

**COMUNE DI FOSSATO SERRALTA
PROVINCIA DI CATANZARO**

Tel. 0961- 925393

E-MAIL: pcfossato@tiscali.it

**PIANO COMUNALE DEGLI OBIETTIVI E DELLE
PERFORMANCE**

(ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009)

Approvato con atto G.C. n. 21 del 31.01.2018

CHE COS'E' IL PIANO

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, ai sensi del quale le Amministrazioni sono tenute a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità è sia il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica, sia il coinvolgimento dei cittadini in merito agli obiettivi strategici che l'Amministrazione si è data per il prossimo triennio, portando loro a conoscenza delle risorse impiegate per il loro raggiungimento e garantendo assoluta trasparenza e ampia diffusione all'utenza.

Il documento si articola nelle seguenti fasi:

- 1) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio;
- 4) misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali.

IL COMUNE DI FOSSATO SERRALTA

Il Comune di Fossato Serralta si estende su una superficie di Km² 12,35 circa, con una densità di km² 47,9. Si trova a 50 Km a Ovest di Catanzaro ed è situato a 722 metri sul livello del mare. Fa parte della Comunità Montana della Presila Catanzarese ed appartiene alla Regione Agraria n. 3 - Sila Piccola Meridionale. Appartengono al suo comprensorio le località di Maranise, Canne e Savuci, e le contrade Umbri e Noce. Fa parte della Provincia di Catanzaro ed il suo territorio confina con quelli dei Comuni di Albi, Gimigliano, Sorbo San Basile, Pentone e Taverna.

Geograficamente è ubicato a circa 16 Km dal Capoluogo di Regione.

La prima parte del nome deriva da fossato che in calabrese può significare anche "borgo fortificato". La seconda parte del nome, ossia Serralta, risale al 1863 e si riferisce al monte che sorge nei pressi del paese.

SCHEMA SINTETICO 1

Regione Calabria

Provincia Catanzaro

Popolazione 590 abitanti

Superficie 12,35 km²

Densità 47,9 ab./km²

Altitudine 722 m s.l.m.

Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situato il capoluogo, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale.

Pericolosità sismica 1

Zona climatica C: periodo di accensione degli impianti termici: dal 15 novembre al 31 marzo (10 ore giornaliere), salvo diverse disposizioni.

IL COMUNE

Il Comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche, centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti; rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, "con propri statuti poteri e funzioni, secondo i principi fissati dalla Costituzione" (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

COME SIAMO ORGANIZZATI

Il Comune di Fossato Serralta si articola in n. 2 Settori, Amministrativo- Contabile e Tecnico-Manutentivo, che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano 5 dipendenti a tempo indeterminato. Sono altresì presenti n. 3 unità di LSU.

La responsabilità dei due Settori è affidata a 1 titolare di Posizione Organizzativa (PO), Responsabile del Settore Amministrativo- Contabile, dipendente di ruolo a tempo parziale ed indeterminato, mentre il Settore Tecnico Manutentivo, è gestito con convenzione, con altro ente locale. Entrambi i responsabili rispondono in ordine alla gestione della spesa, nonché in merito al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

L'Ente è al momento privo di una stabile figura di Segretario comunale, attualmente incaricato della temporanea reggenza a scavalco, della sede di Segreteria comunale vacante.

La struttura collabora con tutti gli altri Enti del territorio: dalla Regione Calabria, alla Provincia di Catanzaro, alla Camera di Commercio di Catanzaro, alla Prefettura etc.

