



**COMUNE DI AFRICO**  
**Provincia di Reggio Calabria**

**Reg. Del. N. 80**

***Deliberazione della Commissione Straordinaria  
con i poteri della Giunta Comunale***

**OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) E PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) ESERCIZIO 2015. APPROVAZIONE.**

L'anno DUEMILAQUINDICI addì ventuno del mese di OTTOBRE, alle ore 14.00, si è riunita la Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale, composta nelle persone seguenti:

N.ORD.	Nome e Cognome	Qualifica	Presente (Si - No)
1.	Dr.ssa Franca Tancredi	Commissario	Si
2.	Dr. Roberto Micucci	Commissario	No
3.	Dr. Vito Laino	Commissario	Si

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott. Fortunato LATELLA

Acquisiti i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi degli artt.49 e 147 bis del Testo Unico degli Enti Locali;

***La Commissione Straordinaria***

Premesso:

- Che nella riunione del Consiglio dei Ministri del 31 luglio 2014 è stato deliberato lo scioglimento, ai sensi dell'articolo 143 del decreto legislativo n. 267/2000, del consiglio comunale di Africo (Reggio Calabria);
- Che con D.P.R. del 1° Agosto 2014 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana serie generale - n. 194, in data 22 Agosto 2014 è stato sciolto il Consiglio Comunale ed affidata la gestione del Comune di Africo alla Commissione Straordinaria composta da:
  - Dr.ssa Franca TANCREDI, viceprefetto;
  - Dr. Roberto MICUCCI, viceprefetto aggiunto;
  - Dr. Vito LAINO, funzionario economico finanziario;

Rilevato:

- che con il predetto decreto presidenziale sono state assegnate alla Commissione le attribuzioni spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta e al Sindaco, nonché ogni altro potere o incarico comune alle medesime cariche;
- che l'insediamento della Commissione Straordinaria è intervenuta in data 04 Agosto 2014;

Premesso:

- che con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 67 del 19/08/2015, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2015, ai sensi dell'art. 162 del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, corredato del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;
- che con il bilancio di previsione a ciascun servizio è affidato un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile del servizio (art. 165, comma 9, D.L.vo 267/2000);
- che sulla base del bilancio di previsione, l'organo esecutivo definisce il P.E.G., determinando gli obiettivi e affidandoli, unitamente alle dotazioni finanziarie, ai responsabili di servizio, come prevede l'art. 169 del D.L.vo 267/2000;

Visto l'art. 107 del D.L.vo 267/2000, relativo alle "Funzioni e responsabilità della dirigenza" e, in particolare, i commi 1, 2 e 3 che nel presente atto si intendono espressamente richiamati;

Visto lo schema di piano esecutivo di gestione del bilancio 2015;

Considerato che gli obiettivi ed i progetti discendono dalle linee di indirizzo contenute nella relazione revisionale e programmatica, dal bilancio annuale e pluriennale, e sono finalizzati al perseguimento dei programmi contenuti nella relazione medesima;

Dato atto che, in coerenza con le vigenti disposizioni di legge e dei regolamenti di contabilità e di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, lo schema di piano esecutivo di gestione realizza:

- o il collegamento con il bilancio annuale e pluriennale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi e alle funzioni; le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e ai centri di costo;
- o il collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi e ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente;

In particolare:

- considera le quattro aree (area amministrativa, area economico-finanziaria, area tecnico-manutentiva, area di vigilanza), in cui si articola attualmente l'organizzazione funzionale del Comune;
- individua il responsabile di ogni area;
- prevede i servizi, indicando i rispettivi obiettivi e assegnando i capitoli di spesa;
- contiene la descrizione dell'attività espletata, degli obiettivi di gestione e strategici affidati al responsabile e dei misuratori di attività;
- assegna le dotazioni umane e strumentali ai singoli centri di responsabilità e di costo per il raggiungimento degli obiettivi;
- assegna le dotazioni finanziarie, tenuto conto delle esigenze derivanti dalla gestione finanziaria di ciascun centro;
- la connessione e il raccordo tra gli obiettivi da esso previsti e i programmi di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio annuale e pluriennale;

Ritenuto di dover dare atto, contestualmente alla approvazione del PEG e del PDO 2015, che, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.L.vo 267/2000, la Commissione Straordinaria, con proprio decreto, ha provveduto alla individuazione dei responsabili dei servizi ai quali spettano i compiti, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non riservati dalla legge e

dallo statuto agli organi di governo dell'ente nonché tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico secondo le modalità stabilite dallo statuto e dai regolamenti;

Visto il D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, in particolare l'art. 3 che stabilisce l'obbligo per le Amministrazioni Pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo i criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

Considerato che ai sensi dell'art. 4 del D.L.vo 150/2009 il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

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

Considerato che la programmazione di azioni strategiche trae origine dai documenti programmatici adottati dall'ente, tenendo conto dell'assetto organizzativo e del carico di lavoro di ciascuna area e dal PEG, e si traduce in un documento programmatico triennale dove sono evidenziati gli indirizzi, gli obiettivi strategici e operativi e, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;

Visto il vigente regolamento comunale per la misurazione e valutazione della performance adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 24/10/2011;

Richiamata la propria deliberazione della Commissione Straordinaria n. 32 del 01/12/2014, esecutiva, con la quale è stato approvato l'organigramma del Comune di in cui si prevedono n. 4 strutture di massima dimensione:

- ❖ AREA AMMINISTRATIVA
- ❖ AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
- ❖ AREA TECNICO-MANUTENTIVA
- ❖ AREA DI VIGILANZA

Richiamati, altresì, i seguenti atti:

- deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 14/12/2010, esecutiva, modificata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 23/06/2011, esecutiva, con la quale è stato approvato il regolamento per l'istituzione e il funzionamento dell'O.I.V.;
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 23/06/2011, esecutiva, con la quale è stato affidato alla COIM IDEA s.a.s., l'incarico per la realizzazione del nuovo sistema permanente di valutazione delle prestazioni e graduazioni delle P.O.;

Visto il documento relativo alla definizione del Piano degli Obiettivi, compilato secondo la metodologia sopra richiamata, dal Segretario Comunale e dai responsabili dei servizi, finalizzato a conferire piena esecutività agli indirizzi stabiliti dalla Commissione Straordinaria con

l'approvazione del bilancio di previsione 2015 e con la relazione previsionale e programmatica, oltre che agli obiettivi individuati dalla Commissione nei decreti di assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa;

Atteso che la realizzazione degli obiettivi in esame, previa valutazione dei risultati conseguiti, darà luogo al riconoscimento della retribuzione di risultato per l'anno 2015, oltre che all'assegnazione delle risorse del fondo per il trattamento accessorio di tutto il personale coinvolto nella realizzazione degli obiettivi;

Dato atto che:

- le spese del titolo II° inserite nelle assegnazioni di P.E.G. dei servizi sono finanziabili compatibilmente con lo stato di realizzazione delle relative entrate previste per la loro copertura finanziaria;

Ritenuto quindi, di provvedere in merito;

Con voti unanimi e favorevoli,

### DELIBERA

- 1) la narrativa è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- 2) di approvare, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.L.vo 150/2009, il Piano Esecutivo di gestione (PEG)- allegato agli atti del fascicolo d'ufficio- e il Piano degli Obiettivi (PDO) per l'esercizio finanziario 2015, costituito dal documento allegato al presente provvedimento quale parte integrante, in cui restano definiti gli obiettivi assegnati ai responsabili di area, sono individuate le risorse occorrenti per la corrispondente attuazione e viene data la pianificazione delle azioni strategiche da porre in essere nell'intento di dare compiuta attuazione alla riforma dell'organizzazione del lavoro pubblico;
- 3) di dare atto che i responsabili di area, come individuati con decreto della Commissione Straordinaria, sovrintendono ai seguenti quattro centri di responsabilità previsti dal PEG:

<b>CENTRI RESPONSABILITA'</b>	<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b>	<b>CENTRI DI COSTO COMPRESI NEL CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
Area amministrativa	Domenica Criaco	Servizi demografici Servizio personale/organizzazione Servizio affari generali Servizi:istruzione-sociali-cultura-commercio Servizio sportello unico
Area economico-finanziaria	Dott. Muscari Antonio	Servizio gestione economica Servizio contabilità e bilancio Servizio tributi- servizi informatici
Area tecnico-manutentiva	Arch. Rocco Criaco	Servizio patrimonio/sportello unico Servizio lavori pubblici Servizio urbanistica Servizio manutenzioni, ecologia e ambiente
Area di vigilanza	Domenica Criaco	Servizio polizia locale Servizio commercio

- 4) di dare atto che le risorse non indicate nel PEG restano a disposizione degli organi deliberanti dell'ente in quanto finalizzati all'adozione degli atti fondamentali riservati al

- Consiglio Comunale dall'art. 42 del D.L.vo n. 267/2000 e all'adozione degli atti riservati alla Giunta Comunale dall'art. 48 del medesimo D.L.vo, dallo statuto e da altre disposizioni di legge e, comunque, estranei alla sfera della gestione dei servizi e degli uffici;
- 5) di stabilire che i responsabili di area individuati al precedente punto 3) sono anche i consegnatari dei beni mobili ed immobili elencati nell'inventario e affidati come beni strumentali alla gestione degli stessi;
  - 6) di dare atto che il Piano della Performance è stato definito conformemente alle disposizioni di cui all'art. 10 del D.L.vo n. 150/2009 nonché alle indicazioni di cui alle delibere n. 112/2010 e n. 121/2010 della Civit;
  - 7) di dare atto che il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), previsto dall'art. 169 del D.L.vo 267/2000 (TUEL), è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del Bilancio annuale e pluriennale;
  - 8) di dare atto che, con il suddetto Piano, sono determinati gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi e progetti stabiliti con la Relazione Previsionale e Programmatica approvata dalla Commissione Straordinaria;
  - 9) di riservarsi l'aggiornamento del P.D.O. in ragione di eventuali rettifiche agli obiettivi assegnati, dell'attuazione di nuovi programmi, del verificarsi di nuove o diverse esigenze, o per eliminare obiettivi non più in linea con i programmi dell'Amministrazione;
  - 10) di disporre che:
    - a ciascun responsabile quale obiettivo primario è attribuita tutta l'attività ordinaria dando per scontato il mantenimento di quella esistente, con ricerca di soluzioni che tendono non solo al mantenimento, ma anche al miglioramento dei servizi, oltre agli altri obiettivi specifici che dovranno essere raggiunti nei modi e nei tempi indicati dall'Amministrazione;
    - nel caso di mancanza di un termine gli obiettivi devono essere conseguiti entro l'anno 2015;
  - 11) di stabilire, altresì, che i responsabili delle singole aree rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), nonché della correttezza degli atti;
  - 12) di consegnare copia del presente provvedimento agli incaricati di posizione organizzativa e all'O.I.V., per i provvedimenti di propria competenza;
  - 13) di dare atto che gli allegati Programmi e Progetti e le schede del P.D.O. verranno pubblicate nei termini definiti dal Programma Triennale per la Trasparenza e dal Sistema di misurazione e valutazione;
  - 14) di pubblicare, ai sensi dell'art. 3, comma 54, della legge 244/2007 e dell'art. 15 del D.L.vo 33/2013, il presente provvedimento all'albo pretorio e sul sito web del Comune di Africo, nella sezione "Amministrazione trasparente";
  - 15) di disporre che copia della presente deliberazione venga pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009, n. 69;
  - 16) di stabilire che la presente delibera avrà efficacia fino all'adozione della delibera relativa al PEG E PDO 2016 in corso di predisposizione da parte degli Uffici Comunali.
  - 17) di dichiarare ai sensi dell'art. 134 del D.lgs. 18.8.2000 n. 267, e s.m.i., la presente deliberazione immediatamente esecutiva .

VISTO si esprime parere favorevole di regolarità tecnico- contabile, ai sensi degli artt.49 e 147 bis del Testo Unico degli Enti Locali;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA  
F.to Dr. Antonio MUSCARI



**COMUNE DI AFRICO**  
**PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**2015-2017**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI (P.D.O.)**  
**Anno 2015**

**Allegato alla deliberazione della Commissione Straordinaria n. 80 del 21.10.2015**

## **PIANO DELLA PERFORMANCE**

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.L.vo 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 della Performance è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal D.L.vo n. 150/2009, noto anche come "Riforma Brunetta". Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Comune di Africo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 28/12/2010, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 08/07/2014, ha adeguato il proprio regolamento degli uffici e dei servizi ai principi dettati dal predetto D.L.vo n. 150/2009.

Con il sistema di misurazione e valutazione della Performance, adottato da questo Ente, sono assegnati, a ciascun responsabile di area titolare, gli obiettivi strategici e operativi individuati con i criteri di cui agli artt. 4, 5 e 6 del regolamento.

Per ciascuno degli obiettivi vengono selezionati gli indicatori di conseguimento, utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. La lettura dell'insieme di tali indicatori fornisce un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini.

Con l'adozione del PEG si dà avvio al ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D.L.vo n. 150/2009.

Con la redazione di questo documento e della collegata Relazione sulla performance, l'Amministrazione intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

### **OBIETTIVI GENERALI**

Per obiettivi generali devono intendersi quelle direttive che sottintendono il comportamento quotidiano di tutti i dipendenti di questo Ente.

Poiché l'azione amministrativa deve tendere al soddisfacimento delle necessità dei cittadini, ciò comporta che tutti i comportamenti devono improntarsi al principio della trasparenza amministrativa, nonché alla massima efficienza, efficacia ed economicità degli stessi.

