

COMUNE DI PIETRAFITTA

PROVINCIA DI COSENZA

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 7

Data 31.01.2019

OGGETTO: **Piano degli obiettivi e della performance 2019-2021.**

L'anno duemiladiciannove il giorno trentuno del mese di gennaio alle ore 17,20 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con avvisi informali, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

<i>N.O.</i>	<i>Cognome e nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>	<i>Assente</i>
1	MUTO Antonio	Sindaco	x	
2	DE LUCA Mirko	Assessore	x	
3	DI PONTI Antonio	Assessore		x

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il Sindaco MUTO Antonio.

Partecipa il Segretario comunale dr. ssa Caterina Belcastro.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art 10 c.1 lett. a) del D.lgs. n.150/2009 prevede che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della Performance, redigono annualmente un documento programmatico triennale denominato Piano della Performance;
- tale piano condivide gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce altresì gli indicatori per la misurazione e le valutazioni della Performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale responsabile della struttura apicale dell' Ente, con i relativi indicatori;

- anche in caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione occorre provvedere ad approvare il Piano della Performance entro il 31 gennaio;

Atteso che:

- con atto di C.C. n° 13 del 31.03.2018, esecutivo ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di previsione 2018/2020;

- con atto di Giunta Comunale n° 5 del 15.01.2019 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019/2021;

- con atto di Giunta comunale n. 2 del 1.02.2016 è stato approvato il Regolamento per la gestione misurazione e valutazione della performance;

Visto il Piano Triennale degli obiettivi e della Performance 2019/2021 predisposto dal Segretario Comunale;

Vista la deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 02.01.2019 che ha affidato la gestione provvisoria del bilancio ai titolari di posizione organizzativa;

Ritenuto lo stesso corrispondente alle esigenze di questo Comune;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi dai responsabili dei settori interessati;

Visto il D.Lgs n. 150/2009;

Visto il D.Lgs n. 267/2000;

Unanime

DELIBERA

- 1) **Di approvare** ai sensi degli art. 10 e 15 del D.Lgs 150/2009 e per tutte le motivazioni in premessa espresse l'allegato "Piano di performance 2019/2021";
- 2) **Di dare atto** che il Piano si integra con la deliberazione giuntale n. 4/2019 e con il Piano per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2019-2021;
- 3) **Di incaricare** l'ufficio segreteria della pubblicazione del Piano testé approvato sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e di inviare copia della presente deliberazione al Nucleo di Valutazione, alle RSU aziendali per la dovuta informazione, nonché a tutti i Responsabili di Settore;
- 4) **Di trasmettere** il presente atto al Nucleo di Valutazione per quanto di competenza;

- 5) **Di dare atto** che il Piano della Performance può essere sottoposto a modifiche in relazione a nuovi emergenti bisogni e agli obiettivi che saranno indicati nel DUP 2019-2021;
- 6) Con separata ed unanime votazione, rendere il presente atto immediatamente esecutivo.-

Pareri sulla proposta di deliberazione, art. 49, D.Lgs. 267/2000:

PER LA REGOLARITA' TECNICA
Si esprime parere favorevole

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

IL RESPONSABILE
F.to Mauro GRANIERI

Data 31/01/2019

PER LA REGOLARITA' CONTABILE

La deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SINDACO
F.to Antonio MUTO

IL SEGRETARIO
F.to Caterina BELCASTRO

La pubblicazione è iniziata il 19 FEB. 2019 e per
quindici giorni consecutivi.
Registro affissioni, Prot. n. 103

Consegnata al Messo comunale per la trasmissione
Ai capigruppo consiliari, con nota del 19 FEB. 2019
Prot. n. 605 contestualmente all'affissione
all'Albo Pretorio.

IL MESSO COMUNALE
F.to SIGNAROLI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Caterina BELCASTRO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

E' divenuta esecutiva, perché:
 è stata dichiarata immediatamente eseguibile;
 sono trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione
senza richiesta di controllo.

