



Comune di Toffia

PROVINCIA DI RIETI

DELIBERA N. 33 DEL 21.06.2017

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione del Piano Risorse Obiettivi 2017 – Piano della Performance 2017

L'anno 2017, addì ventuno del mese di giugno, alle ore 12,00, nella Sala delle adunanze consiliari della Sede comunale sita in Via Porta Maggiore n. 9, previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, sono stati oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale

ALL'APPELLO RISULTANO:

<i>Componenti</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>
OLIVETI EMILIANO	SINDACO	x	
PEZZOTTI DANILO	Vice SINDACO		x
ZACCHIA ANTONIO	ASSESSORE	x	
	TOTALE	2	1

Assiste il Segretario Comunale dott. Adolf Cantafio, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco ing. Emiliano Oliveti dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 12 aprile 2017, avente ad oggetto l'approvazione del Documento Unico di Programmazione Finanziaria 2017 – 2019 aggiornato;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 12 aprile 2017, avente ad oggetto l'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2017 – 2019;

VISTI gli artt. 108 comma 1 e 169 comma 3 bis del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. sul Piano dettagliato degli obiettivi;

VISTO altresì il D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150;

DATO ATTO che il Comune di Toffia, in quanto ente locale con popolazione inferiore a 5000 abitanti, non è tenuto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, alla luce di quanto disposto dall'art. 169 comma 3 del D.lgs. 267/2000, e per l'anno 2017 non ha adottato il PEG; conseguentemente, il Piano degli obiettivi ed il Piano della Performance sono adottati in un documento unitario non contenuto nel PEG;

VISTO l'art. 10 del D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, nel testo modificato dall'art. 8 del D.lgs. 25 maggio 2017 n. 74;

VISTO l'art. 19 comma 7 del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014 n. 114, che così recita: "*Al fine di concentrare l'attività dell'Autorità nazionale anticorruzione sui compiti di trasparenza e di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, le funzioni della predetta Autorità in materia di misurazione e valutazione della performance, di cui agli articoli 7, 8, 9, 10, 12, 13 e 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, sono trasferite al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a decorrere dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto ...*";

DATO ATTO che, in base a quanto previsto dall'art. 5 comma 1 del D.lgs. 150/2009 nel testo modificato dall'art. 3 del D.lgs. 25 maggio 2017 n. 74, "*nelle more dell'adozione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, ogni pubblica amministrazione programma e definisce i propri obiettivi, secondo i tempi stabiliti per l'adozione del Piano di cui all'articolo 10, salvo procedere al loro successivo aggiornamento*";

DATO ATTO altresì che i suddetti obiettivi generali, avuto riguardo a quanto stabilito dall'art. 5 comma 01 del D.lgs. 150/2009, nel testo interpolato dall'art. 3 del D.lgs. 74/2017 citato, afferiscono alle priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività ed ai servizi erogati;

RITENUTO che detti obiettivi generali, nelle more del perfezionamento dell'intesa in sede di Conferenza Unificata di cui all'art. 5 comma 1 del D.lgs. 150/2009, gli obiettivi generali di questa Amministrazione corrispondono a quelli strategici ed operativi indicati nel DUP 2017 – 2019, suindicato, da intendersi qui integralmente richiamati;

DATO ATTO che nelle more della predisposizione dei modelli di cui all'art. 8 comma 1 bis del D.lgs. 150/2009, introdotto dall'art. 6 del D.lgs. 74/2017, gli obiettivi di performance individuale assegnati ai Responsabili sono stati predisposti in modo da ricomprendere anche la performance organizzativa di ciascun singolo Servizio, alla luce di quanto previsto dall'art. 8 del D.lgs. 150/2009;

RITENUTO di assegnare ai Responsabili dei Servizi gli obiettivi analiticamente indicati nelle schede allegate alla presente delibera, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

VISTO l'art. 18 del D.lgs. 25 maggio 2017 n. 74 sulle disposizioni transitorie e finali;

DATO ATTO che la valutazione della performance avverrà ad opera del competente Nucleo di Valutazione del personale costituito presso l'Unione dei Comuni della Valle dell'Olio;

