COMUNE DI SAN ROBERTO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

Reg. 15 Delibere del 23.01.2019

N. prot. 1278 del 30/03/2019

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Piano della Performance 2019-2021.

L'anno duemiladiciannove addì ventitré del mese di gennaio alle ore 12,30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone seguenti:

Nr. ord	COGNOME E NOME	QUALIFICA	Presente Si - No
1	Vizzari Giuseppe Roberto	Sindaco – Presidente	SI
2	Sgarlato Carmelo	Assessore	SI
3	Penna Salvatore	Assessore	SI

Assiste il Segretario Comunale Avv. **CAMA ANTONINO DOMENICO.** Verbalizzante.

Presenti n. 03, Assenti n. //

Il Sindaco-Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Municipale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni in merito alla proposta di deliberazione indicata in oggetto, premettendo di aver acquisito i preventivi pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi degli articoli 49 e 147bis D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., nel testo riportato dopo il presente deliberando,

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati l'art. 107 del d. Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in applicazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:
- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultanti dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 09.04.2013, esecutiva, con la quale è stata approvata la macrostruttura dell'ente, la quale risulta così suddivisa:
SEGRETERIA GENERALE
SETTORE AMMINISTRATIVO
SETTORE FINANZIARIO
SETTORE TENICO
SETTORE TRIBUTI - ENTRATE

Richiamato, altresì, l'art. 109, comma 2, del d. Lgs. n. 267/2000, il quale dispone che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

Visto l'articolo 169, comma 3bis, del d. Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal decreto legislativo n. 126/2014, nella parte in cui prevede che *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG";*

Visto l'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, secondo cui il Piano della performance deve essere approvato entro entro il 31 gennaio di ogni anno, a prescindere dalla circostanza che a quella data il bilancio di previsione non sia stato ancora approvato, in presenza di Decreti Ministeriali di differimento del termine di approvazione del bilancio;

Visto il Regolamento per la valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 03.01.2018;

Visto il d.Lgs. n. 267/2000, modificato ed integrato dal d.Lgs. n. 126/2014;
Visto il d.Lgs. n. 118/2011;
Visto il d.Lgs. n. 165/2001;
Visto il d.Lgs. n. 150/2009;
Visto lo Statuto Comunale;
Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;
Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Acquisiti i preventivi pareri di regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi e per gli effetti degli articoli 49 e 147 bis del D. Lgs. n. 267 del 2000;

A votazione favorevole unanime e palese;

DELIBERA

1) di approvare la narrativa che precede, che si intende qui integralmente trascritta;
2) Di approvare, in attesa dell'approvazione del bilancio 2019-2021, ed al fine di consentire il corretto svolgimento del ciclo della performance, secondo quanto previsto dall'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il Piano della Performance 2019-2021, allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;
3) di dare atto che, il presente Piano della Perfomance – Piano degli Obiettivi, per quanto concerne le dotazioni finanziarie, si riferisce, fino all'approvazione del bilancio 2019-2021, alle assegnazioni dei capitoli definite nel precedente strumento di programmazione, ferma la possibilità di definire per singole fattispecie, le dotazioni finanziarie sulla base di una diversa articolazione delle competenze gestionali;
4) Di affidare la gestione del Piano della Performance – Piano degli Obiettivi 2019-2021 ai responsabili dei Settori;
5) di trasmettere il presente provvedimento:
- ai Responsabili dei Settori incaricati di funzioni dirigenziali;
- al Nucleo Interno di Valutazione;

Di dichiarare, con separata votazione favorevole resa all'unanimità, immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi e per effetto dell'art. 134 del T.U.E.L. 267/2000.

PROPOSTA DI DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE AVENTE OGGETTO: Approvazione Piano della Performance 2019-2021.

