



COMUNE DI MORANO CALABRO

(Prov. Cosenza)

Piazza Giovanni XXIII – 87016 Morano Calabro (Cs)

Tel. 0981/31021 – Fax 0981/31036

Sito internet: www.comunemoranoitaly.it

Posta elettronica certificata: info@pec.comunemoranoitaly.it



PORTO ALEGRE

Del. Giunta N°35 del 05/04/2017

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2017/2019.

Premessa

1.1. Il ciclo generale di gestione della performance

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, noto come "Decreto Brunetta", prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi (articoli 4-10).

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (input) a quella di risultati (output ed out come), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza), e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (premieria selettiva).

A livello amministrativo, perché ciò avvenga, occorrono principalmente sforzi tesi a:

- pianificare meglio;
- controllare e misurare meglio;
- rendicontare meglio.

Per pianificare meglio, occorre definire gli obiettivi con criteri che ne assicurino la validità, la pertinenza e la misurabilità.

Per controllare e misurare meglio, occorre ripensare le strutture ed i sistemi esistenti in un nuovo sistema di monitoraggio, misurazione e valutazione della performance.

Per rendicontare meglio, occorre assicurare un elevato livello di trasparenza e di fluidità delle informazioni ed individuare in modo chiaro i destinatari dei referti periodici, elaborando e rappresentando dati e informazioni in funzione della loro fruibilità.

In materia di dirigenza, le finalità perseguite sono individuabili nella migliore organizzazione del lavoro, nel progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate al pubblico e nella realizzazione di adeguati livelli di produttività del lavoro, favorendo il riconoscimento di meriti e demeriti.

In linea generale, si può affermare che l'intento è quello di applicare criteri più efficaci di organizzazione, gestione e valutazione, anche al fine di meglio individuare ed eliminare inefficienze e improduttività.

In quest'ottica il Comune di Morano Calabro intende adeguarsi alla via indicata dai principi della riforma, attraverso l'adozione del Piano della Performance e la definizione di un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il Piano della Performance è un documento programmatico, con valenza triennale modificabile se ritenuto necessario, con cui vengono definiti gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori, risultati attesi) su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

1.2 Il sistema di misurazione e valutazione della performance: finalità generali

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance deve consentire di:

- comunicare con chiarezza ai lavoratori (dipendenti, dirigenti) quali sono le attese dalle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa;
- sollecitare l'apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione;
- spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;
- responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi;
- evidenziare i gap di competenza professionale;
- valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti.

La valutazione riguarda tutto il personale, con modalità diversificate e seconda se si tratti di personale titolari di posizione organizzativa o dei restanti dipendenti.

Gli enti locali devono annualmente valutare la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La valutazione dei comportamenti organizzativi è orientata al risultato che consegue l'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni: dirigenti, responsabili dei servizi e delle unità organizzative semplici, personale assegnato.

La valutazione della performance individuale guarda alle prestazioni fornite dal singolo dipendente, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione si basa su elementi oggettivi desunti da un puntuale riscontro dei processi attuati, degli atti adottati o dei servizi prodotti.

- indicatori e valori programmati
- livelli di performance attesi.

2.5 Il Piano dettagliato degli obiettivi

Con il Piano dettagliato degli obiettivi si definiscono le azioni necessarie alla concreta attuazione della pianificazione strategica dell'Amministrazione, coordinando in tal senso l'attività dei Responsabili dei servizi nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Ai Dirigenti/Responsabili dei servizi spettano la direzione degli uffici e dei servizi, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Ai Dirigenti/Responsabili dei servizi sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con la relazione previsionale e programmatica, con il PEG e con il Piano dettagliato dei servizi; compreso l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'Amministrazione all'esterno, che non rientri nelle funzioni di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'Ente.