VISTO l'art. 1 comma 8 bis della legge 6 novembre 2012 n. 190, introdotto dall'art. 41 comma 1 lettera h) del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, da cui risulta che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza;

VISTO il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019, adottato con delibera della Giunta comunale n. 3 del 25 gennaio 2017;

VISTI gli obiettivi strategici indicati in materia di anticorruzione e di trasparenza nel suddetto Piano;

VISTE le allegate schede con le quali si è proceduto ad individuare gli obiettivi ed assegnare ai responsabili di Servizio p.t. le risorse finanziarie evidenziate, per ciascun servizio, funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

RILEVATO che per ogni scheda PRO si evidenziano:

- i servizi di competenza di ciascun settore;
- gli obiettivi, da distinguersi dalle attività ordinarie di ciascun servizio, assegnati a ciascun responsabile;
- le risorse umane;
- le dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile. Tali dotazioni sono riferite alle stanziamenti di spesa di cui al vigente bilancio di previsione.
- gli atti di indirizzo degli organi di governo dell'Ente, ove sussistenti, che anche se non allegati costituiscono in ogni caso elemento di valutazione del responsabile del servizio;

DATO ATTO che

- il contenuto finanziario del P.R.O. corrisponde esattamente alle previsioni del bilancio di previsione finanziario 2017 – 2019;
- i responsabili di ogni servizio rispondono dei risultati della propria attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità;
- fra gli obiettivi ed attività ordinarie delle singole aree e le risorse assegnate vi è piena correlazione e che gli obiettivi stessi ad oggi sono stati in massima parte raggiunti;
- il responsabile di servizio può gestire direttamente le risorse assegnate solo se le stesse sono state inserite nel dettaglio della spesa, che individua compiutamente l'oggetto, l'importo ed il capitolo di riferimento;
- il Segretario Comunale svolge una attività di supporto e consulenza giuridico amministrativa ai Responsabili di Servizio, oltre che di coordinamento;

RITENUTO pertanto di approvare ad ogni effetto di legge le schede approvate, costituenti, quale parte integrante della suddetta delibera, il Piano Risorse ed Obiettivi per l'anno 2017 – Piano della Performance 2017;

VISTO l'art.42 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei segretari comunali e provinciali per il quadriennio normativo 1998-2001 e per il biennio economico 1998-1999, denominato "Retribuzione di risultato", che così recita: "1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale. 2. Gli Enti

del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa. 3. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.Lgs.n.286/1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati".

VISTA la convenzione per la gestione in forma associata del servizio di segreteria comunale tra i Comuni di Toffia (Ri), Castelnuovo di Farfa (Ri) e Monteleone Sabino (Ri), stipulata in data 30 aprile 2015;

VISTO il decreto del Sindaco di Toffia n. 2/2016, quale Ente capofila della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Toffia, Castelnuovo di Farfa e Monteleone Sabino, avente ad oggetto la nomina del dott. Adolf Cantafio quale Segretario comunale della suddetta sede di segreteria;

VISTO l'art. 7 della convenzione di segreteria stipulata tra i Comuni di Toffia, Castelnuovo di Farfa e Monteleone Sabino in data 30 aprile 2015, che così recita: **"RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO** 1. *Gli enti convenzionati, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto delle proprie capacità di spesa, corrispondono al Segretario comunale una maggiorazione della retribuzione di posizione secondo condizioni, criteri e parametri di riferimento da individuarsi in sede di contrattazione decentrata integrativa. 2. Al Segretario comunale è attribuito dagli enti convenzionati, ai sensi dell'art. 42 del vigente CCNL, un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti. Gli enti destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10% del monte salari riferito al Segretario comunale nell'anno di riferimento, nell'ambito delle risorse disponibili e del rispetto delle proprie capacità di spesa";*

RITENUTO di corrispondere al Segretario comunale la retribuzione di risultato con risorse aggiuntive a proprio carico, il cui ammontare viene complessivamente determinato nella misura pari al 5% del monte salari riferito al Segretario nell'anno 2017, da ripartire in conformità all'art 4 comma 2 della Convenzione di segreteria nella misura di 1/3 a carico di ciascun Comune;

