

COMUNE DI SAN ROBERTO

(PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA)

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE 2015

Il PEG – Piano della performance è strutturato per Settori e centri di costo, che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune, così come definita con deliberazione Giunta comunale, n. 25 del 09.04.2013, esecutiva ai sensi di legge, ed ad oggi vigente ed è redatto tenendo presente quanto previsto dal Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale dipendente, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 105 del 24.11.2011.

Ad ogni Unità Organizzativa Complessa sono assegnati:

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

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

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

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

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

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

SEGRETERIA GENERALE – Resp. Segretario Generale Avv. Antonino Domenico Cama

SEGRETERIA GENERALE	Incarichi	
		- Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari - Coordinatore Struttura Tecnica Permanente (STP) per la misurazione della performance (Supporto al NIV) - Presidenza delegazione trattante di parte pubblica - Responsabile prevenzione Corruzione

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

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

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

ALLEGATO A

OBIETTIVO GESTIONALE	VALORE ATTESO	INDICATORI DI PERFORMANCE/PESO
Collaborazione ed assistenza giuridica – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti - Partecipazione con funzioni consultiva, referente e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio - Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi politici e burocratici dell'Ente, nel rispetto e della normativa di legge	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti. Funzioni di partecipazione alle riunioni di G.C. e C.C. E altri organi collegiali (es. commissione elettorale comunale), sovrintendenza alla redazione dei verbali.	Numero attribuzioni incarichi di consulenza giuridico - amministrativa a soggetti esterni. Numero richieste a vario titolo presentate al segretario/ n. personale in servizio. Tempo medio di evasione delle richieste. Numero incontri richiesti / numero incontri svolti PESO 20%
Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi, con particolare riferimento alla definizione ed al monitoraggio dell'attuazione del PEG – Piano della performance.	Supporto alla programmazione strategica ed operativa dell'Ente, secondo le modalità definite nel regolamento sul Sistema permanente di valutazione del personale dipendente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 26/06/2014.	Proposta approvazione Piano esecutivo di gestione. Collaborazione con il Nucleo di valutazione ed attività di impulso in ordine alla definizione di obiettivi gestionali congruenti con gli obiettivi strategici espressi nei documenti di programmazione e di indirizzo politico. PESO 10%
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti,	Disponibilità e collaborazione prestata nella risoluzione dei

parte di Amministratori e apicali e dipendenti	aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente	problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi di recente introduzione PESO 10%
Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei.	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di UOC, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.	Numero richieste a vario titolo presentate al Segretario Comunale/ n. personale in servizio. Riunioni operative, direttive e circolari, disposizioni di servizio PESO 10%
Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza e introduzione di nuovi strumenti per migliorare i rapporti con la stessa, con particolare riferimento alla efficiente tenuta del sito internet istituzionale.	Ricerca di soluzioni gestionali finalizzate a migliorare i rapporti con l'utenza, con particolare riferimento alla riorganizzazione del sito internet istituzionale ed al potenziamento dell'uso della posta elettronica.	Aggiornamento costante del sito internet istituzionale dell'Ente. Impulso in merito al potenziamento dell'uso della posta elettronica da parte degli utenti e del personale dipendente. PESO 10%

La valutazione del Segretario Comunale sarà effettuata utilizzando le schede allegate al Regolamento sul sistema permanente di valutazione del personale dipendente, allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 24/11/2011

SETTORE	UFFICI	PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVO	ANAGRAFE –STATO CIVILE - AIRE	- Anagrafe, Stato Civile, AIRE - Rilascio tesserini auto disabili
	ELETTORALE	- Ufficio Elettorale
	STATISTICA - LEVA	- Statistica - Censimento - Leva
	POLIZIA MUNICIPALE (gestione amministrativa)	- Polizia amministrativa, stradale, urbana, commerciale, edilizia, mortuaria, veterinaria, tributaria, sanitaria, ambientale, servizio notifiche, ordinanze sindacali in materia.

