



**COMUNE DI CANOLO
PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 84 del 24.10.2014

OGGETTO:PEG/PDO esercizio 2014.-

L'anno DUEMILAQUATTORDICI il giorno VENTIQUATTRO del mese di OTTOBRE alle ore 9,50 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata nelle forme di legge, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza delle seguenti persone:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Presente SI/NO</i>
FEMIA Rosita	Sindaco-Presidente	SI
FEMIA Giuseppe	Assessore- Vice Sindaco	SI
LONGO Nicola	Assessore	SI

Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa Monica Grillea,

Il Sindaco - Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti;

Visto il T.U.E.L. approvato con il D.Lgs. n.267 del 18.08.2000;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione, i responsabili dei servizi interessati hanno espresso i pareri previsti dall'art 49 e 147 bis del dlgs n. 267/2000 di seguito riportate:

SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA E SI ATTESTA LA REGOLARITA' E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.to Dr. Giovanni GULLUNI	SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE E SI ATTESTA LA CONFORMITA' ALLE NORME DI SETTORE IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.to Dr. Giovanni GULLUNI
---	---

DICHIARA APERTA LA RIUNIONE ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che in base a quanto disposto dall'art 3 del dlgs n. 150/2009 le pubbliche amministrazioni devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quelle organizzativa;

che il PEG, anche quale Piano dettagliati degli obiettivi (PDO), all'uopo predisposto ed allegato alla presente, in cui sono evidenziati, distinti per area, gli obiettivi affidati ai responsabili, e le risorse umane, strumentali e finanziarie agli stessi assegnate per il loro raggiungimento, si pone come primo passo del sistema di valutazione della performance introdotta dalla cd riforma Brunetta, unitamente agli altri documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente;

Richiamata la deliberazione di C.C. n. 25 del 30.09.2014 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione esercizio 2014, la relazione revisionale e programmatica il bilancio pluriennale 2014/2016;

Dato atto che l'organizzazione del comune di Canolo è articolata in tre aree, amministrativa, finanziaria e tecnica, ciascuna delle quali è affidata ad un responsabile – titolare di P.O.;

Visto il PDO, ossia gli obiettivi assegnati alle suddette strutture in cui è articolato l'ente, ed il PEG finanziario che distribuisce le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il raggiungimento dei predetti obiettivi, relativi all'esercizio 2014, allegati alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di doverli approvare;

Con voti unanimi espressi in forma palese;

DELIBERA

La narrativa è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

Di approvare il PDO ed il PEG per l'esercizio 2014, allegati quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Di trasmettere copia del presente atto ai responsabili di area, dando atto che la consegna ha valore di affidamento formale di tutte le funzioni in essi indicate;

Di dare atto che il nucleo di valutazione/OIV svolgerà le proprie valutazioni ai fini della attribuzione dell'indennità di risultato per i responsabili di area facendo riferimento a quanto disposto nel presente atto deliberativo, sulla scorta di apposite relazioni (intermedia e finale) dagli stessi presentate in merito all'attività espletata;

Di trasmettere la presente deliberazione al nucleo di valutazione/OIV.

Di dichiarare, con separata ed unanime votazione la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art 134 comma 4 del dlgs n. 267/2000.

COMUNE DI CANOLO
Provincia di Reggio Calabria

PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI

E

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2014

OBIETTIVI GENERALI

(obiettivi che tutti i responsabili di area sono tenuti a realizzare oltre quelli specifici dei propri servizi):

- semplificazione amministrativa, incremento della relativa efficacia, snellimento delle procedure interne e miglioramento dei tempi di risposta, sia interni che esterni e rispetto alle tempistiche programmate;
- agevolazioni, semplificazione e qualificazioni nei rapporti con l'utenza
- sviluppare la collaborazione tra le strutture organizzative del Comune ai fini del miglior perseguimento degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- concorrere al contenimento della spesa e dei costi, riducendo al minimo il materiale cartaceo e potenziando sempre più l'uso dei supporti elettronici non solo per le comunicazioni verso l'esterno, ma anche all'interno della struttura; ;
- corretta gestione delle pratiche e dei procedimenti del settore di competenza al fine di prevenire contenziosi, reclami e problemi di sorta in tempi ragionevolmente brevi e con il minor impiego di risorse;
- riduzione costi di approvvigionamento beni e servizi attraverso procedure CONSIP e ME.PA
- predisposizione e successiva attivazione di progetti relativi a procedimenti di particolare interesse dell'amministrazione non inseriti nell'elenco degli obiettivi/o programmazione comunale;
- attuazione agli indirizzi espressi nel corso dell'anno dalla Giunta (vedi sotto)
- garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività afferenti l'area di competenza;