A tale proposito è prioritario il richiamo al codice di comportamento del dipendente pubblico a cui devono attenersi tutti.

Compito dei responsabili dei servizi è quello di vigilare per le aree di competenza affinché vengano rispettati i principi generali sopra enunciati, ed evitare che i rapporti con gli utenti possano diventare conflittuali o quanto meno poco rispettosi del principio di massimo aiuto e confronto con gli stessi. Dando, quindi, la massima trasparenza e garantendo in tutte le aree sportelli al pubblico efficienti, dovrebbe essere garantito un servizio che risponde alla domanda dei cittadini.

Naturalmente nell'organizzazione dei singoli servizi i responsabili di posizioni organizzative devono far sì che vengano rispettate le capacità interne e che vengano distribuiti i carichi di lavoro in modo tale da avere una distribuzione equa tenendo conto dei singoli profili professionali.

In merito alle disposizioni che ormai da alcuni anni vengono inserite nelle norme finanziarie è opportuno monitorare gli impegni di spesa ed i flussi di cassa onde evitare spiacevoli inconvenienti al termine dell'esercizio finanziario.

A tal proposito si rende necessario rilevare che per ottenere l'equilibrio finanziario occorre osservare almeno i seguenti comportamenti:

- a) far precedere sempre e comunque la determinazione dell'impegno di spesa a qualsiasi acquisizione di beni e servizi;
- b) prima di procedere all'ordinativo attendere che l'ufficio finanziario apporti gli impegni ed esprima il parere contabile;
- c) ricercare nuove risorse o, quanto meno, recuperare le somme che sono iscritte nei residui attivi.

Sempre nel rispetto delle norme relative al contenimento delle spese vi è la necessità di osservare quanto statuito dalla normativa di riferimento succedutasi nel corso degli ultimi anni (leggi finanziarie – leggi di stabilità).

Ogni area per le forniture che dovrà effettuare è tenuta a monitorare la spesa e procedere congiuntamente alla relativa fornitura fermo restando le disposizioni in materia di MEPA - CONSIP.

Si rende necessario, altresì, continuare a procedere all'inventariazione dei beni mobili che ogni singolo ufficio provvede ad acquistare assicurando la trasmissione dell'elenco dei beni acquistati all'ufficio finanziario nel corso dell'anno per l'aggiornamento dell'inventario.

Diventa necessario evitare la formazione di residui attivi e passivi e quindi di programmare la propria attività adattandola sulle necessità e non solo sulle disponibilità.

Tutti i responsabili dei servizi dovranno attenersi, nell'espletamento delle attività loro demandate, a quanto di seguito riportato:

- a) conformare la gestione e l'attività amministrativa a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, oltre che alla massima trasparenza;
- b) valorizzare le attitudini e le competenze professionali del personale assegnato all'area coinvolgendolo nel perseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi; sarà cura verificare la capacità ad assumere le funzioni di RUP di singoli procedimenti;
- c) sviluppare la collaborazione tra le strutture organizzative del Comune;
- d) migliorare i rapporti con i cittadini e ridurre le possibilità di contenzioso;
- e) miglioramento dei tempi di risposta, sia interni che esterni, e rispetto alle tempistiche programmate;
- f) impostazione e gestione degli appalti;
- g) ottemperare agli indirizzi forniti dalla Commissione Straordinaria;
- h) predisporre un programma mensile in cui vengono indicati gli specifici interventi e le risorse da utilizzare per la realizzazione degli obiettivi generali assegnati da sottoporre all'esame della Commissione Straordinaria al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi di cui al precedente punto g), ferma restando la possibilità di procedere direttamente nei casi di comprovata indifferibilità ed urgenza;
- i) verifica carichi di lavoro del personale assegnato ed idoneità all'assolvimento dello stesso alle mansioni assegnate.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) rappresenta il documento programmatico di maggiore rilevanza pratica; tende, infatti, ad organizzare la vita amministrativa delle diverse aree funzionali, secondo indirizzi ed obiettivi espressi dalla Commissione Straordinaria.

Costituisce, altresì, l'esito di una procedura concertata di individuazione e definizione degli obiettivi, incentrata sulla corretta valutazione delle risorse disponibili, ciò soprattutto in considerazione della necessità di addivenire alla individuazione di obiettivi di gestione misurabili, raggiungibili e compatibili con le risorse finanziarie allocate nel bilancio di previsione 2015 e con la relazione previsionale e programmatica per il medesimo periodo.

Gli obiettivi e le indicazioni programmatiche e operative in esso contenute sono definite con lo scopo di indirizzare l'attività gestionale delle unità organizzative al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi politici selettivamente chiamati a rappresentare e interpretare le esigenze e le aspirazioni della comunità locale e del territorio. In questa prospettiva il PDO 2015 è stato elaborato distinguendo gli obiettivi in due distinte classi/categorie, di seguito descritte:

1) **gli obiettivi istituzionali ordinari**: sono gli obiettivi legati all'attività ordinaria e più in particolare alle "funzioni" che rappresentano l'insieme delle attribuzioni riferite alle aree organizzative. Dal loro efficace, efficiente ed economico svolgimento si ricava la "performance organizzativa" ossia il risultato complessivo dell'amministrazione e l'insieme dei risultati conseguiti dai responsabili dei servizi. Tali obiettivi, in particolare, riguardano l'espletamento dell'attività amministrativa ordinaria, cioè le competenze istituzionali di un centro di responsabilità;

2) **gli obiettivi strategici**, ossia di maggiore rilevanza strategica per l'amministrazione comunale, i quali sono obiettivi direttamente derivati dagli indirizzi di governo del Comune (nello specifico: attuazione dei programmi e dei progetti stabiliti dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti; miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini; miglioramento qualitativo dell'organizzazione del lavoro dei dipendenti; miglioramento della qualità dell'azione amministrativa nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità; contenimento della spesa pubblica e riduzione dei costi; ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; tutela e sicurezza del territorio; programmazione urbanistica; tutela e salvaguardia dell'ambiente; sostegno alle politiche di promozione dell'istruzione scolastica e della cultura; promozione delle politiche sociali, del volontariato e dello sport; gestione associata dei servizi).

In questa ottica è stato elaborato il PEG 2015 del Comune di Africo, in funzione di una ottimizzazione dell'attività svolta dagli uffici comunali e su un migliore assolvimento delle aspettative e degli obiettivi dagli stessi individuati ed in vista della più approfondita e dettagliata assegnazione nell'ambito del Piano della Performance, con il quale vengono, altresì, meglio individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno, di misurare e valutare il livello raggiunto.

A ciascun titolare di posizione organizzativa sono affidate le risorse in termini di personale, di budget economici e di strumenti per il raggiungimento degli obiettivi individuati nel PEG.

Tali obiettivi sono tutti rilevanti ai fini dell'attribuzione della indennità di risultato ai responsabili titolari di posizione organizzativa.