PIANO OBIETTIVI ANNO 2018**COMUNE DI FOSSATO SERRALTA****SEGRETARIO COMUNALE**

	Obiettivi e risultati attesi	Modalità dell'azione amministrativa	Tempi Parametri qualitativi e quantitativi
1	Direzione e coordinamento generale dell'intera attività dell'Ente;	Coordinare i responsabili di Area e supportarli nelle problematiche da affrontare	Quotidianamente
2	Controllo successivo sugli atti ai sensi della L. 213/12	Effettuare il controllo successivo, per come imposto dalla legge. Redigere verbali sui controlli semestrali/quadrimestrali sugli atti di spesa e sui contratti di competenza dei responsabili di Area.	Applicare lo specifico regolamento sui controlli interni. Presentare, oltre che al Nucleo di valutazione ed all'organo di revisione, al Presidente del Consiglio il verbale sui controlli effettuati nel 3° quadrimestre 2017, entro il 10/03/2018, e nel 1 semestre 2018, entro il 31/07/2018
3	Partecipazione Giunta e Consiglio Comunale	Raccogliere e coordinare la proposte formulate dai Responsabili di Area. Dopo averle valutate, presentarle all'attenzione del Sindaco e del Presidente del Consiglio, a seconda se la competenza all'adozione sia della Giunta o del Consiglio Comunale.	All'occorrenza.
4	Partecipare ai corsi di formazione organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSAI), gratuitamente, per i Segretari Comunali	Conciliando con le esigenze dell'Ente, approfondire le tematiche e le problematiche da affrontare, al fine di rendere una consulenza agli organi politici sempre più qualificata.	Nei termini proposti dalla SSAI
5	Monitoraggio Piano Risorse ed Obiettivi 2018;	Controllare che gli obiettivi assegnati ai responsabili di area siano realizzati nel corso dell'anno	Entro il 31/12/2018
6	Predisporre decreti del Sindaco	Tenere apposito registro e predisporre i provvedimenti necessari di competenza del Sindaco	A seconda delle necessità
7	Curare l'aggiornamento professionale	Consultazione strumenti di aggiornamento (banche dati etc)	Costantemente
8	Vigilanza adempimenti PTPC	Predisporre il piano triennale di previsione della corruzione 2018/2020.	Entro i termini previsti dalla legge (31/01/2018)
9	Rogare atti in cui l'Ente è parte	Stipulare contratti in forma pubblico-amministrativa, quando il Comune di Fossato Serralta è parte.	All'occorrenza

1 -AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA - OBIETTIVO 1

OBIETTIVI ANNO 2018

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA- FINANZIARIA

PROGRAMMA: AREA AMMINISTRATIVA- FINANZIARIA

RESPONSABILE: Dott.ssa Patrizia Pastore

	Obiettivi e risultati attesi	Modalità dell'azione amministrativa - direttive	Tempi Parametri qualitativi e quantitativi	cap
1	Attuazione e verifica obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs.vo n. 33/2013 inerente i servizi di propria competenza. Applicazione PTPC 2018-2020. Attuazione misure di prevenzione previste nel piano. (Obiettivo strategico)	Publicare tutti i dati personali e di competenza dell'Area, tra quelli resi obbligatori dalla normativa di riferimento, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sul sito internet del Comune. Aggiornamento della modulistica per la presentazione di istanze da parte dei cittadini. Creazione di un canale informatico per la segnalazione del Whistleblowing. Reporting al RPC	Costantemente	
2	Emissione determinazioni Pubblicazione on-line deliberazioni di Giunta, di Consiglio e determinazioni di competenza dell'Area Amministrativa. Collazione e stampa dei Medesimi atti, in originale, in formato cartaceo.	Emissione di tutte le determinazioni di competenza dell'Area Amministrativa. Trasmissione elenco deliberazioni Giunta pubblicate ai capigruppo consiliari.	In base alle esigenze	
3	Protocollo e conservazione flussi documentali, in qualità di responsabile. Applicare il manuale di gestione.	Curare l'esatta tenuta del protocollo informatico. Curare la spedizione della posta. Effettuare impegni e liquidazioni a Poste spa ed altri incaricati della spedizione secondo il nuovo metodo, al fine di garantire la spedizione della corrispondenza.	Quotidianamente	1.01.02.03
4	Gestione contenzioso.	Predisposizione delle proposte deliberative necessarie alla costituzione o meno, di eventuali giudizi instaurati da terzi. Conferire incarico avvocati	Entro dieci giorni dalla notifica di atti giudiziari	
5	Controllo applicazione D.Lgs. 196/03 e succ. mod. e codice su protezione dati	Applicare la normativa vigente in materia di privacy. Aggiornare costantemente e approvare le modifiche, con apposito provvedimento congiunto dei responsabili di area, del Piano Programmatico sulla Sicurezza. Controllare l'applicazione del regolamento sul trattamento dei dati sensibili.	costantemente	1.01.02.03
6	Tenuta rapporti con le organizzazioni sindacali di categoria		costantemente	
7	Gestione quota-parte (come sarà assegnata Dalla G.C. del Fondo per miglioramento dei servizi	Valutazione del personale assegnato e liquidazione istituti contrattuali	Entro il 30/11/2018	1.01.02.01
8	Organizzazione servizi sociali: raccolta istanze ISE per assegno famiglie	Erogare agli utenti un servizio di qualità.	Secondo le scadenze previste dalla normativa vigente	1.01.08.05

