi e della Performance, giusto documento allegato;
3. di procedere all'assegnazione della dotazione organica ai singoli responsabili per il raggiungimento degli obiettivi, così come specificatamente indicato nel documento allegato;
4. di assegnare ai responsabili di area per la conseguente gestione, oltre agli stanziamenti di competenza e di cassa, anche gli stanziamenti dei residui attivi e passivi, così come dettagliatamente indicati nell'allegato di cui al punto 1;
5. di dare atto, ancora, che gli obiettivi di cui al precedente punto 2) si intendono assegnati ai responsabili di area con decorrenza dalla data di approvazione del bilancio di previsione per il corrente esercizio, facendo, comunque, salvi gli adempimenti a tal fine adottati con decorrenza dall'inizio dell'esercizio finanziario in corso;
6. di provvedere alla pubblicazione del presente atto e dei relativi allegati sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi del comma 4 dell'articolo 174 del D.Lgs. 126/2014 di modifica del TUEL approvato con il D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. e ii.;
7. di disporre che in conformità all'art. 125 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, la presente deliberazione sia trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line sul sito web istituzionale del Comune (art. 32, c.1, della L. n. 69 del 18.06.2009).

Successivamente la presente deliberazione, con separata e successiva votazione favorevole unanime, palesemente espressa, è stata dichiarata immediatamente eseguibile, art. 134 - 4° comma - del D.Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

IL SEGRETARIO
f.to Dott.ssa Francesca ROTIROTI

IL SINDACO – PRESIDENTE
f.to Gregorio GALLELLO

ALLEGATO N.2

OBIETTIVI E PERFORMANCE

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE

Il Consiglio comunale di questo Comune sarà rinnovato con il prossimo turno elettorale della primavera 2018 e quindi il mandato amministrativo per il quinquennio 2013/2018 è da considerarsi in fase di esaurimento.

Il programma di mandato, pertanto, in questa fase non può rappresentare per il Comune di Gasperina il momento iniziale del processo di pianificazione strategica e le linee essenziali che

guideranno questo Comune nel processo di programmazione e gestione, le opportunità, gli obiettivi ed i risultati che si vogliono raggiungere nell'anno di riferimento sono contenuti negli strumenti obbligatori

di programmazione che, in ogni caso, sono formulati in modo tale da soddisfare nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- Il D.U.P., approvato annualmente ed aggiornato prima dell'approvazione

Bilancio di previsione, si divide in una parte strategica ed in una Operativa ed individua,

i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

-Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), che in questo comune, al di sotto dei 5000 abitanti, si identifica con il Piano dei conti di cui all'art. 157 comma 1bis e quindi con l'attribuzione delle risorse ai diversi responsabili delle aree a cui è attribuita la gestione dell'Ente, unitariamente al piano dettagliato degli obiettivi ed al piano della performance in modo tale da rappresentare, in modo schematico ed integrato, il collegamento tra la programmazione economica finanziaria ed il ciclo della gestione della performance.

Il ciclo si conclude con la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con l'utilizzo di sistemi premianti e di valutazione del merito e successiva rendicontazione finale dei risultati, sia all'interno che all'esterno dell'ente.

OBIETTIVI ANNO 2017

Premesso che questo Comune ha dichiarato il dissesto finanziario con delibera C.C. n. 41 del 17/12/2013 e che pertanto la rigidità nella gestione delle risorse umane, causata dal dichiarato stato di dissesto e dal blocco delle assunzioni, in attesa del riassorbimento del personale di area vasta, ha condizionato, predeterminandola, la programmazione strategica dell'Ente.

L'organigramma burocratico del Comune di Gasperina è composto, alla data odierna, di n. 08 unità lavorative e, con decorrenza primo maggio sarà ulteriormente ridotta di n. 01 unità per il collocamento a riposo del dipendente Spadea Saverio.

Per garantire la funzionalità di tutti i servizi, in attesa di approvazione del fabbisogno del personale da parte della Commissione centrale Finanza Locale, è stato autorizzato il ricorso ad assunzioni di personale proveniente da altre pubbliche amministrazioni, per n. 12 ore settimanali ed ai sensi della legge n. 311/2004 art. 1 comma 557.,

La struttura dell'Ente è suddivisa in 4 aree così composte:

- Area Finanziaria responsabile: Segretario Comunale
- Area Tributi ed Area Amministrativa responsabile: Geom. Raspa Antonio Cat. D
- Area Tecnica responsabile: Ing. Lupica Salvatore Cat. D

La carenza di risorse umane, costantemente crescente, non consente di prevedere obiettivi organizzativi specifici che l'Ente nel suo complesso potrebbe raggiungere nell'anno di riferimento, e pertanto l'obiettivo generale, si traduce necessariamente in un mantenimento e, per quanto possibile, in un miglioramento, dei livelli delle prestazioni e dei servizi esistenti.

