



**COMUNE DI ZUCCARELLO**  
**Provincia di Savona**

**Piano della performance**

**Piano degli Obiettivi**

**2018-2020**

# 1. Introduzione e presentazione Piano

## 1.1 Premessa

Il **Decreto Legislativo del 23 Giugno 2011 n. 118** reca disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n.42, stabilendo che con decorrenza 1/1/2012, le amministrazioni pubbliche conformino la propria gestione a nuovi principi contabili generali ed a nuovi principi contabili applicati al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo le direttive dell'Unione europea e l'adozione di sistemi informativi omogenei e interoperabili. Viene stabilito l'obbligo di adottare comuni schemi di bilancio finanziari, economici e patrimoniali e unitari schemi di bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate e altri organismi controllati.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri – DPCM - del 28/12/2011 su proposta del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro dell'interno, il Ministro delle riforme per il federalismo, il Ministro per i rapporti con le regioni e per la coesione territoriale e il Ministro per la semplificazione normativa d'intesa con la Conferenza unificata, sono state definite le modalità della sperimentazione, i principi contabili applicati, il livello minimo di articolazione del piano dei conti integrato comune e del piano dei conti integrato di ciascun comparto, la codifica della transazione elementare, gli schemi di bilancio, i criteri di individuazione dei Programmi sottostanti le Missioni, le metodologie comuni ai diversi enti per la costruzione di un sistema di indicatori di risultato semplici, misurabili e riferiti ai programmi del bilancio e le modalità di attuazione della classificazione per missioni e programmi e le eventuali ulteriori modifiche e integrazioni alle disposizioni concernenti il sistema contabile delle amministrazioni coinvolte nella sperimentazione.

Dal 01.01.2015 il Comune di Zuccarello si è adeguato alle disposizioni del suddetto decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché alle discipline contabili vigenti e disciplinate dal DLgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

E' stata applicata la nuova contabilità armonizzata: infatti il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articolo 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42", ha stabilito che tutte le amministrazioni pubbliche devono conformare la propria gestione ai principi contabili contenuti nel citato decreto e nelle successive norme di attuazione, al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo le direttive dell'Unione Europea e l'adozione di sistemi informativi omogenei e interoperabili.

## **Il Piano esecutivo di gestione**

Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

**Il Piano della Performance** è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

**Il Piano degli Obiettivi** è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di *tutela della trasparenza e dell'integrità* e di *lotta alla corruzione e all'illegalità*. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

**Il Piano delle Performance-Obiettivi sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente**, al fine di consentire di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e attività gestionale da parte dei responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione e di sviluppo, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il piano degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono quindi stati unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.

In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

### **Il procedimento di formazione del documento**

Il procedimento di formazione del Piano esecutivo di gestione è iniziato, unitamente a quello di predisposizione della proposta di bilancio di previsione e del Peg contabile per il 2018, sulla base delle disposizioni legislative introdotte dalla legge di stabilità 2018, dal D.Lgs. 118/2011, così come modificato ed integrato dal D. lgs. 126/2014, e dall'Allegato 4/2 del principio applicato alla programmazione di bilancio.

Le previsioni e tutta l'attività dell'Ente è fortemente influenzata dalla consistente riduzione delle risorse economiche.

Con il presente Piano si pone la necessaria attenzione alla situazione economica generale, ad effettuare continue analisi dell'ente, a verificare il progredire o meno del raggiungimento degli obiettivi ed ad aiutare nell'individuare le cause di eventuali ritardi, evidenziare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

E' ovvio che la concertazione degli obiettivi con i Responsabili di ciascun servizio comporta tempi più lunghi al fine di ponderare congiuntamente tutti gli obiettivi dell'Ente, in relazioni ai numerosi e rilevanti cambiamenti normativi introdotti dalla normativa in materia di Pareggio di bilancio, di personale, di tributi, etc..

### **Articolazione dei contenuti**

Il Piano Esecutivo di gestione del Comune di Zuccarello **si articola in due parti:**

- **la prima parte** presenta le priorità organizzative e gestionali del prossimo triennio, individuate dall'organo esecutivo dell'ente in coerenza con le linee programmatiche di mandato ed i programmi contenuti nel documento unico di programmazione; ad ogni priorità sono correlati gli obiettivi operativi assegnati alle varie unità organizzative in cui si articola l'ente; la presentazione delle priorità organizzative e gestionali è completata dalla presentazione dei parametri e dei vincoli della gestione finanziaria nel rispetto dei quali potrà svilupparsi l'attività gestionale;
- **la seconda parte riporta**, per ogni unità organizzativa, le schede relative alla presentazione degli obiettivi di miglioramento e sviluppo assegnati (con esplicitazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali dedicate, dei risultati attesi, del profilo temporale di attuazione, degli indicatori/parametri di risultato), la previsione circa l'andamento dei parametri correlati all'attività ordinaria ed il prospetto riepilogativo delle risorse finanziarie assegnate all'intera unità organizzativa.

# Parte I

## 1. Articolazione della struttura organizzativa

Il Piano degli obiettivi per l'anno 2018 - 2020, si propone di evidenziare le linee di programma e gli obiettivi strategici definiti dall'amministrazione.

Il documento proposto è stato elaborato con il coordinamento del Segretario Comunale, in collaborazione con il responsabile del Servizio Tecnico e del Servizio finanziario, il quale partendo dall'analisi del profilo della comunità di competenza, dalla casistica e dalla conoscenza del territorio, ha posto i dati di contesto in relazione alle risorse, i tempi e la capacità organizzativa collegando nel contempo i risultati attesi ad un sistema di indicatori che consente la valutazione del raggiungimento degli obiettivi posti.

Il sistema di valutazione cui il Piano è soggetto, consente di evidenziare l'efficacia delle azioni attivate in risposta ai bisogni, fornendo elementi di riflessione indispensabili alla formulazione delle successive pianificazioni.

Il Piano degli obiettivi costituisce la base indispensabile alla stesura del Piano economico finanziario, evidenziando la congruenza tra le linee strategiche di sviluppo e le risorse assegnate. I due documenti sono quindi inscindibili costituendo l'uno l'intenzionalità e finalità delle azioni e il secondo la concreta sostenibilità di realizzazione delle stesse.

La produzione legislativa degli ultimi anni ha accresciuto l'attenzione ad una attività organizzativa e di controllo che deve accompagnare l'Ente Locale verso una gestione che persegua le finalità dell'efficacia, efficienza ed economicità.

Ai fini di pervenire ad una maggior sinergia fra gli organi di governo e i responsabili diventa fondamentale l'esercizio di una programmazione negoziata tendente a coordinare l'azione pubblica e i poteri che influiscono nei processi di sviluppo.

Lo strumento principe in cui raccordare le diverse posizioni è il presente Piano, contenente la traduzione delle linee programmatiche di mandato in programmi ed eventuali progetti, indicati

anche nel DUP, input indispensabili per la traduzione in azioni di gestione nell'ambito dell'attività di ciascun ufficio.

Un corretto percorso di impostazione della programmazione nell'Ente locale prevede la definizione sinergica della programmazione di medio lungo termine compresa nel Documento Unico di programmazione e quella di breve termine racchiusa nel Piano Esecutivo di Gestione.

Da questo punto di vista il Piano degli obiettivi rappresenta un passaggio molto importante, per il **Comune di Zuccarello**, in quanto costituisce il documento dove vengono definite le azioni strategiche (determinate dalla Giunta) e i progetti operativi (determinati dai Responsabili dei servizi), necessari per la realizzazione dei programmi contenuti nella Relazione Previsionale Programmatica.

Occorre inoltre tenere presente anche i riflessi derivanti dalle modifiche introdotte dalla c.d. Riforma Brunetta, poiché il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, e la riforma Madia con i due decreti D. lgs. n. 74 e n. 75 del 017, che hanno ridefinito anche la mappa degli strumenti organizzativi di programmazione e di controllo, impegnando gli Enti Locali ad attuare tutte le azioni necessarie al raggiungimento di tali obiettivi inderogabilmente dal gennaio , incentrando l'attenzione su:

- trasparenza e integrità della p.a.
- valutazione della performance
- merito - premialità.

Uno degli aspetti più innovativi della cosiddetta riforma Brunetta del 2009 è costituito dalla previsione di un sistema di pianificazione e controllo semplice, trasparente ed efficace, idoneo a misurare e valutare la performance organizzativa delle pubbliche amministrazioni (titolo II, artt. 3 – 16), finalizzandola ad elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi.

In particolare, la riforma disegna un processo di gestione della performance articolato nelle seguenti fasi:

*a) a preventivo:*

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

- collegamento tra gli obiettivi e allocazione delle risorse;

*b) in corso d'esercizio:*

- monitoraggio dei risultati e attivazione di eventuali interventi correttivi per ricondurre la programmazione entro i binari preventivati;

c) *a consuntivo*:

- misurazione e valutazione dei risultati, organizzativi e individuali, conseguiti;

- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il sistema, inoltre, prevede l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, strettamente collegati alla *performance*.

Il sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa disegnato nel decreto 150/2009 obbliga le pubbliche amministrazioni a porre l'accento sui risultati, definendo gli obiettivi in modo chiaro, specifico e rilevante rispetto ai bisogni della collettività da soddisfare, e associandoli ad indicatori chiari ed attinenti, con valori programmati sfidanti e non autoreferenziali, espressi in documenti facilmente accessibili e conoscibili anche all'esterno. Impone, inoltre, di sottoporre gli obiettivi e i target ad continuo monitoraggio, in modo da utilizzarli come supporto ai processi decisionali e come stimolo ai cambiamenti organizzativi.

Tra gli strumenti previsti per tale fine, ancora una volta il legislatore richiama gli Enti ad una corretta programmazione degli obiettivi, specifici e misurabili ed una rendicontazione sistematica delle attività "*performance*" realizzate complessivamente dall'organizzazione ed individuali, attraverso l'utilizzo di indicatori-standard relativi alla quantità e qualità delle prestazioni.