	<p>con almeno tre figli minori ed assegno maternità: calcolo somme dovute e trasmissione dati INPS per via telematica. Gestione BONUS Energia elettrica.</p> <p>(servizio gestito in Unione dei comuni della Presila catanzarese)</p>			
9	Fornitura libri di testo Scuole primarie	Acquisire elenco libri adottati dal collegio dei docenti e effettuare formale indagine di mercato, con lo scopo di consegnare i libri di testo agli alunni di Fossato Serralta, nel più breve tempo possibile.	Consegna testi entro i primi dieci giorni dall'inizio dell'anno scolastico 2018/2019	1.04.02.03
10	Emissione determinazioni di competenza e trasmissione al messo per la pubblicazione on-line.	Publicazione tempestiva delle determinazioni di competenza.	Con celerità, al bisogno.	
11	Rilascio attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni di tutti i Responsabili che dispongono spese	Effettuare costante controllo per verificare l'esatta corrispondenza tra gli impegni scaricati e quelli risultanti ai responsabili di area.		
12	Predisposizione proposte deliberative di Giunta e di Consiglio, corredate dai pareri	Rilascio attestazione di copertura finanziaria su tutti gli atti di spesa, sia con riferimento all'art. 151 del D.lgs. 267/00 che all'art. dell'art. 9 c. 2 della L. 102/09. Le proposte, istruite e complete di pareri, dovranno essere consegnate al Segretario Comunale	Le proposte di competenza della giunta dovranno essere redatte e consegnate secondo le esigenze, per la prima seduta utile. Le proposte consiliare dovranno essere consegnate, per il dovuto deposito, 48 ore prima della data di convocazione del Consigli	
13	Pagamenti non oltre 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione, salvo deficienze di Cassa	Emissione mandati di pagamento previa acquisizione di determinazione di liquidazione da parte del responsabile di Area competente, che dovrà attestare la regolarità tecnica sul documento fiscale oggetto di pagamento.	Prima di emettere il mandato, controllare che su ogni fattura sia attestata l'acquisizione del DURC (documento unico di regolarità contributiva), da parte del responsabile competente alla liquidazione. Per pagamenti d'importo superiore ai 10.000,00 euro, effettuare controllo telematico con Equitalia prima di emettere mandato.	
14	Tenuta rapporti con la Tesoreria dell'Ente. Anticipazione di cassa alla Tesoreria	Controllare rispetto delle norme contenute nella convenzione che regola il servizio. Presentare proposta di anticipazione, se necessario o se richiesto dall'Amministrazione per motivi particolari	Costantemente All'occorrenza	1.01.03.03 1.01.03.03
15	Liquidazione compensi dovuti previa acquisizione fatturazione elettronica;		Secondo le scadenze previste per legge, seguendo l'ordine cronologico di arrivo dei documenti fiscali	
16	Gestione fatture ed IVA e Tenuta dei registri	Corretta tenuta dei registri contabili. Proporre richiesta rimborso IVA, o	Secondo le scadenze previste per legge	