ATTIVITA': redazione proposte atti deliberativi di Giunta e Consiglio comunali di competenza, autenticazione firme e documentazione amministrativa, rapporti organi istituzionali, servizio elettorale (tenuta e aggiornamento liste elettorali, revisioni, albo idonei giudici popolari, albo scrutatori, albo idonei presidenti seggio), tenuta AIRE, Ufficio Statistica (Censimento popolazione, industria e servizi, agricoltura), atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni, certificazioni, vidimazioni, registrazioni, matrimonio), permessi seppellimento, pratiche trasporto salme, tenuta anagrafe e statistiche abitanti, pratiche migratorie, rilascio certificati e attestazioni, libretti lavoro, leva militare, rilascio carte d'identità, autentica firme – copie atti, legalizzazione foto, tessere parcheggio disabili, comunicazioni e collegamenti con altri enti (INA-SAIA, SIREA, Agenzia entrate, INPS, Anagrafe, Ministero Trasporti per variazioni patente e libretto), Servizio S-Gate per provvidenze connesse, Servizio rilascio ISE e ISEE mediante collegamento INPS.

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

Obiettivi specifici:

	Obiettivo	peso	indicatori	termine
1	Razionalizzazione degli acquisti di beni nel rispetto dell'art. 1 D.L. 95/2012 relativo all'obbligo di acquisto di beni e servizi mediante CONSIP e ME.PA. L'obiettivo dovrà essere perseguito mediante: 1. la formazione ed il coinvolgimento, in ordine all'attività istruttoria, del personale del Settore; 2. la corretta e tempestiva programmazione degli acquisti, al fine di avviare e ultimare con puntualità le procedure di acquisto, soddisfacendo efficacemente i fabbisogni di beni e servizi dell'Ente.	20,00%	Realizzazione delle attività previste entro il 31.12.2015	Verifica 31.12.2015
2	Rendere immediatamente operative le decisioni degli organi collegiali	10,00%	Tempestività nella redazione e	Verifica 31.12.2015

	anche attraverso corretta e tempestiva formazione degli atti deliberativi della giunta e del consiglio comunale		pubblicazione degli stessi all'albo pretorio on-line	
3	Aggiornamento albo scrutatori, idonei presidenti seggio elettorale, albo idonei giudici popolari	10,00%	Cura degli adempimenti nei tempi previsti dalla legge e dalle circolari ministeriali.	Verifica 31.12.2015
4	Migliorare l'organizzazione dell'ufficio addetto al rilascio delle carte d'identità	10,00%	Assicurare la copertura efficiente del servizio con il personale assegnato. Assenza di reclami da parte degli utenti.	Verifica 31.12.2015
5	Migliorare l'organizzazione dell'ufficio addetto alle autentiche	10,00%	Assicurare la puntuale evasione delle richieste dei cittadini con il personale assegnato. Assenza di reclami da parte degli utenti.	Verifica 31.12.2015

Personale assegnato:

- 1) Cundari Maria Caterina, cat. B, part time 50% - PC
- 2) Giorgio Busceti*, Agente PM cat. C, assegnato per 50% a funzioni interne amministrative del settore (Responsabile del servizio PM, collegamento INPS, SGATE, vice resp ufficio elettorale) - PC
- 3) Santo Porpiglia, Agente PM cat. C, assegnato per 50% a funzioni interne amministrative.
- 4) Cua Sabina, LPU contrattualizzata Cat. C1.

*) da gennaio 2014 l'agente Giorgio Busceti è responsabile del Servizio Polizia Municipale, alle dirette dipendenze del Sindaco per quel che concerne le funzioni di polizia municipale in senso stretto.

SETTORE FINANZIARIO – Responsabile Rag. Antonino Sapone

SETTORE	UFFICI	Procedimenti
FINANZIARIO	AFFARI GENERALI	- Affari generali e istituzionali
	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	- Bilanci, PEG, Ragioneria e contabilità generale, - Economato - Patrimonio beni mobili, inventario
	SOCIALE, CULTURALE E ISTRUZIONE	- Cultura, turismo, spettacolo, sport e tempo libero - Servizi sociali - pubblica istruzione
	PROTOCOLLO GENERALE	- Protocollo, Archivio, Albo pretorio
	LEGALE	- Affari legali - Contenzioso lavoro
	PERSONALE	-Affari e Gestione del Personale - Organizzazione generale

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

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

Obiettivi specifici:

N	obiettivo	Peso	indicatori	Termine
1	<p>Razionalizzazione degli acquisti di beni nel rispetto dell'art. 1 D.L. 95/2012 relativo all'obbligo di acquisto di beni e servizi mediante CONSIP e ME.PA.</p> <p>L'obiettivo dovrà essere perseguito mediante:</p> <p>1. la formazione ed il coinvolgimento, in ordine all'attività istruttoria, del personale dell'UOC3;</p> <p>2. la corretta e tempestiva programmazione degli acquisti,</p>	20%	Realizzazione delle attività previste entro il 31.12.2015	Verifica al 31.12.2015

	al fine di avviare e ultimare con puntualità le procedure di acquisto, soddisfacendo efficacemente i fabbisogni di beni e servizi dell'Ente.			
2	<p>Coordinamento delle attività finalizzate al rispetto del patto di stabilità.</p> <p>Porre in essere tutte le misure necessarie al fine di assicurare il rispetto del patto di stabilità da parte dell'ente, evitando l'applicazione di sanzioni, nonché garantendo la tempestività dei pagamenti ai fornitori per effetto di adeguata programmazione dei flussi di cassa in conto capitale, evitando altresì l'applicazione di interessi per ritardato pagamento, mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La definizione degli obiettivi da rispettare nel corso e al termine dell'esercizio; 2. La programmazione dei flussi di cassa in conto capitale e coordinamento della gestione degli stessi da parte degli uffici, mediante la pianificazione cronologica delle spese d'investimento e delle entrate correlate. <p>L'attività è svolta in collaborazione con li responsabili degli altri settori;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Il monitoraggio della parte corrente del bilancio avente ad oggetto l'osservazione del saldo di parte corrente, utile al fine del raggiungimento degli obiettivi. 	10,00%	<p>Entro i termini di legge</p> <p>Entro il primo trimestre con verifiche al termine di ogni semestre,</p> <p>Rilevazioni trimestrali equilibrio di parte corrente</p>	Verifica al 31.12.2015
3	<p>Attività di supporto e monitoraggio capacità di spesa.</p> <p>Controllo nella gestione dei capitoli di bilancio assegnati ai responsabili delle strutture al fine di abbattere i tempi di attesa dei pagamenti dei fornitori.</p> <p>Interventi atti a favorire la "capacità di spesa" rispetto agli stanziamenti di bilancio disponibili ed azioni rivolte all'interazione tra Consiglio e Giunta comunale in fase di discussione del bilancio e delle relative variazioni, mediante il miglioramento delle tecniche di presentazione delle politiche e delle connesse risorse finanziarie; Controllo dei flussi di cassa ai fini di una corretta ed economica gestione delle disponibilità finanziarie e del rispetto del "patto di stabilità interno".</p>	10,00%	<p>n. richieste di assistenza</p> <p>n. incontri con i responsabili tempi medi pagamenti</p> <p>n. di incontri e riunioni con gli amministratori</p>	Verifica al 31.12.2015

4	<p>Introduzione fattura elettronica e tempestività nei pagamenti Le nuove regole di controllo dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni introducono la fatturazione elettronica, flusso di documenti digitali, obbligatoria dal 31 marzo 2015. Il Servizio si pone l'obiettivo, pur con le novità in itinere, di migliorare ancora la tempestività dei pagamenti rispetto all'obiettivo dello scorso esercizio.</p>	10,00%	<p>Termine avvio dei flussi della fatturazione elettronica; Media aritmetica (tempo medio dei pagamenti espressi in giorni dalla data di protocollazione delle fatture alla data di pagamento)</p>	Verifica al 31.12.2015
5	<p>Amministrazione trasparente- Potenziamento dell'attività di comunicazione e informazione. Di concerto con gli altri servizi a queste attività preposti, tramite l'utilizzo degli strumenti giudicati più adeguati ed efficaci, per favorire una conoscenza puntuale da parte dei cittadini delle iniziative e attività dell'Amministrazione.</p> <p>IL decreto 150/2009 all'art. 11 disciplina la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento, obblighi dettagliatamente regolati dal D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. L'obiettivo in questione deve essere perseguito tenendo presente che la trasparenza, intesa come "accessibilità totale", costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. La sua attuazione richiederà:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'analisi delle norme esistenti in materia di trasparenza e l'individuazione delle informazioni che obbligatoriamente devono essere pubblicate sul sito web; 2. L'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità; 3. La riorganizzazione e implementazione della 	10,00%	<p>Tempi medi di aggiornamento del sito internet comunale. Rispetto delle previsioni normative. Svolgimento delle attività previste nei termini di legge</p>	Verifica al 31.12.2015

	sezione "amministrazione trasparente" sulla base delle previsioni del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017.			
--	---	--	--	--