L'art. 5 comma 1 del Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, prevede che gli obiettivi vengano programmati e definiti, prima dell'inizio di ogni esercizio e che gli stessi devono maturare da un confronto tra organi di indirizzo politico-amministrativo e dirigenti e posizioni organizzative.

Tali obiettivi sono definiti nel Piano degli obiettivi in coerenza con quelli di bilancio, e successive modificazioni, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Infatti, gli organi di indirizzo politico amministrativo, con il supporto dei responsabili dei servizi, verificano l'andamento della performance rispetto agli obiettivi prefissati durante il periodo di riferimento e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Ne consegue che gli enti locali, per perseguire la propria ragione d'essere e per garantirsi durevoli e stabili condizioni di attività, devono riuscire a coniugare sempre più e sempre meglio il grado di efficacia dell'azione e il grado di efficienza nell'impiego delle risorse.

Il Comune di Zuccarello al fine di meglio rispondere alle esigenze dell'Ente in relazione ai servizi offerti ed in relazione alle limitate risorse umane e finanziarie disponibili, compatibilmente con i limiti previsti in materia di personale ha provveduto ad una riorganizzazione della propria struttura organica mediante una distribuzione delle responsabilità sulla base delle professionalità acquisite e livelli di categoria, facendo ricorso anche a personale c.d. "A scavalco".

L'assetto organizzativo dell'ente prevede quattro servizi a fronte dei quali sono stati nominati tre Responsabili dei servizi: uno per il Servizio Finanziario, uno per entrambi i servizi Amministrativo e Tecnico ed uno attribuito al Segretario comunale.

La presente relazione illustra, quindi, la proposta di piano della performance 2018-2020 per la parte relativa agli obiettivi denominata "Piano degli obiettivi", che ogni anno viene approvato dalla Giunta, sia con riferimento all'attività ordinaria (obiettivi di mantenimento, finanziari e non), sia con riferimento agli obiettivi di sviluppo. All'interno del presente Piano sono infatti inseriti, secondo le linee d'azione che si intendono attuare, gli **obiettivi di mantenimento** e gli **obiettivi di sviluppo** e vengono fissati i tempi necessari per raggiungerli, sulla base delle risorse necessarie determinate nella parte contabile dello stesso PEG.

Gli obiettivi sono specificati nel presente documento denominato "Piano degli obiettivi" (PDO) e nelle schede allegate allo stesso.

Come per gli anni precedenti, anche per il 2018 è stato elaborato uno strumento snello, di facile lettura, recante pochi obiettivi chiari, misurabili, scadenziati nell'anno, incentivanti e realizzabili. Infatti secondo la migliore procedura e secondo la prassi di questo Comune stante le limitate dimensioni demografiche e di consistenza del personale.

Gli obiettivi proposti sono stati negoziati con i singoli destinatari, allo scopo di determinare le irrinunciabili condizioni di condivisione del processo di controllo.

Come nell'anno precedente, gli obiettivi sono stati fissati individuando alcuni parametri d'azione che possano produrre anche immediate ricadute positive sull'utenza: si è cercato,

quindi, di “mantenere” alcuni risultati conseguiti negli anni precedenti, di introdurre modifiche “migliorative” e di prevedere delle innovazioni, il tutto nel rispetto delle norme vigenti.

Al termine dell’esercizio, il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo dovrà essere certificato dal soggetto preposto: nucleo di valutazione. La retribuzione di risultato (ex articolo 10, comma 3, CCNL 31 marzo 1999) sarà quindi corrisposta in misura proporzionata alla realizzazione degli obiettivi assegnati.

Sulla base della struttura organizzativa approvata dall’esecutivo e dei provvedimenti di nomina dei Responsabili dei servizi da parte del Sindaco, segue la descrizione degli obiettivi assegnati a ciascuno di loro per l’esercizio 2018.

E’ opportuno specificare che con il PEG - parte contabile - sono attivati i poteri di spesa e le responsabilità gestionali dei responsabili incaricati di posizione organizzativa secondo il fondamentale principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, spettanti agli organi di governo, e le funzioni di gestione, proprie dei Responsabili.

Il documento, prevede dunque, un collegamento fondamentale con il bilancio annuale di previsione attraverso un meccanismo che vede coinvolti tre soggetti - Consiglio, Giunta e Responsabili dei servizi - su due diversi livelli di autorizzazione: un primo livello, dal Consiglio alla Giunta, attraverso il Bilancio; un secondo livello di autorizzazione, dalla Giunta al Responsabile del Servizio, attraverso l’attribuzione degli obiettivi e delle risorse.

I suddetti documenti costituiscono soprattutto per i responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa gli strumenti di riferimento per la programmazione e l’organizzazione del lavoro, nonché per il controllo sui risultati raggiunti dagli uffici loro assegnati. Spetta, infatti, a detti Responsabili dei servizi indirizzare l’attività degli uffici di competenza, alla realizzazione degli obiettivi definiti e verificare costantemente la conformità della gestione rispetto alle previsioni del PEG e del PDO, nonché assumere, al manifestarsi di scostamenti, i necessari provvedimenti correttivi.

La "programmazione", che si intende, infatti, realizzare con il presente Piano, si configura come pianificazione strategica e trova il suo miglior pregio nella possibilità sia di aggiornare quanto definito precedentemente sia di verificare anno dopo anno, per ogni singolo programma,

lo stato di avanzamento, ovviamente tenendo conto delle diverse leggi finanziarie che ogni anno introducono nuovi e diversi parametri di riferimento.

Il Piano degli obiettivi, quindi, rappresenta il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione approvati da questo Comune, in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) un valido strumento di "*budgeting*" in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità.

Ciò consente, alla fine dell'anno di valutare se gli obiettivi assegnati a ciascun dirigente e/o responsabile vengono realizzati e se l'azione programmata è stata attuata, fermo restando eventuali rivisitazioni che il presente Piano può subire nel corso dell'anno sulla base delle effettive esigenze dell'Ente non prevedibili al momento.

Il presente Piano è, quindi, uno strumento indispensabile per la direzione di tutte le attività dell'ente locale che derivano dall'esercizio delle funzioni di indirizzo proprie degli organi di governo.

## **1.2 Riferimenti normativi**

- D.Lgs. n. 165/2001 art. 36 come modificato dalle successive disposizioni in materia di incarichi e lavoro flessibile;
- D.M. n. 119/2000, relativo ai compensi per gli amministratori;
- Decreto legge n. 112/2008 convertito nella legge n. 133/2008- art. 77 bis;
- Decreto legge 10.2.2009 n. 5 convertito nella legge 9.4.2009 n. 33 con particolare riferimento alle modifiche introdotte all'art. 77 bis del D.L. 112/08
- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150;
- D.lgs. 74/2016
- D.lgs. 75/2016
- Legge 190/2012
- D.lgs. 33/2013
- D.lgs. 39/2013

- legge 27/12/2017 n. 205 (legge di stabilità 2018)

## **2. IL SISTEMA DEGLI INDICATORI DI RISULTATO**

Il piano della performance nel suo contenuto, oltre ad individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici, finali ed intermedi che si intendono assegnare all'Amministrazione nel suo complesso, deve individuare l'insieme di indicatori a cui dovrà fare riferimento durante la fase di misurazione e valutazione dei risultati.

Subentra così la necessità di pervenire alla costruzione di modelli analitici, in grado di fornire importanti elementi conoscitivi sui diversi comparti che vanno a costituire il sistema amministrativo locale.

L'insieme degli indicatori, ci permettono dunque di acquisire un quadro conoscitivo più completo e dettagliato dei servizi erogati dall'ente locale sia a livello politico che tecnico, i quali a sua volta si classificano in:

- ☐ Indicatori di attività;
- ☐ Indicatori di efficienza;
- ☐ Indicatori di produttività
- ☐ Indicatori di efficacia quantitativa;

### **2.1 Gli Indicatori di attività**

Questo insieme di indicatori prende a riferimento l'attività che viene erogata da un determinato servizio, confrontandola con il carico di lavoro sia esso potenziale o reale, riferito al servizio stesso. Così oltre alla valutazione sul raggiungimento degli obiettivi inizialmente prefissati in sede di redazione del piano esecutivo di gestione, si dimostra alquanto utile anche la valutazione di questi indici, i quali permettono di entrare a conoscenza su quelli che sono effettivamente i carichi di lavoro dei diversi servizi individuandone inoltre le dotazioni organiche che le consentiranno di espletare in maniera ottimale le diverse funzioni.

Gli indicatori di attività a loro volta vengono classificati in:

☒ *indicatori diretti*, sono quelli in grado di rappresentare direttamente il prodotto che si ottiene attraverso l'esercizio di una determinata attività spiegandone a sua volta il funzionamento del servizio erogato, come ad esempio il rilascio della carta d'identità o di qualsiasi altro certificato anagrafico, un pasto erogato, una concessione edilizia, o l'analisi di una certa quantità di rifiuti raccolti o smaltiti;

☒ *indicatori indiretti*, vengono utilizzati in quei casi in cui risulta impossibile trovare direttamente informazioni idonee a completare il quadro informativo del servizio erogato o di una unità organizzativa considerata al fine di disporre di informazioni più complete possibili.

Solitamente si ricorre a questo tipo di indicatori per l'analisi del servizio finanziario perché oltre a conoscere il numero di mandati emessi, sarebbe più opportuno conoscere il totale delle spese impegnate e liquidate e il totale delle entrate accertate e riscosse.

☒ *indicatori semplici*, si utilizzano invece quando attraverso un solo prodotto si è in grado di rappresentare l'attività del servizio in oggetto di considerazione come ad esempio, le ore di apertura della biblioteca, le ore di apertura dell'ufficio anagrafe, numero di risorse umane presenti nell'ente, numero degli accertamenti tributari e così via;

☒ *indicatori complessi*, vengono utilizzati soprattutto negli enti locali di piccola dimensione, qualora una stessa persona sia chiamata a svolgere più funzioni le une diverse dalle altre o, che pur essendo omogenea l'attività, i prodotti ottenuti siano estremamente diversi fra loro, per cui si renda necessario ponderarli attribuendo ad ognuno di essi un peso specifico, ad esempio un indicatore complesso può essere utilizzato per la predisposizione delle determinazioni o degli atti deliberativi, o per l'organizzazione di eventi e manifestazioni, o anche per l'organizzazione della viabilità stradale.