17	contabili. Gestione recupero IRAP tramite ditta specializzata Applicazione criteri di spesa ai sensi dell'art. 9 c. 2 L. 102/09	compensazione con irpef, se si accerta un consistente credito. Con riferimento alla normativa indicata, dovrà essere accertato, già nella fase dell'impegno di spesa, che ogni conseguente pagamento sia compatibile con il relativo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica. I pagamenti dovranno essere effettuati seguendo l'ordine cronologico di acquisizione delle fatture.	costantemente	
18	Pagamenti mutui	Versare le quote dovute alla Cassa DDPP, ed alla Tesoreria dello Stato	Ogni semestre	3.01.03.03 1.01.05.06 1.04.01.06 1.04.02.06 1.04.03.06 1.08.01.06 1.08.02.06 1.09.02.06 1.10.01.06 1.10.05.06
19	Riaccertamento ordinario residui attivi e passivi;	Verificare il presupposto giuridico per la conferma dei residui attivi e passivi esistenti	Entro il termine previsto per legge	
20	Riaccertamento straordinario bis	Verificare il presupposto giuridico per la verifica del riaccertamento straordinario bis, previsto dalla LS 2018 dei residui attivi e passivi esistenti	Entro il termine previsto per legge	
21	Predisporre relazione giunta al rendiconto di gestione e conto al bilancio 2017 con allegati	Dopo il lavoro propedeutico del riaccertamento dei residui, presentare il rendiconto alla Giunta comunale, depositarlo per 20 giorni e consegnarlo per la successiva approvazione a cura del Consiglio	Conclusione procedimento entro il 31 Marzo 2018	
22	Redigere certificato al conto del bilancio 2017 approvato dal Ministero dell'Interno e trasmetterlo al Ministero via web con firma digitale (acquisire anche quella del segretario comunale e del revisore dei conti). (obiettivo strategico)		Secondo la scadenza fissata dal Ministero.	
23	Gestione eventuali debiti fuori bilancio;	Raccogliere istanze di pagamento, controllare il presupposto giuridico e proporre il ripiano degli stessi	All'occorrenza	
24	Monitoraggio spesa	Tenere sotto controllo la spesa dei servizi e delle forniture e segnalarne gli eccessi.	Controllo costante	
25	Controllare il rispetto di quanto disposto dall'art. 47 del DL 66/14 convertito in L. 89/14 sul risparmio obbligatorio.	Disporre indicazioni per i dipendenti	Costantemente	
26	Gestione del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato	Pagamento emolumenti. Versamento oneri connessi (previdenziali e fiscali). Trasmissione mensile telematica DMA. Compilazione mensile modello F24 telematico.	Erogare mensilmente gli stipendi al personale dipendente. Mensilmente	1.01.02.01, 1.01.03.01 1.01.05.01 1.01.07.01 1.01.08.01 1.01.08.07 1.08.01.01 1.08.01.07 1.10.05.01 1.10.05.07

