



COMUNE DI CARAPELLE

PROVINCIA DI FOGGIA

Piazza Aldo Moro, 8 - 71041 - Tel. 0885.795094 - Fax 0885.795579 - Email: segreteria@comune.carapelle.fg.it - www.comune.carapelle.fg.it

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 92 DEL 29/12/2014

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE - ANNO 2014

L'anno **duemilaquattordi**, il giorno **ventinove**, del mese di **dicembre**, alle ore **13,00**, nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte, sono stati convocati in seduta **ordinaria** i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI
DR. REMO CAPUOZZO	SINDACO	SI
MASUCCI MARIA CATERINA	ASSESSORE	SI
CAPOTOSTO ANTONIO	ASSESSORE	SI
TARANTINO ESTERINA	ASSESSORE	SI
LOPES PAOLO	ASSESSORE	SI

Presenti N. 5
Assenti N. 000

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, il Segretario Comunale **Dr. Giuseppe LONGO**.

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Sig. **Dr. Remo CAPUOZZO** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

OGGETTO: Approvazione "Piano degli obiettivi e delle performance - anno 2014".

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- il D.L.vo 27/10/2009 n. 150, noto come Decreto Brunetta (di seguito Decreto), è attuativo della legge 04/03/2009 n. 15, recante *"norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*. In base all'art. 10, comma 1, lett. a), del Decreto, le Amministrazioni Pubbliche individuano ed attuano le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato *"Piano delle performance"*;
- Il c. d. Decreto Brunetta riprende, amplia, specifica e puntualizza la normativa precedente in materia di valutazione del personale, legando il c.d. "salario accessorio" al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione economico-finanziaria da parte degli organi di direzione politica;
- Il *Piano delle Performance* è, quindi, un documento di programmazione con cui si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici; si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione, sia dei Responsabili che dei dipendenti; è il documento per misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale;
- Attraverso il Piano si individuano gli indirizzi, gli obiettivi strategici e/o di sviluppo, finalizzati all'attuazione del programma amministrativo e si individuano gli obiettivi operativi e/o di miglioramento, finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente alle attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori;
- Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni settore, come stabilito nella Relazione Previsionale e Programmatica e nei vari provvedimenti di attuazione della stessa;
- Attraverso il Piano si individuano, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, anche gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni, sia dei responsabili di settori che dei dipendenti;
- Con deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 18/09/2009 questo Comune trasferiva all'Unione dei Cinque Reali Siti la funzione relativa al "nucleo di valutazione";
- Con deliberazione del Consiglio dell'Unione dei Cinque Reali Siti n. 13 del 09/12/2014, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 dello Statuto dell'Unione, il «Regolamento per la gestione associata del Nucleo di Valutazione della Performance dell'Unione dei Cinque Reali Siti»;
- Con deliberazione della Giunta dell'Unione dei Cinque Reali Siti n. 13 del 10/12/2014, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il «Regolamento sul funzionamento del Nucleo di Valutazione della Performance in forma associata dell'Unione dei Cinque Reali Siti»;
- Risulta in corso la procedura per la nomina del Nucleo di Valutazione in forma associata dell'Unione;

- La metodologia di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale delle posizioni organizzative e del personale dipendente, sarà approvata dall'Unione;
- Si è proceduto alla predisposizione e redazione del "*Piano degli obiettivi e delle performance - anno 2014*", anche se redatto sulla base degli atti di programmazione 2013 ed è proiettato nel triennio 2014/2016;

VISTA l'allegata proposta di "*Piano degli obiettivi e delle performance - anno 2014*";

VISTO il decreto legge n. 174/2012, come convertito in legge n. 213/2012, che ha previsto un nuovo sistema dei controlli interni — di regolarità amministrativa e contabile, di gestione, strategico, degli equilibri finanziari e della qualità dei servizi;

VISTO il Regolamento del sistema dei controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 21 del 21/10/2014, con il quale sono state disciplinate le sopra menzionate forme di controllo;

VISTA la nuova disciplina sulla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33, nell'ambito dei quali assume un particolare rilievo anche l'organo di valutazione delle *performance*;

VISTO il D.L.vo n. 267/2000 e s. m. e i.;

VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e s. m. e i., con riferimento a quanto attiene specificamente agli enti locali;

VISTO il D.L.vo 14 marzo 2013 n. 33 e s. m. e i.;

VISTO lo Statuto comunale;

RILEVATO che il Piano proposto deve essere approvato dalla Giunta comunale ed è redatto conformemente a quanto disposto dall'art. 169 del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, pur non essendo obbligatoria la redazione del P.E.G. - Piano Esecutivo di Gestione, in quanto questo Ente ha una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti;

RITENUTO, pertanto, approvare il Piano proposto;

RAVVISATA l'urgenza di provvedere in merito;

ACQUISITI sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del citato D.L.vo 18/08/2000, n. 267, i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile;

Con voti unanimi:

D E L I B E R A

la premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;

- **Di approvare**, come approva, il "*Piano degli obiettivi e delle performance - anno 2014*", che allegati costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- **Di demandare** al Sindaco ed agli Uffici comunali per l'esecuzione della presente;
- **Di dichiarare** la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L.vo n. 267/2000.



**COMUNE DI
CARAPELLE**

(PROVINCIA DI FOGGIA)

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E
DELLE *PERFORMANCE*
ANNO 2014**

Approvato con delibera della Giunta comunale n. 92 del 29/12/2014

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE *PERFORMANCE* ANNO 2014

1. PREMESSA

Il D.L.vo 27/10/2009 n. 150, noto come Decreto Brunetta (di seguito Decreto), è attuativo della legge 04/03/2009 n. 15, recante *"norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*. In base all'art. 10, comma 1, lett. a), del Decreto, le Amministrazioni Pubbliche individuano ed attuano le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "Piano delle performance".

Il c. d. Decreto Brunetta riprende, amplia, specifica e puntualizza la normativa precedente in materia di valutazione del personale, legando il c.d. "salario accessorio" al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione economico-finanziaria da parte degli organi di direzione politica.

Il Piano delle Performance è, quindi, un documento di programmazione con cui si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici; si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione, sia dei Responsabili che dei dipendenti; è il documento per misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Il Comune di Carapelle con deliberazione consiliare n. 21 del 21/10/2014 ha approvato il bilancio di previsione 2014, unitamente al bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica 2014/2016.