2.6 Gli attori

Il ciclo della Performance è governato da più "attori", che intervengono a diverso titolo e con distinte competenze, così come di seguito:

- il Consiglio Comunale, che adotta la Relazione previsionale e programmatica, articolata per piani e programmi, che recano finalità da conseguire, risorse umane e strumentali, motivazioni delle scelte e i destinatari finali.
- La Giunta Comunale, che adotta il PEG, articolato per servizi, obiettivi di gestione, dotazioni umane e strumentali.
- Il Segretario Generale predispone ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/00 il Piano degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. A).
- I Dirigenti, nell'ambito delle proprie competenze, curano l'attuazione degli obiettivi individuali e delle strutture assegnate, secondo le priorità di cui agli obiettivi strategici.

In sequenza, nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, intervengono a diverso titolo l'OIV (organismo indipendente di valutazione della performance), la Giunta comunale, il Segretario Generale ed i Dirigenti, fermo restando che il Regolamento comunale per la organizzazione degli uffici e dei servizi ne disciplina compiti e funzioni.

Il mandato istituzionale e la missione

3.1 Il mandato istituzionale

La CIVIT, nella delibera n. 112/2010, afferma che "il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle attribuzioni e/o competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica".

Il mandato istituzionale del Comune trova la sua definizione negli artt. 13 e 14 del D.Lgs n. 267/00 (Ordinamento degli Enti locali).

Al Comune spettano tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale e regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

3.2 La missione del Comune di MORANO CALABRO

La CIVIT, sempre nella delibera n.112/2010, definisce la missione quale "esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato".

La missione del Comune trova le sue ragioni nelle competenze istituzionali dell'essere ente locale, nei programmi dell'Amministrazione, nelle relative priorità e nelle attese degli stakeholder (portatori di interesse). Essa, quindi, scaturisce dal processo partecipativo e condiviso tra i vertici dell'Amministrazione (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta), dirigenti e responsabili dei servizi, stakeholder interni (dipendenti) e stakeholder esterni (utenti).

Il Comune di MORANO CALABRO nell'ottica di disegnare una vera e propria strategia operativa, nelle linee programmatiche generali di mandato ha individuato il modello di sviluppo socio-economico del paese. Partendo dall'attuale contesto geografico e infrastrutturale la programmazione di mandato ha definito i



MORANO
CALABRO



COMUNE DI MORANO CALABRO

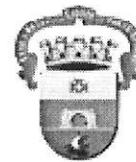
(Prov. Cosenza)

Piazza Giovanni XXIII – 87016 Morano Calabro (Cs)

Tel. 0981/31021 – Fax 0981/31036

Sito internet: www.comunemorano calabro.it

Posta elettronica certificata: info@pec.comunemorano calabro.it



PORTO ALEGRE

ATTI FONDAMENTALI PROGRAMMATICI:

Il Piano degli obiettivi tiene conto dei seguenti atti fondamentali del Comune:

- Il Bilancio di Previsione 2017 con allegata Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio Pluriennale avente natura autorizzatoria, approvato dal Consiglio Comunale con delibera n° 7 del 29/03/2017 esecutiva ai sensi di legge;
- Il Piano triennale delle Opere Pubbliche (POP) ed elenco annuale, per il periodo 2017/2019;
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Il Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- Il Piano razionalizzazione spese;
- I Decreti del Sindaco, con il quale si individuano i Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa.

ORGANIZZAZIONE DEL PEG ENORME GENERALI:

Il Piano è strutturato per Aree - Centri di Costo (CdC) che rispecchiano la struttura organizzativa dell'Ente.

Ad ogni Area sono assegnati:

- Obiettivi di gestione;
- Dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- Responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'ente.

Ad ogni Area è preposto un Responsabile (R. di A.), le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo statuto, dal regolamento d'organizzazione, dalla legge (D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.) e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi relativi agli enti locali.

- I Responsabili delle 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), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi (entrate), salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro servizio;
- I Responsabili delle Aree rispondono direttamente al Sindaco ed alla Giunta rispetto agli obiettivi e dotazioni assegnate: responsabilità di programmazione, coordinamento, esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi ed ai progetti assegnati.
- I Responsabili delle Aree possono delegare, se del caso, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio servizio, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ove tali dipendenti siano in possesso di adeguata qualifica funzionale e di specifica attitudine, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse. Il provvedimento di delega deve contenere, di norma, le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate, fermo restando in capo al responsabile del servizio il compito di vigilare e la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi (anche ai fini del conferimento ed attribuzione delle indennità previste dal contratto integrativo decentrato).