DATO ATTO che al Segretario comunale verranno posti da ciascun Comune convenzionato due obiettivi di performance per un totale di 6 obiettivi per l'anno 2017;

VISTA l'allegata scheda degli obiettivi di performance posti al Segretario comunale dal Comune di Toffia;

RITENUTO di approvare ad ogni effetto di legge detta scheda, che costituirà parte integrante del Programma degli Obiettivi – Piano della Performance 2017 con riferimento al Segretario comunale;

ACQUISITI ed inseriti nell'originale del presente atto i pareri favorevoli di regolarità tecnica e finanziaria del Responsabile del Servizio Finanziario, pareri formulati ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento di contabilità;

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000;

RITENUTO pertanto di dover procedere;



CON VOTI favorevoli unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

- 1) **Di approvare** le premesse, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente delibera;
- 2) **approvare** il Piano Risorse ed Obiettivi per l'anno 2017 – Piano della Performance 2017, sia per i Responsabili dei Servizi sia per il Segretario comunale, costituito come descritto in narrativa e composto dalla schede allegate alla presente delibera;
- 3) **Di stabilire** che le somme indicate in ciascun capitolo indicato nel bilancio di previsione finanziario 2017 - 2019 vengono assegnate al responsabile del capitolo. Le stesse potranno essere direttamente gestite e impegnate, ex art. 192 del D.lgs. 267/2000, mediante apposita determinazione solo se inserite nel dettaglio della spesa, ovvero rientranti nell'ipotesi di cui all'art. 183, comma 2, del citato D.lgs;
- 4) **Di stabilire** che verranno effettuate verifiche in merito allo stato di attuazione del P.R.O. Le verifiche dovranno consistere nell'accertamento dello stato di attuazione degli obiettivi, nell'individuazione di eventuali difficoltà operative e nella proposizione di misure risolutive;
- 5) **Di prendere atto** che il competente Nucleo di Valutazione svolgerà le proprie valutazioni, relativamente alla attribuzione della indennità di risultato per i responsabili di Servizio, anche alla luce di quanto prescritto dal D.lgs. 25 maggio 2017 n. 74;
- 6) **Di trasmettere** il presente atto al Nucleo di valutazione del personale presso l'Unione dei Comuni della Valle dell'Olio, per le determinazioni del caso;
- 7) **Di disporre** la pubblicazione del Piano degli Obiettivi 2017 della specifica sottosezione sulla performance all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale comunale;
- 8) **Di dichiarare** la presente delibera a seguito di separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del T.U. N. 267/2000 sull'ordinamento degli Enti Locali.


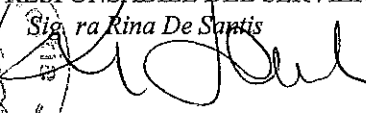
IL SOTTOSCRITTO NELLA SOTTOSPECIFICATA QUALITA'
ESPRIME PARERE FAVOREVOLE SULLA REGOLARITA' TECNICA
DELLA DELIBERA, AI SENSI DELL'ART.49 DEL D.LGS 18/08/2000 N.267
così come sostituito dall'art. 3, co. 1, lett. b), D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni,
dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Sig. ra Rina De Santis



IL SOTTOSCRITTO NELLA SOTTOSPECIFICATA QUALITA'
ESPRIME PARERE FAVOREVOLE SULLA REGOLARITA' FINANZIARIA
DELLA DELIBERA, AI SENSI DELL'ART.49 DEL D.LGS 18/08/2000 N.267
così come sostituito dall'art. 3, co. 1, lett. b), D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni,
dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Sig. ra Rina De Santis



COMUNE DI TOFFIA

Provincia di Rieti

PIANO RISORSE OBIETTIVI

ANNO 2017

SERVIZIO AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Mattei Ilario (dal 1.11.2008)

A) SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE

Ufficio SEGRETERIA e RELAZIONI CON IL PUBBLICO

ATTIVITÀ:

- Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);
- Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione);
- Segreteria Comitato di direzione;
- Contratti e tenuta repertorio;
- Segreteria Sindaco e Segretario;
- Ufficio Relazione Pubblico;
- Relazione con i cittadini;
- Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente);
- Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale, Tenuta albo pretorio);
- Protocollo e Archivio;
- Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni;
- Centralino;
- Pulizia uffici comunali.