Il Comune di Carapelle con deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 18/09/2009 trasferiva all'Unione dei Cinque Reali Siti la funzione relativa al "nucleo di valutazione". CON deliberazione del Consiglio dell'Unione dei Cinque Reali Siti n. 13 del 09/12/2014 è stato approvato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 dello Statuto dell'Unione, il «Regolamento per la gestione associata del Nucleo di Valutazione della Performance dell'Unione dei Cinque Reali Siti». Con successiva deliberazione della Giunta dell'Unione dei Cinque Reali Siti n. 13 del 10/12/2014 è stato approvato il «*Regolamento sul funzionamento del Nucleo di Valutazione della Performance in forma associata dell'Unione dei Cinque Reali Siti*». Risulta in corso la procedura per la nomina del Nucleo di Valutazione in forma associata dell'Unione. La metodologia di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale delle posizioni organizzative e del personale dipendente, sarà, pertanto, approvata dall'Unione.

In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il presente documento individua e definisce il "Ciclo di gestione della performance" (art 4 D. L.vo n. 150/2009).

1.1. La struttura burocratica.

La configurazione organizzativa del Comune di Carapelle è articolata in 5 (cinque) Settori, a ciascuno dei quali è assegnata la cura di più funzioni e servizi. In considerazione che risultano individuati tre P. O. - Posizioni Organizzative, di cui due hanno *ad interim* la responsabilità di due settori, nel presente documento si considereranno tre settori come di seguito:

I Settore: "Polizia locale - segreteria - affari generali - personale";

II Settore: "Economico-finanziario - - Tributi - Economato";

III Settore: "Tecnico – Manutentivo - S.U.A.P."

Di seguito si riporta la configurazione organizzativa e l'indicazione delle funzioni assegnate ad ogni singolo settore. L'indicazione è a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo.

1.1.1. I° SETTORE: "POLIZIA LOCALE - SEGRETERIA – AFFARI GENERALI - PERSONALE".

Al I° Settore risultano assegnate le seguenti funzioni:

- A1) Segreteria: comprende gli adempimenti relativi alle attività di assistenza ed ausiliarie agli organi politici; registrazione e archiviazione provvedimenti organi politici; registrazione provvedimenti organi burocratici; ufficio protocollo; archivio; distribuzione ed archiviazione corrispondenza; tenuta Albo Pretorio;
- A2) Segreteria del Sindaco: comprende tutte le attività relative agli impegni istituzionali del Sindaco;
- A3) Contenzioso legale: comprende gli adempimenti relativi alle attività istruttorie e preparatorie in materia, per le determinazioni da parte degli organi politici;
- A4) Contratti: comprende tutte le attività per la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa e soggetti a registrazione ed adempimenti successivi, compresa l'eventuale trascrizione;
- A5) Diritto allo studio: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di pubblica istruzione e servizi connessi (mensa scolastica, borse di studio e libri di testo);
- A6) Servizi Demografici: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva, giudici popolari; servizi statistici;
- A7) Politiche Sociali – Servizio civile: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di politiche e servizi socio-assistenziali e rapporti con l'Ambito di cui alla l. r. n. 19/2006 e le attività in materia di servizio civile nazionale;
- A8) Servizi U.M.A. già svolti dagli ex UU. AA. ZZ.;
- A10) Viabilità e Traffico: disciplina della circolazione stradale, prevenzione e repressione degli illeciti ad essa relativi; segnaletica stradale;
- A11) Vigilanza e controllo in materia di esecuzione e rispetto dei regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale. Vigilanza Ecologica ed Ambientale e vigilanza igienico – sanitaria in comunale, come prescritto dalle leggi. Vigilanza in materia di edilizia;
- A12) Servizi Annonari: comprende le attività in materia di verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per le attività commercio e vigilanza diretta a verificare la regolarità della condotta degli esercenti la vendita, nelle varie forme stabilite dalla legge: commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, somministrazione di alimenti e bevande, ecc.;
- A13) Personale: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di trattamento giuridico del personale;
- A14) Gestione servizio raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani e speciali e rapporti con la società affidataria.

1.1.2. II° SETTORE: "ECONOMICO-FINANZIARIO – TRIBUTI - ECONOMATO"

Al II° Settore risultano assegnate le seguenti funzioni:

- B1) Ragioneria: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di predisposizione e gestione documenti contabili; emissione reversali di incasso e mandati di pagamento; impegni di spesa e liquidazioni con relativa verifica; contabilità I.V.A.; registrazione fatture; predisposizione e trasmissione modelli per dichiarazioni inerenti l'attività di Ufficio, come Mod. Unico; ecc.;
- B2) Personale: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di trattamento economico del personale;
- B3) Inventario: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di redazione e aggiornamento inventario;
- B4) Rapporti con il tesoriere comunale;
- B5) Rapporti con il Sistema Fiscalità Locale del Ministero Interno, Ministero Economia; A.N.C.I. e IFEL, per quanto di competenza;
- B6) Economato: comprende gli adempimenti relativi alle attività in materia di acquisizione in economia di beni e servizi; riscossione diretta di modeste somme per attività dell'Ente, come diritti, ecc.; manutenzione beni mobili, con esclusione degli automezzi. Tutta l'attività del servizio è espletata sulla base dell'apposito regolamento in materia;
- B7) Gestione tributi comunali;
- B8) Assistenza organi politici: Comprende gli adempimenti relativi alle attività istruttorie e preparatorie nelle materia di competenza del Settore.

1.1.3. III° SETTORE: "TECNICO – MANUTENTIVO – S.U.A.P."

Al III° Settore risultano assegnate le seguenti funzioni:

- C1) Lavori pubblici: comprende gli adempimenti per la realizzazione di opere pubbliche, dalla fase della programmazione a quella di collaudo, ivi comprese le procedure espropriative e le attività in materia di edilizia pubblica;
- C2) Manutenzione e gestione dei beni comunali: comprende gli adempimenti relativi all'utilizzo ovvero assegnazione dei beni immobili comunali; alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria; manutenzione automezzi comunali; acquisizione e alienazione beni immobili;
- C3) Manutenzione e gestione verde pubblico e servizi comunali: comprende gli adempimenti per la manutenzione e gestione del verde pubblico, servizi cimiteriali;
- C4) Servizi comunali: comprende gli adempimenti per la gestione dei servizi esterni di competenza comunale, come i servizi cimiteriali (per la parte non amministrative di competenza del I settore) e rapporti con i soggetti gestori e/o affidatari di servizi; servizio idrico integrato e rapporti con Aq. P. S.p.A.;
- C5) Protezione civile: comprende gli adempimenti relativi alla gestione del servizio Protezione civile: Tale servizio dovrà essere svolto in stretto raccordo con il settore Polizia Municipale;
- C6) Urbanistica: comprende tutti gli adempimenti relativi alla gestione e l'uso del territorio e l'applicazione degli strumenti urbanistici, come P. R. G., PEEP; PIP; Piani di Lottizzazione; ecc.
- C7) Edilizia privata: comprende l'istruttoria e tutte le attività inerenti la gestione delle richieste di privati, come il rilascio del permesso a costruire ed altri atti similari; gestione del S. U. E. – Sportello Unico per l'Edilizia;
- C8) Politiche di tutela dell'ambiente e del territorio. Vigilanza in materia di edilizia;

- C9) Gestione S.U.A.P. comprende gli adempimenti relativi alla gestione del S. U. A. P. – Sportello Unico per le Attività Produttive, compreso il commercio;
- C10) Politiche energetiche e di risparmio energetico. Rapporti con le società operanti nel settore delle fonti energie rinnovabili;
- C11) Gestione impianto pubblica illuminazione e rapporti con la ditta affidataria per quanto di competenza;
- C12) Assistenza organi politici: Comprende gli adempimenti relativi alle attività istruttorie e preparatorie nelle materia di competenza del Settore.