Data 31/01/13

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Caterina BELCASTRO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la deliberazione è stata pubblicata
dal 19 FEB. 2019 al _____ senza che sia
pervenuta richiesta di controllo.

Data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

E' copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Caterina BELCASTRO



COMUNE DI PIETRAFITTA

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2019-2021

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 31.01.2019

PREMESSA

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e della Performance (P.O.P.) è un documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il presente Piano è strettamente collegato al vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Pietrafitta, aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 15.01.2019 e gli adempimenti in esso descritti costituiscono obiettivi per i Responsabili di P.O.

Per quanto riguarda i contenuti del Piano per l'annualità 2019, si specifica che il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è quello adottato, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 01.02.2016.

Dal punto di vista degli obiettivi, essi sono volti a garantire non solo il mantenimento dei servizi esistenti, ma anche il graduale miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati.

Tali obiettivi rispondono comunque a tutte le caratteristiche indicate nell'art. 5 del decreto n. 150/2009:

sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare lo standard di qualità do qualità ed essenzialità dei servizi erogati e riferibili ad un arco di tempo determinato, commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard o da comparazioni con amministrazioni analoghe, correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

E' bene precisare che gli obiettivi non esauriscono i compiti che la struttura burocratica dovrà svolgere nell'anno e che consistono nell'assicurare il regolare svolgimento di tutti i servizi comunali, ma rappresentano una selezione di attività/procedimento su cui la Giunta comunale mira ad ottenere un miglioramento significativo reso all'utenza.

Essi, hanno un valore in sé, perché sono il primo significativo segnale di "pensare" ad un nuovo modo di organizzare l'attività comunale.

ILLUSTRAZIONE DEL CONTESTO ESTERNO

- Dati statistici relativi al contesto esterno al 31/12/2018:

Superficie territoriale: Km² 9,19

Popolazione residente: n. abitanti 1247

- Identità:

Il Comune di PIETRAFITTA è un Ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano fondamento nella Costituzione della Repubblica italiana (art.114).

Il Comune, secondo quanto stabilito dal Testo unico degli Enti Locali (D. Lgs n. 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente. In particolare, specifica le attribuzioni degli

organi, le forme di garanzia e di partecipazione, di collaborazione con altri Enti, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti.

ILLUSTRAZIONE DEL CONTESTO INTERNO

La missione del Comune di Pietrafitta è desumibile dalle Linee di Mandato in ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 46 comma 3 TUEL, con l'atto di Consiglio n. 23 del 23.06.2016 approvate per il periodo 2016 - 2021. Tali linee sono state, nel corso del mandato amministrativo, monitorate e reiterate al fine di garantirne la realizzazione.

Inoltre, il presente piano degli Obiettivi e della Performance parte dalle priorità dell'azione amministrativa declinate, a livello triennale e suddivise per missioni e programmi, nel D.U.P. e nel bilancio di previsione 2018-2020, approvati rispettivamente con deliberazioni del Consiglio Comunale n.29 del 3.10.2017 e n. 13 del 31.03.2018. Tali documenti delineano gli obiettivi generali dell'Amministrazione.

L'attuale organizzazione comunale è articolata in quattro settori

SETTORE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Responsabile Settore Amministrativo	Dott. Mauro Granieri
Responsabile Settore Tecnico Lavori Pubblici	
Responsabile Settore Tecnico Urbanistica	
Responsabile Settore Finanziario/ Tributi-	Dott. Mauro Granieri

Rispetto a tale contesto, l'avvio della procedura di programmazione, con l'attribuzione di obiettivi sia alle posizioni organizzative che al restante personale, costituisce un valore aggiunto sia per i rapporti politica/amministrazione, impostati su una netta distinzione di ruolo, che per il rafforzamento della professionalità individuale attraverso il riconoscimento esplicito del contributo offerto da ciascuna persona.

