

<b>COMUNE DI CANDIDONI</b> Reggio Calabria		Numero 48	Data 12.07.2012
<b>OGGETTO: Approvazione piano della performance 2012/2014- Aggiornamento.</b>			

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

L'anno DUEMILADODICI addì dodici mese di luglio alle ore 13,10 nella sala delle adunanze del Comune di Candidoni, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone seguenti:

<b>Cognome e nome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
Rag. Marcello Aruta	Sindaco	Si	
Sig Antonio Furfaro	Vice-Sindaco		<u>Si</u>
sig. Francesco Ganino	Assessore		Si
sig. Antonino Scarfò	Assessore	Si	
Sig.ra Maria Grazia Tartaria	Assessore	Si	

Assiste il Segretario capo Dr. Michele Misiti

Il Sig. Rag. Marcello Aruta – Sindaco – constatato il numero legale degli intervenuti dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'argomento sopraccitato;

#### **LA GIUNTA MUNICIPALE**

Visto il T.U. Leggi Ordinamento EE.LL. approvato con D.L.vo 18.08.2000, n.267.

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione;

- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il responsabile del servizio finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile, hanno espresso parere per come riportato in calce;

## LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso che l'art. 4 del D. Lgs 27.10.2009, n. 150, prevede che le pubbliche amministrazioni sviluppino, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa;

Che con deliberazione della G.M. n. 67 del 27.10.2011 è stato approvato il piano della performance 2011/2013 individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici e definendo gli indicatori per la misurazione e la valutazione degli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa;

Atteso che il piano come sopra approvato è stato strutturato sulla base dei documenti programmatori e sulla base di obiettivi in parte già raggiunti in considerazione che il piano della performance è stato adottato nel mese di ottobre 2011 e, quindi, a meno di due mesi dalla chiusura dell'esercizio.

Considerato che occorrerà rimodulare gli obiettivi, in considerazione anche delle minori disponibilità finanziarie dell'Ente, a seguito dell'anticipata applicazione del federalismo fiscale, fermo restando che le finalità del sistema della performance restano:

- Miglioramento e innovazione dei servizi pubblici;
- Soddisfazione dei bisogni dei cittadini;
- Ottimizzazione dei costi dei servizi;

Rilevata la necessità, in collaborazione con i vertici organizzativi dell'Ente, di riallineare alcuni obiettivi strategici, in relazione alle nuove misure stabilite per il contenimento della spesa pubblica, tenuto conto dell'attuale situazione socio-economica, delle ripercussioni della stessa sull'Ente e sul tessuto sociale, oltre che ai contenuti che hanno condizionato la formazione del bilancio annuale 2012 e triennale 2012/2014;

Ritenuto necessario:

- Considerare il particolare momento di crisi economica e la necessità di rendere coerenti e integrate le prestazioni dei servizi, che assumono importanza strategica gli interventi e le attività relativi ai servizi alla persona, nella loro globalità, ma con particolare riguardo ai servizi a sostegno delle famiglie, ad azioni di supporto per situazioni di particolare disagio, ai servizi scolastici ecc.. Viene inoltre individuata l'importanza di mantenere la qualità dei servizi culturali e degli eventi, in relazione alla necessità di una razionalizzazione e coordinamento interno delle diverse attività, della ricerca della massima collaborazione e sinergia con l'associazionismo locale, del contenimento dei costi;
- Si riconfermano strategiche le politiche di sicurezza, controllo del territorio, tutela dell'ambiente, prevenzione di comportamenti illegali e della tutela collettiva e pubblica;
- Si stabilisce l'importanza strategica, stante le politiche legislative di inibizione degli investimenti, di sviluppare le attività del settore manutentivo, con riferimento ad un'efficace gestione delle manutenzioni, al consolidamento del servizio pronto manutenzioni, alla cura del verde in generale e al pronto intervento in caso di emergenze meteorologiche a assetto idrogeologico;
- Considerata la particolare situazione economica del paese, i riflessi sul bilancio comunale, gli adempimenti che deriveranno in termini contabili e gestionali, si ritengono di rilevante importanza i controlli sulle spese, l'analisi dei dati trimestrali di entrata e spesa.