## **2.2 Gli Indicatori di efficienza**

L'efficienza, a differenza dell'efficacia misura la capacità di produzione di un bene (o servizio) spendendo il meno possibile in termini di risorse erogate, infatti fra gli indicatori di efficienza, quelli che certamente risultano più importanti e più utilizzati, sono quelli relativi agli indicatori di costo risultanti dall'osservazione di ogni centro di costo dati così dal rapporto tra costo del servizio e output relativo del servizio preso in esame.

### **2.3 Gli Indicatori di produttività**

Gli indicatori di produttività sono quelli generati dal rapporto tra il livello di output prodotto e il livello di input consumato espressi in termini di unità fisiche.

Solitamente questo indicatore viene utilizzato per misurare la produttività del personale oppure il costo totale del servizio, inoltre è frequente il ricorso a numeratori e a denominatori che riportano dati fisici quali ad esempio: ore straordinarie/ ore lavorate; tonnellate rifiuti raccolti / n. degli addetti al servizio.

### **2.4 Gli indicatori di efficacia**

La misurazione dell'efficacia risulta alquanto importante, per valutare il reale soddisfacimento dei bisogni pubblici, in quanto allo stato attuale le amministrazioni locali sono tenute ad una articolazione più precisa e dettagliata di quelli che sono i programmi che si intendono perseguire al fine così di monitorarne i risultati ottenuti.

Questo tipo di indicatori si classificano in :

☒ indicatori di efficacia quantitativa, misurano la capacità di realizzazione degli obiettivi prefissati, pertanto si può affermare che una gestione è efficace quando il suo output ha consentito di raggiungere gli obiettivi programmati;

☒ indicatori di efficacia qualitativa o di (qualità), inizialmente erano considerati particolarmente difficili da elaborare in quanto richiedevano precise analisi intorno ai livelli di soddisfazione degli utenti, quali sondaggi o somministrazioni di questionari. Oggi però questo tipo di indicatore si trova in fase di evoluzione anche grazie alla certificazione di qualità di alcuni servizi erogati.

### **2.5. Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

Secondo quanto previsto dai criteri di valutazione del risultato delle Posizioni organizzative approvato in sede di contrattazione decentrata, i responsabili dei servizi per le funzioni loro delegate, redigono e presentano all'organo entro il 28 febbraio dell'anno successivo "La relazione finale di gestione" riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

La relazione sinteticamente illustrerà quali obiettivi sono stati pienamente raggiunti e quali solo in parte dandone idonea motivazione.

La relazione costituirà un valido supporto per la valutazione delle prestazioni e la liquidazione dell'indennità di risultato da parte del Nucleo di valutazione (istituito nel Comune di Zuccarello in luogo dell'OIV)

### **3. Variazione del PEG e del PDO**

Il PEG e PDO sono strumenti di programmazione flessibili in quanto possono essere modificati nel corso dell'esercizio in modo da costituire sempre una guida aggiornata per la gestione.

Per consentire che tali operazioni di variazione si svolgano in modo ordinato e semplificato si ricorda, per quanto attiene al PEG, l'osservanza delle seguenti regole organizzative.

Le variazioni sono variazioni degli obiettivi o delle dotazioni assegnate ai Responsabili e sono proposte dagli stessi anche per via telematica al Responsabile del servizio finanziario.

La sopravvenuta impossibilità o inopportunità di attuare integralmente o anche solo in parte obiettivi e/o attività previsti dal PEG deve essere di norma sempre tempestivamente comunicata dai Responsabili ed approvata attraverso le procedure di variazione del PEG sopra esposte.

I responsabili sono inoltre tenuti a riprogrammare immediatamente l'assegnazione delle risorse, in particolare finanziarie, che si rendano disponibili per effetto della suddetta impossibilità o inopportunità di attuare integralmente, o anche solo in parte, obiettivi e/o attività previsti dal PEG. Tali risorse devono essere assegnate a obiettivi e/o attività nuovi o a obiettivi e/o attività già presenti, ma ampliandone, in questo caso, i contenuti .

## 4. Incarichi professionali esterni

Anche per l'anno 2018 il conferimento di incarichi esterni potrà avvenire nei limiti previsti dal d.l. 78/2010 ovvero del 20% della spesa impegnata nell'anno 2009 ed osservare gli adempimenti in vigore, ovvero in osservanza e per la realizzazione dei programma/progetti approvati dal Consiglio Comunale o per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, fermo restando l'obbligo se trattasi di incarichi di consulenza, studio o ricerca, della pubblicazione sul sito, in assenza della quale l'incarico non è efficace; mentre per tutti gli altri tipi di incarichi professionali a soggetti esterni, si può procedere alla liquidazione del relativo compenso solo se viene effettuata la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Si ritiene necessario precisare che, sulla base delle delucidazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica nel Parere UPPA N. 31/08, i responsabili possono procedere all'affidamento degli incarichi di studio o ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione, ancorché non inseriti nel suddetto programma purché finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi inseriti nella Relazione revisionale e programmatica od obbligatori o per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

In ogni caso, si ritiene per il conferimento degli incarichi de quo, che dovranno, a pena di inammissibilità, prevedere i seguenti elementi:

- a) dettagliate indicazioni sui motivi del ricorso (indispensabile) all'incarico esterno, tenuto conto delle pesanti limitazioni poste dalla vigente legislazione nazionale;
- b) criteri di scelta dell'incaricato;
- c) curriculum professionale;
- d) misura del compenso pattuito;
- e) definizione della tipologia del rapporto;
- f) collegamento del corrispettivo con il risultato;
- g) definizione del prodotto della prestazione professionale;
- h) tempi e modalità della prestazione;
- i) penali per ritardi o inadempimenti.

## 5. Metodologia per la valutazione delle prestazioni del personale investito di posizione organizzativa

A ciascun responsabile del servizio incaricato di posizione organizzativa sono assegnati precisi obiettivi.

Gli obiettivi sono suddivisi in due categorie: obiettivi Settoriali di mantenimento in efficienza della attività ordinaria ed obiettivi di sviluppo e miglioramento.

L'indennità di risultato verrà corrisposta con le modalità vigenti, fatte salve eventuali modifiche concordate in sede di contrattazione decentrata con le OO.SS.

Per quanto attiene gli obiettivi di mantenimento affidati a ciascun responsabile si precisa che il totale degli obiettivi assegnati ha una valenza pari a 100 punti per tutti i responsabili.

## 6. Dotazione organica e personale in servizio

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 38/2016 il Comune di Zuccarello ha approvato il **Piano delle azioni positive per il triennio 2016-2018**, in osservanza a quanto stabilito dall'art. 7 del D. Lgs. 165/01, come modificato dalla L. 183/10, che pone a carico delle Pubbliche Amministrazioni l'onere di garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza e all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro;

Infatti, il D. Lgs. 198/06 rubricato “codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28 novembre 2005, n. 246” dispone che, tra gli altri Enti, i Comuni devono progettare ed attuare piani di azioni positive , mirati a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nel lavoro; testualmente, ex art. 48 del Decreto 198 “...tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi...”;

Attualmente la situazione relativa al personale nel Comune di Zuccarello è la seguente:

CATEGORIA	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA	IN SERVIZIO
SEGRETARIO COMUNALE (Fuori dotazione organica)	a scavalco	Rosa Puglia
D5	1	Antonello Enrico
B6	1	Ferrua Anna-
B5	1	Giampiero Scrigna
TOTALE	3	3

Oltre al suddetto organico risultano in servizio, attraverso il c.d. Istituto dello scavalco condiviso, fuori dall'orario di servizio, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge n. 311 del 30.,12.2004 due dipendenti di altri Comuni, il Geom. Ivano CHA e dott.ssa Elisa Boidi, responsabile del Servizio finanziario.

L'assetto organizzativo del Comune di Zuccarello così come precedentemente rappresentato, oltre al Segretario comunale, risulta essere costituito da settori che costituiscono a loro volta la struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente, alle quali vengono assegnate le diverse attività a servizio della cittadinanza.

#### **SERVIZI:**

- **Amministrativo**
- **Finanziario**
- **Personale e Politiche scolastiche**
- **Polizia Municipale**
- **Tecnico**

#### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

1. Affari generali
1. Organi istituzionali
2. Segreteria
3. Assicurazioni
4. Tributi
5. Informatizzazione
6. attività produttive
7. SUAP
8. Servizi sociali
9. Manifestazioni
10. Turismo
11. Sport
12. Demografici
13. Elettorale
14. URP

15. Servizi cimiteriali
16. Messi
17. Centralino
18. protocollo
19. Archivio
20. Economato
21. tributi

## **SERVIZIO FINANZIARIO**

### **1. Ragioneria**

1. Servizi finanziari
2. Controllo di gestione

## **SERVIZIO PERSONALE E POLITICHE SCOLASTICHE**

### 1. Personale

- a) Gestione economica del personale
- b) Gestione giuridica del personale

### 2. Politiche scolastiche

- a) Scuole

## **SERVIZIO TECNICO**

1. Lavori Pubblici
2. Manutenzioni
3. Patrimonio
4. Edilizia privata
5. Urbanistica

6. Occupazione suolo pubblico
7. Ambiente
8. Protezione civile
9. Cave

#### **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

a) Polizia amministrativa

**I servizi: Amministrativo, tecnico e Polizia municipale sono stati assegnati allo stesso dipendente di cat. D) non essendo previsto in dotazione organica altro personale, mentre il servizio Finanziario è stato assegnato a personale dipendente del Comune di Andora assunto ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004 per n. 12 ore settimanali, nella forma dello scavalco condiviso.**

Il servizio Personale e politiche scolastiche è stato assegnato al Segretario comunale a scavalco.