La Commissione Straordinaria – con i poteri della Giunta Comunale - con l'approvazione del Piano degli Obiettivi intende affermare la volontà di sviluppare le logiche di gestione per obiettivi e di responsabilizzazione sui risultati.

Orientare la gestione ai risultati non è impresa facile, tuttavia, con la predisposizione del PEG/PDO 2015, il Comune di Africo ha dato concreta attuazione a due norme davvero innovative del Testo Unico (D.L.vo 267/2000):

- l'art. 147 (Controlli interni) che prevede per ogni Comune l'individuazione di metodologie e strumenti adeguati:

- verificare il rapporto tra costi e risultati della gestione (controllo di gestione);
- valutare le prestazioni dei responsabili titolari di posizione organizzativa, responsabili dei risultati;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (controllo strategico);

- l'art. 147 bis;

- l'art. 197 (Modalità del controllo) che individua tre fasi di controllo dell'attività amministrativa e gestionale del Comune:

- la predisposizione di un Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- la rilevazione dei dati di costo e provento con speciale attenzione ai risultati raggiunti;
- la valutazione dei dati e dei risultati al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi.

## **ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

L'organizzazione del Comune di Africo è articolata in 4 unità organizzative (Aree) affidate a n. 4 responsabili, titolari di posizione organizzativa.

### AREA DI VIGILANZA

Responsabile: Criaco Domenica

#### **PERSONALE ASSEGNATO**

0

### AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Criaco Domenica

#### **PERSONALE ASSEGNATO**

Categoria giuridica di inquadramento C: n. 2 unità

1) Marte Giuseppe

2) Maviglia Francesco

Categoria giuridica di inquadramento B: n. 8 unità

1) Alagna Francesca

2) Bruzzaniti Carmela

3) Bruzzaniti Giovanni

5) Gligora Annunziata

6) Mollica Pasquale

7) Morabito Annunziata

8) Morabito Antonia

### AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile: Dr. Antonio Muscari

#### **PERSONALE ASSEGNATO**

Categoria giuridica di inquadramento C: n. 2 unità

1) Palamara Giustina

2) Talia Lucia

Categoria giuridica di inquadramento B: n. 1 unità

Sculli Lucia

### AREA TECNICO-MANUTENTIVA

Responsabile: Arch. Rocco Criaco

#### **PERSONALE ASSEGNATO**

Categoria giuridica di inquadramento B: n. 2 unità

1) Criaco Santoro

2) Talia Rosa Maria

Categoria giuridica di inquadramento A: n. 1 unità

1) Morabito Gioacchino

A supporto delle attività svolte dagli uffici e servizi alle aree sopra indicate è assegnato il personale ex LSU e LPU.

COMUNE DI AFRICO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015

## **OBIETTIVI DI AREA**

<b>AREA VIGILANZA – POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>CENTRI DI COSTO COLLEGATI</b>
<b>Responsabile: Domenica Criaco</b> <b>Risorse umane assegnate: /</b>	<b>Polizia Municipale – Viabilità – Commercio – Controllo del territorio e dell'attività edilizia – Polizia amministrativa</b>

Il Comando di Polizia Municipale che comprende la gestione di molteplici servizi fra cui, in particolare, ma non in via esaustiva, il servizio di vigilanza, l'attività di polizia locale, il controllo dell'attività edilizia, il controllo del territorio di competenza, è costituito da n. 1 unità, nella persona del responsabile del servizio.

Gli obiettivi che il responsabile di area deve perseguire attengono sia ad attività di routine della propria area organizzativa sia a veri e propri progetti di miglioramento.

A specificazione si riporta di seguito l'elenco degli obiettivi istituzionali ordinari e degli obiettivi strategici, significando che quanto in esso contenuto è coerente con i programmi e progetti dell'amministrazione comunale e costituisce, per l'anno 2015, il programma obiettivi del medesimo responsabile, che sarà oggetto di monitoraggio per verificare che l'andamento della gestione sia conforme e coerente con gli obiettivi programmati e le scadenze predeterminate. Infine, altresì, sarà oggetto di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato.

### **OBIETTIVI ISTITUZIONALI ORDINARI**

- dare attuazione alle disposizioni ricevute dall'Amministrazione comunale;
- portare a termine tutte le attività proprie dell'ufficio;
- provvedere alla predisposizione di atti e/o provvedimenti di competenza;
- collaborare con gli organi di governo;
- garantire l'accessibilità dell'informazione e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- implementare la comunicazione esterna mediante l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata;
- programmare con l'Amministrazione Comunale – periodicamente – i servizi di vigilanza;
- utilizzare l'autovettura in dotazione all'Ente esclusivamente per servizi d'istituto;
- garantire l'attività di controllo in occasione del mercato settimanale;
- garantire il controllo del territorio di competenza – accertamento violazioni – gestione contravvenzionale;
- garantire il controllo dell'attività edilizia in collaborazione con l'ufficio tecnico – accertamento violazioni – comunicazione notizie di reato – rapporti con l'autorità giudiziaria – gestione contravvenzionale;
- effettuare controlli sulle attività commerciali e produttive e sui pubblici esercizi – autorizzazioni e licenze TULPS – accertamento violazioni – gestione contravvenzionale – tenuta albi/archivi/elenchi;
- controllo rispetto delle norme sanitarie;
- collaborazione con la stazione dei Carabinieri di Africo in occasione di tutti gli eventi che richiedono la specifica collaborazione tra le forze dell'ordine che possiedono la qualifica di P.G.;
- vigilanza sull'ordine e la sicurezza pubblica;
- intervenire per assolvere ai doveri previsti in materia di T.S.O.;
- vigilare sul patrimonio del Comune;
- assicurare il servizio di vigilanza in occasione di manifestazioni, feste, attività indette o programmate dall'Amministrazione Comunale;
- verificare le richieste dei cittadini che chiedono la residenza nel Comune di Africo;

- servizio notifiche;
- istruire le procedure di rilascio delle autorizzazioni amministrative;
- rilascio delle licenze di caccia e pesca – cura delle statistiche periodiche per enti vari;
- pubblicità e affissioni – ricezione delle richieste di affissione di manifesti e delle denunce della pubblicità – gestione dell’iter procedurale – gestione contravvenzionale in collaborazione con l’ufficio tecnico;
- anagrafe canina – ricezione richieste di iscrizione – gestione contravvenzionale;
- attività di prevenzione e controllo rifiuti ingombranti;
- verifica acquedotto comunale e rete idrica;
- garantire la sicurezza stradale;
- concorrere al contenimento della spesa, al miglioramento dei rapporti con i cittadini assicurando una maggiore informazione e comunicazione;
- curare contenziosi e definizione eventuali contenziosi;
- assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento;

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

Oltre alle mansioni ordinarie possono essere considerati nuovi tipi di controlli e verifiche che, pertanto, danno luogo alla necessità di procedere ad ulteriori accertamenti aventi carattere di specificità e straordinarietà.