Preso atto che con l'adozione del nuovo piano per il triennio 2012/2014 si rende necessario collegarsi e definire gli obiettivi sulla base delle priorità e degli obiettivi dell'Amministrazione per cui nella predisposizione del piano della performance si è tenuto conto, sulla base del piano del triennio 2011/2013, della necessità di definire a portare a compimento gli obiettivi programmati dall'Amministrazione rapportati alla capacità finanziaria dell'Ente.

Obiettivo di tutti i Responsabili di Area dovrà essere quella di contenere i costi, di migliorare i rapporti con i cittadini ed assicurare una maggiore informazione e comunicazione ai cittadini.

Pertanto i documenti del presente piano sono:

- a) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato della nuova Amministrazione, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 27.05.2008;
- b) la relazione revisionale e programmatica 2012/2014, approvato con deliberazione del C.C. n. 13 del 13.6.2012, documento questo strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2012/2014 che delinea gli obiettivi generali articolati per programma;
- c) il Piano Esecutivo di Gestione ( PEG ) di cui all'art. 169 del T.U. n.267/2000, approvato con deliberazione G.M.. n. 45 del 12.7.2012, collegato al presente Piano della Performance;

Il presente piano, tende, sulla base dei programmi definiti in sede di adozione del piano performance 2011/2013, ad assicurare quanto programmato e a realizzare gli obiettivi espletati nei documenti sopra citati ( linee programmatiche di mandato e relazione previsionale e programmatica ).

Con voti palesi unanimi

### DELIBERA

Di riconfermare e stabilire le seguenti linee di indirizzo per la predisposizione del Piano delle Performance per il triennio 2012/2014:

1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE per il triennio 2012/2014 costituiti da:

a.2) Relazione Previsionale e Programmatica ( RPP ) 2012/2014

Documento strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale che delineerà gli obiettivi generali;

a.3 ) Piano Esecutivo di Gestione ( PEG ) di cui all'art.169 del TUEL Dlgs 267/2000

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio, definisce gli obiettivi e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili delle Aree e dei Servizi.

2. Di approvare conseguentemente il Piano delle Performance per il triennio 2012/2014;

3. Vengono indicati i seguenti obiettivi trasversali, da considerare quali modalità operative e comportamentali da osservare dalla struttura comunale:

- Contenimento dei costi generali di gestione e ricerca di razionalizzazione di tutte le spese relative alle prestazioni, servizi, forniture, ecc.;
- Semplificazione delle procedure e degli atti amministrativi, applicazione nuove norme sulla digitalizzazione degli atti e alla loro pubblicazione on-line, in relazione anche alle nuove normative emanate dal Governo;
- Semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini;
- Coordinamento interno e miglioramento dell'informazione e comunicazione con i cittadini;
- Azioni di miglioramento della qualità e dei tempi di risposta per l'erogazione delle prestazioni dei servizi;
- Promozione di indagini di citizen satisfaction per comprendere i bisogni ed i gradi di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati.

4. Vengono indicati i seguenti obiettivi trasversali, da considerare quali modalità operative e comportamentali da osservare da tutti i dipendenti comunali:

- coesione fra strutture attraverso una gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla condivisione dei valori comuni, alla ottimale realizzazione dei servizi dell'Ente e allo scambio delle informazioni strategiche;

-collaborazione organizzativa nella realizzazione delle attività e dei servizi da conseguire attraverso un'ampia flessibilità nel recepire le esigenze degli altri settori/servizi, favorendo lo scambio di

flussi di informazioni e con una metodologia orientata al risultato finale senza personalizzazioni e protagonismi in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.

5. Per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione si è tenuto presente delle linee di indirizzo formulate da ciascun assessore ai centri di costo secondo le seguenti modalità :

- Elenco delle attività principali svolte, rispettando gli indicatori di efficienza, efficacia ed economicità;
- Elenco degli interventi affidati al centro di costo sulla base della programmazione e della relazione previsionale;
- Risorse umane assegnate con evidenziato il tempo dedicato alle attività;
- Obiettivi di peg assegnati, con evidenziati i risultati attesi e i tempi di realizzazione;
- Budget di entrata e di spesa.