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151 c. 4 del D.Lgs 267/2000, rende esecutive le determinazioni. Se la determina presentata al servizio finanziario riscontra problemi di copertura, l'ufficio dovrà darne tempestiva notizia al servizio proponente, onde evitare disguidi dell'azione amministrativa.

Resta inteso comunque, che rimane in capo a ciascun responsabile di verificare, prima di intraprendere ordini, l'esecutività del proprio atto.

DIRETTIVA SULL' ITER DI APPROVAZIONE DI ATTI DI COMPETENZA GIUNTA/ CONSIGLIO:

Si richiama l'attenzione di tutti i Responsabili sulle procedure da eseguire, per sottoporre ai competenti organi collegiali (Giunta e Consiglio) le relative proposte deliberative. Per quanto riguarda la Giunta, essendo la convocazione meno formale, le proposte, dovranno essere presentate, complete non solo dell'istruttoria tecnica dell'ufficio proponente e del relativo parere, ma anche di quello del servizio finanziario (se previsto il parere di regolarità contabile). Una volta assolto tale obbligo, le proposte devono essere depositate nell'ufficio Segreteria in tempo utile (almeno un giorno prima) se di GIUNTA, se di CONSIGLIO, almeno 48 ore prima, per permettere al Segretario di esaminare e constatare la regolarità delle stesse. Si rammenta

		servizi culturali vari; <u>SERVIZIO COMMERCIO</u> autorizzazioni/licenze commerciali ed artigianali; Denunce D.O.C.O. e relativi adempimenti. <u>SERVIZIO PERSONALE</u> Gestione giuridica del personale; Formazione del personale; Gestione concorsi personale.	
AREA 2	Responsabile	GESTIONE / Centro di Costo	Amministratore
FINANZIARIA	Dott. Domenico CELANO	<u>SERVIZIO FINANZIARIO</u> Gestione Bilancio Controllo di gestione Contabilità varie Gestione Inventario beni Gestione economato Adempimenti fiscali Gestione mutui Gestione contributi vari Pacchetto Assicurativo dell'Ente <u>SERVIZIO TRIBUTI</u> Gestione ICI TARSU COSAP Gestione diritto sulle pubbliche affissioni e imposta di pubblicità <u>SERVIZIO PERSONALE</u> Adempimenti fiscali, previdenziali, contributivi, infortunistici, assicurativi e statistici Paghe.	SINDACO ASSESSORE :
AREA 3	Responsabile	GESTIONE / Centro di Costo	Amministratore
TECNICA	Ing. Domenico MARTIRE	Urbanistica Protezione civile Espropriazioni Patrimonio Immobiliare Gestione Parco Automezzi Servizi: nettezza urbana, Servizi cimiteriali Lavori Pubblici Realizzazione piano OO.PP. Gestione Manutenzione Viabilità, Pubblica illuminazione Parchi e giardini, Ambiente Attività sportive.	SINDACO ASSESSORE

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso è parametrata su un punteggio massimo di 3000 punti, di cui:

- **Max. 600 punti** per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono individuati annualmente in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

- **Max. 600 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (400 punti) e strategici (200 punti) del Servizio Amministrativo;

- **Max. 600 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (400 punti) e strategici (200 punti) del Servizio Tecnico;

- **Max. 600 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (400 punti) e strategici (200 punti) del Servizio Finanziario;

- **Max. 600 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (400 punti) e strategici (200 punti) del Servizio di Vigilanza;

Area I – AMMINISTRATIVA

- **Dott.ssa Rosina Vitale – (Segretario Comunale con annesse funzioni di Dirigente Settore Amministrativo – Fascia _____ – Non presente nella dotazione organica)**

Personale Assegnato

Presente nella dotazione Organica	Nominativo	Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa	Mesi Previsti
C1		36	12
C2			
C3			
B2			
B3			

Dotazioni strumentali:

n. ___ P.C.

