



COMUNE DI BELCASTRO

(PROVINCIA DI CATANZARO)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 66 DEL 28.12.2016

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO COMUNALE DELLE PERFORMANCE

L'anno **2016**, il giorno 28 del mese di Dicembre , alle ore 11:00 nella sala di *Palazzo Poerio* eletta per le adunanze, si è riunita la Giunta Comunale, a seguito di convocazione nei modi di legge, risultando presenti i seguenti Amministratori in carica:

Componenti G.C.		Presenza
- Maurizio PACE	SINDACO	SI
- Saverio MAZZEI	ASSESSORE / VICE-SINDACO	SI
- Maria Francesca RIZZA	ASSESSORE	SI

Sono assenti per giusti motivi i Signori

Assume la **Presidenza** dr. Ing. MAURIZIO PACE - SINDACO

Assiste ai lavori il dr. LUCIANO CILURZO - SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

rilevando che i componenti della Giunta presenti sono in numero legale, dichiara aperta l'assise e, pertanto, rivolge cortese invito agli intervenuti a trattare e deliberare sull'argomento segnato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il D.Lgs. 27/10/2009 n.150, di attuazione della L. 04/03/2009 n. 15 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) impone alle Amministrazioni di individuare e attuare 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";

DATO ATTO che il "Piano delle Performance" è un documento di programmazione, la cui finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini;

VISTO il Piano redatto in conformità ai principi contenuti negli artt. 4 e 5 del D.Lgs. 150/2009 e coerente con le fasi del ciclo di gestione delle performance e con il relativo

monitoraggio in corso d'anno che consentirà di valutare le performance, allegato al presente atto di cui forma parte integrante e sostanziale;

VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Acquisito il parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, reso dal responsabile dell'Area interessata, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Ad unanimità di voti favorevoli palesemente espressi,

DELIBERA

1. Di approvare il "Piano Comunale delle Performance 2016", allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale e che si riferiscono agli anni 2016-2017-2018;
2. Di incaricare il Segretario del coordinamento delle azioni rivolte al raggiungimento degli obiettivi strategici;
3. Di rendere con separata votazione il presente atto immediatamente esecutivo.

COMUNE DI BELCASTRO

Provincia di Catanzaro

PIANO COMUNALE DELLE PERFORMANCE (ai sensi del D. Lgs. 150/2009)

Approvato con atto G.C. n.66 del 28/12/2016

IL COMUNE DI BELCASTRO

Il Comune di Belcastro ha una popolazione al 31 dicembre 2016 di 1420 abitanti, si estende su una superficie di Km² 54,00, si trova a 50 Km da Catanzaro ed è situato ad una media di 400 metri sul livello del mare. Fa parte della provincia di Catanzaro e il suo territorio confina con quelli dei comuni di Cerva, Andali, Marcedusa, Mesoraca, Petronà, Botricello.

ORGANIZZAZIONE

Il comune di Belcastro si articola in n. 3 Aree: 1) Amministrativa; 2) Economico - Finanziaria; 3) Tecnica e Tecnico Manutentiva, che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano n. 10 dipendenti a tempo indeterminato. La responsabilità dell'Area Finanziaria e di quella Tecnica e Amministrativa è affidata ad altrettanti titolari di Posizione Organizzativa, , che rispondono in ordine alla gestione della spesa, nonché in merito al rispetto dei termini dei vari procedimenti.

RISORSE UMANE

AREA AMMINISTRATIVA

Sig.ra Riccelli Giuseppina Responsabile (Cat. D)
Sig. Pasquale Mazza Collaboratore Amministrativo (Cat. B)

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Rag. Amelia Brescia Responsabile (Cat. D)
Rag. Rosina Iannotti istruttore (Cat. C)

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

Geom. Aquino Rocca Responsabile (Cat. D)
Sig. Tallarico Antonio, autista (cat. B)
Sig. Lomuoio Vittorio operaio (Cat.A)

FUNZIONI SVOLTE:

AREA AMMINISTRATIVA

NOTIFICHE E PROTOCOLLO - Notifica atti - Gestione Albo Pretorio - On Line - Protocollo atti - Gestione posta in arrivo e partenza - Ricerca documenti - Archivio storico o di deposito
AFFARI GENERALI - Predisposizione contratti - Stesura deliberazioni e determinazioni - Tenuta registri deliberazioni - Assistenza agli organi - Gestione pratiche dei contenziosi - Solennità civili e religiose - Visite fiscali
SERVIZI DEMOGRAFICI ELETTORALE- STATISTICA - Rilascio certificati anagrafici e di Stato Civile - Rilascio e rinnovo carte d'identità e passaporti - Anagrafe dei cittadini residenti all'estero (A.I.R.E.) - Nascite, matrimoni, decessi e cittadinanze - Ricerche storiche - Albo Giudici Popolari - Albo presidenti seggio elettorale - Albo scrutatori seggio elettorale - Servizio elettorale - Leva - Statistica - Progetto INA- SAIA - Archivio - Numerazione civica e toponomastica - Autentica per passaggi di proprietà degli automezzi - Stesura deliberazioni e determinazioni dei servizi di competenza -