PARERE ESPRESSO AI SENSI DEGLI ARTT. 49 E 147 bis DEL D. LGS. 18/08/2000, N. 267, COME MODIFICATI DAL D.L. N. 174 DEL 2012, CONVERTITO IN LEGGE 213 DEL 2012.
PER QUANTO DI PROPRIA COMPETENZA, IL SOTTOSCRITTO FUNZIONARIO COMUNALE, SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE IN OGGETTO, ESPRIME:
PARERE FAVOREVOLE sotto il profilo della regolarità tecnica ed attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.
San Roberto, li 23/01/2019

Il Responsabile del Settore Finanziario
Rag. Antonino Sapone

PARERE ESPRESSO AI SENSI DEGLI ARTT. 49 E 147 bis DEL D. LGS. 18/08/2000, N. 267, COME MODIFICATI DAL D.L. N. 174 DEL 2012, CONVERTITO IN LEGGE 213 DEL 2012.
PER QUANTO DI PROPRIA COMPETENZA, IL SOTTOSCRITTO FUNZIONARIO COMUNALE, SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE IN OGGETTO, ESPRIME:
PARERE FAVOREVOLE sotto il profilo della regolarità contabile.
San Roberto, li 23/01/2019

Il Responsabile del Settore Finanziario
Rag. Antonino Sapone

COMUNE DI SAN ROBERTO
(CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA)

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE 2019

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.

Ad ogni Settore 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:

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

ATTIVITA': funzioni ex lege 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

		Incarichi
SEGRETERIA GENERALE		- 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

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

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Attivazione misure attuative del Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza e predisposizione ed aggiornamento del nuovo PTPCT	20,00%	Compimento delle attività previste dal PTPCT e predisposizione aggiornamento entro il 20.01.2019, per consentire l'approvazione nel termine del 31.01.2019	Verifica 31.01.2020
2	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 - Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi politici e burocratici dell'Ente, nel rispetto e della normativa di legge. Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di organi di governo, responsabili e dipendenti. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei.	20,00%	Numero attribuzioni incarichi di consulenza giuridico - amministrativa a soggetti esterni. Disponibilità e collaborazione prestata nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi di recente introduzione	Verifica 31.12.2019
3	Trasposizione degli indirizzi della Giunta Comunale in obiettivi operativi, con particolare	20,00%	Proposta approvazione Piano esecutivo di gestione.	Verifica 31.12.2019

	riferimento alla definizione ed al monitoraggio dell'attuazione del PEG – Piano della performance. Supporto alla programmazione strategica ed operativa dell'Ente. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei.		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. Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili dei Settori, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.	
4	Impulso e collaborazione con i Responsabili dei Settori competenti per materia nell'attività di elaborazione e aggiornamento dei regolamenti comunali.	20,00%	Attività di impulso e di supporto ai Responsabili di UOC nella predisposizione dei Regolamenti	Verifica 31.12.2019
5	Svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa successiva sugli atti ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2, del D. Lgs. 267 del 2000 su tutte le determinazioni dirigenziali e a campione sugli altri atti.	20,00%	Svolgimento delle attività previste, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari	Verifica 31.12.2019

SETTORE AMMINISTRATIVO – RESPONSABILE Giorgio Vizzari

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, Anagaire, 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:

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Verifica 31.12.2019
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2019

3	Implementazione rilascio Carta identità Elettronica	20,00%	predisposizione della/delle postazioni di rilascio, fornite dal Ministero dell'Interno, la formazione e l'abilitazione del personale alla gestione della fase di richiesta e caricamento dati sul sistema ministeriale, compresa la manifestazione di volontà per la donazione organi. E' prevista la realizzazione di una campagna di comunicazione/informazione ai cittadini sulle caratteristiche del nuovo sistema di rilascio e sulle modalità di richiesta	Verifica 31.12.2019
4	Prosecuzione attività volta all'informatizzazione dei processi.	20,00%	Implementazione dello sviluppo delle tecnologie informatiche a vantaggio dell'utenza.	Verifica 31.12.2019
5	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	20,00%	Assicurare Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dell'indicatore complessivo	Verifica 31.12.2019

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.