				1.01.07.07 1.01.03.07 2.01.0130 2.02.0230 1.01.02.01
27	Gestione adempimenti PerlaPA.	Registrazione sul portale del Responsabile PerlaPA (sito Funzione Pubblica) e gestione adempimenti-	Effettuare tutte le trasmissioni di dati richieste (deleghe, aspettative, distacchi e permessi sindacali, assenze, incarichi dipendenti, ecc.)rispettando i termini di scadenza, avvalendosi eventualmente della collaborazione dell'addetto al controllo delle presenze, assegnato formalmente all'Area Tecnica.	
28	Trasmissioni denunce e Comunicazioni obbligatorie inerenti il personale	Pubblicare su "Amministrazione Trasparente" tassi trimestrali di assenza e tutti i dati richiesti in materia di personale,		
29	Gestione INAIL;	Pagamenti denuncia annuale, denuncia infortuni personale dipendente, socialmente utili . Tenuta registro infortuni, se dovuta.	Secondo le scadenze previste dalla normativa	1.01.02.01
30	Controllo costante su equilibri bilancio	Effettuare monitoraggio attento sulla gestione del bilancio e presentare proposta deliberativa.	Entro il 31/07/2018	
31	Proposte di variazione di bilancio nell'esercizio finanziario in corso (di competenza e di cassa); Assestamento generale	Proporre con tempestività le dovute variazioni al verificarsi di nuovi incassi e/o di esigenze particolari di spesa;	Quando si renderanno necessarie Deliberazione consiliare entro il 31/07/2018	
32	Predisporre bilancio di previsione 2018-2020	Predisposizione atti	Entro il termine previsto per legge	
33	Conto annuale del personale	Predisporre documento seguendo le indicazioni del Ministero dell'Economia. Trasmissione telematica	Entro la scadenza stabilita	
34	Completamento questionari SOSE	Trasmettere i questionari avendo cura di compilarli con diligenza ed attenzione, in considerazione del fatto che i dati inviati saranno elaborati ai fini del calcolo dei trasferimenti statali dovuti.	Rispetto delle scadenze.	

Personale dipendente a tempo indeterminato assegnato

CALIGIURI	VALERIO	Cat. D

Personale dipendente a tempo determinato assegnato (LSU)

TAVANO	ANNA MARIA	
PERRONE	MARIA ROSA	

2 -AREA TECNICA MANUTENTIVA - OBIETTIVO 1

OBIETTIVI ANNO 2018

RESPONSABILE AREA TECNICA MANUTENTIVA

PROGRAMMA: AREA TECNICA MANUTENTIVA

RESPONSABILE: Tecnico pro tempore

	Obiettivi o risultati attesi;	Modalità dell'azione amministrativa - direttive	Tempi Parametri qualitativi e quantitativi	
1 2	Attuazione e verifica obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs.vo n. 33/2013 inerente i servizi di propria competenza. Applicazione PTPC 2018-2020. Attuazione misure di prevenzione previste nel piano	Pubblicare tutti i dati personali e di competenza dell'Area, tra quelli resi obbligatori dalla normativa di riferimento, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sul sito internet del Comune. Aggiornamento della modulistica per la presentazione di istanze da parte dei cittadini. Reporting al RPC (Obiettivo strategico)	Costantemente	
3	Predisposizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio corredate dai pareri, nelle materie di competenza dell'area. Emissione di determinazioni. Pubblicazione di queste ultime all'albo pretorio on-line		costantemente	
4	Realizzazione opere previste e finanziate nel bilancio 2017, finanziate e completamento opere in corso.	Indizione procedura di affidamento nelle forme previste per legge (dando priorità alle procedure aperte); pubblicazione del bando all'albo pretorio on-line, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sul BUR, sulla GU, a seconda delle previsioni normative (in qualità di responsabile di Area o della Centrale Unica di Committenza	Pubblicazione bando di gara entro quindici giorni dalla concessione del finanziamento dell'opera, salvo tempi diversi previsti dall'Ente erogatore. Stipula contratti, dopo aver acquisito la documentazione di rito, dopo il termine stabilito dalla legge.	
5	Tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili e beni mobili registrati.		Presentare rendiconto gestione 2017 beni mobili registrati entro il 30/03/2018.	1.01.05.02
6	Esecuzione lavori di somma urgenza al verificarsi di eventi imprevedibili	Eeguire le procedure previste per legge. Regolarizzare contabilmente la spesa per come previsto dalla legge	Immediatamente, secondo le necessità	
7	Esecuzione lavori di ordinaria manutenzione che si renderanno	Predisporre un piano di lavoro tenuto conto	costantemente	