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

-Economato - Programmazione- Bilancio - Rendiconto di gestione, Inventario o Conto Economico - Procedure finanziamenti lungo termine - Contratti telefonia - Assicurazioni - Conto annuale - Adempimenti per la P A - Gestione personale - Pratiche pensionistiche - Denunce di infortuni
TRIBUTI (ENTRATE) - Canone acqua - IUC (IMU, TASI, TARI) - Pubblicità e affissioni - Tosap - Passi carrabili - Altre entrate - Contributi libri di testo - acquisto e distribuzione libri di testo scuola dell'obbligo - mensa scolastica - trasporto scolastico - Gestione risorse soggetti svantaggiati - responsabile istat, responsabile suap - responsabile servizi sociali -

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

-Gare d'appalto opere pubbliche - Certificazione esecuzione lavori - Acquisto forniture di competenza del settore - Progettazione e direzione lavori - Gestione beni patrimoniali - Disciplina attività edilizia - S.C.I.A. - Permesso di costruire - Certificati destinazione urbanistica - Gestione dell'ambiente ed igiene ambientale - Raccolta differenziata e raccolta R.S.U., ingombranti - Rimozione discariche abusive, servizio spazzamento strade - Gestione verde e luoghi pubblici, manutenzione viabilità comunale - manutenzione rete idrica- manutenzione rete fognaria - depurazione- Referente tecnico S.U.A.P -Stesura deliberazioni e determinazioni di competenza del settore - Contrazione mutui per finanziamento opere pubbliche Servizi cimiteriali - Concessioni loculi e lotti - Servizi cimiteriali di competenza del settore - tumulazioni, estumulazioni - concessioni demanio marittimo- pulizia spiagge.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Comune di Belcastro misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola (Aree) e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- L'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- L'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- La modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- L'efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché alla ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di Area in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di valutazione e di misurazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico – amministrativo, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

I PROGRAMMI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il documento recepisce gli obiettivi strategici individuati nella Relazione Previsionale Programmatica 2016/2018,

- 1) Piano degli obiettivi su base triennale - migliorare il processo di programmazione degli interventi e delle attività assicurando livelli, standards qualitativi nella manutenzione del territorio e degli immobili di proprietà comunale ai fini di una ottimizzazione delle risorse disponibili e della capacità di spesa; -agevolare le relazioni con i cittadini/utenti razionalizzando l'accesso ai servizi; - migliorare la trasparenza attraverso l'ottimizzazione della comunicazione esterna; - attuare la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani; - sviluppare il gettito ordinario delle entrate tributarie; - completare il processo di aggregazione con i Comuni limitrofi per la gestione associata delle funzioni fondamentali.
- 2) Piano delle performance di organizzazione Individuate nell'allegata tabella A);
- 3) Piano delle Performance di struttura, per l'anno 2016, assegnato a ciascun Responsabile di P.O. Individuate nelle allegare tabelle B, C, D. Risorse umane - N° 10 di unità a tempo indeterminato impiegate.

Allegati al presente piano, per formarne parte integrale e sostanziale:

- Allegato A
- Allegati B- C- D

PERFORMANCE DI ORGANIZZAZIONE

SEGRETARIO COMUNALE

Gli obiettivi da sottoporre a valutazione per il calcolo dell'indennità al Segretario Comunale si concretizzano nell'esercizio delle seguenti funzioni:

- a) funzione di collaborazione;
- b) funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- c) partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
- d) funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
- e) funzioni di rogito di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte;
- f) altre funzioni assegnate dalle leggi, dal Sindaco e dai regolamenti comunali in vigore.

Totale 100

N.B. La valutazione dei risultati sarà effettuata dal Sindaco sulla base della metodologia in uso specifico per il Segretario Comunale dell'Ente, sulla base di report annuale sulle attività svolte.

Firma del Segretario Comunale

F.to Dott. Luciano Cilurzo

PERFORMANCE DI STRUTTURA

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Rag. Amelia Brescia

OBIETTIVI ANNO 2016

OBIETTIVI OPERATIVI: Come specificati nelle funzioni ordinarie principali elencate nel Piano e con le risorse economico-finanziarie assegnate con il P.E.G.

Peso totale degli obiettivi: 50%

Indicatori di risultato: Rispetto dei termini procedurali previsti da leggi e regolamenti.

Verifica stato di attuazione: A conclusione dell'esercizio finanziario, attraverso report

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1: Attuazione obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 inerente ai servizi di propria competenza.