L'articolazione attuale dell'Ente

Alla data di approvazione del Piano, la dotazione organica effettiva dell'Ente, rideterminata con Deliberazioni della Giunta Comunale n. 45 del 14.11.2018 è la seguente:

COMUNE DI PIETRAFITTA

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA

Settore/Categoria	N. Posti	Profilo Professionale/Nome
Amministrativo:		
D	1	Istruttore Direttivo
C	1	Istruttore Amministrativo
C	1	Istruttore Amministrativo (PV di B)
B	1	Esecutore
C	1	Vigile Urbano Part time
Finanziario:		
D	1	Istruttore Direttivo
C	1	Istruttore Amministrativo (PV di B)
Tecnici Urbanistico-Edilizia:		
D	1	Istruttore Direttivo
A	1	Custode cimiteriale
Lavori Pubblici:		
D	1	Istruttore direttivo part time
B3	1	Autista Scuolabus

Processo e tempistica

Il processo si sviluppa nelle seguenti fasi:

FASE	ATTIVITA'	TEMPI
1	Adozione del presente documento "Piano performance" contenente gli obiettivi trasversali di: <ul style="list-style-type: none">- prevenzione corruzione- controlli interni- trasparenza- obiettivi compatibili con assegnazione provvisoria di risorse	In concomitanza e coerenza con l'adozione, entro il 31 gennaio 2019 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021 e in coerenza con l'adozione del Bilancio 2019
2	I responsabili dei settori traducono gli obiettivi loro assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.	Entro il mese successivo
3	Monitoraggio intermedio	Lungo tutto l'esercizio e almeno uno formale a settembre 2019.
4	Redazione della relazione sulla performance	In concomitanza e coerenza con la consuntivazione del Piano degli obiettivi 2019.

Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente il sistema di gestione della performance e la sua integrazione con i sistemi citati (pianificazione e programmazione, prevenzione corruzione) , nonché con gli altri sistemi di trasparenza, gestione della qualità , sviluppo della customer satisfaction e del benessere organizzativo.

Obiettivi trasversali

Gli obiettivi di cui alle schede allegare sono assegnati in questa prima fase del Piano e sono immediatamente operativi.

Sono assegnati in modo comune e trasversale a tutti i settori dell'Ente.

Prevenzione della corruzione

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso.

Si darà attuazione secondo tempistica e modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

Attuazione della trasparenza

Si darà attuazione secondo tempistica e modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

Attuazione del sistema dei controlli

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il relativo Regolamento.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI, DEGLI INDICATORI E DELLE ATTIVITÀ OPERATIVE PER L'ANNO 2019

Obiettivi organizzativi ed individuali dei responsabili di settore incaricati di P.O.

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Con il termine obiettivo gestionale si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile. Con il termine obiettivo strategico si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi gestionali sono valutati complessivamente. Gli obiettivi strategici sono valutati singolarmente.

Gli stessi sono stati individuati dall'amministrazione (Sindaco e Giunta), col supporto del Segretario Comunale e proposti ai Responsabili di Settore.

Ciascun funzionario dovrà prestare, inoltre, particolare cura nel monitoraggio e verifica che il personale inserito nel proprio settore collabori al perseguimento degli obiettivi assegnati.

L'erogazione dell'indennità di risultato (dal 15% al 25% dell'indennità di posizione) spettante a ciascuna P.O. e le risorse incentivanti la produttività verranno liquidate in base al grado di raggiungimento degli obiettivi e secondo la metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 1.02.2016 e secondo quanto previsto dal CCNL.

OBIETTIVI GESTIONALI

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

SETTORE AMMINISTRATIVO

AFFARI GENERALI, SERVIZI SOCIALI, CULTURA, ISTRUZIONE PUBBLICA,
COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE

RESPONSABILE: dr Mauro Granieri

MISS/PROG:

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione- progr. 1-2-8- 10-11-

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio – progr.1-2-6-7-

MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali –progr. 1 -2

MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero – progr. 2

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia 1- 2- 3- 45- 6- 7- 8-

MISSIONE 14. Sviluppo economico e competitività – progr. 1-2- 4

MISSIONE 15 Politiche per il lavoro e formazione professionale – progr. 3

MISSIONE 16 Agricoltura , politiche agroalimentari e pesca – prog. 1 -

(AFFARI GENERALI)