# Parte II

## **PEG - PIANO DEGLI OBIETTIVI SETTORIALI**

**ANNO 2018**

ENTRATA

NORME DI CARATTERE COMUNALE PER LA GESTIONE DEI CAPITOLI DI ENTRATA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE RELATIVO ALL'ANNO 2018

COMPETENZE DEI RESPONSABILE DEI SERVIZI

A) COMPETENZE IN MATERIA DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

B) COMPETENZE DI CARATTERE COMUNALE IN ORDINE ALLA GESTIONE DELL'ENTRATE

Per le competenze attribuite ai responsabili dei servizi, si rinvia a quanto disposto nel Regolamento degli uffici e dei servizi vigente.

Particolare attenzione, invece, dovrà essere posta soprattutto dal Responsabile del Settore Amministrativo in qualità di Responsabile del Servizio tributi ed in materia di servizio idrico, etc.

Si rileva che per le entrate relative al Servizio idrico, sono direttamente incassate dal Comune.

E' importante, tra gli obiettivi settoriali di gestione, quello finalizzato all'espansione dell'entrata mediante attività di accertamento. I responsabili sono tenuti ad operare in tal senso soprattutto quelli ai quali è stata attribuita la gestione delle seguenti entrate.

### **Entrate tributarie:**

- IMU + TASI + TARI
- Imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni
- Contributi per i permessi ad edificare
- Tributi minori

### **Entrate extra-tributarie:**

- Proventi servizio idrico
- Proventi servizi scolastici
- Proventi servizi comunali diversi
- Proventi derivanti da sanzioni per infrazioni al codice della strada
- Altri proventi di minore importanza iscritti nel Titolo III della parte entrata del bilancio comunale.

### **CRITERI SEGUITI NELL'ASSEGNAZIONE DEI CAPITOLI DI ENTRATA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

La gestione di ogni capitolo di entrata, viene attribuita a ciascun Responsabile del servizio a cui è stato affidato il relativo Settore con decreto Sindacale.

Il responsabile dei tributi è il geom. Antonello Enrico.

Lo stesso è responsabile dei proventi dei servizi cimiteriali è il geom. Antonello Enrico, già responsabile dei servizi demografici. Tale responsabile assegna le concessioni cimiteriali e sottoscrive i relativi contratti, unitamente al servizio di manutenzione dei cimiteri comunali.

Parimenti per il canone di concessione del suolo pubblico, è stato individuato quale responsabile competente a rilasciare le relative autorizzazioni il Geom. Antonello Enrico, così come per il pagamento dei canoni del demanio fluviale e le occupazioni con reti idriche e dei proventi delle Cave.

### **COMPETENZE RELATIVE ALLA REDAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE**

L'art. 228 del D.Lgs. 267/2000 dispone che prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, verificando la sussistenza del titolo giustificativo ed il relativo ammontare. Il riaccertamento dei residui viene svolto sulla base delle disposizioni di cui all'art. 7 del DPCM 28/12/2011

Il responsabile del servizio è la dott.ssa Elisa Boidi.

Le modalità sono stabilite nel regolamento di contabilità e nel regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e servizi, nella parte che riguarda le relazioni tra servizio finanziario ed responsabili degli altri servizi.

Si evidenzia che i termini di approvazione del rendiconto sono stabiliti dal T.U. entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello a cui fa riferimento. Quindi, il Rendiconto 2017 deve essere approvato entro il 30.4.2018.

**D) PROCEDURE PER INVENTARIO BENI.**

Ogni responsabile del servizio è consegnatario delle dotazioni strumentali e degli impianti che attengono al suo servizio.

<p><b><u>COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI TITOLARI DI P.O.</u></b></p>
---

**A) NORME DI CARATTERE GENERALE PER LA GESTIONE DEI CAPITOLI DI SPESA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE RELATIVO ALL'ANNO 2018**

I responsabili dei servizi, titolari di P.O. nell'esercizio del proprio autonomo potere di gestione devono improntare la loro attività attenendosi ai seguenti principi di carattere generale:

- L'attività deve essere improntata a principi di economicità, efficacia, efficienza, speditezza e trasparenza e dovrà essere esercitata nel rispetto della legge, dei regolamenti vigenti e degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione.
- I responsabili dei servizi possono compiere atti di gestione con incidenza diretta sul bilancio nei limiti degli stanziamenti loro conferiti.
- Tutte le funzioni dei responsabili di servizio sono descritte nel vigente Regolamento per l'ordinamento di uffici e servizi.
- Per ciò che attiene la fornitura di beni si ricorda di procedere agli acquisti mediante la CONSIP e l'onere di porre a base di gara i prezzi CONSIP al ribasso. Con riferimento alla CONSIP è bene rimarcare che non solo occorre riferirsi alle convenzioni attive, ma occorre accedere anche al mercato telematico dove sono presenti innumerevoli prodotti.
- Per accedere al mercato telematico MEPA occorre registrarsi: tutti i responsabili devono acquisire le password di accesso al servizio e devono inserire nelle determinazioni che la fornitura o il servizio non sono presenti nel catalogo ovvero che hanno posto a base di gara il prezzo dei beni presenti nel mercato al ribasso.
- In merito al conferimento delle consulenze si rinvia a quanto già ampiamente precedentemente esposto.

■ Si precisa che, in merito al conferimento di consulenze a soggetti esterni alle pubbliche amministrazioni si ricorda che sarà possibile solo se adeguatamente motivati, pubblicati sul sito internet e se non è rinvenibile all'interno dell'Ente una professionalità specifica cui affidare tale compito.

■ Viene dato atto che, con l'approvazione del Bilancio di previsione e senza la necessità di successivi atti è stato costituito impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000 sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

📁🕒 per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

📄🕒 per le rate di ammortamento dei mutui e di leasing, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;

per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge - (contratti di fornitura di energia elettrica, telefonica, fornitura gas, tasse di circolazione, premi assicurativi, fitti passivi, canoni demaniali, ecc.) - il servizio finanziario provvede al pagamento delle fatture relative entro la data di scadenza in esse indicata, previa osservanza degli adempimenti previsti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

■ Le liquidazioni di spesa sono autorizzate mediante apposizione del visto di regolare esecuzione della fornitura o prestazione, indicando il numero dell'impegno ed il capitolo di spesa su cui imputare il mandato. Dovranno essere comunque liquidate con determinazione le spese relative alle contabilità dei lavori e tutte le spese finanziate con contributi e/o mutui.

■ Ai fini della liquidazione di spese le fatture, corredate dal visto di liquidazione - sono poi trasmesse al servizio finanziario per la predisposizione materiale del mandato, accompagnate dall'autocertificazione se di importo inferiore a 20.000 euro per forniture e servizi o dal DURC.

■ Per i pagamenti a qualunque titolo, superiori a € 10.000,00, il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà attenersi alle disposizioni di cui al Decreto Ministeriale del 18.1.2008 n. 40 pubblicato sulla G.U. n. 63 del 14.3.2008, in qualità di Responsabile delle verifiche.

■ Per i pagamenti occorre osservare le disposizioni e gli adempimenti connessi con la tracciabilità dei flussi finanziari introdotti dalla legge 136/2010 c.d. "Piano straordinario contro le mafie", come modificata dalla successivo decreto legge n. 18/2010 convertito in

legge 217/2010; Pertanto gli uffici sono tenuti ad osservare quanto disposto dalle suddette norme nonché dalla determinazioni dell'AVCP n. 8 del 18.11.2010, n. 10 del 22.12.2010 ed in ultimo la determinazione n. 4 del 7.7.2011.

■ Il Segretario comunale è responsabile del servizio personale; stipula i contratti di assunzione e tutti gli atti che incidono sul rapporto di lavoro (autorizzazione straordinario, congedi per maternità, permessi non retribuiti, part-time, ecc.).

Il responsabile del servizio personale potrà rifiutarsi di dar corso alle richieste di congedo ordinario per motivate ragioni di servizio.

■ La responsabilità delle procedure di appalto, del metodo di scelta del privato contraente è sempre e comunque rimessa al responsabile del settore cui la commessa di opere pubbliche, servizi e forniture è relativa. Compete al responsabile del relativo servizio la determinazione a contrattare di cui all'art. 192 del T.U. n. 267/2000.

■ Il Segretario Comunale è anche Responsabile del Settore Politiche scolastiche e provvede alla materiale predisposizione di tutti gli schemi dei bandi di gara e dei contratti, alle verifiche dei requisiti delle ditte, per la realizzazione dei lavori programmati o relativi a manuntenzioni ordinarie e straordinarie previste in bilancio

■ Per le manifestazioni turistiche, culturali, ricreative e sportive, la concessione del patrocinio, viene proposta dall'assessore delegato al responsabile del servizio il quale riferisce alla Giunta Comunale che con deliberazione ne determina il contenuto.

## SERVIZIO PERSONALE

### **Responsabile del Servizio : Dott.ssa Rosa Puglia – Segretario Comunale**

#### 1. Personale

- a) Gestione economica del personale
- b) Gestione giuridica del personale

Rientrano nei compiti della segreteria comunale tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

In particolare, fornisce il supporto amministrativo all'attività del consiglio, della giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Al segretario comunale spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione ad effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative, congedi facoltativi per maternità, congedi straordinari per cure. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e

liquidazione delle indennità e dei premi di produttività. Concede l'anticipo sul TFR per gravi motivi, assegna gli incarichi a mansioni superiori, autorizza il personale dipendente alla frequenza di corsi/convegni, predispone la valutazione annuale del personale.

Provvede, nella sua qualità di dirigente, alla valutazione del periodo di prova previo parere del responsabile della struttura presso cui il dipendente ha prestato la propria attività lavorativa. Rimane di competenza della Giunta comunale la valutazione del periodo di prova dei responsabili di struttura previo parere del Segretario comunale.