OBIETTIVI DI SETTORE

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

Rag. TRIMARCHI Francesco Antonio

SERVIZI

DEMOGRAFICI - STATO CIVILE - LEVA - ELETTORALE - ANAGRAFE - STATISTICA - NOTIFICHE - SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - CONTRATTI - CONTENZIOSO - COMMERCIO - ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SERVIZI PUBBLICI - PUBBLICA ISTRUZIONE- SOCIALI E ASSISTENZIALI - ALBO ON LINE E PROTOCOLLO - VIGILANZA - POLIZIA MUNICIPALE - URP

ATTIVITA'

Affari generale – Segreteria - Stato civile e anagrafe – rilascio certificazioni – leva – elettorale – aie - commercio – statistiche – notifiche – tenuta atti (delibere di CC- GC- ordinanze sindacali – contratti) - permessi di seppellimento – pratiche trasporto salme - gestione archivio - albo pretorio- posta e protocollo – smistamento e consegna corrispondenza – attività legali e contenzioso – corrispondenza generale - tenuta registro delle determinazioni –albo giudici popolari- albo comunale Presidenti di seggio – albo scrutatori – Pratiche migratorie – Contributi sussidio erogati – Rapporti con le scuole – Fornitura libri scolastici - Rapporti con Enti ed Istituzioni in riferimento a problematiche socio-sanitarie - Assistenza scolastica - Interventi per diritto allo studio - Istruttoria contributi per iniziative ricreative, sportive e culturali - Interventi nel campo socio-assistenziale –informazione ai cittadini - autenticazione di firme e copie - servizi sociali – attribuzioni cig per tracciabilità pagamenti – sport – turismo e spettacolo - adempimenti connessi a funzioni delegate da normative regionali in materia di agricoltura, artigianato, industria, commercio, esercizi pubblici – rilascio licenze e autorizzazioni – cultura e biblioteca – notifica consiglio comunale - rapporti con la C.C.I.A.A., enti economici, associazioni di categoria ed organizzazioni sindacali territoriali – pari opportunità – servizi informatici ed informativi – gestione LSU/LPU assegnati al settore.

RISORSE UMANE:

n. 1 Videoterminalista – cat B –

RISORSE STRUMENTALI:

Beni in dotazione

RISORSE FINANZIARIE:

come da schede Allegate entrate/uscite

OBIETTIVI SPECIFICI

N.	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatori di risultato	Tempistica	Peso obiettivo
1	Gestione sito internet e azioni sulla trasparenza	Predisposizione - inserimento e aggiornamento sul sito internet e sul portale "Amministrazione trasparente" degli elementi e dei dati richiesti dalla legge 190/2012 e dal dlgs n. 33/2013 relativamente al settore amministrativo	continua e costante fino al 31.12.2014	15
2	Applicazione Piano Anticorruzione L. 190/2012.	Monitoraggio - Trasmissione report al responsabile dell'anticorruzione - Rispetto tempistica prevista nel Piano	cadenza prevista nel Piano	20
3	Valorizzazione dei rapporti Amministrazione/cittadino attraverso la diffusione sul sito istituzionale di avvisi, informazioni, notizie, modulistica di interesse del cittadino	n. pubblicazioni effettuate	31.12.2014	10
4	Organizzazione manifestazioni, attività e progetti di promozione culturale e valorizzazioni delle tipicità.	Rispetto dei tempi programmati	31.12.2014	10
5	Esatta e tempestiva applicazione delle norme anagrafiche, elettorali, stato civile, commercio, ecc	n. atti prodotti/provvedimenti emessi	31.12.2014	20
6	Attuazione agli indirizzi espressi nel corso dell'anno dalla Giunta (non ricompresi negli obiettivi di cui sopra)	indirizzi impartiti/ indirizzi attuati - rispetto tempi programmati	Scadenze definite di volta in volta dall'amministrazione c.le/31.12.2014	15
7	Alloggi ERP	Predisposizione bando e relativa procedura	31.12.2014	10

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

Dr. GULLUNI Giovanni

SERVIZI

PROGRAMMAZIONE – BILANCIO – CONTABILITA' – CONTROLLO DI GESTIONE – GESTIONE ECONOMICA PERSONALE – TRIBUTI E TASSE – PUBBLICHE AFFISSIONI- ECONOMATO – URP

ATTIVITA'