*) 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	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

SETTORE FINANZIARIO – Responsabile Rag. Antonino Sapone

- **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:

	Obiettivo	peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	Verifica 31.03.2019

2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2019
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC.	20,00%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Verifica 31.12.2019
4	Implementare le attività dirette ad assicurare formalmente il controllo sugli equilibri finanziari ex art.147 quinquies D. Lgs. n. 267 del 2000..	20,00%	Attività inerenti il controllo sugli equilibri finanziari ex art.147 quinquies Tuel, da svolgere sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Settore Finanziario, con il coinvolgimento degli organi di governo, del segretario generale e dei responsabili di Settore.	Verifica 31.12.2019
5	Organizzazione manifestazioni ed eventi volti a promuovere le tradizioni ed il territorio.	20,00%	Corretta attuazione degli atti di indirizzo impartiti dalla Giunta.	Verifica 31.12.2019

Personale assegnato:

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

1. 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	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	Verifica al 31.12.2019
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica al 31.12.2019
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC.	20%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Verifica al 31.12.2019
4	Prosecuzione attività volta all'informatizzazione dei processi	20,00%	Implementazione dello sviluppo delle tecnologie informatiche a vantaggio dell'utenza.	Verifica al 31.12.2019
5	Potenziamento attività di accertamento e riscossione tributi	20,00%	Nel contesto di penuria di risorse finanziarie, occorre implementare un contesto di attività organizzate che riescano a rendere efficienti gli strumenti volti all'accertamento e alla riscossione dei tributi a disposizione dell'Ente, avvalendosi in particolare dei mezzi tecnici e dei software che consentono di effettuare l'incrocio dei dati dei contribuenti, al fine di migliorare le	Verifica al 31.12.2019

			attività massive di liquidazione dei tributi, ma soprattutto di strutturare meglio l'attività di rilevazione dell'evasione totale e parziale.	

Personale assegnato

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

SETTORE TECNICO – Responsabile geom. Giovanni Arlotta

	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	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la	Verifica 31.12.2019

	n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.		documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica al 31.12.2019
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC.	20%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Verifica al 31.12.2019
4	Attuazione delle previsioni del piano triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche.	20,00%	Rispetto delle previsioni e dei tempi previsti dal piano.	Verifica al 31.12.2019
5	Definizione istanze condono edilizio, mediante istruttoria e rilascio dei relativi provvedimenti consequenziali, anche avvalendosi di professionisti esterni per lo svolgimento delle relative attività, nel rispetto della normativa vigente.	20,00%	Numero istanze definite in rapporto alle istanze giacenti in ufficio.	Verifica 31.12.2019

Personale assegnato:

4) Licari Carmelo, cat. A, operaio
5) Busceti Giuseppe, cat. A, operaio part time 50%
6) Sgarlata Antonino, cat. A, operaio idraulico
7) Randazzo Rocco, cat. B, esecutore part time 50%, PC
8) 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 sull'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).

Letto, approvato, confermato e sottoscritto

IL SINDACO – PRESIDENTE

Dr. Giuseppe Roberto Vizzari

IL SEGRETARIO COMUNALE VERB.TE

Avv. Antonino Domenico Cama

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Affissa all'Albo Pretorio di questo Comune in data 30/03/2019 , per la pubblicazione a tutto il quindicesimo giorno successivo e contestualmente comunicata ai Capi Gruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 T.U. n. 267 del 18/8/2000, numero di registrazione: .

San Roberto, lì 30/03/2019

Il Responsabile

~~Grazia Milana~~ Lucia Caterina Bepiglia

Il Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata per quindici giorni dal

E che è divenuta esecutiva il giorno 23/01/2019

☐ Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, co. 4 D.Lgs. 267/2000);

San Roberto, lì

Il Segretario Comunale

Avv. Antonino Domenico Cama

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

San Roberto, Lì _____/_____/2019

Il Segretario Comunale

Avv. Antonino Domenico Cama