Liquida il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali. E' fatta comunque salva la facoltà della Giunta comunale di concedere anticipi sulle spese giudiziarie, legali e peritali suddette.

Rimane di competenza del sindaco, sentita la giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio, nonché l'orario di apertura al pubblico.

Rimangono di competenza del sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi. Provvede agli adempimenti disciplinari, compresa l'applicazione delle sanzioni, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale. Provvede all'approvazione dei bandi di concorso, alla nomina delle commissioni, all'ammissione dei candidati ed all'assunzione del vincitore del concorso. Provvede all'assunzione del personale temporaneo e stagionale. E' altresì competente a concedere la proroga del rapporto di lavoro temporaneo o stagionale.

Rimangono di competenza della Giunta l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio e l'assegnazione in servizio in posizione di comando presso altri enti.

Si occupa dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali, in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata, salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

---

## **2. SERVIZIO POLITICHE SCOLASTICHE**

---

**Responsabile del Servizio : Dott.ssa Rosa Puglia – Segretario Comunale**

**Servizio Scuola Materna Scuola Elementare**

**Centro di costo: 401 Scuola Materna – 402 Scuola Elementare**

La responsabile cura la gestione delle spese varie per le scuole del Comune di Zuccarello e per l'attuazione di progetti educativi approvati dalla Giunta Comunale.

**Centro di costo: 405 - Assistenza scolastica**

Il responsabile gestisce il servizio trasporto alunni, mensa scolastica, campo solare.

Per il servizio della mensa scolastica che è svolto in concessione a ditta esterna individuata tramite gara ad evidenza pubblica, esercita il controllo sulla qualità dei pasti erogati e sulle condizioni di appalto indicate nel capitolato speciale d'appalto con la ditta concessionaria per la scuola dell'infanzia ed elementari.

## SERVIZIO FINANZIARIO

**Responsabile del Servizio: dott.ssa Elisa Boidi**

### **1. Ragioneria**

☞ Servizi finanziari

Risorse umane assegnate:

- Ferrua Anna – Cat. B - Esecutore

Al responsabile del Servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario.

In particolare, sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;

b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;

e) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;

d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;

f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;

g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;

h) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;

i) provvede alla completa istruttoria delle pratiche relative alla assunzione dei mutui previsti a bilancio, adotta la determina a contrarre, stipula il contratto con l'Ente mutuante e provvede alla conseguente gestione del contratto stesso.

Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare, provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, liquida il lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Predisporre gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Concede l'assegno per il nucleo familiare. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Centro di costo: 103

Al responsabile compete l'organizzazione e la gestione del servizio finanziario.

I capitoli di spesa assegnati sono relativi all'acquisto di beni di consumo e materie prime e prestazioni di servizi che di volta in volta si renderanno necessari al buon funzionamento del settore ed alla manutenzione ordinaria delle attrezzature tecniche in dotazione. Lo stanziamento relativo alle prestazioni di servizi potrà essere utilizzato per l'aggiornamento professionale del personale.

Il servizio finanziario è servizio di "staff" a tutti gli altri settori ed ha una rilevanza strategica in quanto funge da "trait d'union" rispetto alle diverse attività di gestione dei vari responsabili

Al settore è affidata la gestione dei pagamenti relativi agli oneri di ammortamento dei mutui contratti dall'ente (sia per la parte relativa alla restituzione del capitale che per la parte in conto

interessi). Le dotazioni finanziarie relative alla parte in conto capitale sono indicate nel titolo terzo del bilancio, mentre gli stanziamenti di spesa per fronteggiare gli oneri relativi agli interessi sono allocati in ciascun servizio quali "interessi passivi".

E' pertanto servizio di staff nei confronti di tutti gli altri servizi in materia di IVA, al responsabile compete il controllo e la verifica della corretta applicazione delle disposizioni normative relative agli adempimenti richiesti dalle vigenti leggi sull'IVA ed al pagamento annuale dell'imposta avvalendosi del supporto di professionisti esterni.

Alla stessa competono le relazioni con l'organo di revisione economico-finanziaria e con la Tesoreria comunale.

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**  
**ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**1. Affidamento del servizio di tesoreria**

L'obiettivo è quello di affidare il servizio di tesoreria, gestito in convenzione con altri comuni, per il periodo 2019-2023 entro il 31.12.2018.

.....punti 40

**2. Cambio software di contabilità**

L'obiettivo si ripropone di riuscire nell'arco del 2018 ad effettuare il passaggio dal vecchio software di contabilità Halley al nuovo Sicraweb Maggioli al fine di migliorare le procedure contabili dell'ente. Sono ricompresi anche tutti i controlli sul passaggio, i periodi di teleassistenza per la nuova impostazione e configurazione.

.....punti 20

**3. Redazione bilancio e rendiconto entro i termini previsti dalla legge (o eventuali proroghe)**

L'obiettivo è quello di portare in Giunta gli schemi di bilancio e di rendiconto entro i termini previsti dalla legge (o eventuali proroghe di legge previste nel corso dell'anno).

.....punti 20

**4. Impostazione e avvio di siope + entro 30/09/2018**

A partire dal 01.10.2019 gli enti dovranno obbligatoriamente passare da un sistema di pagamenti e incassi basato sul fuso OIL al sistema SIOPE+. Nell'obiettivo sono ricomprese tutte le configurazioni e impostazioni da effettuare con la propria software house e con la banca al fine di poter iniziare il 01.10.2019 con il nuovo sistema SIOPE+.

.....punti 20

**Totali..... punti 100**





- b) Elettorale
- c) URP
- d) Servizi cimiteriali
- e) Messi
- f) Centralino
- g) Protocollo
- h) Archivio
- i) Economato

### **UFFICIO: ANAGRAFE E STATO CIVILE**

Rientrano nei compiti dell'Ufficio anagrafe e stato civile tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore di competenza.

In particolare:

- provvede alla tenuta dei registri di stato civile, leva militare, anagrafe, nonché alla gestione dell'elettorato attivo e passivo;
- provvede al rilascio della carta di identità elettronica;
- liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali;
- provvede alla gestione amministrativa del Servizio cimiteriale, in collaborazione con il Servizio tecnico comunale; convoca ed assiste alla Commissione cimiteriale.
- in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa e sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (art. 2 D. Lgs. 81/2008), secondo l'organigramma del comune allegato al Regolamento degli uffici e dei servizi vigente.

Rimane di competenza della Giunta comunale la verifica della regolare tenuta dello schedario elettorale da svolgersi nel mese di gennaio e luglio di ogni anno.

Redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Dispone la sospensione dei pagamenti per i contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas, teleriscaldamento, servizi telefonici e carburanti da autotrazione (art. 34, comma 5 del Regolamento di contabilità), qualora pervenga segnalazione di irregolarità da parte del servizio comunale competente.

Il responsabile del Servizio sovrintende all'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti.

Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi.

Provvede alla liquidazione delle spese di economato, restando comunque salva la nomina del responsabile del servizio economato.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

#### **Obiettivo di mantenimento:**

Le attività inerenti la tenuta dei registri di stato civile, la leva, l'anagrafe in generale, nonché la gestione dell'elettorato attivo e passivo dovranno essere svolte dal responsabile dell'Ufficio in piena autonomia secondo criteri di efficienza ed efficacia, anche in considerazione dell'attribuzione da parte del Sindaco della delega alle funzioni di Ufficiale di anagrafe, stato civile ed elettorale.

**POLIZIA MUNICIPALE**

## **Responsabile del servizio: Geom. Antonello ENRICO**

Dirige, controlla e coordina l'attività e il personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti, adibendolo a seconda delle necessità e della stagionalità ai compiti di polizia e vigilanza urbana e rurale diurna e notturna, stradale, igienico sanitaria, annonaria, edilizia e veterinaria.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio di polizia municipale tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione (regolamento organico del personale dipendente) attribuiscono al settore, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare:

- vigila sull'osservanza dei regolamenti comunali adottando i provvedimenti sanzionatoli, se ed ove previsti, nel caso di inottemperanza qualora non rientrino nella competenza di altri funzionari responsabili;

- vigila sull'osservanza dei regolamenti comunali e sulle ordinanze del Sindaco ed esecuzione delle stesse;

- svolge i compiti di polizia e vigilanza urbana e rurale diurna e notturna, stradale, igienico-sanitaria, annonaria, edilizia, veterinaria;

- accerta le infrazioni ed eleva le contravvenzioni previste dalle leggi e dai regolamenti comunali;

- controlla la segnaletica stradale;

- vigila sul territorio la corretta gestione del Servizio di pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni segnalando all'Ufficio tributi l'inosservanza del regolamento.

- autorizza il passaggio di trasporti di carichi eccezionali nel territorio comunale e istruisce e perfeziona le relative pratiche amministrative.

Rimangono di competenza del Sindaco i provvedimenti contingibili ed urgenti, nonché le funzioni ed i conseguenti atti spettanti al Sindaco in qualità di ufficiale di governo.

In materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti gestisce il personale addetto al controllo ed alla vigilanza del territorio, il quale dovrà provvedere alla redazione dei verbali di

accertamento delle violazioni riscontrate alle norme provinciali in materia o alle leggi in esse richiamate.

Redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Il responsabile gestisce ed organizza il servizio di polizia municipale.

Compete garantire il funzionamento, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature specifiche e del parco mezzi in dotazione.

Gli stanziamenti di spesa dei capitoli affidati al responsabile sono prevalentemente e prioritariamente finalizzati a:

- acquisto di cancelleria, stampati, materiale vario ad uso ufficio;
- eventuale acquisto e rinnovo vestiario del personale;
- acquisto e sostituzioni del parco automezzi, deliberati dall'Amministrazione comunale;
- fornitura di carburante e manutenzione ordinaria e straordinaria del parco mezzi in dotazione, rinnovo assicurazioni R.C.;
- rinnovo contratti di licenza d'uso per il software utilizzato dall'ufficio rinnovo contratti di licenza d'uso per il software utilizzato dall'ufficio

A lui competono gli atti gestionali necessari all'acquisizione di materiale di consumo, materie prime, beni e prestazioni di servizi necessari a garantire il regolare funzionamento del servizio. A lui competono gli atti gestionali necessari all'acquisizione di materiale di consumo, materie prime, beni e prestazioni di servizi necessari a garantire il regolare funzionamento del servizio.