Personale assegnato:

1 Porgiglia Lucia, cat. B part time 50%; PC

2. Milana Grazia, cat. B part 50% (assegnata parzialmente a supporto Ufficio Segreteria) PC

SETTORE TRIBUTI – Responsabile Sig. Giorgio Vizzari

TRIBUTI	TRIBUTI - ENTRATE PATRIMONALI	- Tributi comunali - Entrate patrimoniali
	URP	- Ufficio Relazioni con il pubblico - Autentiche passaggi proprietà beni mobili registrati
	SERVIZI INFORMATIVI INTERNI	- Servizi informativi interni, rete dati, hardware e software

ATTIVITA': Accertamento e Riscossione tributi comunali ed entrate patrimoniali, URP, autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia su tali beni, redazione proposte atti deliberativi di Giunta e Consiglio di competenza, Gestione hardware, software, rete interna.

• **OBIETTIVI:**

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

Obiettivi specifici:

N	obiettivo	Peso	indicatori	Termine
1	Razionalizzazione degli acquisti di beni nel rispetto dell'art. 1 D.L. 95/2012 relativo all'obbligo di acquisto di beni e servizi mediante CONSIP e ME.PA. L'obiettivo dovrà essere perseguito mediante: 1. la formazione ed il coinvolgimento, in ordine	20%	Realizzazione delle attività previste entro il 31.12.2015	Verifica al 31.12.2015

	all'attività istruttoria, del personale del Settore; 2. la corretta e tempestiva programmazione degli acquisti, al fine di avviare e ultimare con puntualità le procedure di acquisto, soddisfacendo efficacemente i fabbisogni di beni e servizi dell'Ente.			
2	Semplificazione tributaria. Ridurre gli adempimenti a carico dei cittadini attraverso la razionalizzazione dei procedimenti tributari, garantire al contribuente una consulenza idonea ed adeguata orientata all'ascolto dei cittadini privilegiando l'assistenza materiale; Ottimizzare la gestione del servizio per porre in essere tutte le procedure e gli accorgimenti utili a semplificare gli adempimenti del contribuente in conformità al principio che il cittadino-contribuente paga meglio quando è agevolato nel farlo. Proseguire con l'invio ai cittadini dei bollettini precompilati per l'ICI; Intensificare i rapporti con i CAF	20,00%	Tempi medi di rilascio documentazioni	Verifica al 31.12.2015
4	Approvazione ruoli, miglioramento riscossione ordinaria e coattiva tributi ed entrate patrimoniali varie,	10,00%	relazione su rapporto (percentuale) rispetto anno precedente	Verifica al 31.12.2015
5	Accertamenti ICI anno 2010	10,00%	Compimento attività nei termini previsti	Verifica al 31.12.2015

Personale assegnato

- 1) Cotroneo Domenico, cat. B part time al 50%, PC

SETTORE TECNICO – Responsabile geom. Giovanni Arlotta

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

ATTIVITA': procedimento lavori pubblici, espletamento procedure gare di appalto, progettazioni, direzione, collaudo, predisposizione piani di sicurezza lavori pubblici, manutenzione patrimonio scolastico e del cimitero, servizio pubblica illuminazione, procedimenti ablatori, manutenzione ordinaria patrimonio immobiliare, servizio scuolabus, manutenzione rete idrica e fognante e depurazione, gestione rifiuti solidi urbani e differenziata, collaborazione con settore tributi per servizio idrico (allacci, piombature ecc), manutenzione strade comunali e interpoderali, collaborazione redazione strumento urbanistico e/o variante, collaborazione redazione piani particolareggiati, collaborazione redazione piani di lottizzazione, collaborazione redazione piano protezione civile, tutela del territorio e ambiente, redazione proposte atti deliberativi di Giunta e Consiglio di competenza, accessi e verifiche catasto, fitti locali, gestione loculi e aree cimiteriali, supporto ufficio tributi per accertamenti tributi rifiuti solidi urbani e acquedotto, istruttoria pratiche concessioni e autorizzazioni edilizie, rilascio permessi costruzione, rilascio certificazioni in materia urbanistica, piani urbanistici, servizio refezione scolastica.

