



COMUNE DI VIZZINI

(Provincia di Catania)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 76 / del Reg.

data 24. 11. 2014

Oggetto: Approvazione piano dettagliato degli obiettivi – Anno 2014.

L'anno duemilaquattordici il giorno quindici del mese di novembre alle ore 11.25 e segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg:

P A

- | | | |
|--------------------------|--|--------------|
| 1. SINATRA MARCO AURELIO | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Sindaco |
| 2. PONTE SALVATORE MARIA | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | Assessore |
| 3. LO IACONO ANTONINA | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Assessore |
| 4. BARBUZZA PIPPO | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Assessore |
| 5. CASSONE VITO | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | Vice Sindaco |

TOTALE 3 / 2

Assiste il Segretario Comunale Dott. A. Caputo Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto in epigrafe.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91 e sostituita dalla L.R. n. 30/00;

Con voti unanimi favorevoli;

DELIBERA

- di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti (1):
- aggiunte/integrazioni
-
-

- modifiche/sostituzioni
-
-

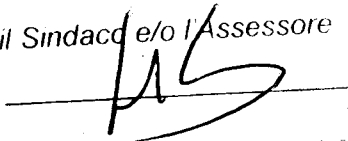
con separata unanime votazione, dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art 12, comma 2° della L.R. 44/91.

(1) Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate - N.B. = Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante. -

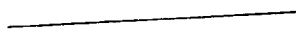
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Oggetto **Approvazione piano dettagliato degli obiettivi – Anno 2014.**

Proponente: il Sindaco e/o l'Assessore



Proponente/Redigente: il Funzionario



PREMESSO CHE:

- il bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2014 è in corso di formazione;
- con decreti sindacali sono stati conferiti gli incarichi di posizione organizzativa;
- con decreto sindacale n. 05 del 24 marzo 2014, è stato nominato il Nucleo di Valutazione;

RICHIAMATE le seguenti disposizioni e atti:

- decreto legislativo n. 165/2001;
- decreto legislativo n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- legge n. 122/2010 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica";
- delibera della CIVIT n. 112/2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance" (articolo 10, c. 1, lettera a, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- delibera della CIVIT n. 121/2010 - Osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto "L'applicazione del decreto legislativo n. 150/2009 negli Enti Locali: le Linee Guida dell'ANCI in materia di Ciclo della Performance";

RICHIAMATI gli articoli n. 107, 108, 169 e 175 del decreto legislativo n. 267/2000, con i quali vengono stabilite le modalità di approvazione del Piano Dettagliato Obiettivi ed i relativi contenuti;

DATO ATTO CHE, in base ai suggerimenti contenuti nella citata delibera CIVIT n. 121/2010, il Sistema di misurazione e valutazione si pone l'obiettivo di integrare e semplificare gli strumenti esistenti di pianificazione finanziaria e organizzativa e di definire un orizzonte triennale di vigenza del Piano della Performance;

DATO ATTO CHE successivamente alla approvazione del bilancio 2014, del Pluriennale 2014/2016 e della Relazione previsionale e Programmatica 2014/2016 si procederà alla approvazione del Piano degli Obiettivi ed all'affidamento delle somme ai vari responsabili;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Municipale n. 60 del 24 settembre 2014, esecutiva, di adozione dei parametri e criteri di valutazione per la metodologia di graduazione retributiva per la misurazione delle responsabilità;

RILEVATO, altresì, che la Corte dei Conti – Sez. controllo Veneto – con deliberazione n. 161 del 17 giugno 2013 ha formulato un articolato parere in merito al necessario collegamento tra l'erogazione del salario accessorio e la previa approvazione degli strumenti di programmazione;

ATTESO che, secondo il parere dei giudici contabili veneti, il D.L. 174/2012, nella fattispecie l'art. 3, co. 1, lett. g-bis, avrebbe unificato il P.E.G. il Piano Dettagliato degli Obiettivi ed il Piano delle Performance in un unico documento contenente, fra l'altro, tutti gli elementi finanziari ed operativi per l'attribuzione della produttività individuale e collettiva, anche con riferimento alla valutazione ed incentivazione del personale, legate alle performance individuali e generali;