6. Vengono confermati-riallineati-individuati le seguenti linee di indirizzo per formulare gli obiettivi strategici o di performance, molti dei quali avranno valenza interdisciplinare:

#### **Area Economico-Finanziaria - AA.GG. - Istruzione e Demografici**

- partecipazione del Comune alla lotta all'evasione erariale con la finalità di agire in termini di equità fiscale;
- monitoraggio del bilancio, controllo delle spese e delle entrate, analisi dei costi ,dati contabili trimestrali anche con la finalità di cogliere possibilità di investimento;
- partecipazione corsi di formazione, con la presenza anche di relatori esterni, con tutti dipendenti sulle materie oggetto dei decreti economici varati dal Governo e, per aspetti specifici, con i singoli o più uffici;
- Verifica ed eventuali modifiche regolamentari in relazione alle nuove norme ed ai nuovi tributi locali;
- assistenza ai contribuenti;

Obiettivo 1 – Approfondimento normativa sul federalismo fiscale – Applicazione IMU – valutazione impatto sul bilancio 2012 – determinazione aliquote inizio 30.04.2012 da monitorare entro il 30.09.2012 definizione entro il 30.12.2012 –

Obiettivo 2 – Aggiornamento hardware tributi e documenti contabili – inizio 1.01.2012 – Termine 31.12.2012 – Predisposizione banca dati – Creazione anagrafica tributaria;

Obiettivo 3 – Lotta all'evasione erariale finalizzata ad assicurare l'equità fiscale,assicurando una costante e penetrante verifica sui tributi locali . Eliminazione sacche di evasione e pervenire a “ pagare tutti e di meno” Monitoraggio entro il 30.9.2012;.

Obiettivo 4 – Monitoraggio continuo degli equilibri di bilancio al fine di evitare eventuali situazioni di dissesto – Monitoraggio spese del personale ai fini dell'attuazione del principio di riduzione progressiva e costante e verifica possibilità assunzionali a tempo indeterminato e determinato anno 2012 in seguito alle recenti disposizioni normative D.L. 95/2012 Spending revuiv

Obiettivo 5 – Ultimazione operazioni riscontro censimento popolazione-anagrafe – termine 30.04.2012;

Obiettivo 6– Supporto tecnico volto alla definizione dei percorsi per la riorganizzazione degli uffici alla luce della riforma istituzionale delle forme associative obbligatorie per la gestione associata delle funzioni assegnate al Comune – inizio 30.4.2012 – termine I fase entro il 30.9.2012;

Obiettivo 6 – Supporto al segretario stesura regolamenti e gestione delegazione trattante – Assistenza riunioni Giunta – Consiglio e Commissioni termine 31.12.2012;

Obiettivo 7 – Gestione fondi e razionalizzazione spese per sostenere le persone nei momenti di difficoltà ed in condizioni di disagio e povertà – gestione associate per ottimizzazione impegno delle risorse inizio 2.1.2012 – termine 31.12.2012;

#### **Area Tecnica :**

Obiettivo 1 – Completamento redazione P.S.C. ed adozione entro il 31 dicembre '12 –

Obiettivo 2 – Definizione finanziamento da parte della Regione dei progetti PILS – entro il 30.09.2012;

Obiettivo 3 - Esecuzione lavori di sistemazione strade interne – Installazione pali fotovoltaici nelle contrade rurali - Migliorare la percezione da parte dei cittadini della qualità dei servizi manutentivi, migliorare il traffico veicolare – termine esecuzione 30.11.2012;

Obiettivo 4 –Bonifica del territorio. Continuazione pulizia pozzetti e caditoie per assicurare una migliore raccolta delle acque piovane -esecuzione 30.04.2012 ed entro il 31.10.2012 (prima dell'inizio della stagione invernale);

#### **Segretario Capo -**

Supporto all'attività del Sindaco e Assessori fuori orario d'Ufficio (serale e festivo) per svolgimento riunioni Giunta o Consiglio;

Sovrintendere al funzionamento dei settori – Presidenza Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, art.55/bis D.Lgs. 165/2000;

#### **OBIETTIVI PERMANENTI :**

Assiste gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

Partecipa con funzioni consultive,referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta,e ne cura la verbalizzazione.

Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto,dai regolamenti o conferita dal Sindaco con propri atti,direttive,disposizioni scritte o verbali.

Esamina con interazione gli atti prodotti dagli organi dell'Ente

Presiede la delegazione trattante di parte pubblica.

Collabora con il Nucleo di valutazione,fornendogli tutti gli elementi utili al fine dell'attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e partecipando al processo di valutazione degli stessi,in particolare prendendo parte al procedimento, se necessario, alla “negoziazione orizzontale” degli obiettivi assegnati,assistendo,con funzioni propositive,agli incontri intermedi e finali di valutazione e svolgendo,se delegato,funzioni istruttorie.