n. ___ Stampanti

n. ___ calcolatrici

n. ___ fotocopiatori

Competenze generali del Responsabile del Settore:

AFFARI GENERALI

Gestione dell'intero personale (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività; Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore; Gestione dei capitoli di Piano assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni; Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.); Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa; Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati; Cura e vigilanza dell'accesso agli atti (L. 11.02.05 n°15); Sostituzione in caso di inerzia dei Responsabili ai sensi dell'art. 2, c. 9 bis della L.241/90 come novellato dal D.Lgs n°5 del 09/02/2012 convertito in Legge, con modificazioni, dall'art. 1, c. 1 L. 4 aprile 2012 n° 135.

SEGRETERIA - CONTRATTI

(Elenco principali funzioni e competenze) Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco ed alla Giunta; Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati; Gestione protocollo informatico; Gestione dei

TABELLA DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2017

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	PUNTEGGIO	INDICATORI
A) Affari Generali e Segreteria	1) Attività di supporto agli uffici	40	a) Gestione PEC e protocollo; b) Gestione centralino;
	2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale;	40	a) Predisposizione atti; b) Gestione corrispondenza;
	3) Predisposizione atti	40	a) Delibere atti di Giunta, di Consiglio; b) Determinazioni del settore.
B) Demografici, Stato Civile	1) Rilascio certificati, carte identità, atti vari ;	40	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; b) Cura nella tenuta dei registri;
	2) Statistiche Demografiche;	40	a) Adempimenti demografici e di stato civile; b) Predisposizione delibere e determine;
C) Elettorale	1) Elettorato attivo, tenuta liste elettorali e statistiche	40	a) Elettorato attivo; b) Gestione e procedimento elettorale; c) Statistiche su revisioni su amministratori locali; d) Gestione servizio di leva.
D) Archivio e Protocollo	1) Protocollo 2) Archiviazione atti	40	a) protocollazione documenti; b) gestione archivio di deposito e archivio corrente;
	3) Statistiche	40	a) Gestione rilevazioni statistiche; b) Statistica mensile ed annuale
E) Gestione del Personale	1) Gestione Amministrativa ed economica del personale;	40	a) Gestione amministrativa b) Gestione tickets dipendenti;
	4) Rilevazione presenze	40	a) Gestione timbrature b) Gestione congedi

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE OBIETTIVO	PUNTEGGIO
------------------	--------------------------------	------------------

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

- Gestione del personale assegnato;
- Gestione dei capitoli del Piano assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Partecipazione a commissioni di gara;
- Gestione degli interventi per la sicurezza sui luoghi lavoro relativamente al personale esterno ed agli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell' emergenza;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Attività amministrativa;
- Verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi;
- Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni;
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno. Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Certificazione della chiusura lavori;
- Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
- Gestione esproprio pubblica utilità;
- Gestione esecuzione opera pubblica;
- Redazione del programma delle opere pubbliche;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo della Merloni DPR 554/99 e succ. mod.;
- Affidamento di incarichi professionali;
- Tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche;
- Adempimenti D.Lgs 81/08 e succ. mod.;
- Fornitura arredi ed attrezzature uffici comunali;
- Espletamento attività inerente alla gestione e rilascio concessioni cimiteriali;
- Gestione contratti di ossari e loculi dei cimiteri comunali;
- Patrimonio immobiliare: palazzo comunale; plessi scolastici; altri immobili di proprietà comunale, fatti salvi gli oneri a carico di terzi in forza di contratti;
- Svolgimento di funzioni generali di "ufficio tecnico" anche in supporto ad altri Servizi;
- Alienazione ed, acquisto di beni immobili.

URBANISTICA - TERRITORIO

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- Controllare e gestire gli strumenti urbanistici diretti alla gestione del territorio e delle sue infrastrutture avvalendosi eventualmente anche di professionalità esterne;
- Gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- Quantificazione e introito dei contributi concessori e di altre entrate;

- gestione amministrativa delle spese di mantenimento (bolli, assicurazioni, immatricolazioni);
 - gestione interventi di manutenzione, riparazione e sostituzione;
 - forniture di carburanti e oli;
- ..redazione dei rapporti di incidente stradale per la successiva denuncia all' assicurazione in cooperazione con l' autista coinvolto.