Elaborazione e predisposizione del bilancio preventivo, pluriennale ed annuale - Verifica periodica stato di accertamento delle entrate - Variazioni di bilancio - verbale di chiusura - conto consuntivo - conto agente contabile - accertamento residui - Segnalazione di fatti e valutazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio - Gestione impegni ed accertamenti - Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, elaborazione di situazioni periodiche di bilancio, controlli di regolarità della documentazione contabile - Emissione dei mandati di pagamento o delle reversali di cassa - Predisposizione delibere, determinazioni e regolamenti attinenti al servizio - Tenuta dei rapporti con la Tesoreria - Bancoposta e Banca d'Italia - trasmissione atti agli organi esterni (Corte dei Conti, Revisore dei Conti) - Predisposizione piani finanziari, cura procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente (Mutui ecc.) - registrazione fatture in arrivo e controllo fiscale e contabile - Gestione I.V.A - Tenuta della contabilità patrimoniale - Cura degli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali relativo al pagamento degli stipendi - Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali - monitoraggio spesa del personale - Gestione personale - gestione del calcolo e delle variazioni di stipendio - Conteggi, riscatti, ricostruzioni di carriera, equo indennizzo, istruzione pratiche pensioni, versamenti contributi CPDEL - INAIL - INADEL - IRPEF - INPDAP - Raccolta denuncia redditi. Certificati, modelli CUD, Unico, IRAP, 770. Statistiche relative al servizio - Pareri ed attestazioni su atti deliberativi e di gestione - tributi - IMU - TARI -TASI - Elaborazione e trasmissione statistiche periodiche del servizio - Addizionale Energia Elettrica - predisposizione ruoli - sanzioni, interessi, sgravi - definizione contenzioso, conciliazione - Aggiornamento tariffe - Rapporti con gli uffici tributari per tutte le attività di accertamento e controlli incrociati - economato - URP

RISORSE UMANE:

//

RISORSE STRUMENTALI:

Beni in dotazione

RISORSE FINANZIARIE:

come da schede Allegate entrate/uscite

OBIETTIVI DI SETTORE

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatori di risultato	Tempistica	Peso obiettivo
1	Gestione sito internet e azioni sulla trasparenza	Predisposizione - inserimento e aggiornamento sul sito internet e sul portale " Amministrazione trasparente degli elementi e dei dati richiesti dalla legge 190/2012 e dal dlgs n. 33/2013 relativamente al settore amministrativo	continua e costante fino al 31.12.2014	15
2	Applicazione Piano Anticorruzione L. 190/2012.	Monitoraggio - Trasmissione report al responsabile dell'anticorruzione - Rispetto tempistica prevista nel Piano	cadenza prevista nel Piano	20
3	Predisposizione, revisione e modifica regolamenti a seguito dell'introduzione della IUC (TARI - TASI - IMU)	Adeguamento alle nuove disposizioni normative in materia - Predisposizione Regolamenti aggiornati alle nuove disposizioni normative - Piano finanziario - Tariffe e supporto ai contribuenti.	Approvazione entro il termine di approvazione del bilancio	10
4	Predisposizione bilancio di previsione, Relazione revisionale e programmatica, Bilancio pluriennale 2014/2016 e altri documenti contabili	Rispetto dei termini di legge	Tempi previsti per legge	20
5	Attuazione agli indirizzi espressi nel corso dell'anno dalla Giunta (non ricompresi negli obiettivi di cui sopra)	indirizzi impartiti/ indirizzi attuati - rispetto tempi programmati	Scadenze definite di volta in volta dall'amministrazione c.le/31.12.2014	15
6	Gestione e trasmissione per via telematica dei dati dichiarativi fiscali e degli altri dati finanziari per i quali vi sia l'obbligo dell'invio telematico - Pubblicazione e invio telematico atti fondamentali (regolamenti ecc)	Puntuale esecuzione degli adempimenti	Scadenze fiscali/ Tempi stabiliti da norme di legge	10
7	Gestione tributi ed entrate comunali Predisposizione ruoli ordinari Lettere di sollecito ed eventuali ruoli coattivi Gestione nuove tasse e imposte (IMU - TARI- TASI)	Emissione e approvazione ruoli ordinari n. lettere di sollecito n. ruoli coattivi emessi Interruzione termini prescrizionali Supporto ai contribuenti	31.12.2014	10

AREA TECNICA – MANUTENTIVA E GESTIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Arch. SCULLI Bruno

SERVIZI

***URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI – EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE – IGIENE -
NETTEZZA URBANA – IDRICO E FOGNARIO- ASSETTO DEL TERRITORIO E
MANUTENZIONE – PATRIMONIO COMUNALE – URP***

ATTIVITA'