Risolvere le conflittualità intersettoriali.

#### **6. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

La valutazione della prestazione avviene su due piani fondamentali:

- Il grado di raggiungimento degli Obiettivi nel fattore di valutazione dei RISULTATI

- L'adeguatezza dei comportamenti organizzativi nel fattore di valutazione dei **COMPORAMENTI**.

Gli obiettivi indicati nei punti precedenti concorreranno ai risultati dell'Area di valutazione dei risultati secondo le percentuali che seguono ed in aggiunta a quelli determinati in seguito all'approvazione del regolamento per la misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance:

- Obiettivi Strategici o di Performance 40%
- Obiettivi di miglioramento trasversali 10%
- Obiettivi di Peg (schede dei singoli centri di costo) 50%

Totale **100%**

Gli obiettivi di comporamento trasversali concorreranno ai risultati dell'Area di valutazione dei comportamenti organizzativi.

## **7. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio in corso d'opera sullo stato di avanzamento degli obiettivi e sui risultati attesi si realizza attraverso il sistema di Controllo di Gestione, anche con finalità di individuazione delle azioni di miglioramento e correttive.

Ciascun responsabile di posizione organizzativa poi (e ciò potrà valere anche quale misurazione della performance individuale) dovrà, con step predeterminati, rendere una relazione sull'attuazione del "piano delle performance".

L'amministrazione, ove possibile, verifica il grado di corrispondenza ai bisogni del cittadino dei servizi erogati attraverso la rilevazione della soddisfazione degli utenti e ne dà comunicazione attraverso il sito internet dell'ente.

## **8. RENDICONTAZIONE**

La rendicontazione annuale sulla performance e sui risultati raggiunti rispetto a quanto pianificato, è contenuta nel **Rapporto di Gestione** (Referto di cui all'art. 198/bis del Tuls 267/200), da adottare entro il 30/10/2012.

Il rapporto, per quanto possibile, dovrà essere redatto con linguaggio accessibile così da essere della più ampia diffusione, anche tra i non addetti alla Pubblica Amministrazione.

## **9. LA TRASPARENZA**

Già si è detto che, affinché il piano delle performance risulti efficace rispetto agli obiettivi, è necessario sia garantita la massima trasparenza della misurazione e valutazione.

Va ancora considerato, che si tratta del primo piano delle performance, che il Comune adotta e che sin da ora si dichiara che sarà oggetto di miglioramento ed implementazione man mano che la sua attuazione consentirà di fare valutazioni. Vi è da aggiungere che nel piano delle performance sono stati trasfusi, in parte, gli obiettivi ed i criteri determinati in sede di approvazione della RPP 2012/2014, del P.O. e del P.E.G. anno 2012 e del regolamento per la misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance.

Ai fini della rendicontazione annuale sulla performance contribuirà pure il resoconto finale da parte del Segretario che sovrintenderà e coordinerà l'attività dei Responsabili dei Servizi e di tutto il personale dell'Ente .

Al Segretario, infatti, oltre ai compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti della Giunta, del Consiglio e del Sindaco, sono assegnate le seguenti funzioni:

- Presidenza Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, art. 55/bis D.Lgs.165/2000;

- verifica nel corso dell'anno sullo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi con il P.O. e il PEG ed in ultimo con il presente piano delle performance;
- collaborazione con i Responsabili dei Servizi per il raggiungimento degli obiettivi e per la risoluzione dei vari problemi;

Per la valutazione del segretario si rimanda al Regolamento della performance ed ai pesi determinati nella scheda allegata

In questa logica avvalersi del giudizio e delle critiche da parte dei cittadini e di tutti gli altro soggetti interessati costituisce uno stimolo al miglioramento costante dell'azione amministrativa.

Il piano sarà pertanto pubblicato sul sito internet dell'Ente, ma anche comunicato a cittadini, associazione, ecc. mediante i mezzi di comunicazione istituzionale dell'Ente.