PERFORMANCE ANNI SUCCESSIVI

La PERFORMANCE, come il PEG, deve intendersi riprodotta nello stesso modo per gli anni successivi al 2017.

Tali strumenti, ovviamente, saranno adeguati al programma di mandato ed agli strumenti programmatori che verranno approvati dai nuovi organi politici.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso è parametrata su un punteggio massimo di 900 punti, dato dal prodotto del massimo del punteggio attribuibile a ciascuna area, 300 punti, per il raggiungimento dei suoi obiettivi operativi per il numero delle aree in cui è suddiviso l'Ente

punti 300 (punteggio max per area) x 4 (numero aree dell'Ente) = 1200.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio è previsto un punteggio massimo di 300 punti per il raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati.

Gli obiettivi operativi, divisi per uffici/attività, sono in totale per ogni area. Per ciascun obiettivo operativo sono previsti 3 indicatori, cui corrispondono altrettanti criteri applicativi con i relativi target da raggiungere. Il punteggio massimo per ciascun obiettivo è 30(300:10)

AREA AMMINISTRATIVA/PERSONALE E DEMOGRAFICI/SOCIO CULTURALI					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A)Affari Generali e Segreteria	1)Attività di supporto agli uffici e organi	1)gestione pec, protocollo e centralino; TEMPESTIVITÀ	Tempo medio formalizzazioni atti	2 gg. Lav.	
		2) Predisposizione-formalizzazione atti; EFFICACIA CONFORMITÀ	N. Pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche *100	80%	
		3) gestione corrispondenza TEMPESTIVITÀ	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. Lav.	
B)Demografici,Stato	1) Rilascio certificati, carte identità e formalizzazione atti stato civile-gestione cimiteri	1)gestione e formalizzazione pratiche cimiteriali ACCESSIBILITÀ FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello/n. ore lavorative settimanali * 100	40%	
		2) Pratiche migratorie da/per altri Comuni italiani o dall'estero TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line/ n. flussi documentali * 100	50%	
		3) Cura e tenuta dei registri dello Stato Civile EFFICACIA CONFORMITÀ	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche *100	80%	
		1)Rispetto dei termini delle	Tempo medio	2 gg. Lav.	

Civile,Elettorale e Cimitero	2)Statistiche/censimento e leva	statistiche mensili e annuali; TEMPESTIVITÀ	formalizzazioni atti		
		2) gestione censimenti ACCESSIBILITÀ MULTICANALE	N. servizi/prestazioni erogate via web o fax/N. totale servizi/prestazioni *100	50%	
		3)pratiche relative alla leva; TRASPARENZA	N. flussi documentali on.line/ n. flussi documentali*100	50%	

	3) elettorale e AIRE	1)gestione anagrafiche AIRE con iscrizioni,cancellazioni e variazioni anagrafiche e di stato civile EFFICACIA COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali *100	90%	
		2) Adempimenti elettorali revisioni semestrali e semestrali; EFFICACIA CONFORMITÀ	N. Pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche *100	80%	
		3) gestione corrispondenza TEMPESTIVITÀ	N. ore lavorative settimanali apertura sportello/n. ore lavorative settimanali * 100	40%	
C) Servizi sociali	1) Servizi ai cittadini	1)Supporto ASCLV EFFICACIA COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali * 100	80%	
		2) Gestione pulmino anziani TEMPESTIVITÀ	Tempo medio di evasione richiesta	2 gg	
		3) Acquisizione e gestione domande assegni di maternità e per nucleo familiare con più di tre figli minori e bonus energia ACCESSIBILITÀ FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello/n. ore lavorative settimanali * 100	20%	
		1)Gestione domande dote	Tempo medio	20%	