	necessari nel corso dell'anno.	dell'utilizzo del personale dipendente a tempo Indeterminato. Programmare settimanalmente gli interventi di concerto con i responsabili esterni in base alla disponibilità del personale.		
8	Esecuzione lavori di manutenzione straordinaria su immobili secondo le esigenze. Eventuali interventi di adeguamento alle varie disposizioni di legge .	Predisporre appositi preventivi tecnico-economici con l'indicazione della possibile fonte di finanziamento. Predisporre, se necessario, apposite gare per l'eventuale approvvigionamento dei materiali	Immediatamente, secondo le necessità	2.09.01.01
9	Gestione ordinaria del patrimonio comunale.	Interventi manutentivi su edifici scolastici, Municipio, strade comunali, acquedotti, sorgenti, fognature, illuminazione pubblica, campi sportivi, ecc.;	Secondo le necessità	1.01.02.03, 1.08.01.02 1.09.04.03, 1.09.04.01, 1.08.02.03, 1.09.06.03, 1.04.01.02, 1.04.01.03 1.04.02.02, 1.04.02.03
10	Monitoraggio servizio raccolta differenziata smaltimento rifiuti con il sistema "porta a porta" (servizio svolto in Unione dei comuni della Presila catanzarese)		costantemente	
11	Controllo ottimale funzionamento impianti di depurazione.	Monitoraggio funzionamento degli impianti di depurazione.		1.09.04.03
12	Gestione sicurezza ambienti di lavoro (D. L.gs 9.4.2008, N. 81 e D.Lgs 106/2009)	Con l'ausilio della ditta già individuata per la gestione del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente, coordinare e vigilare sulla corretta applicazione della normativa in materia	Costantemente	1.01.02.03
13	Gestione dello Sportello Unico per l'edilizia	Gestione dello sportello unico	Costantemente	
14	Controllo adempimenti previsti da contratti di locazione locali comunali Rinnovo contratti scaduti. Controllo di tutti i locali concessi in uso gratuitamente e calcolo delle spese da recuperare (energia elettrica, acqua).	Verifica della situazione esistente, predisposizione e notifica adeguamento ISTAT, stipula contratti nuovi, rinnovo contratti scaduti (pagamento tassa con F23 al 50% con il conduttore). Predisposizione di una griglia contenente tutti i dati relativi ai locali concessi in uso gratuito	Entro i termini di scadenza. Per quanto riguarda il controllo dei canoni versati ed locali concessi in uso gratuito, entro il 31/12/2018.	3.02.0880,

		con proposta di recupero somme (energia, acqua). Diffidare eventuali conduttori che risultano non avere versato il canone dovuto.		
15	Rilevazione letture contatori pubblico acquedotto.	Espletare il servizio di lettura contatori con l'utilizzo di personale dipendente. Apposizione dei sigilli ai contatori che ne risultano privi.	Entro 301 marzo 2018	
16	Programma verifica sulla potabilità degli acquedotti comunali e fontane pubbliche.	A seguito dell'affidamento dell'incarico esterno seguire la periodicità dei prelievi di controllo secondo l'impegno assunto in sede di aggiudicazione.	Predisposizione nuova gara prima della scadenza dell'attuale affidamento	1.09.04.02
17	Gestione manutenzione automezzi	Garantire la manutenzione dei mezzi comunali tramite meccanici privati da individuare attraverso apposita gara biennale.	All'occorrenza	1.04.05.02 1.04.05.03 1.09.05.03 1.09.06.03
18	Svolgimento procedure relative a vari programmi comunitari di finanziamento (PIT, POR, PLAR, PSR) ovvero contributi regionali con o senza l'assunzione di mutuo.	Presentare schede e/o progetti sulla base delle indicazioni della parte politica emanate con apposito atto. Indire gara per affidamento gestione/lavori.	Rispettare le scadenze previste nei bandi o nei decreti di finanziamento	
19	Predisporre proposta nuovo Piano 2018.		Entro il termine previsto per legge	
20	Realizzazione nuovi loculi cimiteriali per riqualificazione cimitero	Svolgimento gara ad evidenza pubblica.	Esecuzione opera entro il 31/12/2018	2.10.05.01
21	Gestione entrate riferite ai ruoli emessi	Effettuare costante controllo su quanto incassato rispetto alle previsioni di bilancio		1.02.01.00
22	Sgravi e rimborsi tributi;	Predisporre modulistica per venire incontro alle esigenze dei cittadini	Liquidare rimborsi e Concedere sgravi, se dovuti, entro il termine previsto dal reg.to IUC	1.01.04.08
23	Gestione I.U.C. (Imposta unica comunale)	Se necessario: proporre eventuali modifiche al regolamento IUC	Entro il 31/12/2018	1.01.04.03
24	Gestione Imposta municipale propria (IUC-IMU)	Studiare la normativa, in costante evoluzione e tenere sotto controllo gli incassi	Entro il 31/12/2018	1.01.04.03
25	Gestione Imposta municipale propria	Predisporre il piano finanziario	P.F. entro il termine di Approvazione del	1.01.04.03