**ALLEGATI:**

Documento per centri di costo e centri di responsabilità con schede Obiettivi Performance

## SCHEDA PER GLI OBIETTIVI DEI RESPONSABILI (Area tecnica)

**TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA**  
Adozione del PSC – Interventi di bonifica – pulizia briglie, realizzazione caditoie

**EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**  
L'obiettivo è direttamente collegato a quello strategico

**RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE**  
Reperimento nuove aree e rilancio attività edilizia;  
Migliorare viabilità ed evitare allagamenti;

**INDICATORI**  
Adozione nuovo strumento edilizio;  
Rilancio attività edilizia, commerciale ed artigianale  
Assicurare sviluppo occupazionale

**INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE**  
Entro il 31.12.2012 adozione piano trasmissione alla Regione;  
Entro il 30.04.2013 approvazione definitiva PSC;  
Entro il 30.9.2012 reperimento fondi ed esecuzione lavori pulizia briglie e realizzazione caditoie

**UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI**  
Responsabile ufficio tecnico e ufficio finanziario

**INDICAZIONI ULTERIORI**  
Miglioramento viabilità e strumenti urbanistici.  
Pesi 60%

## SCHEDA PER GLI OBIETTIVI DEI RESPONSABILI (Area tecnica)

### TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA

Valorizzazione patrimonio comunale –

### EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

L'obiettivo è direttamente collegato a quello strategico

### RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE

Entro il 31.10.2012 bando vendita terreni di proprietà del Comune

Entro il 31.12.2013 trasferimento beni

### INDICATORI

Adozione piano di utilizzazione e valorizzazione beni comunali

### INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE

Predisposizione piano vendita;

Assegnazione beni e determinazione somme da corrispondere al Comune;

Stipula atti vendita;

### UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI

Responsabile ufficio tecnico e ufficio finanziario

### INDICAZIONI ULTERIORI

Aggiornamento inventario e stato patrimoniale.

Peso 50%

## SCHEMA PER GLI OBIETTIVI DEI RESPONSABILI (Area tecnica)

<b>TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA</b> Riduzione spese gestione TARSU
<b>EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> L'obiettivo è direttamente collegato a quello strategico
<b>RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE</b> Miglioramento della raccolta differenziata Realizzazione isola ecologica
<b>EVENTUALI ESITI ESTERNI</b> Incremento raccolta differenziata con conseguente riduzione spesa smaltimento rifiuti
<b>INDICATORI</b> Eliminazione campane per la raccolta differenziata
<b>INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> Entro il 30.10.2012 indizione gara ed individuazione ditta appaltatrice lavori Entro il 31.12.2012 completamento opera i
<b>UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI</b> Responsabile ufficio tecnico Ragioneria
<b>INDICAZIONI ULTERIORI</b> Risorse correlate all'obiettivo € 50.000,00 – finanziamento regionale- Ricadute Riduzione spese gestione raccolta differenziata e spese generali raccolta rifiuti Peso 80%

SCHEDA PER GLI OBIETTIVI DEI RESPONSABILI (Area AA.GG. Finanziaria)

**TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA**  
Adozione Interventi, realizzazione economie di spesa- servizi ai cittadini

**EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**  
L'obiettivo è direttamente collegato a quello strategico

**RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE**  
Garantire servizio scuolabus frequenza scuole dell'obbligo-  
Assicurare apertura e chiusura cimitero anche nei giorni festivi  
Controllo sorgenti acqua- serbatoio e distribuzione  
Lettura contatori – Controllo funzionalità pubblica ill.ne

**INDICATORI**  
Assicurare frequenza scuole dell'obbligo;  
Assicurare maggiori servizi ai cittadini  
Garantire normale deflusso dell'acqua specie nel periodo estivo Maggio/settembre  
Assicurare funzionalità impianti

**INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE**  
Servizio scuolabus dal mese di gennaio/giugno e settembre/dicembre  
Entro il 30.4.2012 lettura contatori acqua;  
Peso assegnato 90% in considerazione del risparmio di spesa assicurato per tutto l'anno

**UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI**  
Responsabile ufficio tecnico - ufficio finanziario vigile urbano

**INDICAZIONI ULTERIORI**  
Miglioramento servizi alla cittadinanza

SCHEDA PER GLI OBIETTIVI DEI RESPONSABILI (Area AA.GG.)

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA

Sviluppo attività sportiva

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  
L'obiettivo è direttamente collegato a quello strategico

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE  
Promuovere percorsi per favorire l'accesso e frequentazione della pratica sportiva.

INDICATORI  
Sviluppo della pratica sportiva  
Affidamento gestione impianti sportivi

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE  
Entro il 31.12.2012 censimento degli impianti sportive ed affidamento gestione;

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI  
Responsabile ufficio AA.GG.