RITENUTO, infine, che la declinazione delle attività del piano della performance, pur dovendo, necessariamente, essere coerente con le risorse economico finanziarie di bilancio e con gli obiettivi

del Piano Esecutivo di Gestione, può essere efficacemente tradotta in una serie di attività che, indipendentemente dall'assegnazione delle risorse finanziarie, rappresentano il termometro della performance individuale e di gruppo dei singoli dipendenti e delle articolazioni di cui si compone la struttura amministrativa dell'Ente;

CONSIDERATO, altresì, che la formalizzazione del piano della performance permette di individuare le attività e di definire le azioni che saranno oggetto di valutazione;

VISTO che ai sensi dell'art. 108 del T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 compete al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi nonché la proposta di piano esecutivo di gestione e che, per relazione, possa ritenersi la medesima competenza del documento unico di programmazione cui si riferiscono i giudici contabili veneti;

RILEVATO che, ai sensi del vigente regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi, ne coordina l'attività e adotta gli atti di gestione che li riguardano;

PRESO ATTO del fatto che l'attività di programmazione possa, al momento, limitarsi:

- alla enumerazione ed assegnazione degli obiettivi rinvenibili dallo svolgimento dell'attività ad oggi svolta dai Settori in ossequio alle direttive ricevute dall'Amministrazione per come trasfuse in formali atti amministrativi;
- alla assegnazione degli obiettivi generali emergenti dal programma elettorale del Sindaco;
- all'assegnazione degli obiettivi specifici enumerati nell'allegato piano della performance;

raggiungibili nel rispetto dei vincoli finanziari imposti dalla mancata approvazione del bilancio, dall'utilizzo in dodicesimi delle risorse finanziarie portate dal bilancio 2013 (art. 163, co. 1 e 3 del TUEL), dal mantenimento degli equilibri di bilancio e dal rispetto del patto di stabilità interno ed in generale dei vincoli di finanza pubblica;

TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO, visti i pareri espressi ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 30/2000

PROPONE

1. **DI CONSIDERARE** la premessa parte integrante della presente deliberazione;
2. **DI APPROVARE**, gli obiettivi da assegnare ad ogni responsabile dei servizi come da schede allegate;
3. **RIMETTERE** la presente al Nucleo di Valutazione;
4. **PUBBLICARE** la presente sul Sito Web istituzionale nel rispetto del principio di Trasparenza;
5. **RIMETTERE** il presente atto alle OO.SS. e RR.SS.UU. e ai Titolari di P.O.

Allegato A

Settore Affari generali		Personale Addetto	
n.	Descrizione	Finalità	Indicatore di risultato
1	Istituzione ufficio relazione con il pubblico	Ufficio Addetto al Front office con l'utenza	Apertura ufficio e verifica Numero di pratiche seguite
2	Riorganizzazione del settore	individuare mansioni personale addetto	Approvazione valutazione individuale dei dipendenti fascia di appartenenza
3	Gestione del protocollo informatico	Trasparenza	Organizzazione informatica dell'ente per utilizzo del sistema di protocollo
4	Definizione ufficio disciplinare	Organizzazione del personale	Costituzione dell'ufficio disciplinare dell'Ente
5	Gestione Progetto Sprar	Accoglienza rifugiati politici	Affidamento progetto
6	Attività Culturali	organizzazione attività culturali "verghiane"	Esito della attività e somme a carico ente
7	Servizio ai cittadini	Organizzazione per i servizi alle persone e minori	Organizzazione dei servizi mediante affidamenti a cooperativa sociale
8	Portatori di handicap	mantenimento del livello dei servizi ai soggetti portatori di handicap	numero utenti serviti / numero portatori di handicap
9	Istruzione e beni culturali	Mantenimento del grado di fruizione dei servizi: biblioteca comunale, musei civici, trasporto scolastico e mensa scolastica	mantenimento di 5 giorni alla settimana con tre rientri pomeridiani per l'apertura al pubblico della biblioteca, mantenimento di 6 giorni alla settimana con orario antimeridiano e pomeridiano dei
10	Trasparenza	Aggiornamento sito "Amministrazione Trasparente"	aggiornamento sito