Determinazioni – Certificazioni destinazione urbanistica – Certificazioni varie – ordinanze - Gestione corrispondenza - Rapporti con il pubblico – Rapporti con consulenti ed enti – Gestione statistiche – gestione archivi catastali - strumenti urbanistici – Accertamenti e verifiche catasto – progettazione e realizzazione opere di competenza - Esperimento gare – Gestione personale – Gestione servizio RR.SS.UU. – cimitero - Manutenzione strade – Espropriazioni – Ordinanze – sopralluoghi - Manutenzione servizio idrico – Servizio depurazione e fognature – Pubblica illuminazione – Impianti sportivi – Protezione civile – Assesto del territorio – Abusivismo e condono edilizio – Pareri e autorizzazioni – Vigilanza cantieri – Sicurezza luoghi di lavoro – Gestione patrimonio immobiliare – gestione patrimonio boschivo- gestione verde pubblico - Inventario beni comunali – demanio - usi civici – servizi ecologici e ambientali – vincoli ambientali - Manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi comunali e procedure amministrative connesse – Attività di vigilanza e di accertamento delle infrazioni alle norme di legge, di regolamento in materia di edilizia, commercio, igiene – Sicurezza stradale – Rapporti con la C.C.I.A.A., enti economici, associazioni di categoria ed organizzazioni sindacali territoriali – gestione rapporti con canile convenzionato – protezione e prevenzione sui luoghi di lavoro- servizio scuolabus- gestione SUAP - gestione LSU/LPU assegnati al settore.

RISORSE UMANE:

- n. 1 idraulico impiantista cat B-
- n. 1 Autista scuolabus cat B (a tempo determinato/parziale)- (**vacante**)
- n. 2 Operai mansioni plurime cat.A
- n. 2 Operai mansioni plurime cat. A (part – time)
- n. 2 LPU- Operai mansioni plurime cat. A-

RISORSE STRUMENTALI:

Beni in dotazione

RISORSE FINANZIARIE:

come da schede Allegate entrate/uscite

OBIETTIVI DI SETTORE

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatori di risultato	Tempistica	Peso obiettivo	
1	Gestione sito internet e azioni sulla trasparenza	Predisposizione - inserimento e aggiornamento sul sito internet e sul portale "Amministrazione trasparente degli elementi e dei dati richiesti dalla legge 190/2012 e dal dlgs n. 33/2013 relativamente al settore amministrativo	continua e costante fino al 31.12.2014	15	
2	Applicazione Piano Anticorruzione L. 190/2012.	Monitoraggio - Trasmissione report al responsabile dell'anticorruzione - Rispetto tempistica prevista nel Piano	cadenza prevista nel Piano	20	
3	Manutenzione impianto di pubblica illuminazione, strade e acquedotto comunale, rete fognaria e depurazione	Espletamento delle procedure ed esecuzione lavori/ celerità negli interventi	Tempi non programmabili ma valutabili di volta in volta	10	
4	Attuazione dell'elenco annuale delle OO.PP e degli specifici atti di indirizzo rivolti dalla Giunta Comunale	Approvazione progetti/predisposizione gare d'appalto/opere realizzate	Rispetto dei tempi programmati/31.12.2014	20	
5	Efficienza del servizio ai cittadini nell'ambito dell'edilizia residenziale (rilascio concessioni edilizie, permessi a costruire, certificati di destinazione urbanistica, SCIE, ecc)	Riduzione tempi di attesa	31.12.2014	10	
6	Verifiche e controllo ambiente e territorio - Monitoraggio e repressione abusivismo edilizio	n. sopralluoghi effettuati n. provvedimenti emessi	31.12.2014	10	
7	Attuazione agli indirizzi espressi nel corso dell'anno dalla Giunta (non ricompresi negli obiettivi di cui sopra)	indirizzi impartiti/ indirizzi attuati - rispetto tempi programmati	Scadenze definite di volta in volta dall'amministrazione c.le/31.12.2014	15	10

Letto approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to D.ssa Rosita Femia

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Monica Grillea

Si attesta che la presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio comunale per rimanervi 15 giorni consecutivi e comunicata ai capigruppo consiliari con prot. n. 3039

IL RESPONSABILE DELL'ALBO
F.to Sig. Franconeri Mauro

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Monica Grillea

Data 28.10.2014

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio comunale il.....e per 15 giorni consecutivi, senza reclami o opposizioni.

IL RESPONSABILE DELL'ALBO
F.to Sig. Franconeri Mauro

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Monica Grillea

Data

La presente deliberazione è DIVENUTA ESECUTIVA AI SENSI DEL D.LGS. N.267/2000
(X) – perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.134 c.4)
() – perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art 134 c. 3)

Data 28.10.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Monica Grillea

E' copia conforme all'originale

Data 28.10.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Monica Grillea