D) Istruzione,cultura,sport e tempo libero	1) Scuola	scuola; ACCESSIBILITÀ FISICA	formalizzazioni atti		
		2) Supporto Istituzioni Scolastiche EFFICACIA -COMPIUTEZZA	N. servizi/prestazioni erogate via web o fax/N. totale servizi/prestazioni *100		
		3)libri di testo scuole obbligo TRASPARENZA	Tempo medio di evasione richiesta		
	2) Cultura, sport e tempo libero	1) Gestione biblioteca; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi/prestazioni erogate via web o fax/N. totale servizi/prestazioni *100	50%	
		2)supporto manifestazioni culturali sportive ACCESSIBILITÀ FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello/n. ore lavorative settimanali * 100	20%	
		3) Supporto ad Enti e Organizzazioni operanti sul territorio; TEMPESTIVITA'	tempo medio di formalizzazioni atti	2 GG	

E) Gestione del personale	1) Gestione giuridico-amministrativa del personale	1)predisposizione della performance EFFICACIA CONFORMITA'	N. pratiche concluse/N. pratiche titoli *100	20%	
		2) Gestione timbrature, assenze-presenze,ticket del personale; TEMPESTIVITÀ	N. Pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche *100	5 GG	
		3) Statistiche e comunicazioni varie alla PERLA ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. ore lavorative settimanali apertura sportello/n. ore lavorative settimanali * 100	50%	

F)Contratti	1) gestione tecnico-giuridica dei contratti	1)Gestione procedure di affidamento EFFICACIA AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N. gare espletate*100	20%	
		2) Supporto stipulazione contratto TEMPESTIVITÀ	Tempo medio di evasione	40 gg	
		3) Fase di registrazione TEMPESTIVITÀ	Tempo medio di evasione	30 gg	
G) Attività di organizzazione e gestione	1) Gestione della complessità amministrativa	1)attività di organizzazione personale; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	2 gg	
		2) Attività di organizzazione amministrativa; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni/N. totale pratiche*100	20%	
		3)Attività di coordinamento ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali/N. ore lavorative settimanali *100	20%	

AREA FINANZIARIA-OBIETTIVI OPERATIVI					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A)Programmazione economica e bilancio	1)programmazione e rendicontazione	1)Approvazione atti contabili EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N. totale pratiche*100	20%.	
		2) variazioni bilancio TEMPESTIVITÀ	Tempo medio formalizzazione atti	7 gg	
		3) pubblicizzazione	n. servizi erogate	50%	

		ACCESSIBILITA' MULTICANALE	on-line/n. totale servizi/prestazioni *100		
	2) Gestione finanziaria	1) gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi TEMPESTIVITÀ	N. ore lavorative settimanali apertura sportello/n. ore lavorative settimanali * 100	40%	
		2) gestione mutui ACCESSIBILITÀ MULTICANALE	N. flussi documentali on-line/ n. flussi documentali * 100	50%	
		3) gestione economato EFFICACIA CONFORMITÀ	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche *100	80%	
	3) Rapporti con fornitori	1) portale crediti TEMPESTIVITÀ	Tempo medio formazioni atti	2 gg.	
		2) gestione ACCESSIBILITÀ FISICA	N. ore lavorative settimanali /n. ore lavorative settimanali * 100	20%	
		3) Gestione acquisti su MEPA e CONSIP DURC ACCESSIBILITÀ MULTICANALE	n. servizi erogate on-line/n. totale servizi/prestazioni *100	50%	
	4) Armonizzazione	1) Riclassificazione bilancio EFFICACIA CONFORMITÀ	N. segnalazioni/N. totale pratiche*100	20%	
		2) Riaccertamento straordinario residui TEMPESTIVITÀ	Tempo medio formazioni atti	2 gg dal rendiconto	
		3) Predisposizione bilancio conoscitivo EFFICACIA CONFORMITÀ	n. segnalazioni/N. totale pratiche*100	20%	
B) Gestione del personale	1) Gestione economica del personale	1) Gestione stipendi, contributi e CUD TEMPESTIVITÀ	Tempo medio formazioni atti	7 gg	
		2) Pratiche pensione mod. PA04	Tempo medio formazioni atti	90 gg	
		3) Gestione contratti integrativi	N. segnalazioni/N. totale	20%	