Collabora per l'attività di rimozione di veicoli abbandonati su territorio comunale.

Collabora con il responsabile del servizio di protezione civile, per coordinare gli interventi di protezione civile e spegnimento di incendi.

Esegue gli accertamenti per il requisito della abituale dimora e per tutte le funzioni relative alla polizia annonaria.

Con riferimento al requisito della abituale dimora è assegnato al responsabile la predisposizione di una forma di regolamentazione degli accessi ed ispezioni ai fini del rilascio della residenza.

Il responsabile dovrà regolamentare il numero delle ispezioni, la periodicità, l'eventuale indagine presso terzi (portiere, vicini di casa, negozianti), anche al fine di evitare ricorsi in ipotesi di diniego della residenza.

Provvede al controllo e alla repressione del fenomeno dell'abusivismo edilizio.

Per quanto attiene il servizio di segnaletica stradale, il responsabile provvede all'ordinanza relativa alla apposizione e rimozione della segnaletica orizzontale e verticale sul territorio comunale.

Nel settore è molto forte l'esigenza di garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione del vigile, in un Comune di così modeste dimensioni nelle girante di attività particolari per gare e/o manifestazioni turistiche, per cui la valenza di tale obiettivo ha sicuramente un peso più marcato rispetto ad obiettivi specifici di progetto.

Il servizio di polizia municipale è fondamentale per il Comune di Zuccarello in quanto spazia nei campi della tutela della salute pubblica e sicurezza, nel campo del commercio ed edilizia, industrie ed attività artigianali, polizia rurale e cimiteriale, attività di controllo del rispetto delle norme del Codice della Strada, soprattutto nelle principali festività e periodo di maggiore afflusso turistico.

Agisce per la repressione dell'abusivismo edilizio mediante accertamenti e sopralluoghi anche ai cantieri di costruzione.

In genere all'ufficio compete l'attività di accertamento delle infrazioni in materia sanitaria, di polizia veterinaria.

E' responsabile dell'entrata per sanzioni al codice della strada e violazione ai regolamenti comunali.

### **Obiettivo di mantenimento:**

a) potenziamento del controllo sul territorio, al fine di garantire la sicurezza degli utenti delle strade, delle scuole e delle attività economiche. Controllo e repressione di ogni attività che possa compromettere la pubblica incolumità, la sicurezza, l'ambiente, anche attraverso una fattiva attività di proposta e di impulso con elevato grado di autonomia.

## UFFICIO TRIBUTI

### **Responsabile del servizio: Geom. Antonello ENRICO**

Al responsabile dell'Ufficio Tributi spetta la completa gestione dei tributi, compreso il contenzioso in Commissione tributaria di 1° e 2° grado.

Dispone l'emissione dei ruoli per il recupero degli importi di spettanza comunale non incassati nei termini, su segnalazione del responsabile del servizio di competenza.

Provvede all'emissione e gestione dei ruoli del servizio acquedotto, canoni di fognatura e diritti di depurazione.

Assume la responsabilità dei singoli tributi.

Provvedere all'emissione e gestione dei ruoli delle entrate patrimoniali. Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia fiscale. Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati.

Obiettivi di mantenimento:

a) semplificazione e snellimento delle procedure.

## UFFICIO TURISMO

### **Responsabile del servizio: Geom. Antonello ENRICO**

Rientrano nei compiti del Servizio turismo e attività economiche tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al servizio stesso. Ad esso compete la gestione del servizio statistica del Comune.

In particolare:

a) provvede alla gestione diretta dei settori commercio e pubblici esercizi, turismo, industria e artigianato, agricoltura, sanità ed assistenza, assumendo i seguenti provvedimenti:

- provvede al rilascio di autorizzazioni all'esercizio del commercio, fisso ed ambulante, nei casi di competenza;

- provvede al rilascio di autorizzazioni all'apertura di pubblici esercizi;

- provvede al rilascio di autorizzazioni temporanee per l'esercizio del commercio e di pubblici esercizi;

- provvede al rilascio di licenze e/o autorizzazioni diverse di competenza del Servizio;

- accerta la sussistenza dei requisiti relativi all'apertura, ampliamento, trasferimento sede degli esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita.

Rimane di competenza del Sindaco la concessione di deroghe sull'orario di apertura dei pubblici esercizi.

b) redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti:

Obiettivi di mantenimento:

a) semplificazione e snellimento delle procedure volte al rilascio delle autorizzazioni di competenza ed inerenti i rapporti con l'utenza;

### **SERVIZIO TECNICO**

Al responsabile del Servizio tecnico - settore dei Lavori Pubblici spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tecnico - settore Lavori Pubblici tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare:

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta;
- è responsabile delle procedure d'appalto per lavori e forniture inerenti le opere pubbliche eseguite;
- adotta la determinazione a contrarre ed ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione dei bandi di gara etc ), presiede le commissioni di gara;
- sottocrive i contratti nell'ambito delle procedure di propria competenza;
- provvede alla predisposizione del piano generale delle opere pubbliche;
- è responsabile delle procedure di appalto.

Inoltre:

- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione;
- provvede all'applicazione delle penali;
- rilascia i certificati di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, D.P.R.34/2000);
- provvede alla redazione, e successivo invio all'Autorità di vigilanza dei lavori Pubblici, di tutte quelle schede statistiche connesse all'esecuzione di lavori pubblici, il cui adempimento è richiesto dalle disposizioni normative vigenti.

Rimangono di competenza della Giunta:

- l'affidamento degli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori, di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e d'esecuzione (Legge 494/96), nonché di collaudo, sottoscrivendo le relative convenzioni;
- l'affidamento degli incarichi professionali inerenti la conduzione e la manutenzione degli immobili, le perizie tecniche, i frazionamenti le consulenze ed assistenze in campo ambientale;
- l'approvazione delle perizie per i lavori di somma urgenza
- l'indizione del concorso di idee;

- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche, che non sono di competenza del Consiglio Comunale;

- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari, ai sensi dell'articolo 240 Del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, nonché gli indirizzi per le scissioni e risoluzioni contrattuali;

- gli indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso, gara con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ecc.).

Il Servizio Tecnico - settore dei Lavori Pubblici, inoltre:

- provvede ad acquistare ed installare la segnaletica verticale, nonché ad assegnare l'esecuzione della segnaletica orizzontale.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura), provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto. Sono escluse le spese di manutenzione relative a beni immobili in cui il Comune è proprietario.

Provvede a far eseguire le operazioni cimiteriali (sepulture, esumazioni ordinarie, straordinarie etc).

Nelle materie devolute alla sua competenza, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Rilascia inoltre i certificati di avviso sparo mine, di cui all'art. 104 del R.D.06.05.1940 n. 635 e comunque tutti gli altri certificati specificatamente previsti dal T.U.L.P.S. non attribuiti al Sindaco in qualità di ufficiale di Governo, ma in quanto capo dell'Amministrazione comunale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Obiettivi:

a gestione del settore dei lavori pubblici di competenza, al fine di garantire il corretto e regolare funzionamento del settore stesso ponendolo nelle condizioni di soddisfare le esigenze dei cittadini. Espleta le funzioni di tutela del territorio, di manutenzione del patrimonio immobiliare del comune, di gestione degli strumenti

urbanistici vigenti, attraverso una corretta e puntuale applicazione degli stessi;  
b) predisporre la modulistica per semplificare i rapporti cittadino-amministrazione, anche alla luce delle riforme sulla semplificazione della documentazione amministrativa;  
e) programma e controlla gli interventi di manutenzione ordinaria sui beni dell'ente.

#### **UFFICIO EDILIZIA ED URBANISTICA**

Rientrano nei compiti del Servizio tecnico - Ufficio Edilizia ed Urbanistica, tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare:

- rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie, nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- esegue la verifica annuale della DIA, SCIA;
- esercita i poteri di vigilanza e l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- approva le convenzioni per l'esenzione totale o parziale dal pagamento dei contributi di concessione, sottoscrivendo le relative convenzioni;

- riceve le domande per l'assegnazione dei numeri civici ed in collaborazione con l'ufficio Anagrafe provvede all'affissione degli stessi.

Rimane di competenza della Giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

Il Servizio tecnico - Ufficio Edilizia ed Urbanistica, inoltre nelle materie devolute alla sua competenza, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

**Obiettivi di mantenimento:**

a) provvede alla gestione tecnico amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata;

b) predispone la modulistica per semplificare i rapporti cittadino-amministrazione, anche alla luce delle riforme sulla semplificazione della documentazione amministrativa;

Centro di costo : 803

In relazione al servizio trasporti pubblici locali il responsabile cura l'aspetto finanziario relativo alla partecipazione azionaria alla società ACTS S.p.A., che ha assorbito per incorporazione la Sar Autolinee Riviera S.p.A., che gestisce i trasporti locali della provincia di Savona attraverso la società controllata TPL Linea s.r.l

Provvede ai rapporti finanziari tra il Comune e la Provincia di Savona in merito al trasporto pubblico da Zuccarello in direzione dei Comuni della Provincia di Savona.

I capitoli stanziati nel PEG consentono di far fronte al finanziamento degli oneri derivanti dallo accordo di programma con la suddetta Provincia di Savona per il finanziamento del servizio trasporti.

Assume la qualità di datore di lavoro ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b), del D. Lgs. 81/2008 ed adotta i provvedimenti in ordine alla salute ed alla sicurezza dei lavoratori secondo

all'organigramma allegato al presente documento che ne forma parte integrante e sostanziale, allegato 1) ed adotta gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate.

Provvede alla liquidazione dei diritti di stato civile.

Programma la formazione di tutti i dipendenti, avendo particolare riferimento alla materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008).