Peso dell'obiettivo: 25%

Indicatori di risultato: Pubblicazione dati obbligatori sul sito internet del Comune- Sezione "Amministrazione Trasparente".

Verifica stato di attuazione: A conclusione dell'esercizio finanziario, attraverso report

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2: Rispetto del Patto di Stabilità Interno, realizzazione delle entrate.
Peso obiettivo: 25%

Indicatori di risultato: Realizzazione delle entrate; Rispetto del patto di stabilità.

Verifica stato di attuazione: a conclusione dell'esercizio finanziario, attraverso report.

Totale 100

Firma del Responsabile Rag. Amelia Brescia



PERFORMANCE DI STRUTTURA

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: geom. Aquino Rocca

OBIETTIVI 2016

OBIETTIVI OPERATIVI: Come specificati nelle funzioni ordinarie principali elencate nel Piano e con le risorse economico-finanziarie assegnate con il P.E.G. Peso totale degli obiettivi: 50%

Indicatori di risultato: Rispetto dei termini procedurali previsti da leggi e regolamenti.

Verifica stato di attuazione: A conclusione dell'esercizio finanziario, attraverso report.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1: Attuazione obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 inerente ai servizi di propria competenza.

Peso dell'obiettivo: 25%

Indicatori di risultato: Pubblicazione dati obbligatori sul sito internet del Comune- Sezione "Amministrazione Trasparente".

Verifica stato di attuazione: A conclusione dell'esercizio finanziario, attraverso report.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2: Attuazione delle Opere Pubbliche previste nel bilancio corrente e provviste di finanziamento.

Peso dell'obiettivo: 50%

Indicatori di risultato: Appalto delle Opere Pubbliche previste in bilancio

Verifica stato di attuazione: A conclusione dell'esercizio finanziario, attraverso report.

Totale 100

Firma del Responsabile geom. Aquino Rocca



PERFORMANCE DI STRUTTURA

AREA AMMINISTRATIVA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: sig.ra Giuseppina Riccelli

OBIETTIVI 2016

OBIETTIVI OPERATIVI: Come specificati nelle funzioni ordinarie principali elencate nel Piano e con le risorse economico-finanziarie assegnate con il P.E.G.

Peso totale degli obiettivi: 50%

Indicatori di risultato: Rispetto dei termini procedurali previsti da leggi e regolamenti.

Verifica stato di attuazione: A conclusione dell'esercizio finanziario, attraverso report.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1: Attuazione obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 inerente ai servizi di propria competenza.


Peso dell'obiettivo: 50%

Indicatori di risultato: Pubblicazione dati obbligatori sul sito internet del Comune- Sezione "Amministrazione Trasparente".

Verifica stato di attuazione: A conclusione dell'esercizio finanziario, attraverso report.

Totale 100

Firma il Responsabile sig.ra Giusppina Riccelli



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'UFFICIO PROPONENTE

IL SERVIZIO INTERESSATO

OGGETTO: *Approvazione Piano comunale delle Performance*

Cap. _____ int. _____ Cod. _____ Competenza/Residui _____

Dispon. € _____. Il sottoscritto **Responsabile del Servizio FINANZIARIO**, a norma dell'art. 151, c. 4, D.Lgs. 18.08.2000, n° 267

ATTESTA

La **copertura** della complessiva spesa di € _____, relativa al Capitolo all'intervento ed al codice di bilancio di cui sopra.

Li _____

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.n° 267/2000, il sottoscritto **Responsabile del Servizio INTERESSATO**, per quanto attiene alla **REGOLARITÀ TECNICA**, esprime il seguente

PARERE: FAVOREVOLE

Li,

IL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.n° 267/2000, il sottoscritto **Responsabile di RAGIONERIA**, per quanto attiene alla **REGOLARITÀ CONTABILE** esprime il seguente

PARERE: favorevole

Li,

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
Rag. Amelia Brescia

DELIBERAZ. C.C.. N. *66* Data e ora della seduta: *28-12-2016* ORE *11,00*

IL PRESIDENTE
(F.to Ing.Maurizio PACE)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to dott. Luciano Salvatore CILURZO)

Il presente verbale viene pubblicato all'Albo on line sul sito internet comune Belcastro ai sensi dell'art. 32 comma 5 legge n. 62 del 2009 e succ. mod. per 15 giorni consecutivi a partire da oggi con il n. _____ del registro generale del protocollo online.
Belcastro 8

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to dott. Luciano Salvatore CILURZO)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva il giorno 1/2/2016

- Perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134 comma 4 D.Lgs. 267/2000)
- Perché decorsi 10 gg. dalla data di pubblicazione (art. 134 comma 3 D.Lgs. 267/2000)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to dott. Luciano Salvatore CILURZO)

E' copia conforme all'originale

Belcastro, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott. Luciano Salvatore CILURZO)