Ufficio SERVIZI DEMOGRAFICI

ATTIVITÀ:

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire);
- Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici);
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale);
- Giudici popolari;
- Leva militare;
- Rilascio libretti di lavoro;
- Carte di identità e rilascio certificati demografici;
- Passaporti;

- Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici;
- Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;
- Informazioni al pubblico.

Ufficio COMMERCIO, PUBBLICI ESERCIZI

ATTIVITÀ:

- Commercio e pubblici esercizi;
- Sportello unico attività produttive
- Fiere e mercati;
- Alberghi;
- Autonoleggio da rimessa e da piazza.

Ufficio PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA

ATTIVITÀ:

- Rapporti con Unione dei Comuni in relazione a Polizia amministrativa e giudiziaria;
- Protezione civile;
- Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;
- Sanzioni amministrative;
- Vigilanza edilizia ed annonaria; Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);
- Autorizzazione trasporti eccezionali;
- ricevimento denunce infortuni;
- Segnaletica stradale ed impianti semaforici;
- Accertamenti di residenza;
- Cessione fabbricati;
- Registrazione alloggi, pesi e misure;
- Passi carrabili;
- Supporto ai servizi demografici;
- Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi;
- Vigilanza esecuzione ordinanze;
- Rappresentanza e scorta al gonfalone.

Ufficio BIBLIOTECA ED ATTIVITÀ CULTURALI

ATTIVITÀ:

- Manifestazioni ed attività culturali e turistico ricreative;
- Promozione sport.
- Gestione impianti sportivi
- Rapporti "Consorzio Intercomunale Servizi Culturali"

Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione

ATTIVITÀ:

- Organizzazione di corsi culturali;
- Gestione servizio scuolabus;
- Rapporti con Istituto Comprensivo (scuole dell'obbligo);
- Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo;
- Buoni scuola;
- Assegni e borse di studio;
- Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole;
- Statistiche varie;

- Contributi per progetti specifici organizzati dall'Istituto Comprensivo;
- Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali
- Organizzazione di manifestazioni e attività sportive;
- Piano di Diritto allo Studio;
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza.
- Servizio assistenza domiciliare per anziani e soggetti con disagi psichici;
- Contributi per ricoveri in strutture residenziali;
- ISEE - assegno maternità e nucleo familiare
- Interventi a favore di disabili ;
- Contributi ad associazioni ed enti assistenziali;
- Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche;
- Iniziative a favore degli anziani
- TSO-ASO;
- Servizi per minori e affidi;
- Attività di prevenzione al disagio giovanile ;
- Attività collegate alla legge 285/97;
- Soggiorni marini - invernale ed estivo - per anziani e minori;
- Segretariato sociale;
- Presa in carico dell'utenza con stesura di progetti individualizzati.

B) OBIETTIVI ASSEGNATI

N.	Denominazione obiettivo
1	Collaborazione effettiva e costante con il RPCT nell'attività di raccolta e pubblicazione dei dati individuati dal D.lgs. 33/2013 e succ. modifiche, nella Sezione Amministrazione Trasparente, in linea con quanto stabilito dal Piano Anticorruzione – Sez. Trasparenza e dalla singole direttive operative e circolari del RPCT, al fine preciso di assicurare il progressivo superamento della situazione deficitaria riscontrata. Detto obiettivo è comune a tutti i Servizi. Peso 20/100
2	Contrattualizzazione delle concessioni cimiteriali concesse nell'anno 2017; progressiva contrattualizzazione delle concessioni cimiteriali rilasciate negli anni precedenti: l'obiettivo è pluriennale e per l'anno 2017 bisognerà procedere alla contrattualizzazione degli anni 2016 – 2015 - 2014. Peso: 40/100
3	Attivazione delle procedure per la stipula delle convenzioni CONSIP per l'acquisto dei beni rientranti nelle categorie merceologiche di cui all'art. 1 comma 7 del D.lgs. 95/2012, tra cui carburante, gas, telefonia. Obiettivo congiunto con il Servizio Ambiente e Territorio. Peso: 20/100
4	Regolare tenuta del sito istituzionale. Verifica delle condizioni tecniche per l'implementazione del sito istituzionale esistente o, laddove necessario, delle condizioni tecniche ed economiche per l'acquisizione di un nuovo sito. Predisposizione di una relazione sintetica alla Giunta, illustrativa della ricognizione effettuata e delle eventuali proposte. Peso: 20/100