01 Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta

02 Registrazione e archivio deliberazioni

03. Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti

04. Raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale

05. Supporto attività enti sovracomunali

06. Attuazione Piano Trasparenza

07. Notifiche, affissioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione

08 Gestione contratti di somministrazione energetica (, telefonica, rete internet e servizi connessi, per riscaldamento)

10. Gestione servizi informatici

(SERVIZI DEMOGRAFICI)

01. Tenuta ed aggiornamento Anagrafe della popolazione residente e Anagrafe italiani residenti estero

02. Statistiche demografiche

03. Rilascio certificati

04. Stato civile

05. Adempimenti relativi alla Leva militare

06. Servizio protocollo informatico

07. Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica

08. Rilascio carte d'identità

9. Pratiche per passaporto e lasciapassare per l'espatrio

10. Rilascio autenticazioni in materia di documentazione amministrativa

11. Riscossione, contabilità e versamento diritti, bolli e altre competenze

12. Autenticazione amministrativa presso domicilio infermi o fisicamente inabili

13. Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari di Corte d'appello e Corte d'Assise

14. Gestione servizi cimiteriali e custodia e vigilanza del Cimitero

(ELETTORALE)

01. Tenuta e revisione liste elettorali

02. Statistiche elettorali

03. Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale
04. Adempimenti inerenti le consultazioni elettorali

(SERVIZI CULTURALI ED ISTRUZIONE)

01. Coordinamento, controlli e verifiche del servizio refezione scolastica
02. Promozione iniziative didattico-culturali
03. Gestione servizi di supporto attività didattiche Scuole
04. Fornitura materiale didattico e ludico
05. Fornitura testi scolastici alunni di scuola primaria
06. Gestione buoni mensa
07. Gestione procedure erogazione contributi statali e regionali in ambito scolastico
08. Supporto attività della Biblioteca comunale
09. Realizzazione di iniziative di promozione sociale in collaborazione con altri Enti ed Associazioni
10. Organizzazione Centri Estivi
11. Organizzazione, promozione e gestione manifestazioni culturali e sportive

(SERVIZI SOCIALI)

01. Servizio di assistenza sociale, professionale e segretariato sociale
02. Interventi di sostegno, prevenzione e tutela minori
03. Interventi di sostegno handicap
04. Inserimenti in Strutture, Case di Riposo e Comunità educative
05. Istruttoria pratiche contributi nazionali, regionali e provinciali
06. Coordinamento con il distretto socio-sanitario
07. Collaborazione con le Associazioni territoriali di volontariato a carattere socio -assistenziale
08. Gestione rapporti con ASL per interventi e Servizi a carattere socio-sanitario
09. Gestione tirocini professionali e stages

(COMMERCIO)

01. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA/DIA per il commercio in sede fissa, su aree pubbliche e per pubblici esercizi
02. Fiere e Mercati

(PERSONALE)

01. Gestione giuridica del personale dipendente

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

SETTORE– TECNICO- PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA

RESPONSABILE PRO TEMPORE

MISS/PROG:

MISSIONE 1 –Servizi istituzionali, generali e di gestione- progr. 5- 6

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa – progr. 1 -2-

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – progr. 1-2-3- 4- 5- 6-

(PATRIMONIO)

01. Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale
02. Manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione
03. Fornitura carburanti
04. Manutenzione automezzi ed autoveicoli

- 05. Gestione contratti di somministrazione energetica (idrica, elettrica, telefonica, rete internet e servizi connessi, per riscaldamento)
- 07. Servizio manutenzione, pulizia e vigilanza cimitero
- 08. Predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria, forniture ed arredi
- 11. Gestione e manutenzione strutture sportive
- 12. Manutenzione delle strade comunali e loro pertinenze
- 13. Verifica prestazioni e qualità illuminazione pubblica

(URBANISTICA)