1.1.4 Il personale in servizio.

Il personale in servizio al 31/12/2013 era di n. 14 unità, di cui n. 3 dipendenti inquadrati nella categoria "D"; n. 7 dipendenti inquadrati nella categoria "C"; n. 3 dipendenti inquadrati nella categoria "B"; n. 1 dipendente inquadrato nella categoria "B3". Un dipendente inquadrato nella categoria "C" è stato collocato a riposo per raggiunti limiti di età dal 01/03/2014. A detto personale occorre aggiungere n. 1 Istruttore tecnico assunto con contratto di collaborazione per gli interventi tecnici.

2 - PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE. DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI SETTORE.

2.1 Premessa.

Il presente documento, adottato dalla Giunta comunale, è redatto conformemente a quanto disposto dall'art. 169 del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il contenuto del Piano si sostanzia nella descrizione degli obiettivi gestionali individuati come fondamentali e strategici nell'annualità in corso.

Pur non essendo obbligatoria la redazione del P.E.G. - Piano Esecutivo di Gestione, si rende comunque necessario formulare ed esporre gli obiettivi, gli indirizzi, i criteri che devono fungere da guida per i Responsabili dei settori e sui quali deve essere improntata l'attività gestionale dell'Ente per l'anno in corso.

Ai Responsabili dei Settori organizzativi dell'Ente sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione specificati nel presente atto, nonché con quelli adottati dal Consiglio e dalla Giunta comunale. Gli stessi, pertanto, assumendo specifiche ed esclusive Responsabilità gestionali in ordine al raggiungimento degli obiettivi posti in sede di indirizzo, dovranno curare meticolosamente il proprio aggiornamento, seguire l'evoluzione di tutte le disposizioni normative riguardanti i settori ai quali sono preposti, osservare scrupolosamente il dettato dello statuto e dei vigenti regolamenti comunali.

I Responsabili dei settori devono improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità. Essi sono tenuti a seguire l'iter dei procedimenti che fanno loro capo, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla legge 07/08/1990, n. 241, come successivamente modificata ed integrata e dello specifico regolamento comunale in materia, nonché del D.L.vo 31/03/2003, n. 196, in quanto anche Responsabili del trattamento dei dati personali.

Ciascun Settore, nella persona del Responsabile o di altro dipendente dallo stesso eventualmente nominato formalmente, deve evadere le richieste di accesso e rilascio copia e qualsivoglia istanza riconducibili a materie di competenza del Settore stesso.

L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta comunale deve essere portata a compimento almeno il giorno che precede la data fissata (di norma il mercoledì di ogni settimana) per la seduta, fatti salvi gli eccezionali casi di urgenza ed indifferibilità. L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre al Consiglio comunale deve essere espletata in stretto raccordo con il Sindaco/Presidente del Consiglio e con il Segretario comunale, al fine di consentire la tempestiva convocazione dell'organo nel rispetto dei termini

fissati nel regolamento vigente per le sedute ordinarie e straordinarie. Inoltre, le proposte complete ed adeguatamente istruite, devono essere consegnate all'ufficio di segreteria, subito dopo la convocazione del Consiglio, al fine di consentire l'adeguata informazione dei Consiglieri comunali entro i termini stabiliti dal vigente regolamento.

I Responsabili dei Settori sono competenti, a norma del combinato disposto di cui agli artt. 107 e 109 del D.L.vo n. 267/2000, ad adottare gli atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle "determinazioni" o altri provvedimenti.

In merito all'attività di gestione finanziaria, si evidenzia che la stessa coinvolgerà non solo le fasi di spesa dell'impegno e della liquidazione, ma, come richiede il T.U.E.L., anche la fase di entrata dell'accertamento. Ogni Responsabile di settore sarà tenuto a rinnovare periodicamente, con l'osservanza della normativa vigente, le richieste di finanziamento o di contribuzione agli altri enti pubblici e ad accertare, con formale comunicazione dell'accertamento al Responsabile del settore economico-finanziario, tutte le entrate riferite al settore specifico cui è preposto. L'attività di gestione finanziaria, per quanto riguarda la spesa, comprende, in particolare, le procedure di impegno e di liquidazione delle spese che ogni Responsabile di settore deve porre in essere.

Il Responsabile del servizio economico-finanziario è chiamato a verificare, senza soluzione di continuità, l'andamento della gestione finanziaria, a proporre ogni eventuale operazione utile e necessaria ad assicurare il permanere dell'equilibrio ed a segnalare eventuali situazioni — non compensabili con maggiori entrate o minori spese — tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.L.vo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

I Responsabili dei settori sono tenuti a segnalare al Responsabile del settore economico-finanziario ed a proporre al Sindaco l'aumento delle dotazioni assegnate, rivelatesi insufficienti per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione.

Gli obiettivi sono assegnati conformemente ai programmi/progetti della relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione ed al presente piano. In mancanza di indicazioni nel presente piano si deve fare riferimento ai programmi/progetti della relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione e ad eventuali specifici atti di indirizzo ed assegnazione obiettivi emessi nell'anno. Negli eventuali specifici atti di indirizzo sono indicate anche le attività ordinarie di particolare rilevanza che devono essere oggetto della valutazione finale delle prestazioni dei Responsabili di settore.