**L’obiettivo principale è quello di conseguire le finalità istituzionali dell’Ente, utilizzando al meglio le risorse umane, finanziarie e strumentali.**

E’ risultato di fondamentale importanza:

- conciliare l’esigenza di dare continuità ai servizi con le direttive impartite direttamente dall’organo politico, nell’ottica di realizzare nuovi equilibri di gestione;
- concorrere al contenimento della spesa, al miglioramento dei rapporti con i cittadini assicurando una maggiore informazione e comunicazione;
- controllo e repressione dell’abusivismo edilizio attraverso l’intensificazione di sopralluoghi e verifiche a campione pratiche edilizie;
- intensificazione dei controlli sull’occupazione di suolo pubblico in occasione di lavori edilizi, feste, sagre, ecc.;
- rafforzamento dell’attività di controllo e monitoraggio del territorio ed in particolare dei punti più sensibili attraverso una maggiore presenza e visibilità della polizia municipale;
- applicazione delle disposizioni di cui al D.L.vo 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”;
- implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano Anticorruzione.

### **Risorse umane da impiegare:**

Le risorse umane impiegate saranno quelle presenti nella dotazione organica dell’ufficio se presenti, con la indispensabile collaborazione di dipendenti di altra area. Di fondamentale importanza per il

pieno raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione delle finalità sopra prospettate sarà la cooperazione sinergica di tutti gli uffici comunali coinvolti nelle diverse attività.

**Risorse strumentali da utilizzare:**

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate nell'inventario del Comune.

**MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate**

**MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta / qualità attesa**

**N.B.** Il dipendente inserito in detta area deve raggiungere gli obiettivi inseriti nel piano nella misura del 70% (2/3). In caso contrario non ha diritto ad alcun trattamento premiante.

**Spetta ai titolari di posizione organizzativa la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.**

**Sono loro attribuiti tutti i compiti di cui all'art. 107 di cui al D.L.vo 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii..**

COMUNE DI AFRICO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015

AREA AMMINISTRATIVA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
<p><b>Responsabile: Domenica Criaco</b>  <b>Risorse umane assegnate: n. 2 istruttori – Cat. C; n. 8 esecutori – Cat. B</b></p>	<p><b>Organi istituzionali - Segreteria – Protocollo – Albo Pretorio – Istruzione – Assistenza scolastica – Mensa scolastica - Sport e manifestazioni sportive – Minori – Politiche giovanili – Assistenza anziani – Assistenza e servizi diversi alla persona – Cultura e turismo - Anagrafe – Stato civile – Elettorale – Leva e servizio statistico – Servizio cimiteriale – Gestione giuridica del personale – Commercio</b></p>

L'area amministrativa, che comprende la gestione di molteplici servizi fra cui in particolare, ma non in via esaustiva, i servizi demografici, il commercio, il protocollo, l'attività di segreteria, i servizi sociali, scolastici e culturali, l'ufficio personale, è costituita da n. 10 unità, oltre il responsabile del servizio.

Gli obiettivi che il responsabile di area deve perseguire attengono sia ad attività di routine della propria area organizzativa sia a veri e propri progetti di miglioramento.

A specificazione si riporta di seguito l'elenco degli obiettivi istituzionali ordinari e degli obiettivi strategici, significando che quanto in esso contenuto è coerente con i programmi e progetti dell'amministrazione comunale e costituisce, per l'anno 2015, il programma obiettivi del medesimo responsabile, che sarà oggetto di monitoraggio per verificare che l'andamento della gestione sia conforme e coerente con gli obiettivi programmati e le scadenze predeterminate. Infine, altresì, sarà oggetto di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato.

**OBIETTIVI ISITUZIONALI ORDINARI**

- dare attuazione alle disposizioni ricevute dall'Amministrazione comunale;
- portare a termine tutte le attività proprie dell'ufficio;
- provvedere alla predisposizione di atti e/o provvedimenti di competenza;
- collaborare con gli organi di governo;

- garantire l'accessibilità dell'informazione e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- implementare la comunicazione esterna mediante l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata;
- assicurare tutti gli adempimenti relativi alle consultazioni elettorali;
- assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento;

### **SEGRETERIA –**

- segreteria amministratori e liquidazione compensi loro spettanti;
- dotazione organica – articolazione;
- verifica della realizzazione degli obiettivi assegnati;
- gestione archivio e protocollo;
- gestione servizio notifiche;
- acquisti e servizi per attività generale dell'Ente;
- pubblicazione, raccolta e rilegatura atti;
- Albo Pretorio on-line;
- proposte di deliberazioni e determinazioni facenti carico all'area;
- curare contenziosi e definizione contenziosi;

### **SERVIZI SOCIALI – CULTURALI – SPORTIVI – PUBBLICA ISTRUZIONE**

- servizio di informazione ed espletamento delle pratiche facenti capo al Comune relative agli assegni di maternità e degli assegni per il nucleo familiare;
- cura delle procedure per gli invalidi civili;
- promozione attività turistica dell'Ente;
- organizzazione e patrocinio manifestazioni culturali;
- intensificazione attività culturali che proiettino il Comune verso realtà locali, nel senso del recupero delle proprie tradizioni, anche avvalendosi del supporto di istituzioni varie (scolastiche, provincia, regione) allo scopo di dare vita a manifestazioni coordinate;
- assegnazione fondi per il diritto allo studio (L.R. 27/85) – Gestione rendicontazione contributo;
- fornitura libri di testo per gli alunni della scuola elementare;

### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

- curare gli adempimenti demografici;
- curare l'esatta e tempestiva redazione degli atti di stato civile e gestire la regolare tenuta dell'anagrafe e dei registri di stato civile;
- statistiche generali assegnate al servizio;
- aggiornamenti anagrafici;
- assicurare la corretta gestione del servizio di leva militare;
- corretta applicazione delle novità introdotte dal testo unico sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 28.11.2000, n. 445;
- esecuzione disposizioni in tema di modalità di comunicazione dei dati per i cittadini extracomunitari fra archivi anagrafici del Comune e archivi della Questura;
- corretta applicazione delle nuove disposizioni in materia di dichiarazioni di nascita;
- giudici popolari;
- cura degli adempimenti elettorali e svolgimento puntuale delle consultazioni elettorali e referendarie;

- predisposizione atti per assicurare l'entrata a regime del rilascio della carta d'identità elettronica;

### **UFFICIO PERSONALE**

- gestione giuridica del personale: gestione ferie; gestione indennità di trasferta del personale dipendente e degli amministratori; gestione permessi retribuiti e non retribuiti; gestione delle presenze;
- stato giuridico lavoratori LPU ed LSU – applicazione disciplinare di utilizzazione allegato alla convenzione stipulata con la Regione Calabria;
- rapporti con i responsabili sindacali aziendali;
- procedure concorsuali e di selezione per eventuali assunzioni di personale ove le norme in vigore lo consentano;
- anagrafe del personale dipendente;
- rapporti con la delegazione trattante;