		EFFICACIA CONFORMITÀ	pratiche*100		
C) Dichiarazioni	1) 770	1) Gestione certificazioni TEMPESTIVITÀ	Tempo medio formazioni atti	3 gg	
		2) Predisposizione ed invio dichiarazione TEMPESTIVITÀ	Tempo medio formazioni atti	80%	
		3) Controlli EFFICACIA CONFORMITÀ	N. controlli effettuati/N. pratiche*100	20%	
	2) IVA/IRAP	1) Registrazione fatture TEMPESTIVITÀ	Tempo medio formazioni atti	3 gg	
		2) Affidamento e tenuta registri EFFICACIA CONFORMITÀ	N. segnalazioni/N. totale pratiche*100	20%	
		3) Gestione compensazione crediti TRASPARENZA	n. flussi documentali on-line/n. totale pratiche*100	50%	
	AREA TRIBUTI -	OBIETTIVI OPERATIVI			
D) Tributi	1) Gestione tributi comunali;	1) Gestione IMU ACCESSIBILITÀ FISICA	N. ore consulenza al pubblico/N. ore totali *100	20%	
		2) Gestione TARI TRASPARENZA	Tempo medio erogazioni servizio	2 gg	
		3) Gestione tributi minori ACCESSIBILITÀ MULTICANALE	n. servizi on-line/n. totale *100		
	2) Accertamenti	1) Accertamenti EFFICACIA CONFORMITÀ	N. segnalazioni/N. totale pratiche*100	20%	
		2) Gestione riscossione EFFICACIA AFFIDABILITÀ'	N. contenziosi attivati/N. pratiche espletate	20%	
		3) Aggiornamenti dati archivio contribuenti TEMPESTIVITÀ	Tempo medio erogazioni servizio	15 gg	
	3) Rapporti con il pubblico	1) Supporto nell'utilizzo degli strumenti telematici ACCESSIBILITÀ FISICA	N. ore consulenza al pubblico/N. ore totali*100	20%	

		2) supporto nel calcolo dei tributi TEMPESTIVITÀ	Tempo medio erogazioni servizio	2 gg	
		3) Predisposizione modulistica ACCESSIBILITÀ MULTICANALE	n. servizi on-line/n. servizi totale *100	50%	

AREA TECNICA – - OBIETTIVI OPERATIVI					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Lavori pubblici e manutenzioni	1) programmazione lavori pubblici	1) predisposizione programma triennale ed annuale; EFFICACIA-CONFORMITÀ	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	
		2) approvazione TEMPESTIVITÀ	Rispetto del termine di formalizzazione atto	60 gg	
		3) pubblicazione TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
	2) progettazione	1) predisposizione atti per affidamento; EFFICACIA-CONFORMITÀ	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	
		2)) approvazione progetto; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	
		3) liquidazioni; TEMPESTIVITÀ	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg	
	3) Affidamento lavori	1) predisposizione atti TEMPESTIVITÀ	Rispetto del termine di formalizzazione atto	20%	
		2) gestione procedura TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	80%	
		3) affidamento	N. contenziosi	30 gg	

		EFFICACIA CONFORMITÀ'	attivati/N.atti adottati* 100	
	4) Esecuzione lavori	1) predisposizione SAL EFFICACIA CONFORMITÀ'	N. contenziosi attivati/N.SAL effettuati* 100	20%
		2) controllo EFFICACIA- COMPIUTEZZA	N. segnalazioni/N.co ntrolli effettuati 100	80%
		3) liquidazioni TEMPESTIVITÀ'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg
	5)programma alienazioni	1) predisposizione programma triennale ed annuale; EFFICACIA- CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.tc ale pratiche * 100	20%
		2) approvazione TEMPESTIVITÀ'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	10 gg
		3) pubblicazione TRASPARENZA	N. flussi documentali on- line / N. flussi documentali*1 00	80%
B) Ambiente, territorio e patrimonio	1)Gestione del patrimonio	1)Gestione espropri EFFICACIA- CONFORMITA'	N. contenziosi attivati/ n. pratiche *100	20%
		2)Gestione beni(gestione occupazione/dismissione) TEMPESTIVITÀ'	Rispetto del termine formalizzazione atto	30gg
		3)Tenuta registri EFFICACIA- CONFORMITA'	n. segnalazione/n. totale pratiche*100	20%
	2) Paesaggio – Autorizzazioni ordinarie e semplificate	1) commissione paesaggio; ACCESSIBILITA' FISICA	N. attiore dedicate/n. ora totali*100	50%
		2) istruttoria; EFFICACIA- CONFORMITA'	n. atti conformi/n.atti totali*100	80%
		3) emissione dell'atto, notifica e pubblicazione sul sito regionale MAPEL; TEMPESTIVTTA'- TRASPARENZA	n. atti on-line /n. atti*100	80%
		1)predisposizione programma settimanale TEMPESTIVITÀ	Rispetto del termine formalizzazione atto	2 gg
		2)coordinamento personale	N. ore dedicate/N.ore totali* 100	20%