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

N	obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	<p>Razionalizzazione degli acquisti di beni nel rispetto dell'art. 1 D.L. 95/2012 relativo all'obbligo di acquisto di beni e servizi mediante CONSIP e ME.PA.</p> <p>L'obiettivo dovrà essere perseguito mediante:</p> <p>1. la formazione ed il coinvolgimento, in ordine all'attività istruttoria, del personale del Settore;</p> <p>2. la corretta e tempestiva programmazione degli acquisti, al fine di avviare e ultimare con puntualità le procedure di acquisto, soddisfacendo efficacemente i fabbisogni di beni e servizi dell'Ente.</p>	20,00%	Realizzazione delle attività previste entro il 31.12.2015	Verifica 31.12.2015
2	Finanziamenti PISL	10,00%	Compimento di tutte le attività previste dalla convenzione sottoscritta con la Regione Calabria nei tempi dalla stessa previsti, in modo da assicurare la corretta realizzazione di opere infrastrutturali strategiche per lo sviluppo turistico del territorio comunale.	Verifica 31.12.2015
3	Predisposizione ed attuazione del Programma triennale ed elenco annuale opere pubbliche, nel rispetto della tempistica prevista, anche al fine di rendicontare nei tempi previsti gli interventi finanziati con contributi di altri enti (Regione, Provincia ecc.)	10,00%	Rispetto della tempistica prevista nel documento di programmazione approvato dal C.C. e dalle convenzioni relative ai finanziamenti concessi	Verifica 31.12.2015
4	Compimento di tutte le comunicazioni in materia di lavori pubblici all' ANAC (ex AVCP)	10,00%	Rispetto delle previsioni contenute nella legge e nelle deliberazioni dell'ANAC (ex AVCP)	Verifica 31.12.2015
5	Garantire la rispondenza alle norme di legge ai regolamenti ed ai vigenti strumenti urbanistici dei permessi a costruire, DIA e SCIA e assicurare efficaci controlli in materia di vigilanza edilizia Pianificare i controlli sul territorio comunale in collaborazione con la polizia Municipale verso le zone maggiormente colpite da abusivismo	10,00%	N: istruttorie effettuate n. adeguamenti progettuali richiesti n. permessi di costruire rilasciati	Verifica 31.12.2015

Personale assegnato:

- 9) Licari Carmelo, cat. A, operaio
- 10) Buscieti Giuseppe, cat. A, operaio part time 50%
- 11) Sgarlata Antonino, cat. A, operaio idraulico
- 12) Randazzo Rocco, cat. B, esecutore part time 50%, PC
- 13) Maugeri Giovanna, cat. B, esecutore part time 50%, PC

Indicazioni di carattere generale

Il sopra riportato Piano degli obiettivi potrà essere modificato con delibera di Giunta ed eventuali ulteriori indirizzi espressi ai responsabili dovranno considerarsi automaticamente integrativi di quelli già sopra riportati.

I Responsabili provvederanno a redigere, a conclusione dell'esercizio di riferimento, una relazione dettagliata, analitica e circostanziata sulle attività svolte, complete di tutte le indicazioni rilevanti in relazione alle attività e agli obiettivi di competenza, generali e specifici, con evidenziazione di tutte le eventuali criticità riscontrate, rispetto o meno dei termini di legge per i procedimenti di competenza, numero dei procedimenti non conclusi nei termini di legge e motivo del mancato rispetto dei termini, motivi di eventuali attività non svolte regolarmente e/o obiettivi non raggiunti.

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

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

Ai fini di una corretta e sana gestione di bilancio, si richiama in particolare l'attenzione sul'esatta applicazione degli articoli del Testo Unico Enti Locali D.lgs. 267/2000, Titolo II Programmazione e Bilanci (artt. da 162 a 177) e Titolo III Gestione del Bilancio (artt. da 178 a 198-bis).