2.2 Analisi gestione entrate - parte corrente e parte investimenti.

Come già accennato nella premessa, i Responsabili dei settori sono tenuti per legge al controllo ed alla gestione anche delle poste iscritte in entrata. Questo significa che ciascun Responsabile, per il suo specifico settore, dovrà provvedere:

- a formulare, in collaborazione con il Responsabile del settore economico-finanziario, proposte relative alla individuazione del tipo ed alla quantificazione delle risorse da iscrivere nei documenti previsionali;
- sulla base di idonea documentazione, previa verificare della ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, ad individuare il debitore, a quantificare la somma da incassare e a fissare la relativa scadenza, a trasmettere al servizio finanziario l'idonea documentazione relativa al procedimento di accertamento dell'entrata ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

Per quanto sopra, spetta ai Responsabili dei settori competenti:

- emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- diramare tempestivamente gli inviti e le diffide scritte di pagamento ai debitori morosi;
- trasmettere al servizio finanziario, nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

2.3 Analisi gestione spese correnti e di investimento.

La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai Responsabili dei settori, nel rispetto delle competenze individuate nei decreti di nomina e di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e nel presente documento. In particolare, spetta ai Responsabili dei settori, ciascuno per la rispettiva competenza:

- emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti, ricordando che la fase dell'impegno di spesa non deve assolutamente essere omessa se non nei casi previsti dall'ordinamento e deve necessariamente precedere la fase della liquidazione; gli atti d'impegno devono rispettare ovviamente i requisiti richiesti dall'art. 183 del D.L.vo n. 267/2000; per le spese derivanti da contratti pluriennali i Responsabili devono provvedere annualmente ad effettuare gli impegni quantificando con la periodicità stabilita nei contratti anche gli adeguamenti eventualmente pattuiti e devono trasmettere al Responsabile del settore economico-finanziario copia dei contratti stessi dai quali risultino chiaramente determinati la durata e gli altri elementi richiesti dall'ordinamento;
- procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento, secondo contabilità, verificando con rigore estremo, secondo le disposizioni vigenti (tra cui l'art. 184 del D.L.vo n. 267/2000), la regolarità delle prestazioni, servizi, forniture e lavori in relazione ai contratti stipulati ed agli obblighi da essi scaturenti, tenendo conto del fatto che l'atto di liquidazione è rilevante in quanto prevede l'esercizio del potere di controllo dell'organo gestionale (controllo doppio: prima del Responsabile del settore competente e, successivamente, del servizio finanziario) sulla spesa, che deve essere rigorosissimo e mai scontato o dilatorio, pena la eventuale conseguente Responsabilità per danno erariale;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio finanziario, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate;
- trasmettere al servizio finanziario le proposte di modificazione delle dotazioni assegnate, con l'indicazione dei motivi e dei criteri adottati per formulare la proposta di variazione in aumento o in diminuzione.

Ciascun Responsabile di Settore è competente a ricevere e rispondere alle richieste di accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa riferita al settore di competenza ed a curare l'attività di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per i procedimenti di competenza o in sostituzione di colleghi assenti, fatte salve eventuali ed apposite nomine di Responsabili di singoli procedimenti.

A ciascun Responsabile di settore, solo ed esclusivamente in presenza di mezzi strumentali e finanziari, è affidata la qualifica di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1, lettera b), del D.L.vo 09/04/2008, n. 81. I datori di lavoro, come qui individuati, adottano i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori indicati nel piano di valutazione dei rischi e proposti dal Responsabile per la prevenzione e la protezione dai rischi professionali dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Il Responsabile del I Settore Affari Generali nomina il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali secondo le modalità del D. L.vo n. 81/2008, anche affidando l'incarico a persone o servizi esterni all'amministrazione ed al medico competente.

Il Responsabile del Settore Tecnico-Manutentivo è individuato quale referente unico nei rapporti con gli organi esterni. Allo stesso settore è affidata la Responsabilità dell'adeguamento degli edifici comunali alla normativa di cui sopra e di dare effettiva esecuzione ed attuazione alle prescrizioni, indicazioni e misure date dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

2. 4 Collegamento degli obiettivi e delle misure del piano triennale per la prevenzione della corruzione (p.t.p.c.) e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità con il ciclo della performance.

Le attività previste e pianificate per la prevenzione della corruzione rientrano nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C., e nell'allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sono inseriti nel presente Piano degli obiettivi e delle performance e sono oggetto di valutazione da parte del N.d.V..

3. COMPETENZE DI CARATTERE GENERALE.

3.1 Segretario comunale / responsabile per la prevenzione della corruzione.

Al Segretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare l'attività di tutti i settori, con poteri di emanare circolari, direttive e qualsivoglia atto diretto a conoscere l'attività dei Responsabili di settore o segnalare disfunzioni ed anomalie nella gestione degli stessi Responsabili.

Il Segretario è tenuto ad esercitare l'attività di controllo amministrativo, come previsto dal vigente regolamento comunale.

Il Segretario, in particolare, fornisce, sempre avvalendosi della struttura dell'ufficio segreteria, il supporto amministrativo all'attività del Sindaco, del Consiglio e della Giunta comunale, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative.

Il Segretario, avvalendosi del supporto dell'ufficio personale e del Responsabile del settore economico-finanziario, cura le relazioni sindacali con riferimento alla contrattazione decentrata, alla programmazione del fabbisogno di personale, ai regolamenti di organizzazione, agli atti generali ed ai criteri generali riferiti alla organizzazione e gestione del personale. Le relazioni sindacali attinenti materie e questioni di dimensione settoriale sono curate direttamente dai competenti Responsabili di settore.

Il Segretario può gestire direttamente, con poteri di spesa alcuni progetti speciali o assumere competenze specifiche, previa adozione di apposito atto del Sindaco e nel rispetto del vigente C.C.N.L. dei segretari comunali e provinciali.

Il Segretario comunale svolge le funzioni di ufficiale rogante, secondo il vigente ordinamento.

Il Segretario comunale può essere incaricato per sostituire i Responsabili di settore assenti per ferie ovvero per altri motivi, sempre nei limiti delle competenze tecniche possedute. In caso di assenza dei Responsabili di settore e di eventuali loro sostituti, i pareri sulle proposte di deliberazione sono espressi dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 49, comma 2, del D. L.vo . 267/2000.

Il Segretario comunale può essere incaricato delle funzioni di Responsabile di settore, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D. L.vo . 267/2000.

Il Segretario comunale predispone, unitamente ai Responsabili di settore competenti per materia, gli schemi di atti regolamentari dell'Ente nonché le modifiche statutarie necessarie e coadiuva i Responsabili di settore nella redazione di atti generali di particolare complessità giuridico-amministrativa.

3.2 Collegamento con piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il Segretario comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, propone il piano triennale e i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico; verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di attività; segnala al Nucleo di valutazione ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il Responsabile anticorruzione dovrà a sua volta ricevere apposita formazione in materia di anticorruzione.

4. COMPETENZE DEI SETTORI.

Di seguito sono indicati, anche sulla base degli eventuali "progetti lavoro" esistenti, gli obiettivi previsti nei documenti di programmazione comunale, distinti per settore. Obiettivo prioritario e strategico dell'Ente è il potenziamento e la razionalizzazione dei servizi affidati e

svolti, anche attraverso la ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie esistenti, al fine di assicurare idonei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e servizi ai cittadini quanto più rispondenti ai loro bisogni ed alle loro necessità.

Per ogni settore sono previsti più obiettivi, con il peso stabilito dalla Giunta comunale ed il criterio di misurazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo. La somma dei vari pesi assegnati ai singoli obiettivi è pari a 100. L'importo assegnato e liquidabile mediante la metodologia di valutazione dei risultati e della prestazione, per i dipendenti non titolari di P. O., è quello stabilito in sede di delegazione trattante e, specificatamente, l'importo complessivamente assegnato per la performance ripartito tra i vari settori in base e proporzionalmente al numero dei dipendenti assegnati agli stessi settori. Per l'indennità di risultato dei dipendenti titolari di P. O. si applicano le specifiche disposizioni in materia.