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività comunale, delle consultazioni elettorali e referendarie e censimento. (L.P. 23/1990 e ss.mm.).

E responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi. Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara, etc), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti.

### **Obiettivo di mantenimento:**

Servizio edilizia Privata

Centro di costo: 106-901

Il Responsabile del servizio provvede al rilascio dei certificati di destinazione urbanistica, di agibilità e di abitabilità nel rispetto dei termini di legge.

Provvede ai sopralluoghi, per accertamenti e verifiche di abusi edilizi, quindi riferisce al segretario comunale in merito all'adozione dei provvedimenti per repressione degli abusi in materia edilizia al fine di provvedere alla comunicazione mensile prevista dalla legge. Provvede a tutti gli adempimenti in materia di abusivismo edilizio.

Partecipa alla Commissione edilizia e la Commissione locale del Paesaggio con funzione di segretario

E' Responsabile della definizione delle pratiche di condono edilizio 1985, 1994 e 2003 .

E' competente al rilascio dei permessi a costruire, dei permessi a costruire in sanatoria, dei permessi convenzionati ed alla verifica delle DIA, art. 21,22 e 48 della L.R. 16/2008 e ss. mm ed ii.

Istruisce e sottoscrive le convenzioni urbanistiche relative ai permessi a costruire convenzionati approvate dalla Giunta Comunale.

Rilascia le autorizzazione per abbattimento piante di alto fusto, le occupazioni di suolo pubblico, per le insegne e i passi carrai.

Lo stesso responsabile cura la riscossione delle entrate per oneri di urbanizzazione e diritti di segreteria su atti di competenza dell'ufficio.

Indice e coordina le conferenze dei servizi di competenza.

Cura e coordina l'iter di formazione di strumenti urbanistici attuativi sia di iniziativa privata che di iniziativa pubblica assicurando il rispetto delle norme e dei termini fissati dalla legge.

Rilascia i pareri necessari di propria competenza anche direttamente in sede di conferenza dei servizi.

Sovrintende l'Ufficio Condoni per l'istruttoria di tutte le pratiche di condono presentate.

### **Obiettivo di mantenimento:**

Servizio Urbanistica

Il responsabile del servizio è titolare di tutte le funzioni inerenti il rilascio dei permessi urbanistici. Con l'entrata in vigore del nuovo Testo Unico dell'edilizia, e della Legge Regionale n. 16/2008 sono stati fissati i termini e le competenze per l'attività relativa ai permessi di costruire e le norme in materia di repressione all'abusivismo.

<b>SERVIZIO ECONOMATO</b>
---------------------------

Gestione delle risorse per le forniture di stampati e generi di cancelleria per tutti gli uffici - servizio di "staff".

#### Servizio economato

Il Responsabile provvede alla gestione dei buoni economici per spese minute urgenti ed indifferibili ed alla tenuta registri degli inventari dei beni comunali.

Come servizio economato il responsabile provvede inoltre al rinnovo dei contratti di manutenzione delle fotocopiatrici, delle calcolatrici, delle macchine da scrivere degli uffici ed alla fornitura della carta per stampanti e fotocopiatrici.

#### **Servizio assicurazioni**

Il responsabile cura i rapporti con le compagnie assicuratrici attraverso il broker.

#### **Demografici e servizi generali**

Centro di costo: 107- Uffici demografici – 108- Servizi generali

Il responsabile del servizio è preposto alla organizzazione e gestione del servizio Protocollo, centralino e del messo comunale. Pertanto predispone gli atti di gestione necessari al reperimento di beni e materiale di consumo e quant'altro necessario al regolare funzionamento dei servizi (acquisto stampati, cancelleria, affrancatura corrispondenza, manutenzione dell'affrancatrice, etc.).

Con l'innovazione della "residenza immediata", a seguito della modifica introdotta dall'art. 5 del D.L. n. 5 del 9/2/2012, convertito in L. n. 35/2012, sono state ampliate le modalità attraverso cui i cittadini possono presentare le dichiarazioni anagrafiche di residenza e di cambio di abitazione, introducendo anche il fax, la raccomandata e la posta elettronica certificata, ma soprattutto ha modificato in modo significativo l'iter procedimentale, compiutamente descritto dalla circolare n. 9/2012 del 27/4/2012 del Ministero dell'Interno. Il nuovo iter non si avvia con un'istanza, bensì mediante una dichiarazione, implica una sorta di preiscrizione anagrafica ed una successiva integrazione e convalida, introduce i termini delle fasi endoprocedimentali e stabilisce un termine di conclusione del procedimento molto più rapido e serrato, rispetto alla

previgente normativa, ed introduce il silenzio assenso per la conclusione dello stesso. La nuova procedura ha conseguenze organizzative, procedurali e giuridiche anche sullo stato civile, sulla gestione delle liste elettorali, e su tutte le comunicazioni attraverso il sistema INA-SAIA, e statistiche che l'anagrafe ha l'obbligo di effettuare.

Negli ultimi anni il legislatore è intervenuto con un rapido susseguirsi di norme e circolari in materia di rilascio e rinnovo della carta d'identità. Il D.L. 70/2011 "prime disposizioni urgenti per l'economia" il cui art. 10 comma 5 ha modificato l'art. 3 del TULPS, ha soppresso il limite minimo di età per il rilascio della carta d'identità, precedentemente fissato a 15 anni di età, ed ha stabilito una validità diversa a seconda dell'età del titolare. Dall'applicazione di questa norma deriva un aumento considerevole delle richieste di emissione di carte d'identità. Ad integrazione e correzione della norma sopracitata è intervenuto l'art. 40 del D.L. 1/2012 e la circolare 1/2012, l'art. 7 del D.L. 9/2/2012 e la circolare 2/2012; regolamento CE n. 2252/2004 documenti individuali per l'espatrio dei minori e circolare 7/2012.

Da segnalare l'entrata in vigore della carta di identità elettronica che può essere richiesta presso il proprio Comune di residenza o presso il Comune di dimora. Il documento può essere richiesto in qualsiasi momento e la sua durata varia secondo le fasce d'età di appartenenza.

Nel dettaglio:

- 3 anni per i minori di età inferiore a 3 anni;
- 5 anni per i minori di età compresa tra i 3 e i 18 anni;
- 10 anni per i maggiorenni.

Il cittadino dovrà recarsi in Comune munito di fototessera, in formato cartaceo o elettronico, su un supporto USB. La fototessera dovrà essere dello stesso tipo di quelle utilizzate per il passaporto. Le indicazioni su come effettuare correttamente la foto sono disponibili nella sezione "Modalità di acquisizione foto".

È consigliabile, all'atto della richiesta, munirsi di codice fiscale o tessera sanitaria al fine di velocizzare le attività di registrazione (non è necessario presentare altri documenti).

Prima di avviare la pratica di rilascio della Carta di identità elettronica bisognerà versare, presso le casse del Comune, la somma di € 16,79 oltre i diritti fissi e di segreteria, deliberati dalla Giunta Comunale, quale corrispettivo per il rilascio della CIE. Bisognerà inoltre conservare il numero della ricevuta di pagamento.

Nel caso in cui il richiedente la CIE sia genitore di minori è necessario che presenti anche dichiarazione di assenso all'espatrio sottoscritta dall'altro genitore o esercente la responsabilità genitoriale, ai sensi della legge n. 1185 del 1967. In alternativa è necessario fornire l'autorizzazione del giudice tutelare. L'assenso ovvero l'autorizzazione del giudice devono essere presentati anche nel caso in cui la richiesta di emissione del documento riguardi il minore.

Il cittadino, nel momento della domanda:

- In caso di primo rilascio esibisce all'operatore Comunale un altro documento di identità in corso di validità. Se non ne è in possesso dovrà presentarsi al Comune accompagnato da due testimoni;
- In caso di rinnovo o deterioramento del vecchio documento consegna quest'ultimo all'operatore comunale;
- Consegna all'operatore comunale il codice fiscale e il numero della ricevuta di pagamento della Carta (se disponibile);
- Verifica con l'operatore comunale i dati anagrafici rilevati dall'anagrafe comunale;
- Fornisce, se lo desidera, indirizzi di contatto per essere avvisato circa la spedizione del suo documento;
- Indica la modalità di ritiro del documento desiderata (consegna presso un indirizzo indicato o ritiro in Comune);
- Fornisce all'operatore comunale la fotografia;
- Procede con l'operatore comunale all'acquisizione delle impronte digitali, secondo le modalità consultabili a questo indirizzo ["Modalità di acquisizione impronte"](#)
- Fornisce, se lo desidera, il consenso ovvero il diniego alla donazione degli organi;
- Firma il modulo di riepilogo procedendo altresì alla verifica finale sui dati.

Il cittadino riceverà la CIE all'indirizzo indicato entro 6 giorni lavorativi dalla richiesta. Una persona delegata potrà provvedere al ritiro del documento, purché le sue generalità siano state fornite all'operatore comunale al momento della richiesta.

### **Servizi cimiteriali**

Gestione servizio concessioni cimiteriali - Cap. di entrata 00301070

Il responsabile assegna con determina le concessioni cimiteriali e provvede alla stipula dei relativi contratti, secondo le norme del relativo Regolamento. Collabora con il Segretario Comunale per la redazione dei suddetti contratti.

### **Ufficio Protocollo Informatico**

E' regolarmente assicurato il servizio del protocollo mediante il software per la meccanizzazione e stampa del numero di protocollo.

Al Responsabile del suddetto servizio è stato assegnato quale obiettivo di sviluppo quello di incremento della posta elettronica certificata rispetto all'anno precedente, ove possibile.

### **Obiettivo di mantenimento (dei servizi di competenza statale):**

L'ufficio dovrà assicurare un elevato grado di efficienza del servizio soprattutto nei confronti del pubblico che è il principale fruitore dei servizi di sportello.