Risultato finale media ponderata dei pesi degli obiettivi per il grado di realizzazione degli stessi (peso obiettivi n/somma pesi obiettivi x 60 x % di realizzo, dove non è uguale a 10 a più obiettivi)

Allegato C

Polizia Municipale

ri.	Descrizione	Finalità	Indicatore di risultato	Peso	Fasi e scadenze			Personale Addeito
					21-nov-14	15-dic-14	16-gen-15	
01:01	Istituzione ufficio relazione con il pubblico	Ufficio Addeito al Front office con l'utenza	Apertura ufficio e verifica Numero di pratiche seguite	5	Individuazione personale	Apertura ufficio	verifica n pratiche smistate e seguite dall'ufficio	
01:02	Riorganizzazione del settore	individuare mansioni personale addeito	Approvazione valutazione individuale dei dipendenti e fascia di appartenenza	5	21-nov-14 Determina di approvazione			16-gen-15 Approvazione valutazione individuale dei dipendenti
01:03	Gestione del protocollo informatico	Trasparenza	utilizzo del sistema di protocollo	4	21-nov-14 utilizzo parallelo del protocollo informatico con il vecchio sistema			16-gen-15 Abbandono del vecchio sistema con utilizzo esclusivo del protocollo informatico
01:04	Viabilità	miglioramento del controllo della viabilità nelle strade urbane ed extraurbane	numero di verbali di violazione delle norme del CdS	4	annuale Piano viabilità approvato			Verbali emessi e tipologia di violazione
01:04	Parchecci a pagamento	verifica rispetto parcheggi a pagamento	Incassi 2014 rispetto il 2013	4	annuale verifica incassi 2013			verifica incassi 2014
01:05	Autovelox	Sicurezza Stradale	Multe anno 2013 rispetto 2014	5	annuale numero multe effettuate rispetto anno precedente			
01:06	Tempestiva rilevazione di abusi edilizi	Controllo del territorio	periodi di controllo e segnalazioni	5	annuale			
01:07	Randagismo	efficientamento del servizio di controllo sul randagismo	Segnalazione 2014	4	annuale			
01:08	Controllo del territorio	Sanzioni mancato rispetto conferimento rifiuti e raccolta differenziata	incremento attività sanzionatoria	5	annuale			