	(IUC-TARI)	Inviare avvisi di pagamento ai contribuenti. Predisporre notifica l^sollecito ai non paganti e notifica avvisi di liquidazione/ accertamento	bilancio. Emissione notifiche entro il 20/12/2018	
26	Servizio idrico integrato: Emissione liste di carico e monitoraggio incassi relative entrate	Emissione lista di carico e successivo invio bolletta agli utenti. Avvio lettura contatore Relativamente al canone di depurazione, verifica reale funzionamento degli impianti.	Entro il 31/05/2018 (Emissione lista) Entro il 30 dicembre 2018 avvio lettura contatori . Entro il 31/12/2018 (attestazione reale funzionamento impianti)	
27	Servizio idrico integrato: Solleciti, liquidazioni, ingiunzioni e per eventuali distacchi o riduzione flusso.	All'occorrenza	Entro il 31/12/2018	
28	Servizio idrico integrato. Gestione contratti allacci acquedotto	Stipulare contratto dopo la verifica tecnica della fattibilità dell'allaccio	Entro dieci Giorni dall'istanza istruita dal competente servizio tecnico	
29	Imposta pubblicità, Diritti Affissioni Incassi relative entrate.	Monitoraggio servizio	Costantemente	1.01.00.30
30	TOSAP. Incassi relative entrate.		Entro il 31/12/2018	1.02.00.60
31	Gestione servizio SIATEL	Riproporre, se necessario, convenzione con Agenzia Entrata	Entro il (data Occorrenza)	

Personale dipendente a tempo indeterminato assegnato

CUA	ALESSANDRO	CAT. D
STEFANI	GIUSEPPE	CAT. B

Personale dipendente a tempo determinato (LSU) assegnato

LIA	CARMELA	
-----	---------	--

Il Bilancio del Comune

Il Bilancio di Previsione armonizzato, previsto dall'art.162 del T.U. è il documento contabile più importante nel quale sono indicate le previsioni di natura finanziaria riferite al triennio di riferimento.

E' uno strumento fondamentale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo Politico/amministrativo del Consiglio.

Analisi del contesto interno

La rilevazione ha evidenziato che i punti di forza dell'organizzazione sono:

- collaborazione tra le aree con buona comunicazione interna;

Mentre i punti di debolezza sono:

- carenza nella programmazione delle azioni.

I Programmi dell'Amministrazione:

1) Piano degli obiettivi su base triennale

- migliorare il processo di programmazione degli interventi e delle attività assicurando livelli, standard qualitativi nella manutenzione del territorio e degli immobili di proprietà comunale ai fini di una ottimizzazione delle risorse disponibili e della capacità di spesa;

- sviluppare il gettito ordinario delle entrate tributarie;

- diminuire l'anticipazione di tesoreria;

- migliorare la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani;

- migliorare la trasparenza attraverso l'ottimizzazione della comunicazione esterna.