TABELLA DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2017

SERVIZIO LL.PP. – OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	PUNTEGGIO	INDICATORI
A) Lavori Pubblici	1) Lavori Pubblici	40	a) Predisposizione bandi e lettere; b) Gestione atti consequenziali;
	2) Attività di Controllo Esecuzione Opere;	40	a) Monitoraggio opere e controllo su fasi di stato avanzamento lavori; b) Vigilanza sulle opere in esecuzione;
	3) Realizzazione Piani OO.PP.	40	a) Predisposizione Piano OO.PP. ; b) attuazione e applicazione norme e regolamenti;
	4)) Attività Amm.va	40	a) Predisposizione Atti in Generale e Pareri di regolarità tecnica; b) Predisposizione Delibere e Determinazioni del settore..
	5) Bandi di affidamento ed aggiudicazione gare d'appalto.	40	a) Attenta e scrupolosa implementazione dei bandi di gara ; b) Applicazione norme su appalti e contratti pubblici;
B) Manutenzione	1) Manutenzione del beni comunali ;	40	a) Manutenzione Generale dei beni comunali; b) Manutenzione Straordinaria;
	2) Interventi su OO.PP. ;	40	a) Interventi per la sicurezza b) Monitoraggio degli interventi e controllo tempistiche ;
C) Finanziamenti Opere pubbliche	1) Ricorso a finanziamenti Regionali, statali per realizzazione opere pubbliche.	40	a) Partecipazione a bandi comunitari per finanziamenti di OO.PP., manutenzioni e interventi ; b) Attività di partecipazione a progetti finanziati dalla Regione e Provincia. .
D) Urbanistica ed Edilizia	1). Attività Edilizie, Commercio	40	a) Gestione pratiche edilizie (Permessi, DIA, ecc.); S.U.E.; b) Lotta all'abusivismo edilizio;
	2) Urbanistica e attività Amministrativa	40	a) Convenzioni urbanistiche di pertinenza ; b). Ordinanze di competenza;

Elenco delle funzioni e delle competenze: Istruzione pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nullasta, ricezione di dichiarazione inizio attività, comunicazioni e procedure che comportino il silenzio assenso, atti amministrativi in genere (delibere ordinanze etc) inerenti a tutto il settore delle attività produttive presenti sul territorio e in particolare in materia di commercio al minuto in sede fissa, commercio su aree pubbliche -pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, turismo e servizi.

FUNZIONI nel campo dell'Amministrazione gestione e controllo

Uffici:

• Personale aspetti economici • Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione • Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale; - Attribuzione quote aggiunta di famiglia, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamento a riposo, computo acconti di pensione; - Rapporti con enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; - Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; - Studio ed analisi della disciplina e degli istituti giuridici di natura contrattuale e normativa e loro applicazione; - Analisi ed elaborazione delle proposte di dotazione organica e piano triennale delle assunzioni e contenuti funzionali; - Fornire assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali; - Predisposizione del mandato afferente i pagamenti di liberi professionisti, collaboratori coordinati e continuativi ed amministratori, e gestione ai fini previdenziali e fiscali;

Principali funzioni del servizio:

Predisposizione Bilancio di Previsione, del bilancio pluriennale; Gestione ordinaria del Bilancio e gestione delle variazioni e storni al Bilancio conseguenti alle mutate esigenze degli assessorati e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quello previsto; Redazione del rendiconto di gestione e suoi allegati; Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso; Verifica periodica dei residui; Verifiche periodiche di cassa,anticipazioni di tesoreria; Assistenza all'organico di revisione economico/finanziario; Assunzione, gestione ammortamento razionalizzazione mutui; Gestione delle partite di giro; Controllo delle somme indisponibili e vincolate; Formulazione delle previsioni di bilancio, dei capitoli di competenza del settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio; Verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle Opere Pubbliche in collaborazione con l' Ufficio Tecnico; Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti; Riscossione delle entrate tributarie,extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato,Regione ed altri Enti o privati; Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai Responsabili di spesa; Controllo degli atti di liquidazione delle spese; Emissione dei mandati di pagamento; Visto di regolarità contabile sulle delibere, che comportino impegni di spesa; Tenuta della contabilità fornitori; Tenuta dei registri generali IVA, liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale; Controllo e liquidazione dei rendiconti dell' economo; Certificazioni, ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati; Assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall' Ente; Verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi; Ufficio di supporto al Segretario Comunale; Controllo di Gestione; Pagamento delle fatture entro termini che non pregiudichino l'andamento gestionale della spesa, gestione delle fatture ricevute ed emesse; Rapporti con il Tesoriere; Liquidazione stipendi ai dipendenti,versamenti contributivi, formazione dei ruoli ex CPDEL ed ex INADEL, pratiche relative al collocamento a riposo dei dipendenti (Mod. 98, Mod. 755 e Mod. 350P), Pratiche di ricongiunzione e T.F.R., rapporti con l'INPDAP; Compilazione Mod. CUD, certificazioni IRPEF; Dichiarazioni IVA – IRAP; Predisposizione delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni; Rapporti con il pubblico; Controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;

C) Tributi	Comunali;		b) Gestione Tributi minori;
	2) Rapporti con il Pubblico;	40	a) Sportello per i cittadini; b) Predisposizione modulistica;
	3) Attività Amministrativa	40	a) Aggiornamento Regolamenti; b) Stipula contratti relativi all'Ufficio Tributi.

SERVIZIO FINANZIARIO – OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Gestione attenta della riscossione dei tributi comunali	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Classificazione inventari e patrimonio con i valori economici del D.lgs 118/2011	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

Area IV – VIGILANZA

Sig. Di Mare Francesco – (Responsabile di P.O – Cat. C3 - presente nella dotazione organica)

Personale Assegnato

Presente nella dotazione Organica	Nominativo	Ore/settimana indicate nell'Area Vigilanza	Mesi Previsti
C1			
C2			
C3			
B2			
B3			

Dotazioni strumentali:

- n. ___ P.C.
- n. ___ Stampanti
- n. ___ calcolatrici
- n. ___ fotocopiatori
- n. ___ automezzi (Fiat, Punto, Panda, ecc)

Competenze generali del Responsabile del Settore:

	5) Attività di T.S.O.	40	a) Preparazione Provvedimenti di ricovero in strutture sanitarie; b) Intervento di personale specializzato in materia.
B) Controllo dell'attività edilizia e Urbanistica	1) Attività Edilizie;	40	a) Controllo aree edilizie di pertinenza; b) Contrasto all'abusivismo edilizio;
	2) Interventi Edilizi ;	40	a) Interventi per la sicurezza; b) Emissione Verbali di accertamento stato di sopraluoghi ;
C) Controllo Viabilità	1) Ordine e Sicurezza Stradale	40	a) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale ; b). Rilevazione e rapporti incidenti.. .
	2)Salvaguardia Stradale	40	a) Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottato dall'Amministrazione b) Uso di strumenti rilevatori tasso di alcoemia conducenti alla guida.
D) Randagismo	1) interventi sul randagismo	40	a) Provvedimenti di ricovero animali in strutture di ospitalità ; b) Servizio di affido animali..

SERVIZIO VIGILANZA – OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE OBIETTIVO	PUNTEGGIO
------------------	--------------------------------	------------------

b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio – Da 0 a 5 punti	
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze - Da 0 a 5 punti -	
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente - Da 0 a 4 punti	
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - Da 0 a 5 punti	
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 5 punti	
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento - Da 0 a 4 punti	
b.7) Attitudine ed analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 7 punti	
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro - Da 0 a 4 punti	
b.9) Capacità di ottimizzare la micro organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori - Da 0 a 4 punti	
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 7 punti	
C) Performance organizzativa dell'Ente - Max. punti <u>10</u>	
TOTALE – Max.punti <u>100</u>	

Morano Calabro, ___/___/2017

Il Sindaco
Dott. Nicolò De Bartolo