- 01. Predisposizione PSA
- 02. Istruttoria e approvazione piani attuativi di iniziativa privata
- 03. Formulazione pareri istanze pratiche edilizie
- 04. Approntamento certificazioni varie
- 05. Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio
- 06. Controllo e verifica periodica versamenti relativi oneri di urbanizzazione
- 07. Permessi di costruire
- 08. Certificazione di agibilità
- 09. Sopralluoghi vari

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

SETTORE- TECNICO- LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

RESPONSABILE PRO TEMPORE

MISS/PROG:

MISSIONE 1 –Servizi istituzionali, generali e di gestione- progr. 5- 6

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – progr. 1-2-3- 4- 5- 6-

MISSIONE 11 - Soccorso civile – progr.1- 2-

MISSIONE 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche –progr. 1

(PATRIMONIO)

- 01. Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale
- 02. Manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione
- 08. Predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria, forniture ed arredi
- 09. Iter procedurale concernente le occupazioni d'urgenza e gli espropri per OO. PP.
- 14. Gestione campagne informative per sensibilizzazione popolazione alla raccolta differenziata
- 15. Manutenzione delle strade comunali e loro pertinenze
- 16. Manutenzione straordinaria strade, asfaltatura, segnaletica orizzontale e verticale
- 17. Gestione locazioni, valorizzazioni e alienazioni immobiliari
- 18. Gestione servizi d'igiene urbana

(LAVORI PUBBLICI)

- 01. Redazione progetti per accesso a fondi regionali e comunitari
- 02. Liquidazione parcelle
- 03. Liquidazione stati di avanzamento
- 04. Approvazione collaudi
- 05. Approvazione perizie
- 06. Predisposizione rendicontazioni delle opere
- 07. Redazione Programma Triennale Opere Pubbliche ed Elenco annuale
- 08. Redazione Piano alienazioni e valorizzazioni beni comunali
- 09. Adempimenti ANAC

(PROTEZIONE CIVILE)

01. Supporto tecnico e collaborazione con il C.O.C. (Coordinamento operativo comunale) di Protezione Civile

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE – VIGILANZA –

RESPONSABILE : SINDACO

MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza progr. 1-2

MISSIONE 11 Soccorso civile – progr. 1- 2

(VIGILANZA)

01. Vigilanza circolazione stradale

02. Vigilanza edilizia ed ambientale

03. Servizio ordine pubblico

04.- Vigilanza attività commerciali

05. Servizi di cerimoniale feste, ricorrenze e di rappresentanza

06. Vigilanza sanitaria

07. Randagismo canino

06. Gestione verde pubblico

07.Sostituzione e/o riparazione segnaletica verticale danneggiata, e manutenzione segnaletica orizzontale

08. strade, segnaletica orizzontale e verticale

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

SETTORE – ECONOMICO FINANZIARIO –TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI

RESPONSABILE : Dott. Mauro Granieri

MISS/PROG:

MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione progr. 3- 4- 7- 8-10

MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti – progr. 1- 2-3

MISSIONE 50 - Debito pubblico – progr. 1- 2

MISSIONE 60 – Anticipazioni finanziarie –progr. 1

(SERVIZI FINANZIARI)

01. Coordinamento attività di pianificazione finanziaria, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse

02. Tenuta registrazioni a fini IVA

03. Reportistica sulla situazione del bilancio in relazione al rispetto del Patto di stabilità

04. Di concerto con i Responsabili di Settore, predisposizione schemi illustrativi bilancio di previsione e rendiconto di gestione

05.Redazione bozza di bilancio

06. Redazione bozza rendiconto di gestione

07. Collaborazione attiva con il Revisore dei Conti

08. Elaborazione dati e referto relativo al controllo di gestione

09 Indennità di carica sindaco e amministratori

10 Gestione servizio di cassa dell'ente, tenuta giornale di cassa ed esecuzione di anticipazioni di spese sul fondo economale

(PERSONALE)