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

4.1 Settore Segreteria - affari generali –Polizia Locali - Personale.

Responsabile del settore: Ten. VENTRIGLIO Guido.

Il I settore comprende i servizi di cui al precedente punto 1.

Personale assegnato:

Istruttore amministrativo, Categoria «C»: n. 3 dipendenti;

Collaboratori amministrativi, Categoria «B3»: n. 1 dipendenti;

Categoria «B»: n. 1 dipendenti;

Agenti Polizia Locale, Categoria «C»: n. 2 dipendenti;

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in comunale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D. L.vo 30/03/2001, n. 165.

Al Responsabile è affidata la gestione degli adempimenti relativi all'attività ex U.M.A. già svolta dagli UU.AA.ZZ., come trasferita dalla Regione Puglia.

Il Responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

4.1.1. Obiettivi di gestione assegnati.

Obiettivo n. 1. Potenziamento e razionalizzazione dei servizi affidati; attività di coordinamento fra i vari settori; potenziamento assistenza agli organi politici; predisposizione ed attuazione regolamenti vari. Potenziamento registrazione e catalogazione dei provvedimenti degli organi politici e degli organi burocratici, oltre alla sistemazione ed archiviazione degli atti esistenti presso l'ufficio segreteria. Peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2014.

Obiettivo n. 2. Potenziamento del sistema di protocollo informatico della corrispondenza, sia in entrata che in uscita, attraverso le etichette a barre; potenziamento ed incremento dell'uso della pec nella corrispondenza. Peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2014.

Obiettivo n. 3. Collaborazione nella gestione e realizzazione degli interventi garantiti dal Piano Sociale di Zona. Il Settore dovrà curare i rapporti con il Comune capofila, il coordinamento istituzionale, l'ufficio di piano, attuando le decisioni concordate a livello d'ambito. Peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2014.

Obiettivo n. 4. Predisposizione atti per istituzione e gestione servizio mensa scolastica e per le attività riferite ai servizi di erogazione contributi per fornitura libri di testo e borse di studio a sostegno dell'istruzione e del diritto allo studio. Peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2014.

Obiettivo n. 5. Garantire il servizio trasferito dalla Regione Puglia in materia di U.M.A. come già espletato dagli ex UU. AA. ZZ.. Peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2014.

Obiettivo n. 6. Potenziamento e razionalizzazione dei servizi demografici; attività post-censimento: confronto/allineamento anagrafe comunale e dati del censimento della popolazione; svolgimento di tutte le attività post-censuarie come prevedono le istruzioni Istat. Peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2014.

Obiettivo n. 7. L'obiettivo riguarda la corretta e costante attività di controllo sui lavori edilizi, verificando il rispetto della legge e dei regolamenti comunali. È richiesto, altresì, controllo costante del territorio allo scopo di debellare sul nascere l'abusivismo edilizio e l'abbandono incontrollato di rifiuti. Peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2014.

Obiettivo n. 8. Le finalità dell'obiettivo sono connesse alle consuete manifestazioni programmate nel periodo estivo, nel periodo natalizio e nei festeggiamenti del Santo Patrono e per le altre manifestazioni inerenti le tradizioni locali e le risorse del territorio. A tal fine il Responsabile coordinerà le attività degli Agenti di Polizia Locale per l'articolazione dei turni di servizio in rispondenza delle esigenze scaturenti dalle manifestazioni. Peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2014.

Obiettivo n. 9. Le finalità dell'obiettivo sono il miglioramento dell'efficienza ed efficacia concernente la gestione del servizio di controllo e vigilanza urbana, edilizia, ambientale, amministrativa, stradale, ecc., nel rispetto degli indirizzi e direttive impartite dal Sindaco. In materia di contrasto e prevenzione delle violazioni al codice della strada il settore dovrà avviare tutte le iniziative utili allo scopo. Peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2014.

Obiettivo n. 10. Collaborazione con il Segretario nella predisposizione degli atti in materia di trasparenza ed anticorruzione e, particolarmente, nell'attuazione degli stessi, oltre alla redazione della relazione su attuazione misure anticorruzione. Per tali adempimenti è previsto un obiettivo trasversale nel presente Piano e nell'elenco per "programmi e obiettivi correlati", a cui si rimanda per le indicazioni relative alla performance. Peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2014.

Per il raggiungimento dei suddetti obiettivi è utilizzato tutto il personale assegnato al settore. Tanto in considerazione che le attività sono tra loro collegate; qualificano il settore; i dipendenti svolgono funzioni plurime e sono impiegati, in base alle esigenze e necessità, anche per servizi diversi da quelli singolarmente assegnati.

4.2 Settore Economico-Finanziario – Economato.

Responsabile del settore: Dott.ssa DI GENNARO Eliana.

Il II settore comprende i servizi di cui al precedente punto 1.

Personale assegnato:

Istruttore amministrativo, Categoria «C»: n. 1 dipendenti;

Collaboratori amministrativi, Categoria «B»: n. 1 dipendente;

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in comunale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D.L.vo 30/03/2001, n. 165.

Il Responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri

criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

4.2.1. Obiettivi di gestione assegnati.

Obiettivo n. 1. Potenziamento e razionalizzazione attività di accertamento delle entrate, oltre ad operare meticoloso ed approfondito esame delle disponibilità finanziarie eventualmente non utilizzate (residui di mutui) o da attivare (richieste rimborsi, recuperi imposte, recuperi trasferimenti erariali non erogati, ecc.). Peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2014.

Obiettivo n. 2. Il Responsabile dovrà costantemente monitorare e vigilare sul rispetto del patto di stabilità e richiedere, nei termini, eventuali spazi finanziari necessari ai fini della rimodulazione del patto stesso. Peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2014.

Obiettivo n. 3. Il Responsabile dovrà costantemente valutare modalità e tempi di applicazione della certificazione dei crediti della P.A., ai sensi dell'art. 9, comma 3 *bis*, del D.L. 185/2008, convertito con modificazioni in L. 28.02.2009, n. 2 e s. m. e i., e del D.M. 19.05.2009. Peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2014.