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

- ❖ garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorando il rapporto tra l'Ente e gli utenti dei servizi;
- ❖ riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi allo svolgimento delle varie attività;
- ❖ intensificazione attività culturali che proiettino il Comune verso realtà locali, nel senso del recupero delle proprie tradizioni, anche avvalendosi del supporto di istituzioni varie (scolastiche, provincia, regione) allo scopo di dare vita a manifestazioni coordinate;
- ❖ supporto tecnico volto alla definizione dei percorsi per la riorganizzazione degli uffici alla luce della riforma istituzionale delle forme associative obbligatorie per la gestione associata delle funzioni assegnate al Comune entro il 31/12/2015;
- ❖ supporto al Segretario per la stesura dei regolamenti e gestione delegazione trattante;
- ❖ concorrere al contenimento della spesa, al miglioramento dei rapporti con i cittadini assicurando una maggiore informazione e comunicazione;
- ❖ applicazione delle disposizioni di cui al D.L.vo 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”;
- ❖ implementazione e aggiornamento costante del Portale dell'Ente; in considerazione che il sito ha una importante funzione di diffusione, di informazione, questa amministrazione si prefigge di dare una informazione continua ed aggiornata sull'attività amministrativa, sui servizi comunali, le scadenze, ecc.. Il presente obiettivo coinvolge in parte anche gli altri responsabili del Comune, in quanto sono tenuti a comunicare tempestivamente le notizie di propria competenza ed aggiornare la modulistica;
- ❖ implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano Anticorruzione;

**L'obiettivo principale è quello di conseguire le finalità istituzionali dell'Ente, utilizzando al meglio le risorse umane, finanziarie e strumentali.**

#### **Risorse umane da impiegare:**

- ❖ Le risorse umane impiegate saranno quelle presenti nella dotazione organica dell'ufficio, con la indispensabile collaborazione di qualche dipendente di altra area. Di fondamentale importanza per il pieno raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione delle finalità sopra prospettate sarà la cooperazione sinergica di tutti gli uffici comunali coinvolti nelle diverse attività.

**Risorse strumentali da utilizzare:**

- ❖ Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate nell'inventario del Comune.
  
- ❖ **MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate**
  
- ❖ **MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta / qualità attesa**

**N.B.** Il dipendente inserito in detta area deve raggiungere gli obiettivi inseriti nel piano nella misura del 70% (2/3). In caso contrario non ha diritto ad alcun trattamento premiante.

**Spetta ai titolari di posizione organizzativa la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.**

**Sono loro attribuiti tutti i compiti di cui all'art. 107 di cui al D.L.vo 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii..**

COMUNE DI AFRICO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015

<b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	<b>CENTRI DI COSTO COLLEGATI</b>
<b>Responsabili: dr. Antonio Muscari, Risorse umane assegnate: n. 2 istruttori – Cat. C; n. 1 esecutore – Cat. B</b>	<b>Organi istituzionali – Segreteria – Ufficio tributi – Servizi generali – Economato – Gestione economica del personale</b>

L'area economico-finanziaria (che comprende la gestione di molteplici servizi fra cui in particolare, ma non in via esaustiva, il servizio economico-finanziario, la gestione economica del personale, l'ufficio economato, il servizio tributi, ecc.) si compone di n. 3 collaboratori oltre il responsabile del servizio.

Gli obiettivi che il responsabile di area deve perseguire attengono sia ad attività di routine della propria area organizzativa sia a veri e propri progetti di miglioramento.

A specificazione si riporta di seguito l'elenco degli obiettivi istituzionali ordinari e degli obiettivi strategici, significando che quanto in esso contenuto è coerente con i programmi e progetti dell'amministrazione comunale e costituisce, per l'anno 2015, il programma obiettivi del medesimo responsabile, che sarà oggetto di monitoraggio per verificare che l'andamento della gestione sia conforme e coerente con gli obiettivi programmati e le scadenze predeterminate. Infine, altresì, sarà oggetto di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato.

**OBIETTIVI ISTITUZIONALI ORDINARI**

- dare attuazione alle disposizioni ricevute dall'Amministrazione Comunale;
- portare a termine tutte le attività proprie dell'ufficio;
- provvedere alla predisposizione di atti e/o provvedimenti di competenza;
- collaborare con gli organi di governo;
- garantire l'accessibilità dell'informazione e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- implementare la comunicazione esterna mediante l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata;

- garantire la regolare gestione dei conti correnti postali, la regolare registrazione delle fatture ai fini della contabilità IVA, la regolare tenuta dei registri IVA, il regolare versamento dei diritti di segreteria così come disposto dalle norme vigenti;
- garantire l'attività di coordinamento e consulenza sull'attività economico-finanziaria ai vari responsabili di servizio;
- assunzione, riduzione e rinegoziazione mutui;
- inventariazione e tenuta dei beni comunali (mobili ed immobili) in collaborazione con il servizio tecnico e amministrativo per gli adempimenti coordinati che dovranno intraprendersi;
- bilancio, programmazione, patrimonio;
- equilibrio di bilancio; quantificazione somme da vincolare;
- sgravi, rimborsi;
- costituzione fondo salario accessorio e supporto della parte pubblica in sede di contrattazione decentrata;
- accertamento e formulazione degli elenchi dei residui attivi e passivi; Mod. 770 e relative certificazioni;
- liquidazione TFR personale dipendente;
- garantire la predisposizione del PEG (Piano esecutivo di Gestione);
- mantenere i rapporti con il revisore dei conti dell'Ente in relazione agli obblighi ad esso attribuiti, quali pareri sulle proposte di delibere e verifiche trimestrali di cassa;
- trasmissione al tesoriere comunale di tutti gli atti e documenti di natura economico-finanziaria;
- mantenimento della regolarità fiscale dell'Ente con le azioni quotidiane di controlli e verifiche come soggetti passivi;
- curare gli adempimenti fiscali del Comune, raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi alla tenuta della contabilità;
- garantire l'assolvimento di tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali in materia di personale dipendente (emissione busta paga e mandati di pagamento per gli stipendi); adempimenti IRAP, IRPEF, INPS, INAIL; compilazione certificazione dei sostituti d'imposta e modelli CUD; redazione conto annuale del personale entro i termini di legge;
- servizio economato; redazione rendiconto periodico per rimborso;
- dotazione organica – articolazione, rispetto incidenza percentuale spese di personale su spese correnti, riduzione della spesa di personale rispetto all'anno precedente, ricognizione spese del personale con l'individuazione del limite di spesa;
- cura contenziosi e definizione eventuali contenziosi;
- verificare le posizioni dei contribuenti in materia di ICI e IMU, attraverso le fasi di individuazione dei soggetti passivi, accertamento imponibile, definizione, formazione ruoli;