	3) Gestione operai	manutentivo e autisti scuolabus ACCESSIBILITA' FISICA			
		3) attività di controllo EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni effettuate/N.total e controlli* 100	80%	
	4) Protezione civile	1) controllo del territorio EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. interventi effettuati/N.totale segnalazioni* 100	80%	
		2) allertamento Enti in caso di criticità TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali* 100	50%	
		3) interventi per la sicurezza TEMPESTIVITÀ'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2 gg	
	5) Gestione porti	1) predisposizione progetti EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80 %	
		2) pareri demaniali TEMPESTIVITÀ'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	
		3) gestione rapporti con autorità di bacino TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	

A) Urbanistica – Edilizia privata	1) Fase Esecutiva Piano governo del territorio (RG.T): -correzione errori materiali e varianti minori; -Piani attuativi e Permessi di Costruire convenzionati	1) aggiornamento disciplina urbanistica; EFFICACIA-CONFORMITA'	N, istanze-osservazioni accolte/N. totale * 100	50%	
		2) adozione, approvazione e pubblicazione PGT; TEMPESTIVITÀ'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg	
		3) trasmissione a Regione (PGT WEB); TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	100%	
	2) Certificati di destinazione urbanistica	1) istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. Certificati rilasciati/N. Certificati richiesti* 100	100%	
		2) emissione certificato TEMPESTIVITÀ'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg	
		3) rilascio del certificato ed incasso diritti di segreteria	N. ore dedicate/N.ore totali* 100	20 %	

		ACCESSIBILITA' FISICA			
	3) Reticolo idrico Concessioni demaniale reticolo idrico minore	1) approvazione e trasmissione a Regione (RIM WEB); TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%	
		2) istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. Atti*100	80%	
		3) emissione e notifica atto di concessione demaniale ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate /N.ore totali*100	20%	
	4) Catasto incendi	1) predisposizione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	90%	
		2) procedure per adozione EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	100%	
		3) approvazione e pubblicazione TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%	
	5) Pratiche edilizie - Agibilità	1) istruttoria e commissione edilizia EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	
		2) calcolo oneri e incasso diritti di segreteria ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	50%	
		3) notifica degli atti ed apertura dello sportello al pubblico ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line, fax, PEC, notifiche / N, atti emessi*100	20%	
A) Urbanistica — Edilizia privata	6) Pratiche edilizie privata "minori": - Depositi; - Posa insegne pubblicitarie; - Idoneità alloggiati a disciplina immigrazione; - Richieste contributi Barriere architettoniche	1)istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti*100	30%	
		2)emissione nulla osta e consegna informazioni ufficio pubblicità TEMPESTIVITA' E TRASPARENZA	N. atti emessi e trasmessi U.pubblicità/N. insegne*100	100%	
		3) notifica/rilascio atto ed incasso diritti segreteria ACCESSIBILITA'	N. atti on-line / N. atti* 100	50%	

		MULTICANALE		
	7) Richieste accesso Agli atti	1) ricerca della pratica TEMPESTIVITÀ'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30GG
		2) comunicazione ai controinteressati L. 241/90 TRASPARENZA	N. lettere ai controinteressati/N. richieste* 100	50%
		3) ricevimento del richiedente e fotocopie della documentazione richiesta ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali* 100	80%
	8) Abusivismo e Condoni	1) avvio del procedimento a seguito di segnalazioni, sopralluoghi e verbali ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%
		2) istruttoria, calcolo oneri, emissione e notifica atti EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti*100	80%
		3) corrispondenza con Procura ed Enti TRASPARENZA	N. atti agli Enti/ N. abusi *100	30%
	9) Informatizzazione pratiche edilizie	1) gestione archivio pratiche; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali* 100	90%
		2) predisposizione software per presentazione pratiche On Line; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line / N. atti* 100	90%
		3) predisposizione PGT – catasto – DB fotogrammetrico sovrapposti per disponibilità al pubblico ed emissione CDU; TRASPARENZA	N. atti resi disponibili/ N, atti*100	50%