RISORSE ASSEGNATE

C1) RISORSE UMANE

CAT	POSIZ. ECON.	PROFILO PROFESSIONALE	TOT. POSTI	POSTI COPERTI PERSONALE IN SERVIZIO	POSTI VACANTI
D	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	1 Mattei Ilario (dal 1.11.2008)	0
B	B2	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	1	1 Di Bartolomei Rita	0

C2) RISORSE STRUMENTALI

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche	Periodo di acquisizione
PC	1		
PC	1		
Stampante	2		

C3) RISORSE FINANZIARIE

Bilancio di previsione finanziario 2017 – 2019.

COMUNE DI TOFFIA

Provincia di Rieti

PIANO RISORSE OBIETTIVI ANNO 2017

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Rina De Santis

A) SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE

Ufficio RAGIONERIA ED ECONOMATO

ATTIVITÀ:

- Bilancio preventivo;
- Variazioni bilancio;
- Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- Verbale chiusura;
- Conto consuntivo;
- Gestione impegni accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di incasso;
- Registrazione Fatture;
- Gestione IVA;
- Servizio economato;
- Acquisto stampati e abbonamenti;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Servizio bancoposta;
- Accertamenti residui;
- Liquidazioni;
- Modello 770;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Rapporti con Tesoreria e con Collegio revisori dei Conti;
- Controllo di gestione;
- Tenuta inventario;
- Assicurazioni;
- Manutenzione fotocopiatrici e fax ecc..

Ufficio TRIBUTI

ATTIVITÀ:

- Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe (compresa illuminazione votiva) di competenza comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali (ICI – TARSU – TARI - COSAP- PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI);
- Addizionale IRPEF;
- Tariffa servizio di fognatura e depurazione;

- Rapporti con il concessionario per la riscossione;
- Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni;
- Contenzioso tributario.

Ufficio AFFARI ECONOMICI DEL PERSONALE

ATTIVITÀ:

- Controllo presenze/assenze;
- Banca ore;
- Registrazione ferie e permessi;
- Stipendi e salario accessorio;
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Rapporti con INPDAP e INAIL;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
- Tenuta fascicolo personale;
- Statistiche;
- Conto del personale;
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- Concorsi ed assunzioni, progressioni e mobilità'
- Segreteria nucleo di valutazione
- Relazioni sindacali

B) OBIETTIVI ASSEGNATI

N.	Denominazione obiettivo
1	Collaborazione effettiva e costante con il RPCT nell'attività di raccolta e pubblicazione dei dati individuati dal D.lgs. 33/2013 e succ. modifiche, nella Sezione Amministrazione Trasparente, in linea con quanto stabilito dal Piano Anticorruzione – Sez. Trasparenza e dalla singole direttive operative e circolari del RPCT, al fine preciso di assicurare il progressivo superamento della situazione deficitaria riscontrata. Detto obiettivo è comune a tutti i Servizi. Peso 20/100
2	Affiancamento al personale dell'Ufficio Tecnico nella tenuta delle schede lavori pubblici, nelle attività di rendicontazione dei lavori. Peso 20/100
3	Predisposizione di tutti gli atti relativi alla selezione pubblica per l'assunzione di un'unità del Servizio Ambiente e Territorio, ai sensi dell'art. 110 comma 1 TUEL; l'obiettivo è condiviso con il Segretario comunale. Peso: 40/100
4	Attivazione delle procedure di recupero straordinario delle somme non pagate in relazione all'erogazione dell'acqua e di installazione dei regolatori di flusso nei confronti dei soggetti morosi. Peso: 20/100