Obiettivo n. 4. L'obiettivo riguarda la gestione finanziaria dell'ente con particolare riferimento a tutte le fasi di entrata e di spesa. Riguarda, inoltre, il servizio di tesoreria, i controlli interni e esterni sulla gestione ed i rapporti con la Corte dei conti. La finalità è quella di perseguire la corretta gestione finanziaria delle entrate e della spesa. Particolare attenzione ed impegno dovranno essere dedicati, con la collaborazione dei Responsabili dei settori competenti per materia, all'accertamento dei residui attivi e passivi ed alla vigilanza dell'andamento della gestione nel rispetto dei vincoli vigenti. E' prevista anche la predisposizione entro la fine dell'anno e comunque entro il termine di eventuale proroga stabilito con D.M., del bilancio e dei relativi allegati ed entro aprile del rendiconto della gestione dell'anno precedente. Sono da garantire tutti gli adempimenti fiscali e vari connessi alla gestione finanziaria.

Deve essere, come per legge, aggiornato l'inventario in collaborazione con gli altri settori ed, in particolare, con il III settore.

Il Responsabile del settore, ai sensi dell'art. 9, del Decreto-Legge n. 78/2009, come convertito in legge 03.08.2009, n. 102, deve adottare misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti connessi a somministrazioni, forniture e appalti, evitando la formazione di debiti pregressi.

Il Responsabile del settore è tenuto ad effettuare immediatamente prima della fase del pagamento le verifiche imposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 29.09.1973, n. 602, su tutti i creditori dell'ente per somme superiori a 10.000,00 euro, nel rispetto delle note/circolari ministeriali.

Molta attenzione dovrà, inoltre, essere dedicata alla gestione del servizio di tesoreria attivando l'interscambio giornaliero dei dati e della documentazione di gestione del servizio.

Il settore provvede alla predisposizione e notificazione nei termini di legge (prima dello spirare del semestre precedente) al tesoriere delle delibere di quantificazione delle somme sottratte al pignoramento da parte di terzi. Peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2014.

Obiettivo n. 5. L'obiettivo riguarda i servizi di controllo previsti dall'ordinamento e relativa gestione. Si dovrà implementare il controllo sugli equilibri finanziari ed il controllo di gestione. Dovrà essere prestata estrema attenzione alle attività di monitoraggio della contrattazione decentrata, spettando al settore la costituzione del fondo di salario accessorio, la trasmissione di specifiche informazioni sulla contrattazione decentrata sia in sede di compilazione del conto annuale e relazione allegata, sia di informazione alla Corte dei Conti. Peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2014.

Obiettivo n. 6. Analisi capillare residui attivi e passivi, congiuntamente ai Responsabili degli altri settori, riferiti all'entrata e spesa per investimenti. Peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2014.

Obiettivo n. 7. Corretta gestione del servizio Economato, con rendicontazione nei termini di legge ed in conformità al vigente regolamento comunale in materia. Peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2014.

Obiettivo n. 8. Predisposizione P.E.F. – Piano Economico Finanziario in materia di servizi igiene ambientale. Predisposizione e redazione regolamenti per applicazione normativa in materia di tributi comunali. Peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2014.

Obiettivo n. 9. Prosecuzione attività di aggiornamento e bonifica delle banche dati relative ai tributi comunali in genere, con particolare riferimento all'I.C.I. per applicazione IMU ed alla tassa sui rifiuti, al fine di assicurare la correttezza dell'attività di accertamento e di riscossione. Peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2014.

Obiettivo n. 10. Collaborazione con il Segretario nella predisposizione degli atti in materia di trasparenza ed anticorruzione e, particolarmente, nell'attuazione degli stessi, oltre alla redazione della relazione su attuazione misure anticorruzione. Per tali adempimenti è previsto un obiettivo trasversale nel presente Piano e nell'elenco per "programmi e obiettivi correlati", a cui si rimanda per le indicazioni relative alla performance. Peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2014.

4.3 Settore Tecnico-Manutentivo.

Responsabile del settore: Geom. MAZZILLI Nicola.

Il III settore comprende i servizi di cui al precedente punto 1.

Personale assegnato:

Collaboratori amministrativi, Categoria «B»: n. 1 dipendente;
n. 1 dipendente a tempo determinato.

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in comunale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D. L.vo 30/03/2001, n. 165.

Il Responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Al Responsabile del settore è affidata la Responsabilità dello Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.).

Il Responsabile del settore tecnico svolge le funzioni di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.) del Comune di Carapelle, ai sensi dell'art.33-ter, comma 2, del decreto legge n.179/2012 inserito dalla legge di conversione n.221/2012 e provvede alle comunicazioni obbligatorie secondo le indicazioni diramate dagli organi competenti.

Al Responsabile è affidata la gestione degli adempimenti relativi allo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) presso la Camera di Commercio I. A. A. di Foggia.

4.3.1. Obiettivi di gestione assegnati.

Obiettivo n. 1. L'obiettivo riguarda la corretta esecuzione ed attuazione degli strumenti urbanistici vigenti attraverso la conduzione celere e rispettosa delle norme del servizio riferito all'edilizia. In collaborazione con la Polizia Locale, dovrà essere programmata una costante attività di controllo sui lavori edilizi, verificando il rispetto della legge e dei regolamenti comunali. È richiesto, altresì, controllo costante del territorio allo scopo di debellare sul nascere l'abusivismo edilizio e l'abbandono incontrollato di rifiuti. Peso attribuito dalla Giunta: 15%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2014.

Obiettivo n. 2. Le finalità dell'obiettivo sono connesse alla redazione e realizzazione del programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale ai quali si rimanda integralmente. Il settore dovrà attivare in base a nuove eventuali misure o bandi,

finanziamenti e specifiche richieste oltre che le necessarie variazioni ai documenti prima indicati. Obiettivo del settore è anche quello di procedere all'aggiudicazione ed alla stipulazione dei contratti d'appalto, entro la fine dell'anno, per la realizzazione di lavori già finanziati ed attualmente fermi alla progettazione o in corso di gara, fatta salva le difficoltà oggettive. Inoltre occorre vigilare costantemente sulla corretta esecuzione dei contratti. Peso attribuito dalla Giunta: 15%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2014.

Obiettivo n. 3. Le finalità dell'obiettivo sono connesse alla gestione servizio di illuminazione pubblica e rapporti con la ditta affidataria per quanto di competenza. Peso attribuito dalla Giunta: 15%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2014.

Obiettivo n. 4. Rendicontazione delle spese per le opere pubbliche tramite mirweb. Peso attribuito dalla Giunta: 20%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2014.

Obiettivo n. 5. Collaborazione con il Segretario nella predisposizione degli atti in materia di trasparenza ed anticorruzione e, particolarmente, nell'attuazione degli stessi, oltre alla redazione della relazione su attuazione misure anticorruzione. Per tali adempimenti è previsto un obiettivo trasversale nel presente Piano e nell'elenco per "programmi e obiettivi correlati", a cui si rimanda per le indicazioni relative alla performance. Peso attribuito dalla Giunta: 15%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2014.

Obiettivo n. 6. Gestione degli adempimenti relativi allo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) e collegamento con la Camera di Commercio I. A. A. di Foggia. Peso attribuito dalla Giunta: 20%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2014.