A) Viabilità	1)Viabilità	1)Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale TEMPESTIVITÀ	Tempo medio formazioni atti	3 gg	
		2) Attività di controllo sicurezza stradale EFFICACIA AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N. verbali elevati*100	20%	
		3)Rilevazione e rapporti incidenti TEMPESTIVITÀ	N. Tempo medio di intervento	30 minuti	
B)Funzioni di polizia	1)Polizia Amministrativa	1)Notificazione Atti EFFICACIA AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N. verbali elevati*100	20%	
		2)Applicazione e gestione riscossione sanzioni amministrative TEMPESTIVITÀ	Tempo medio emissione ruolo	1 anno	
		3) Presenza in occasioni di mercati ACCESSIBILITÀ FISICA	N. mercati presidiati/n. totale mercati annualmente svolti	90%	
	2) Polizia Giudiziaria	1)Attività indagine TEMPESTIVITÀ	Tempo medio di intervallo	2 gg	
		2)Rilevazione rapporti EFFICACIA CONFORMITÀ	N. rapporti redatti senza rilievi dalla Procura/N. totale rapporti	20%	
		3) Atti di competenza EFFICACIA CONFORMITÀ	N. atti conformi alla norma/N. rapporti		
	3)Polizia locale	1)Attività di rilascio autorizzazioni ACCESSIBILITÀ FISICA	n.ore a diretto contatto con il pubblico/n. ore totali di sportello	30%	
		2)Perfezionamento atti EFFICACIA CONFORMITÀ	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/n. totale pratiche	90%	
		3)Rilascio contrassegni temporanei per natanti	n. pratiche concluse per il	80%	

		EFFICACIA-COMPIUTEZZA	rilascio del contrassegno temporaneo/n. pratiche nautiche totali*100		
C)Commercio	1)Gestione commercio su area pubblica	1)ricezione richiesta EFFICACIA FISICA	n.ore a diretto contatto con il pubblico/n. ore totali di sportello	10%	
		2) Rilascio autorizzazioni; <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	N.. pratiche concluse per il rilascio del contrassegno temporaneo / N. pratiche nautiche totali *100	80%	
		3)Rapporti con il pubblico; <u>TEMPESTIVITÀ'</u>	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg	
	2) Gestione commercio in sede fissa	1)ricezione richiesta ACCESSIBILITÀ FISICA	n.ore a diretto contatto con il pubblico/n. ore totali di sportello	10%	
		2) Rilascio autorizzazioni; <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	N.. pratiche concluse per il rilascio / N.pratiche totali *100	80%	
		3)Rapporti con il pubblico <u>TEMPESTIVITÀ'</u>	Ricezione e controllo domande ACCESSIBILITÀ MULTICANALE	n. atti on.line /n. atti*100	100%
	3) Occupazione temporanea	1)ricezione richiesta ACCESSIBILITÀ FISICA	n.ore a diretto contatto con il pubblico/n. ore totali di sportello	10%	
		2) Rilascio autorizzazioni; <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	N.. pratiche concluse per il rilascio / N.pratiche totali *100	80%	

		3)controlli <u>EFFICACIA- COMPIUTEZZA</u>	n. controlli effettuate /n. totale pratiche*100	80%	
		4) Gestione mercatini	1) ricezione richiesta ACCESSIBILITÀ FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. or e totali di sportell o	
		2) rilascio autorizzazioni; <u>EFFICACIA- COMPIUTEZZA</u>	N.. pratiche concluse per il rilascio / N.pratiche totali *100	80%	
		3) Controllo postazioni; <u>TEMPESTIVITÀ'</u>	Tempo medio d i effettuazione intervento 10%	immediato	
Accertamenti	1)Anagrafici	1) Sopralluogo; <u>TEMPESTIVITÀ'</u>	Tempo medio d i effettuazione intervento	20 gg	
		2) Relazione; <u>EFFICACIA- AFFIDABILITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.verbal i elevati*100	20%	
		3) rapporti con il pubblico <u>TEMPESTIVITÀ</u>	Tempo medio d i formalizzazione atti	2 gg	
	2))Abusivismo	1) Sopralluogo; <u>TEMPESTIVITÀ'</u>	Tempo medio d i effettuazione intervento	10 gg	
		2)verbalizzazione EFFICACIA AFFIDABILITA'	N.contenziosi attivati/N.verbali elevati* 100	20%	
		3)controlli <u>EFFICACIA- CONFORMITA'</u>	n. controlli effettuate /n. totale pratiche*100	80%	