01. Gestione giuridica del personale dipendente

- 02. Gestione economica del personale dipendente
- 03. Cura degli adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente e autonomo ivi compresi i documenti dichiarativi e certificativi del CUD e delle certificazioni, mod. 770 in quanto conseguenti ai procedimenti di elaborazione stipendiale e non.
- 04. Dichiarazioni annuali previste per la gestione previdenziale -assicurativa (INPDAP-INAIL-INPS)
- 05. Attività di sostituto d'imposta relativamente alle incombenze dovute ai redditi di lavoro autonomo, lavoro autonomo occasionale e lavoro assimilato al dipendente
- 06. Monitoraggio e verifica continua andamento spesa personale
- 07. Conto annuale spesa del personale

(TRIBUTI)

- 01. Gestione servizi tributari, accertamenti e liquidazioni
- 02. Applicazione tributi e tariffe comunali: IMU, TASI, TOSAP, Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni, TARI
- 03. Controllo versamenti, costante aggiornamento archivio, attività accertativa
- 04. Attività di consulenza utenti

- OBIETTIVI STRATEGICI

TABELLA DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2019

SETTORE 1 –AMMINISTRATIVO

Obiettivi	Punti	Risultato atteso	indicatori
Predisposizione delibere-contratti. Collaborazione per la redazione, aggiornamento regolamenti	10	Rispetto dei tempi e delle procedure	Studio normativa 50% Applicazione normativa 50%
Studio e applicazione normativa in materia di contrattazione decentrata integrativa . Applicazione nuovo contratto	10	Conclusione contrattazione Applicazione nuovo contratto	Stipula contratto decentrato 50% Applicazione nuovo contratto 50%
Aggiornamento sezione trasparenza e rispetto normativa anticorruzione	10	Tempestività delle pubblicazioni	Pubblicazioni inerenti trasparenza e anticorruzione
Gestione sportello SUAP	10	Rispetto della normativa	Applicazione normativa 100%
Passaggio competenze ai Comuni in materia sociale	5	Rispetto della normativa	Studio della normativa 40% Collaborazione con il Comune Cosenza e con gli uffici regionali 60%
Dare attuazione alla normativa in materia di Performance	5	Predisposizione del Piano delle performance e della Relazione sulle Performance del Comune di Pietrafitta	Predisposizione atti 70% Pubblicazione sul portale Amministrazione Trasparente in modo da essere conoscibili dal pubblico -30%

SETTORE – TECNICO PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA

Obiettivo	punti	Risultati attesi	indicatori
Rispetto tempi di rilascio permessi a costruire/esame pratiche edilizie conseguenti a SCIA e/o a DIA con particolare riferimento al monitoraggio dei tempi del procedimento (normativa sulla anticorruzione e sulla trasparenza). Applicazione della legge n. 124/2015 con particolare attenzione al permesso di costruire e silenzio assenso e al perfezionamento della SCIA	20	Rispetto della normativa	Studio della normativa al 50% Monitoraggio tempistiche rilascio provvedimenti 50%
Tenuta banca dati cimiteriali. Rilascio concessioni. Controllo scadenza contratti	10	Aggiornamento costante della banca dati	Registrazione concessioni e retrocessioni 80% Controllo scadenze 20%
Controllo sull'attività edilizia del territorio	20	Controllo costante del territorio	N. controlli 50% N relazioni 50%

SETTORE – TECNICO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

Obiettivo	punti	Risultati attesi	indicatori
Monitoraggio scadenze appalti e applicazione disposizioni piano anticorruzione	20	Affidamento servizi secondo normativa	Predisposizione capitolati 50% Affidamento servizi in scadenza 50%
Incrementare il livello manutentivo del patrimonio edilizio, rilevando periodicamente le necessità manutentive degli immobili e della rete strade comunale	10	Efficienza del patrimonio	Verifica stato manutentivo 50% Proposte di intervento 50%
Gestione opere pubbliche dell'anno	10	Avvio e conclusione opere	Contratto lavori 50% Approvazione contabilità finale 50%
Controllo del territorio in relazione rete idrica, fognaria, viabilità e pubblica illuminazione.	10	Controllo costante del territorio	N. controlli 50% N relazioni 50%