C) RISORSE ASSEGNATE

C1) RISORSE UMANE

C A T	POSI Z. ECO N.	PROFILO PROFESSIONALE	TO T. POS TI	POSTI COPERTI PERSONALE IN SERVIZIO	POSTI VACA NTI
D3	D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	1 Rina De Santis	0 0

--	--	--	--	--	--

C2) RISORSE STRUMENTALI

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche	Periodo di acquisizione
PC	1		
Stampante	1		

C3) RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata

COMUNE DI TOFFIA

Provincia di Rieti

PIANO RISORSE OBIETTIVI

ANNO 2017

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

RESPONSABILE: Dott. Antonio Zacchia ed eventuale successivo Responsabile nominato a seguito della conclusione della selezione ex art. 110 comma 1 TUEL in corso.

A) SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE

Ufficio LAVORI PUBBLICI

- Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Richiesta al Responsabile del Servizio del parere di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP. ;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
- Formulazione proposta al Responsabile del Servizio per la nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
- Proposta al Responsabile del servizio per la nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ad opponendum;
- Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
- Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Proposta al Responsabile del servizio per risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione al Responsabile del Servizio;
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità ed occupazioni d'urgenza;

- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 554/99;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.

Ufficio EDILIZIA , URBANISTICA E TUTELA AMBIENTALE

ATTIVITÀ:

- Varianti al piano urbanistico generale;
- Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);
- Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- Concessioni ed autorizzazioni edilizie;
- Verifica denunce inizio attività;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale;
- Autorizzazioni paesistico-ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico;
- Impianti distribuzione carburante;
- Impianti ascensori;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Assegnazione numerazione civica;
- Classificazione delle strade comunali;
- Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
- Toponomastica;
- Statistiche;
- Rapporti con A.S.L.;
- Collaborazione con ufficio tributi per verifiche I.C.I.;
- Servizi ecologici ed ambientali (R.S.U., cura predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con la ditta appaltatrice, gestione piazzola ecologia, corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD);
- Pratiche catastali;
- Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
- Occupazioni spazi e aree pubbliche per attività edilizia;
- Contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- Rapporti con concessionaria gas metano e acquedotto;
- Rapporti con A.R.P.A.;
- Istruttoria Ordinanze previste dall'art.13 D.Lgs. n.22/1997;
- Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art.54, comma 3, T.U.E.L.);
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti;
- Istruttoria Ordinanze ex-art.9 legge n.447/95;
- Inquinamento elettromagnetico e luminoso
- Gestione alloggi ERP;
- Concessione e manutenzione di beni demaniali e patrimoniali.

Ufficio SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE E MANUTENZIONI

ATTIVITÀ:

- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;

- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Manutenzione verde pubblico;
- Pulizia strade;
- Servizi ecologici e ambientali (RSU)
- Snevamento;
- Servizio reperibilità;
- Aggiornamento piano di valutazione dei rischi;
- Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza;
- Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano;
- Manutenzione hardware e software ed amministrazione rete.

B) OBIETTIVI ASSEGNATI

N.	Denominazione obiettivo
1	Collaborazione effettiva e costante con il RPCT nell'attività di raccolta e pubblicazione dei dati individuati dal D.lgs. 33/2013 e succ. modifiche, nella Sezione Amministrazione Trasparente, in linea con quanto stabilito dal Piano Anticorruzione – Sez. Trasparenza e dalla singole direttive operative e circolari del RPCT, al fine preciso di assicurare il progressivo superamento della situazione deficitaria riscontrata. Detto obiettivo è comune a tutti i Servizi. Peso 20/100
2	Ricognizione puntuale dell'attuale sussistenza e ramificazione della rete acquedottistica comunale - Peso: 30/100
3	Riarchiviazione completa dei fascicoli e dei documenti presenti nell'Ufficio Tecnico. Peso: 30/100
4	Attivazione delle procedure per la stipula delle convenzioni CONSIP per l'acquisto dei beni rientranti nelle categorie merceologiche di cui all'art. 1 comma 7 del D.lgs. 95/2012, tra cui carburante, gas, telefonia. Obiettivo congiunto con il Servizio Affari Generali. Peso: 20/100