5. PIANO DEGLI OBIETTIVI TRASVERSALI AI SETTORI.

Con riferimento al periodo 2014/2016, anche se come già illustrato gli obiettivi si devono intendere riferiti anche al 2013/2015, vengono, oltre a quelli sopra indicati, individuati anche alcuni obiettivi trasversali, che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione, a prescindere dai Settori che svolgono le attività assegnate.

Obiettivo trasversale n. 1. Apertura e chiusura della sede comunale e relativo controllo. Stante la mancanza di un custode tutti i dipendenti collaborano per l'obiettivo in questione.

Obiettivo trasversale n. 2. Potenziamento e gestione del sito web istituzionale. Sin dall'inizio dell'anno 2012 si è proceduto a potenziare e rendere facilmente più fruibile il sito web istituzionale, con l'inserimento delle informazioni e dati aggiuntivi per la comunità locale ed i cittadini utenti. Il sito è stato reso più visibile ed arricchito di notizie ed informazioni utili e necessarie alla comunità. In particolare, la Sezione "Amministrazione Trasparente" è stata costruita interamente e si è provveduto agli adempimenti previsti dal D. L.vo n. 150/2009 ed alla normativa emanata nell'anno 2012 e 2013, in materia di trasparenza ed anticorruzione (legge n. 190/2012 e D. L.vo n. 33/2013).

Obiettivo Trasversale n. 3. Al fine della diffusione di comportamenti di legalità, il Segretario comunale ha provveduto, con la collaborazione di tutti i dipendenti alla predisposizione degli atti in materia di trasparenza ed anticorruzione e, particolarmente, nella elaborazione e redazione delle *prime misure in materia di prevenzione della corruzione*, del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - Triennio 2013/2015*, nel *Regolamento Comunale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali per i dipendenti del Comune di Carapelle*, nel *Regolamento per la pubblicità e la trasparenza della situazione patrimoniale e reddituale dei componenti degli organi di indirizzo politico titolari di cariche elettive e di governo*, nel *Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente*, nella elaborazione e redazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione, contenente anche il Programma per la Trasparenza e l'Integrità, temporalmente riferito, in parallelismo con quanto stabilito nel P.N.A., al periodo 2013-2016.

Obiettivo Trasversale n. 4. Diffusione di comportamenti di legalità mediante l'attuazione del piano anticorruzione. In relazione a quanto stabilito dalla norma e dal piano anticorruzione del comune, reperibile sul sito istituzionale dell'ente, i coordinatori responsabili devono comunicare al cittadino/imprenditore/utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, almeno, ove possibile, i seguenti dati:

- il nominativo del responsabile del procedimento;
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo.

Nel sito internet del Comune saranno resi pubblici i dati più rilevanti dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente, al fine di permettere la conoscenza e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento di competenza dell'Ente, anche per condividere lo spirito etico e moralizzatore che è insito nell'adozione dello strumento triennale anticorruzione.

Stante l'obbligo di prevenire possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Responsabile del Settore deve garantire la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettare le regole esplicitate nel piano e nella legge.

Per la attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate nel citato piano, i responsabili/titolari di P. O., danno completa attuazione allo stesso Piano, nel rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Inoltre, per accelerare le procedure e dare attuazione alle disposizioni in materia di *spending review* e codice digitale, la corrispondenza tra gli uffici deve avvenire, ordinariamente nel breve periodo ed esclusivamente in un periodo successivo, mediante posta elettronica. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante posta elettronica certificata.

10. I PROGRAMMI DI MIGLIORAMENTO.

Con riferimento al periodo in questione vengono, inoltre, individuati alcuni indirizzi generali, che costituiscono **obiettivi di miglioramento** trasversali che devono essere perseguiti da tutti i dipendenti comunali, quali modalità operative da osservare.

Si tratta di indirizzi che riguardano: la semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini; il miglioramento dell'informazione e comunicazione con i cittadini con sempre più ampia attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; la rilevazione del grado di benessere organizzativo e valutazione dei comportamenti del personale dipendente; la diffusione nell'organizzazione del principio di legalità mediante l'attuazione del piano anticorruzione e del codice di comportamento del personale; la coesione fra strutture attraverso una gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla condivisione dei valori comuni, alla ottimale realizzazione dei servizi dell'Ente e allo scambio delle informazioni strategiche; la collaborazione organizzativa nella realizzazione delle attività e dei servizi da conseguire attraverso un'ampia flessibilità nel recepire le esigenze degli altri settori/servizi, favorendo lo scambio di flussi di informazioni e con una metodologia orientata al risultato finale senza personalizzazioni e protagonismi in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.

Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi di miglioramento trasversali rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance complessiva del Comune.

Con riferimento agli indirizzi generali, che costruiscono obiettivi di miglioramento trasversali che devono essere perseguiti da tutti i dipendenti, vengono, quindi, individuati i seguenti progetti finalizzati, da considerare obiettivi di miglioramento trasversali a tutti i Settori per il triennio 2014/2016:

- a) Avvio indagine sul personale dipendente volta a rilevare il livello di benessere organizzativo;
- b) Completa attuazione degli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni da parte dell'amministrazione comunale;
- c) Diffusione di comportamenti di legalità mediante l'attuazione del piano anticorruzione e del codice di comportamento del personale dipendente;
- d) Validità ed efficacia dei servizi offerti all'utenza. A tale scopo si provvederà ad effettuare una indagine periodica intesa a verificare la validità ed efficacia dei servizi offerti all'utenza mediante accesso agli sportelli, nell'ambito del miglioramento dei servizi da rendere ai cittadini.

Di seguito si riportano gli obiettivi in questione.

Obiettivo n. T.1. Indagine sul personale dipendente per rilevare il livello di benessere organizzativo. Ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D. L.vo n. 150/2009 l'amministrazione è tenuta ad avviare delle indagini sul personale dipendente *"volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale"*. Di fatto l'Amministrazione, nella prospettiva di migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, deve opportunamente valorizzare il ruolo centrale del lavoratore nella propria organizzazione. La realizzazione di questo obiettivo richiede la consapevolezza che la gestione delle risorse umane non può esaurirsi in una mera amministrazione del personale, ma implica una adeguata considerazione della persona/dipendente proiettata nell'ambiente di lavoro.

In questa prospettiva vanno inquadrati le indagini sul benessere organizzativo, i cui risultati rappresentano validi strumenti per un miglioramento della performance dell'organizzazione e per una gestione più adeguata del personale dipendente, contribuendo a fornire informazioni utili a descrivere, sotto diversi punti di vista, il richiamato contesto di riferimento.