- ricevere le dichiarazioni ICI, effettuare i controlli incrociati con i relativi versamenti, curare i controlli finalizzati all'accertamento all'evasione, gli eventuali contenziosi e la riscossione coattiva;
- verificare le posizioni tributarie dei contribuenti in materia di TARSU/TARES/TARI/TASI, TOSAP, SERVIZIO IDRICO, ECC.;
- garantire la regolare assunzione degli accertamenti e la tempestiva riscossione delle entrate, nonché la regolare registrazione degli impegni ed emissione dei mandati;
- svolgere l'attività connessa alla gestione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di individuazione dei soggetti passivi, accertamento imponibile, definizione, liquidazione tributi e formazione ruoli esattoriali;
- ricevere denunce di attivazione, variazioni e cessazioni della tassa rifiuti, svolgere attività di accertamento ed iscrizione a ruolo della tassa, gestire gli sgravi e i rimborsi delle quote inesigibili e di quelle indebitamente iscritte a ruolo;
- effettuare controlli incrociati con i relativi versamenti, curare i controlli finalizzati all'accertamento dell'evasione, gli eventuali contenziosi e la riscossione coattiva;
- svolgere attività di accertamento e formazione ruolo per la riscossione delle entrate derivanti dalle tariffe poste a carico degli utenti del servizio acquedotto comunale;
- formazione dei ruoli coattivi ai sensi del vigente regolamento del servizio;
- in caso di affidamento delle fasi di liquidazione/accertamento/riscossione tributi ad un concessionario eseguire il controllo circa l'esatto adempimento degli obblighi assunti dal concessionario;
- gestione del contenzioso tributario;
- assistenza ai contribuenti;
- verifica ed eventuali modifiche regolamentari in relazione alle nuove norme ed ai nuovi tributi locali;
- abbattimento evasione tributaria – controlli ed incroci di dati finalizzati al recupero dell'evasione tributaria - formazione ruoli coattivi – rendere più efficiente la gestione delle procedure informatizzate, in particolare tra i diversi uffici con la collaborazione di quest'ultimi;
- assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento;

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

- verifica dei residui attivi e passivi;
- aggiornamento e rideterminazione dei contributi statali a seguito del federalismo fiscale;
- definizione archivio contribuenti ICI;
- definizione archivio dei contribuenti IMU – anagrafica;
- inventario e tenuta dei beni comunali (mobili ed immobili) in collaborazione con il servizio tecnico e amministrativo;
- riduzione e rinegoziazione i mutui;

- costituzione fondo delle risorse decentrate anno 2013 , anno 2014, anno 2015;
- rispettare tempi e normativa in materia di redazione del bilancio di previsione e suoi allegati, nonché la redazione del rendiconto della gestione per l'anno precedente;
- controllo del permanere degli equilibri di bilancio;
- rispettare D.L. 35/2013 sul pagamento dei debiti della P.A. ai soggetti creditori, integrato dal 29 novembre con le informazioni sull'attuazione del D.L. 102/2013;
- partecipazione del Comune alla lotta all'evasione erariale con la finalità di agire in termini di equità fiscale;
- monitoraggio del bilancio, controllo delle spese e delle entrate;
- partecipazione a corsi di formazione sulle materie oggetto dei decreti economici varati dal Governo;
- approfondimento normativa sul federalismo fiscale, applicazione IMU/TASI, valutazione di impatto sul bilancio, determinazione aliquote, creazione di una anagrafe tributaria;
- applicazione delle disposizioni di cui al D.L.vo 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";
- implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano Anticorruzione;
- prosecuzione nella politica di recupero dell'evasione, utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalle leggi finanziarie;
- adottare idonee misure per garantire la tempestività dei pagamenti;

**Inoltre dovrà realizzarsi tutto ciò che è attinente ma non specificatamente individuato e/o ulteriormente dettagliato in altri strumenti di programmazione.**

E' risultato di fondamentale importanza assicurare livelli e *standards* qualitativi per la gestione di tutti i servizi relativi al programma.

❖ **L'obiettivo principale è quello di conseguire le finalità istituzionali dell'Ente, utilizzando al meglio le risorse umane, finanziarie e strumentali, per soddisfare l'esigenza del cittadino nel campo dei servizi erogati. Contenimento della spesa pubblica.**

❖ **Risorse umane da impiegare:**

❖ E' indispensabile la collaborazione di qualche dipendente di altra area. Di fondamentale importanza per il pieno raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione delle finalità sopra prospettate sarà la cooperazione sinergica di tutti gli uffici comunali coinvolti nelle diverse attività.

❖ **Risorse strumentali da utilizzare:**

❖ Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate nell'inventario del Comune.

❖ **MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate**

❖ **MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta / qualità attesa**

**N.B.** Il dipendente inserito in detta area deve raggiungere gli obiettivi inseriti nel piano nella misura del 70% (2/3). In caso contrario non ha diritto ad alcun trattamento premiante.

**Spetta ai titolari di posizione organizzativa la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.**

**Sono loro attribuiti tutti i compiti di cui all'art. 107 di cui al D.L.vo 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii..**

COMUNE DI AFRICO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015

<b>AREA TECNICO-MANUTENTIVA</b>	<b>CENTRI DI COSTO COLLEGATI</b>
<b>Responsabile: Arch. Rocco Criaco Risorse umane assegnate: n. 1 esecutore – Cat. B; n. 1 operaio (idraulico) – Cat. B; n. 1 operaio – Cat. A.</b>	<b>Servizio opere pubbliche – urbanistica – demanio e patrimonio –servizio edilizia privata – servizi di pubblica utilità – servizi ambientali - servizi cimiteriali</b>

L'area tecnico-manutentiva comprende la gestione di molteplici servizi fra cui in particolare, ma non in via esaustiva, i servizi di: gestione e pianificazione del territorio (manutenzione e gestione del patrimonio edilizio, viabilità e cimitero); edilizia privata, urbanistica, ambiente, lavori pubblici (gestione, progettazione, manutenzione, appalti, espropri), è costituita, pertanto, da n. 3 unità, oltre il responsabile del servizio.

Gli obiettivi che il responsabile di area deve perseguire attengono sia ad attività di routine della propria area organizzativa sia a veri e propri progetti di miglioramento.

A specificazione si riporta di seguito l'elenco degli obiettivi istituzionali ordinari e degli obiettivi strategici, significando che quanto in esso contenuto è coerente con i programmi e progetti dell'amministrazione comunale e costituisce, per l'anno 2015, il programma obiettivi del medesimo responsabile, che sarà oggetto di monitoraggio per verificare che l'andamento della gestione sia conforme e coerente con gli obiettivi programmati e le scadenze predeterminate. Infine, altresì, sarà oggetto di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato.