C) RISORSE ASSEGNATE

C1) RISORSE UMANE

CAT	POSIZ. ECON.	PROFILO PROFESSIONALE	TOT. POSTI	POSTI COPERTI PERSONALE IN SERVIZIO	POSTI VACANTI
D3	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	Selezione ex art. 110 comma 1 TUEL	1
B	B2	OPERAIO	1	Cosimo LONGO	
D3	D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	Marco RICCI	
B3	B3	OPERAIO SPECIALIZZATO	1	Cessato dal servizio	1

C2) RISORSE STRUMENTALI

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche	Periodo di acquisizione
PC	1		
Fotocopiatrice	1		
Stampante	1		
Scuolabus	1		
Motoape	1		
Land Rover (Protezione civile)	1		

C3) RISORSE FINANZIARIE

Bilancio di previsione finanziario 2017 – 2019

Comune di Toffia – Obiettivi del Segretario comunale per l'anno 2017

PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE

dott. Adolf Cantafio

PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2017

OBIETTIVO STRATEGICO/ MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI MISURABILITA'	PESO PONDERALE	GRADO DI VALUTAZIONE	PESO COMPLESSIVO
Anticorruzione	Incremento della imparzialità, ed efficienza dell'azione amministrativa	-Coordinamento dei Responsabili dei Servizi nell'attuazione della normativa in materia di anticorruzione; -Emanazione di direttive e circolari volte all'applicazione delle singole misure di prevenzione obbligatorie nonché delle circolari ANAC con particolare riferimento agli appalti, agli incarichi di progettazione e più ampiamente alla materia della prevenzione della corruzione.	30	Assolvimento SI=30 NO=0	30/100
Trasparenza	Incremento effettivo del caricamento dell'aggiornamento dei dati in Amministrazione trasparente	Coordinamento ed assistenza dei Responsabili nell'attività di raccolta e di caricamento dei dati da pubblicare in Amministrazione trasparente anche alla luce delle circolari dell'Anac,	30	Assolvimento SI: 30 NO: 0	30/100
Reclutamento di un'unità del Servizio tecnico ai sensi dell'art. 110 comma 1 TUEL	Assistenza tecnico-giuridica al Responsabile del Servizio Finanziario nella concreta predisposizione degli atti	Collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario nella predisposizione ed attuazione di tutti gli atti necessari all'assunzione ex art. 110 comma 1 TUEL.	40	Assolvimento SI=40 NO=0	40/100

OGGETTI PERFORMANCE SEGRETARIO

Deliberazione di G.C. n. 33 del 21.06.2017

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to Dr. Emiliano Oliveti

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Adolf Cantafio

Il sottoscritto Messo comunale attesta che copia della su estesa deliberazione viene pubblicata al n. 166 dell'Albo Pretorio on-line di questo Comune in data odierna e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi.

Toffia, li 26.06.2017

IL MESSO COMUNALE
F.to Rita Di Bartolomei

Su attestazione del messo comunale, si certifica che questa deliberazione ai sensi dell'art. 124 del Decreto Legislativo n°267 del 18.08.2000 è stata affissa in copia all'Albo Pretorio on-line e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi.

Toffia, li 26.06.2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Adolf Cantafio

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Ai sensi dell'art.125 del decreto legislativo 18.8.2000, n.267, dell'avvenuta adozione di questa deliberazione è stata data comunicazione ai capigruppo consiliari in data odierna.

Toffia, li 26.06.2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Adolf Cantafio

ESECUTIVITA'

Questa deliberazione e' divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D.lgs del 18.8.2000 n.267:
ai sensi del 3° comma, in data _____ dopo il decimo giorno di pubblicazione;
ai sensi del 4° comma, in data _____ essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile.
Addi' _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Adolf Cantafio

La presente è copia conforme all'originale, rilasciata per uso amministrativo.

Toffia, li _____

IL FUNZIONARIO DELEGATO
Ilario Mattei