L'indagine comprenderà tre rilevazioni diverse:

- *benessere organizzativo;*
- *grado di condivisione del sistema di valutazione;*
- *valutazione del proprio superiore gerarchico.*

Per **"benessere organizzativo"** si intende lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati. L'indagine sul benessere organizzativo, in particolare, mira alla rilevazione e all'analisi degli scostamenti dagli standard normativi, organizzativi e sociali dell'ente, nonché della percezione da parte dei dipendenti del rispetto di detti standard.

Per **"grado di condivisione del sistema di valutazione"** si intende la misura della condivisione, da parte del personale dipendente, del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato ed implementato nella propria organizzazione di riferimento.

Per **"valutazione del superiore gerarchico"** si intende la rilevazione della percezione del dipendente rispetto allo svolgimento, da parte del superiore gerarchico, delle funzioni direttive finalizzate alla gestione del personale e al miglioramento della performance.

In estrema sintesi l'indagine, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 5, del decreto, ha le seguenti finalità:

1. conoscere le opinioni dei dipendenti su tutte le dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro, nonché individuare le leve per la valorizzazione delle risorse umane;
2. conoscere il grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
3. conoscere la percezione che il dipendente ha del modo di operare del proprio superiore gerarchico.

Nello sviluppo dell'indagine devono essere rispettati i seguenti principi generali:

1. Anonimato della rilevazione;
2. Trasparenza dei risultati.

Anonimato della rilevazione. Ciascun dipendente, nella compilazione del questionario, per poter esprimere le proprie opinioni con sincerità, deve sapere che le proprie risposte non possono essere ricondotte alla sua persona. La garanzia dell'anonimato è un principio irrinunciabile, in assenza del quale si rischia di vanificare la finalità dell'indagine. Per assicurare il principio dell'anonimato sono necessari alcuni accorgimenti tecnici:

1. non personalizzare i questionari con una pre - compilazione dei dati anagrafici;
2. consentire la compilazione del questionario in ambiente riservato, senza l'osservazione diretta da parte di rilevatori / incaricati della raccolta dei questionari /colleghi;
3. garantire l'anonimato durante l'elaborazione dei dati, anche attraverso il ricorso a procedure informatiche.

Trasparenza dei risultati. Per non compromettere le future indagini sul benessere organizzativo, i risultati saranno pubblicati al termine della rilevazione.

Il Segretario Comunale provvederà alla predisposizione dei questionari ed a tutti gli adempimenti per il raggiungimento dell'obiettivo, ivi compresi gli indicatori di obiettivi e quelli di risultato.

Obiettivo n. T.2. Completa attuazione degli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni da parte dell'amministrazione comunale. Con il D.L.vo n. 33/2013, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, è stato definito il *"comportamento"* di trasparenza cui il personale dipendente non può sottrarsi in quanto preordinato ad integrare l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione pubblica a fini della prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune, degli atti e provvedimenti esplicitati nel piano triennale anticorruzione predisposto dal Segretario Comunale, di quelli espressamente previsti da specifiche disposizioni di legge, nonché di quelli indicati nell'elenco esemplificato allegato al piano triennale per la trasparenza e l'integrità del comune di Orta Nova. Tutti i dipendenti sono tenuti a dare attuazione al piano triennale anticorruzione, comprensivo del piano triennale per la trasparenza, nonché del codice di comportamento del personale e degli atti e provvedimenti in materia.

Il raggiungimento di questo obiettivo richiede la consapevolezza che la trasparenza non può esaurirsi in una mera applicazione della normativa di riferimento, ma è necessario che ciascun dipendente sia consapevole e faccia propri i principi previsti dall'art. 97 della Carta costituzionale. A tale scopo il Segretario Comunale provvederà a dare le opportune direttive per il raggiungimento dell'obiettivo, ivi compresi gli indicatori di obiettivi e quelli di risultato.

Gli obiettivi di cui al presente capo, considerando le dimensioni demografiche del Comune ed il numero limitato dei dipendenti, sono da considerarsi soltanto programmati. Spetterà al Sindaco, di concerto con il Segretario comunale, attivare le relative procedure.

11. RENDICONTAZIONE

La rendicontazione annuale sulla performance e sui risultati raggiunti rispetto a quanto pianificato, è contenuta nel Referto di cui all'art. 198 *bis* del D.L.vo n. 267/2000. Il rapporto, per quanto possibile, dovrà essere redatto con linguaggio accessibile, così da essere della più ampia diffusione, anche tra i non addetti alla Pubblica Amministrazione.

12. LA TRASPARENZA

Affinché il piano delle performance risulti efficace rispetto agli obiettivi, è necessario che sia garantita la massima trasparenza del sistema di misurazione e valutazione.

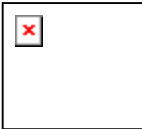
Va altresì considerato che l'Ente provvederà ad apportare miglioramenti al piano della performance, man mano che la sua attuazione consentirà di fare valutazioni.

In questa logica avvalersi del giudizio e delle critiche da parte dei cittadini e di tutti gli altri soggetti interessati costituisce uno stimolo al miglioramento costante dell'azione amministrativa.

Il Referto di cui all'art. 198 *bis* del D.L.vo n. 267/2000, sarà, pertanto, pubblicato sul sito internet dell'Ente.

Al presente è allegato l'elenco per programmi ed obiettivi correlati come previsto nel bilancio di previsione.

**Il Segretario comunale
(dott. Giuseppe LONGO)**



COMUNE DI CARAPELLE

PROVINCIA DI FOGGIA

Piazza Aldo Moro, 8 - 71041 - Tel. 0885.795094 - Fax 0885.795579 - Email: segreteria@comune.carapelle.fg.it - www.comune.carapelle.fg.it

Delibera di Giunta Comunale N. 92 DEL 29/12/2014

Previa lettura e conferma il presente verbale è approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Dr. Remo CAPUOZZO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dr. Giuseppe LONGO

P A R E R I

PARERE DI REGOLARITA& 8217; TECNICA: Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to VENTRIGLIO Guido

PARERE DI REGOLARITA& 8217; CONTABILE: Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dott.ssa DI GENNARO Eliana

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (N. 8)

Il Funzionario Incaricato, **ATTESTA** che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi a partire dal **09/01/2015** (comma 1, art. 124, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267) e contestualmente, ai sensi dell'art. 125, la presente deliberazione, in elenco, è stata comunicata ai capigruppo consiliari con nota prot. **186**

Addì, 09/01/2015

Il Funzionario Incaricato

F.TO SARDELLA FRANCESCO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione:

[] è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio comunale ed ai sensi del comma 3, art. 134 Dec. Lgs 267/2000 decorsi 10 gioni dalla pubblicazione è divenuta **ESECUTIVA**;

[] è divenuta **ESECUTIVA** per dichiarazione di immediata eseguibilità da parte dell'organo deliberante (comma 4, art.134, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267).

Addì, _____

Il Funzionario Incaricato

F.to PETTOLINO Liliana

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo

Addì, 09/01/2015

Il Funzionario Incaricato

PETTOLINO Liliana