2) Piano delle performance di organizzazione

Individuate nell'allegata tabella A;

3) Piano delle Performance di struttura, per l'anno 2018, assegnato a ciascun Responsabile di P.O. individuate nelle allegata tabelle B1, B2 –

**COMUNE DI FOSSATO SERRALTA
PROVINCIA DI CATANZARO**

ALLEGATO A

PERFORMANCE DI ORGANIZZAZIONE

**SEGRETARIO COMUNALE
SINTESI OBIETTIVI**

Gli obiettivi da sottoporre a valutazione per il calcolo dell'indennità al Segretario Comunale si concretizzano nell'esercizio delle funzioni sopra riportate come "OBIETTIVO :"

Peso 100
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.

Il Segretario Comunale

PERFORMANCE DI ORGANIZZAZIONE

SETTORE AMMINISTRATIVO- FINANZIARIO

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Dott.ssa Patrizia Pastore

OBIETTIVI OPERATIVI: come specificati nella scheda allegata come “ Obiettivo”

Peso totale degli obiettivi: 50%

Indicatori di risultato: rispetto dei termini procedurali indicati.

Verifica stato di attuazione: entro il 31 dicembre, attraverso report.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1:

Ricognizione della complessiva situazione economica finanziaria, ed adozione delle azioni amministrative finalizzate alla riduzione dell'anticipazione di tesoreria.

Peso dell'obiettivo: 20 %.

Indicatori di risultato: Predisposizione atti amministrativi ricognitivi della situazione amministrativa finanziaria.

Verifica stato di attuazione: 30 dicembre 2018, attraverso report.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di cui al PTPC 2018- 2020. Azioni di monitoraggio PTPC 2018-2020 e di implementazione del processo di gestione del rischio.

Peso dell'obiettivo: 20%.

Indicatori di risultato: report semestrale sul monitoraggio del PTPC.

Verifica stato di attuazione: entro il 30 giugno 2018, 31 dicembre 2018, attraverso report

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3:

Rispetto delle scadenze previste per legge in materia di contabilità e bilancio, nonché dei tempi di trasmissione della connessa documentazione alle autorità centrali, al fine di non incorrere in penalità implicanti il taglio dei trasferimenti ovvero altro pregiudizio all'ente.

Peso dell'obiettivo: 10 %.

Indicatori di risultato: Predisposizione atti amministrativi entro le scadenze, nonché report ricognitivi della situazione amministrativa finanziaria.

Verifica stato di attuazione: 31 dicembre 2018, attraverso report.

Totale: 100

N.B. La valutazione dei risultati sarà effettuata dal Nucleo di valutazione, sulla base di report annuale sugli obiettivi raggiunti.

Il Responsabile
Settore Amministrativo-Finanziario
Dott.ssa Patrizia Pastore

PERFORMANCE DI STRUTTURA

SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Tecnico pro tempore

OBIETTIVI OPERATIVI: come specificati nella scheda allegata come “ Obiettivo”

Peso totale degli obiettivi: 50%

Indicatori di risultato: rispetto dei termini procedurali indicati.

Verifica stato di attuazione: entro il 31 dicembre, attraverso report.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

Attività recupero ruoli tributari pregressi al fine di incrementare l'autonomia finanziaria dell'Ente.
Rispetto del vincolo pareggio bilancio.

Peso dell'obiettivo: 20%.

Indicatori di risultato: relazione in merito alle attività di recupero entrate pregresse.

Verifica stato di attuazione: entro il 31 dicembre, attraverso report.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di cui al PTPC 2018- 2020. Azioni di monitoraggio PTPC 2018-2020 e di implementazione del processo di gestione del rischio.

Peso dell'obiettivo: 20%.

Indicatori di risultato: report semestrale sul monitoraggio del PTPC.

Verifica stato di attuazione: entro il 30 giugno 2018, 31 dicembre 2018, attraverso report

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3

Realizzazione loculi cimiteriali.

Peso dell'obiettivo: 10%.

Indicatori di risultato: compimento dell'opera.

Verifica stato di attuazione: entro 31 dicembre 2018, attraverso report

Totale: 100

N.B. La valutazione dei risultati sarà effettuata dal Nucleo di valutazione, sulla base di report annuale sugli obiettivi raggiunti.

Il Responsabile p.t.
Settore Tecnico-Manutentivo