INDICAZIONI ULTERIORI

## SCHEDA PER GLI OBIETTIVI DEI RESPONSABILI (Area finanziaria)

<b>TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA</b> Verifica ed utilizzazione economie mutui Cassa DDPP Credito sportivo e Ministero Ambiente
<b>EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> L'obiettivo è direttamente collegato a quello strategico
<b>RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE</b> Reperimento fondi per realizzazione nuove infrastrutture, completamento lavori e messa in sicurezza zone del paese; Migliorare viabilità ed evitare danni da dissesto idrogeologico;
<b>INDICATORI</b> Completamento opere urbanizzazione strade interne;
<b>INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> Entro il 30.09.2012 verifica ed individuazione somme disponibili; Entro il 30.9.2012 indizione gara e affidamento lavori; Entro il 31.12.2012 realizzazione opere;
<b>UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI</b> Responsabile ufficio finanziario e ufficio tecnico
<b>INDICAZIONI ULTERIORI</b> Miglioramento viabilità e completamento opere urbanizzazione.

**COMUNE DI CANDIDONI**  
**PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA**

Art. 42 C.C.N.I. segretari comunali e provinciali siglato in data 16.05.2001.

Valutazione risultati finali dell'indennità di risultato al Segretario Capo.

<b>Obiettivo Assegnato</b>	<b>% di misurazione peso</b>	<b>Risultato raggiunto</b>	<b>Valutazione</b>	<b>punti</b>
Predisposizione e pubblicazione delibere esecutive entro 5 giorni dall'adozione.	15%	Termine rigorosamente rispettato. Le delibere molte volte vengono pubblicate all'albo il giorno successivo alla loro adozione.		
Predisposizione e pubblicazione delibera ordinaria entro 8 giorni dall'adozione.	10%	Termine rigorosamente rispettato. Le delibere molte volte vengono pubblicate all'albo il giorno successivo alla loro adozione.		
Disponibilità fuori orario servizio per giunta, Consiglio e organi vari.	15%	Si è sempre dichiarato disponibile alle esigenze dell'Amministrazione.		
Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente.	10%	I contratti sono stati stipulati e registrati nei termini prescritti		
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili del PEG.	10%	Ha partecipato attivamente alla costruzione del PEG. Ha coordinato l'attività dei responsabili di centro di costo garantendo la definizione dei programmi degli organi politici.		
Impulso ai responsabili rispetto agli adempimenti di legge.	20%	Ha stimolato e sollecitato i responsabili dei servizi a rispettare le scadenze ed i termini previsti dalle disposizioni vigenti.		
Rispetto tempi di trasmissione delibere ad organismi superiori.	10%	Le delibere e gli atti consequenziali sono stati trasmessi agli organi superiori nei tempi prescritti.		
Rispetto delle direttive del Sindaco.	10%	Ha adempiuto con solerzia alle direttive impartite dal Sindaco.		

TOTALE:.....100

## PARERI SULLA DELIBERA

Parere regolarità contabile  
Si esprime parere  
**FAVOREVOLE**

Parere di legittimità  
Si esprime parere  
**FAVOREVOLE**

Il responsabile del Servizio  
Rag. Francesco Fruci

Il Segretario Capo  
Dr. Michele Misiti

\_\_\_\_\_  
Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco-Presidente  
Rag. Marcello Aruta

Il Segretario Capo  
Dr. Michele Misiti

Della su estesa deliberazione viene, in data odierna;

- Disposta la pubblicazione all'Albo Pretorio , addi \_\_\_\_\_ per giorni 15 consecutivi (Registro Pubblicazione n. \_\_\_\_\_)
- Trasmessa in elenco ai capigruppo con nota n. \_\_\_\_\_ di prot. del \_\_\_\_\_

Il messo comunale

IL Segretario capo

Dr. Michele Misiti

- 
- ORIGINALE
  - COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO.

li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
Dr. Michele Misiti

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

### A T T E S T A

- Che la presente delibera:

- E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
- Che la presente deliberazione non soggetta a controllo preventivo, è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ( Art. 134 3° comma D.L.vo 267/2000)
- Perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 comma 4 – D.lvo 267/2000);

Candidoni, Li \_\_\_\_\_

Il Segretario \_\_\_\_\_