Allegato B

Settore dei Servizi Tecnici		Fasi e scadenze		Personale Addeito																			
n.	Descrizione	Finalità	Indicatore di risultato	Peso																			
1	Istituzione ufficio relazione con il pubblico	Ufficio Addeito al Front office con l'utenza	Apertura ufficio e verifica Numero di pratiche seguite	5	<table border="1"> <tr> <td>21-nov-14</td> <td>Approvazione modelli istanze</td> <td>15-dic-14</td> <td>Apertura ufficio</td> <td>16-gen-15</td> <td>verifica n pratiche smistate e seguite dall'ufficio</td> </tr> </table>	21-nov-14	Approvazione modelli istanze	15-dic-14	Apertura ufficio	16-gen-15	verifica n pratiche smistate e seguite dall'ufficio												
21-nov-14	Approvazione modelli istanze	15-dic-14	Apertura ufficio	16-gen-15	verifica n pratiche smistate e seguite dall'ufficio																		
2	Riorganizzazione del settore	individuare mansioni personale addeito	Approvazione valutazione individuale dei dipendenti e fascia di appartenenza	5	<table border="1"> <tr> <td>1-ago-14</td> <td>Determina di approvazione</td> <td colspan="2">16-gen-15</td> <td>Approvazione valutazione individuale dei dipendenti</td> </tr> <tr> <td colspan="6">periodo annuale</td> </tr> </table>	1-ago-14	Determina di approvazione	16-gen-15		Approvazione valutazione individuale dei dipendenti	periodo annuale												
1-ago-14	Determina di approvazione	16-gen-15		Approvazione valutazione individuale dei dipendenti																			
periodo annuale																							
3	Autorizzazione edilizia	trasparenza	Tempi medi di rilascio pratiche edilizie	5	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Individuazione personale</td> <td>Approvazione modelli istanze</td> <td>Apertura ufficio</td> <td colspan="2">verifica n pratiche smistate e seguite dall'ufficio</td> </tr> <tr> <td colspan="6">scadenza prevista per legge</td> </tr> <tr> <td colspan="6">fine anno</td> </tr> </table>	Individuazione personale		Approvazione modelli istanze	Apertura ufficio	verifica n pratiche smistate e seguite dall'ufficio		scadenza prevista per legge						fine anno					
Individuazione personale		Approvazione modelli istanze	Apertura ufficio	verifica n pratiche smistate e seguite dall'ufficio																			
scadenza prevista per legge																							
fine anno																							
4	Approvazione progetti preventivi	Monitoraggio lavori pubblici	Rapporto progetti preventivi nel piano annuale e triennale delle opere pubbliche e progetti definitivi con eventuali finanziamenti	5	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">data di proposta del piano annuale e triennale delle opere pubbliche</td> <td colspan="4">Numero progetti approvati e eventuali richieste di finanziamento</td> </tr> <tr> <td colspan="6">periodo annuale</td> </tr> </table>	data di proposta del piano annuale e triennale delle opere pubbliche		Numero progetti approvati e eventuali richieste di finanziamento				periodo annuale											
data di proposta del piano annuale e triennale delle opere pubbliche		Numero progetti approvati e eventuali richieste di finanziamento																					
periodo annuale																							
5	Raccolta differenziata	Miglioramento raccolta differenziata	Miglioramento Percentuale di raccolta raggiunta rispetto anno precedente	5	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">21-nov-14</td> <td colspan="2">16-gen-14</td> <td colspan="2">verifica lavori pubblici conclusi</td> </tr> </table>	21-nov-14		16-gen-14		verifica lavori pubblici conclusi													
21-nov-14		16-gen-14		verifica lavori pubblici conclusi																			
6	Progetti con finanziamenti esterni finanziati	Monitoraggio lavori pubblici	Collaudo definitivo	5	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">21-nov-14</td> <td colspan="2">15-dic-14</td> <td colspan="2">16-gen-15</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Verifica progetti finanziati</td> <td colspan="2">Verifica economia da utilizzare finanziate da mutui</td> <td colspan="2">Individuazione nuovi progetti da finanziare con economie di mutui</td> </tr> </table>	21-nov-14		15-dic-14		16-gen-15		Verifica progetti finanziati		Verifica economia da utilizzare finanziate da mutui		Individuazione nuovi progetti da finanziare con economie di mutui							
21-nov-14		15-dic-14		16-gen-15																			
Verifica progetti finanziati		Verifica economia da utilizzare finanziate da mutui		Individuazione nuovi progetti da finanziare con economie di mutui																			
7	Progetti finanziati con indebitamenti	Monitoraggio lavori pubblici	Verifica opere pubbliche concluse ed eventuali economie di finanziamento	5	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">21-nov-14</td> <td colspan="2">16-gen-15</td> <td colspan="2">Abbandono del vecchio sistema con utilizzo esclusivo del protocollo informatico</td> </tr> <tr> <td colspan="6">periodo annuale</td> </tr> </table>	21-nov-14		16-gen-15		Abbandono del vecchio sistema con utilizzo esclusivo del protocollo informatico		periodo annuale											
21-nov-14		16-gen-15		Abbandono del vecchio sistema con utilizzo esclusivo del protocollo informatico																			
periodo annuale																							
8	Gestione del protocollo informatico	Trasparenza	utilizzo del sistema di protocollo	4	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">21-nov-14</td> <td colspan="2">16-gen-15</td> <td colspan="2">Abbandono del vecchio sistema con utilizzo esclusivo del protocollo informatico</td> </tr> <tr> <td colspan="6">periodo annuale</td> </tr> </table>	21-nov-14		16-gen-15		Abbandono del vecchio sistema con utilizzo esclusivo del protocollo informatico		periodo annuale											
21-nov-14		16-gen-15		Abbandono del vecchio sistema con utilizzo esclusivo del protocollo informatico																			
periodo annuale																							
9	Territorio	Miglioramento del grado di manutenzione del patrimonio comunale	numero di manutenzioni svolte / numero di segnalazioni (80% delle richieste)	5	<table border="1"> <tr> <td colspan="6">periodo annuale</td> </tr> </table>	periodo annuale																	
periodo annuale																							