SETTORE VIGILANZA

Ufficio/Attività	punti	Risultati attesi	indicatori
Organizzare azioni di contrasto all'abusivismo edilizio e commerciale.	10	Eliminazione dell'abusivismo 80%	N. abusi accertati 50% N. abusi eliminati 50%
Interagire con l'Istituzione scolastica, con le Associazioni per diffondere una maggiore coscienza civile	10	Maggiore coscienza civile tra i ragazzi	N. incontri con i docenti 50% N. incontro alunni 50%
Impianti video sorveglianza	5	Rispetto della	Studio della normativa 50%

		normativa	Adempimenti connessi 50%
Mantenimento dell'attività di controllo in materia di CdS	10	Maggiore rispetto del codice della strada	N. interventi 50% N. verbali emessi 50%
Attività controllo corretta modalità raccolta differenziata	10	Rispetto delle direttive sulla raccolta differenziata	N. interventi 50% N. verbali 50%
Gestione dell'attività e di controllo del verde pubblico attrezzato	5	Tutelare il verde come elemento qualificante del contesto urbano e come fattore di miglioramento della qualità della vita degli abitanti, salvaguardare, promuovere e migliorare l'aspetto ornamentale, paesaggistico delle aree verdi.	N. interventi 50% N. abusi eliminati 50%

SETTORE FINANZIARIO – TRIBUTI

Obiettivo	punti	Risultati attestati	indicatori
Applicazione nuovo sistema contabile armonizzato	10	Gestione contabilità economico patrimoniale alla luce della normativa	Studio normativa 50% Applicazione normativa 50%
Gestione nuova anagrafe nazionale della popolazione residente alla luce del processo di semplificazione del rapporto tra cittadino e P.A.. Carta identità elettronica	10	Rispetto normativa	Studio normativa 50% Controlli preliminari 50%
Aggiornamento informatico della banca dati dei contribuenti	5	Aggiornamento annuale della banca dati contribuenti	Inserimento dati 100%
Campagna informativa diretta ai cittadini per la manifestazione di volontà a donare organi e tessuti in sede di rilascio o rinnovo d'identità	10	Informazione ai cittadini	Studio della normativa 50% Applicazione normativa 50%
Contrasto all'evasione fiscale	10	Eliminazione dell'evasione almeno 90%	Incremento verifiche del sommerso
Adozione di un sistema di pagamenti elettronici	5	Adozione di un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.	Avviare l'organizzazione della gestione del servizio pago PA-100%

Il personale comunale partecipa direttamente alla realizzazione degli obiettivi gestionali in stretta connessione con il Responsabile del Servizio. La valutazione del personale, in base alla quale sarà corrisposta la produttività, verterà sulla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi, secondo la metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato con deliberazione G.C. n 2 del 1.2.2016.

Il Segretario Comunale, ai fini del raggiungimento dei risultati e relativa liquidazione dell'indennità, viene valutato dal Sindaco secondo la metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato con la deliberazione della Giunta Comunale richiamata.

Obiettivi di risultato e funzioni del Segretario Comunale

1. Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa – Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario
2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio
3. Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi
4. Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente (Statuto Comunale e Regolamenti)
5. Attività rogatoria in favore dell'ente
6. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento obiettivi, formazione, etc...)
7. Attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti
8. Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti
9. Introduzione di nuovi strumenti per migliorare i rapporti con l'utenza
10. Adempimenti in merito alle disposizioni in materia di prevenzione e repressione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (Legge n. 190/2012)
11. Adempimenti connessi al D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013

COMUNICAZIONE DEL PIANO ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO

Il presente piano è comunicato ai Responsabili dei servizi cui sono affidati i singoli obiettivi . Ai fini della conoscibilità all'esterno e della trasparenza delle procedure, inoltre, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione Comunale di Pietrafitta <http://www.comune.pietrafitta.cs.it> nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.