### **OBIETTIVI ISTITUZIONALI ORDINARI**

- dare attuazione alle disposizioni ricevute dall'Amministrazione Comunale;
- portare a termine tutte le attività proprie dell'ufficio;
- provvedere alla predisposizione di atti e/o provvedimenti di competenza;
- collaborare con gli organi di governo;
- garantire i servizi di competenza ai cittadini, alle imprese e a tutti i soggetti della Pubblica Amministrazione;
- garantire l'accessibilità dell'informazione e la trasparenza amministrativa;
- implementare la comunicazione esterna mediante l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata;
- programmare con l'Amministrazione Comunale i lavori della squadra operai;
- gestire le pratiche edilizie, rilascio dei permessi di costruire, D.I.A., certificazioni, abitabilità, procedure abusi edilizi; procedimenti in materia urbanistica;
- gestire i lavori pubblici di competenza comunale;
- gestire le gare d'appalto;

- garantire la manutenzione dei cimiteri comunali; gestione del servizio acquedotto, del servizio di raccolta dei RR.SS.UU. assimilabili e rifiuti differenziati; gestione affidata a terzi dei servizi di depurazione;
- gestione ordinaria e relativa manutenzione del patrimonio edilizio urbano, edifici scolastici, viabilità e verde pubblico;
- riscossione dei canoni di affitto;
- garantire la manutenzione e la pulizia delle strade comunali, la manutenzione della rete idrica e fognaria;
- garantire il servizio di illuminazione pubblica;
- predisposizione programma triennale e piano annuale dei LL.PP.;
- indirizzo e coordinamento dei lavori pubblici; rispetto delle priorità delle opere pubbliche date dal programma triennale; coordinamento nella stesura delle progettazioni; controllo sulla qualità della progettazione; controllo sulla qualità dei materiali impiegati nei lavori; chiusura della contabilità dei mutui contratti, adempimento delle procedure di espropriazione;
- corrispondenza con Osservatorio LL.PP., Autorità LL.PP. e adempimenti conseguenti; rilevazioni statistiche varie;
- aggiornamento professionale e normativo;
- collaborazione alla redazione del bilancio annuale, alle relative variazioni e al rendiconto della gestione;
- predisposizione atti per incarichi professionali, appalti, aggiudicazioni, perizie di variante, contabilità, collaudi;
- responsabilità del procedimento per tutte le opere in corso di esecuzione;
- ricezione delle denunce di opere in c.a. ai sensi della legge n. 7086/71;
- determinazione dell'incidenza delle opere di urbanizzazione nonché l'aggiornamento degli oneri di urbanizzazione;
- conservazione, utilizzazione, aggiornamento degli atti di catasto terreni ed edilizi;
- stato giuridico lavoratori LPU ed LSU – applicazione disciplinare di utilizzazione allegato alla convenzione stipulata con la Regione Calabria;
- garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune;
- diffondere la cultura del riciclo rifiuti e della riduzione dei consumi;
- implementazione della raccolta differenziata, all'innalzamento del livello di educazione collettiva alla sostenibilità ambientale ed al promozione del riutilizzo e riciclo dei materiali;
- assicurare il mantenimento della conoscenza necessaria alla gestione del servizio anche partecipando ad idonei corsi e convegni formativi e di aggiornamento;

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

- riscontro versamento oneri urbanizzazione e costo costruzione;
- cura delle manutenzioni e custodia di tutto il patrimonio comunale;
- definizione toponomastica;
- alienazione beni mobili dichiarati fuori uso mediante procedura aperta;
- pulizia pozzetti e condutture;
- definizione aree edificabili ai fini dell'applicazione dell'IMU/TASI;
- controllo e repressione dell'abusivismo edilizio attraverso l'intensificazione di sopralluoghi e verifiche a campione pratiche edilizie;
- applicazione delle disposizioni di cui al D.L.vo 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";
- implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano Anticorruzione;
- definizione di un piano per il miglioramento del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani, attraverso l'individuazione di idonee forme di gestione (p.e. raccolta differenziata);

**Inoltre dovrà realizzarsi tutto ciò che è attinente ma non specificatamente individuato e/o ulteriormente dettagliato in altri strumenti di programmazione.**

- ❖ **E' risultato di fondamentale importanza assicurare livelli e *standards* qualitativi per la gestione di tutti i servizi relativi al programma.**
- ❖ **L'obiettivo principale è quello di conseguire le finalità istituzionali dell'Ente, utilizzando al meglio le risorse umane, finanziarie e strumentali. Contenimento della spesa pubblica.**
- ❖ **Risorse umane da impiegare:**
- ❖ Le risorse umane impiegate sono quelle presenti nella dotazione organica e associate ai servizi. Il personale è integrato dai lavoratori socialmente utili assegnati per la realizzazione del presente programma. Di fondamentale importanza per il pieno raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione delle finalità sopra prospettate sarà la cooperazione sinergica di tutti gli uffici comunali coinvolti nelle diverse attività.
- ❖ **Risorse strumentali da utilizzare:**
- ❖ Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate nell'inventario del Comune.
- ❖ **MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate**
- ❖ **MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza (facoltativo): qualità raggiunta / qualità attesa**

**N.B.** Il dipendente inserito in detta area deve raggiungere gli obiettivi inseriti nel piano nella misura del 70% (2/3). In caso contrario non ha diritto ad alcun trattamento premiante.

**Spetta ai titolari di posizione organizzativa la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.**

**Sono loro attribuiti tutti i compiti di cui all'art. 107 di cui al D.L.vo 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii..**

In ogni caso, costituiscono obiettivo di ciascun responsabile, e pertanto ne assumono ogni responsabilità, ad ogni effetto e con influenza determinante sulla valutazione finale, fatto ovviamente salvo il potenziale rilievo per altri tipi di responsabilità:

- ❖ il rispetto dell'orario di servizio e di tutti i doveri d'ufficio, oltre che del codice di comportamento approvato dal CCNL, da parte degli stessi responsabili;
- ❖ il rispetto di tutti i regolamenti adottati dall'Ente, il Piano Anticorruzione e il Programma della Trasparenza;
- ❖ la vigilanza da parte degli stessi responsabili sui collaboratori della propria area per quel che concerne il rispetto di tutti i doveri d'ufficio e del codice di comportamento;
- ❖ l'attuazione degli indirizzi formulati dall'Amministrazione comunale.



I responsabili provvederanno a redigere, a conclusione dell'esercizio di riferimento, una relazione dettagliata, analitica e circostanziata sulle attività svolte, complete di tutte le indicazioni rilevanti in relazione alle attività e agli obiettivi di competenza, con evidenziazione di tutte le eventuali criticità riscontrate, rispetto o meno dei termini di legge per i procedimenti di competenza, motivi di eventuali attività e/o obiettivi non raggiunti o non svolti in modo regolare.

Gli obiettivi descritti nel presente P.D.O. saranno raggiunti compatibilmente con le assegnazioni previste nel P.E.G., approvato con la medesima deliberazione .