Allegato D

Settore Finanza e sviluppo economico

n.	Descrizione	Finalità	Indicatore di risultato	Peso	Fasi e scadenze			Personale Adetto
					Individuazione personale	Approvazione modelli istanze	15-dic-14	
1	Istituzione ufficio relazione con il pubblico	Ufficio Adetto al Front office con l'utenza	Apertura ufficio e verifica Numero di pratiche seguite	5	1-ago-14	15-dic-14	16-gen-15	verifica n pratiche smistate e seguite dall'ufficio
2	Riorganizzazione del settore	individuare mansioni personale addetto	Approvazione valutazione individuale dei dipendenti e fascia di appartenenza	5	Determina di approvazione	Determina approvazione valutazione individuale dei dipendenti		
3	Gestione del protocollo informatico	Trasparenza	utilizzo del sistema di protocollo	4	1-set-14	15-dic-14		Abbandono del vecchio sistema con utilizzo esclusivo del protocollo informatico
4	Definizione regolamento Imposta unica Comunale	Regolamentazione dell'imposta	Trasmissione al CC proposta di bilancio	3	Termine approvazione bilancio comunale			
5	Definizione TARI	gestione tariffaria	Approvazione piano tariffario	5	Termine approvazione bilancio comunale			
6	trasmissione dati piattaforma certificazione crediti	definizione rapporti debitori dell'ente	trasmissione dati alla piattaforma	5	Termine previsto per legge			
7	trasmissione dati piattaforma certificazione crediti	definizione rapporti debitori dell'ente	resa delle certificazione dei crediti nei tempi stabiliti per legge	5	Termine previsto per legge			
8	Recupero evasione Tarsu	Incremento mq banca dati	Numero di avvisi notificati rispetto anno precedente	3	15-dic-14			
9	Recupero evasione Ici	Incremento di gettito	Numero di avvisi notificati rispetto anno precedente	3	15-dic-14			
10	unico 2013	trasmissione dichiarazioni annuale	trasmissione all'agenzia delle entrate delle dichiarazioni annuali	5	Termine previsto per legge			
11	770	trasmissione dichiarazioni annuale	trasmissione all'agenzia delle entrate delle dichiarazioni annuali	5	Termine previsto per legge			

Proposta di Deliberazione servizio/ufficio

Si attesta che nella formulazione della delibera in oggetto sono state valutate le condizioni di ammissibilità nonché i presupposti ritenuti rilevanti l'assunzione del provvedimento e seguite le procedure prescritte dalla vigente legislazione in materia di

Li

Il Responsabile del procedimento

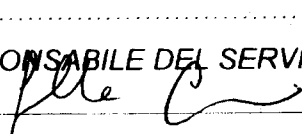
Proposta di Deliberazione n. 72 del 13.12.2014

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole / ~~Contrario~~ per i seguenti motivi:

.....
.....
.....

Li, 13/12/2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO/SETTORE



Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole / Contrario per i seguenti motivi:

.....
.....
.....

Li, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi degli artt. 151 e 183 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, si attesta la copertura finanziaria e si annotano le prenotazioni degli impegni di spesa:

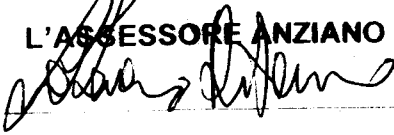
Intervento	Bilancio	Impegno	Data	Importo
		n.		€.
		n.		€.
		n.		€.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

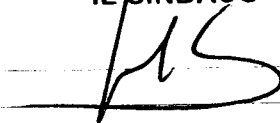
L. _____

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive.

L'ASSESSORE ANZIANO



IL SINDACO



IL SEGRETARIO COM.LE



E' copia conforme per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Li, _____

Il presente atto è stato annotato al n. _____ del registro in data _____

Il Resp. del servizio

Li, _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio, visto lo statuto comunale,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata, dal _____ al _____, per rimanervi per quindici giorni consecutivi, a norma dell'art.11 della L.R. 44/91, come modificato dalla L.R. n.17/2004, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art.32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n.69).

IL Responsabile del servizio

Li, _____

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 20, della L.R. n. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

li 16.11.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