VALUTAZIONE RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione annuale 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 Gasperina 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	Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Servizio/Ufficio
Fino a 400 punti	Fino a 60 punti	Insufficiente
Da 401 a 550 punti	Da 61 a 150 punti	Sufficiente
Da 551 a 700 punti	Da 151 a 210 punti	Discreto
Da 701 a 950 punti	Da 211 a 250 punti	Buono
Da 851 a 1200 punti	Da 251 a 300 punti	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 equilibri finanziari e organizzativi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

Per la declinazione della performance individuale, il piano della performance – ed i relativi indicatori – sono tradotti dall'organismo di valutazione per i responsabili e da quest'ultimi per il personale assegnato in specifiche schede di valutazione di cui è già dotato l'Ente.

ASSEGNAZIONE DOTAZIONE ORGANICA AI RESPONSABILI DI AREA

AREA FINANZIARIA

Responsabile area : Segretario Comunale dott.ssa Francesca Rotiroti

Istruttore : Dott. Gesino Iannoni (addetto ufficio finanziario)-Cat.C

AREA TRIBUTI

Responsabile Area: Geom. Antonio Raspa

Collaboratore: Dott. Andrea Gallelli proveniente dall'Unione dei Comuni (12 ore settimanali art. 1 comma 557 Legge 311/2004). (addetto Ufficio tributi)

AREA AMMINISTRATIVA/AFFARI GENERALI/SERVIZI SOCIALI/DEMOGRAFICI/CULTURALI

Responsabile Area: Geom. Antonio Raspa

Istruttore: Rag. Salvatore Lombardo (addetto servizi demografici-elettorale) Cat. C

Collaboratore: Annarita Spanò (LPU)

AREA TECNICA-SERVIZIO POLIZIA LOCALE E SUAP

Responsabile area: Ing. Salvatore Lupica-Cat. D

Istruttore: Geom. Giuseppe Catrambone –Cat.C

Istruttore: Geom. Gerardo Messina – Cat. C

Autista: Manafò Severo Gregorio Cat. B3

Autista: Spadea Saverio Cat. B3 (collocato a riposo con decorrenza 01 maggio 2017)

Istruttore Servizio Vigilanza: Francesco Pisano proveniente dal Comune di Montauro (12 ore settimanali art. 1 comma 557 Legge 311/2004).

COMUNE DI GASPERINA
(Prov. di Catanzaro)

AREE TECNICA-AMMINISTRATIVA-ECONOMICA FINANZIARIA

I RESPONSABILI DEI SERVIZI INTERESSATI

Proposta di deliberazione di Giunta Comunale ad oggetto: **ASSEGNAZIONE RISORSE TRIENNIO 2016/2018/PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2017- PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2017 - APPROVAZIONE.**

VISTO l'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

ESPRIMEONO PARERE FAVOREVOLE

In ordine alla regolarità tecnica della stessa.

Gasperina, 20/04/2017

I Responsabili:

f.to Ing. Salvatore Lupica

f.to Geom. Antonio Raspa

f.to Dott.ssa Francesca Rotiroti

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Proposta di deliberazione di Giunta Comunale ad oggetto: **ASSEGNAZIONE RISORSE TRIENNIO 2016/2018/PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2017- PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2017 - APPROVAZIONE.**

VISTO l'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

In ordine alla regolarità contabile della stessa.

Gasperina, 20/04/2017

Il Responsabile

f.to Dott.ssa Francesca Rotiroti



COMUNE DI GASPERINA

(Provincia di Catanzaro)

Via Spadea Pandolfi - 88060 Gasperina (CZ)

Tel 0967/486483-Fax 0967/486439

Deliberazione N 44 del 20/04/2017	Oggetto: ASSEGNAZIONE RISORSE TRIENNIO 2017/2019/PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2017- PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2017 - APPROVAZIONE.
--	---

Visto l'art. 151, c. 4, del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali attesta che la presente deliberazione a norma dell'art. 124 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi decorrenti dal 15/06/2017

Dalla Residenza Comunale, lì 15/06/2017

**Il Responsabile del Servizio
F.TO (Dott.ssa Francesca Rotiroti)**

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

*Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno :20/04/2017
in quanto dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, u.c. del T.U.E.L);*

Dalla Residenza Comunale, lì 15/06/2017

**Il Segretario Comunale
F.TO (Dott.ssa Francesca Rotiroti)**

E' copia conforme
all'originale
Il Segretario comunale
Dott.ssa Francesca Rotiroti