In materia di autocertificazione il servizio deve assicurare una corretta informazione ai cittadini sulle opportunità offerte dalla legge che comportano altresì una riduzione della carta bollata, essendo ormai a regime le norme relative a T.U. della semplificazione amministrativa che ha esteso il servizio di autentica delle dichiarazioni anche a beneficio dei privati.

Gli addetti frequenteranno eventuali corsi di formazione che verranno organizzati presso la competente Prefettura e/o altri Enti competenti in materia.

### **Servizio elettorale**

Centro di costo: 107 - Servizio elettorale

Il responsabile cura l'attuazione di eventuali elezioni politiche, regionali, referendum indette nell'anno, organizza il personale comunale che partecipa al servizio anche in via straordinaria.

### **Attività Produttive**

Centro di costo: 1105 Attività Produttive

Al responsabile del servizio è affidata la gestione dei capitoli di spesa relativi al commercio, attività di programmazione e sviluppo, manifestazioni per rivitalizzare il centro storico anche con mercatini vari.

La gestione di questo servizio comporta l'adozione di tutti gli atti di gestione inerenti, le ordinarie attività in materia di autorizzazioni al commercio e pubblici esercizi.

Il responsabile cura anche i relativi controlli in materia di autorizzazioni sanitarie ed inquinamento acustico, attraverso convenzioni con L'ARPAL o liberi professionisti.

La gestione del SUAP comporta la responsabilità di tutto il procedimento per il rilascio di autorizzazioni all'apertura, ampliamento e chiusura delle strutture industriali, commerciali e ricettive. Non è previsto uno stanziamento apposito in bilancio in quanto lo sportello verrà attivato all'interno dell'ufficio attività produttive con il medesimo personale a seguito della Convenzione che è stata approvata per l'attività istruttoria con la Provincia di Savona.

Svolge le funzioni di segreteria tecnica in caso di eventuale convocazione della Commissione comunale di vigilanza sui pubblici spettacoli, ne cura la convocazione e l'attuazione alle decisioni.

Elenco delle attrezzature tecniche in uso presso il servizio per il 2015:

VEICOLI IN DOTAZIONE:

AUTOVETTURA	FIAT- PANDA	Targa BT 309BJ
MOTOCICLO	PIAGGIO LIBERTY	Targa BB 908 29
MOTOAPE	PIAGGIO/PORTER	Targa DP 16911

**OBIETTIVI DI SVILUPPO 2018**  
**ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**Geom. Antonello ENRICO**

- 1. Attività di polizia municipale**, mediante assistenza, ed implementazione dei servizio d'ordine, durante la realizzazione degli eventi e/o manifestazioni programmati dall'Amministrazione Comunale per l'anno 2018  
..... **p.ti 20**

L'attività deve essere svolta dal Responsabile anche fuori dall'orario di servizio, che durante le festività, così come il Natale, Festa Patronale, Festa della Zucca, il Carnevale o durante il periodo estivo, è importante, anche se con poche risorse che si hanno a disposizione, organizzare eventi, spettacoli o manifestazioni volti a favorire la partecipazione attiva delle varie associazioni presenti sul territorio e soprattutto a favorire il livello di benessere sociale fra la collettività di riferimento.

**2. STATO CIVILE – CITTADINI AIRE**

L'obiettivo propone di dare immediato riscontro alle richieste annuali pervenute dai vari Consolati Esteri circa la trascrizione degli atti esteri tradotti di Cittadini Italiani Jure Sanguinis con iscrizione e registrazione nell'Anagrafe AIRE (Anagrafe Italiani Residenti Estero)

..... **p.ti 10**

**3. Contrasto evasione tributaria – imu-tarsu/taritasi**

Potenziare il servizio rafforzando i controlli con sistemi di estrazione dei dati dalla banca dati catastale ed aggiornamento annuale del ruolo.

..... **p.ti 10**

**4. Attività per incrementare la visibilità e la trasparenza dell'attività amministrativa nel sito nella sezione Amministrazione trasparente e sull'Home page**

L'attività consiste nell'adoperare strategie di marketing all'interno degli enti locali attraverso l'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente volti ad incrementare la visibilità del sito e/o di tutti gli avvisi pubblici, oltre che dei dati obbligatori anche di quelli riguardanti l'interesse della collettività di riferimento al fine sempre di garantire una maggiore attività informativa.

.....p.ti 20

**5. Potenziamento Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.)**

Lo Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.) è un servizio previsto dall'ordinamento italiano e disciplinato dal testo unico dell'edilizia (D.P.R. 6 giugno 2001 n.380).

Lo stesso è rivolto a tutti i cittadini che all'interno del territorio comunale vogliono realizzare un intervento edilizio al fine di ottenere in maniera più efficiente e tempestiva la relativa documentazione per l'esecuzione dei lavori. Da questo punto di vista, l'ente dunque si prefigge di realizzare il seguente servizio a favore della collettività di riferimento in quanto viene ad assumere così un indispensabile ruolo di collaboratore tra amministrazione, privati e altri soggetti interessati.

.....p.ti 10

**6. La protezione civile a sostegno del Comune di Zuccarello.**

Organizzare prove di evacuazione come da programma redatto in collaborazione con il RSPP nelle scuole di Zuccarello e nella sede comunale, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008

L'attività consiste nel coordinare simulazioni di emergenza ed esercitazioni di evacuazione nelle scuole con Associazioni di Volontariato e la Polizia Municipale ed eventualmente con ALTRI organi istituzionali.

.....p.ti 10

## 6. LAVORI PUBBLICI

L'attività consiste nella stesura preliminare/esecutiva definitiva, di progettazione per interventi inerenti i lavori pubblici nonché progettazione, invio documentazione e rendicontazione per contributi Statali e Regionali concessi al Comune

.....**p.ti 20**

**Totale**

**p.ti 100**

### Lo stato di benessere dell'ente

Le Amministrazioni, nella prospettiva di migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi devono mostrarsi alquanto propensi a valorizzare il ruolo centrale del lavoratore all'interno della propria organizzazione. La realizzazione di questo obiettivo richiede la consapevolezza che la gestione delle risorse umane non può esaurirsi in una semplice gestione del personale, ma implica anche una adeguata considerazione della persona proiettata nell'ambiente di lavoro. In questa prospettiva si intende avviare da quest'anno un'indagine sul personale dipendente, i quali contribuiscono a migliorare la conoscenza organizzativa e ambientale delle singole ripartizioni, i risultati dunque costituiscono validi strumenti per un miglioramento della performance organizzativa e per una gestione più consona del personale dipendente, contribuendo inoltre a fornire informazioni utili a descrivere sotto diversi punti di vista, il proprio contesto di riferimento. L'indagine, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 5, del D.lgs. 150/2009 comprende tre diverse relazioni:

1. Benessere organizzativo;
2. Grado di condivisione del sistema di valutazione;
3. Valutazione del proprio superiore gerarchico.

Per "*benessere organizzativo*" si intende lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati.

Per "*grado di condivisione del sistema di valutazione*" si intende invece la misura di condivisione del dipendente rispetto allo svolgimento, da parte del superiore gerarchico, delle funzioni direttive finalizzate alla gestione del personale e al miglioramento dei risultati da raggiungere.

Per "*valutazione del superiore gerarchico*" ci si riferisce infine, alla rilevazione della percezione del dipendente rispetto allo svolgimento, da parte del superiore gerarchico delle funzioni direttive, finalizzate a loro volta alla gestione del personale e al miglioramento della performance.

L'indagine sul benessere mira quindi alla rilevazione e all'analisi degli scostamenti degli standard normativi, organizzativi e sociali dell'ente attraverso le seguenti finalità:

- conoscere le opinioni dei dipendenti su tutte le dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro, nonché individuare le leve per la valorizzazione delle risorse umane;
- conoscere il grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- conoscere la percezione che il dipendente ha del modo di operare del proprio superiore gerarchico.

L'esecuzione delle indagini di cui all'art. 14 comma 5, del D.lgs. 150/2009 offrono dunque la possibilità di analizzare dettagliatamente l'insieme dei risultati volti al ricavo di utili approfondimenti verso una prospettiva di crescita e sviluppo dell'ente stesso.

È ovvio che il grado di "*benessere organizzativo*" influisce in modo significativo sullo stato di avanzamento della performance sia essa individuale che organizzativa dell'ente preso in considerazione, per questo, un miglioramento dello stesso può a sua volta manifestare un incremento di qualità nell'efficienza dell'intero sistema.

Il monitoraggio delle informazioni estrapolate dall'indagine del benessere organizzativo permette dunque:

- di ridisegnare quelli che sono i punti di forza e di debolezza di ciascuna unità organizzativa, analizzandone eventuali criticità e tensioni;
- di approfondire, attraverso l'utilizzo di metodi qualitativi le cause di eventuali scostamenti;
- di accingersi ad avviare un percorso che, attraverso la collaborazione diretta del personale interessato, permetta l'individuazione delle possibili soluzioni che si intendono perseguire.

Il comune di Zuccarello attraverso l'introduzione del questionario, vuole perseguire l'obiettivo del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi motivando e responsabilizzando gli organi politici, i responsabili di P.O. e i dipendenti al miglioramento della performance individuale ed organizzativa.

## ALLEGATO A) PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018-2020

### Prospetto Benessere individuale – Organizzativo

Capitale umano	Indicatore	Formula	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
	Responsabilizzazione personale	n. P.O./tot n. dipendenti	%		
	Turn over in entrata	n. dipendenti assunti/ tot. Dipendenti cessati	%		
	Part time	n. dipendenti part time/ tot. Dipendenti in servizio	%		
	<b>Tempo indeterminato</b>	<b>n. dipendenti di ruolo/tot. n. dipendenti in servizio</b>	%		
	<b>Tempo determinato</b>	<b>n. dipendenti a tempo determinato/tot. Dipendenti in servizio</b>	%		
Formazione	Indicatore	Formula	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
	Grado di aggiornamento del personale dipendente	n. partecipanti ai corsi di formazione/tot. numero dipendenti	%		
Pari opportunità	Indicatore	Formula	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
	Congedi facoltativi	n.congedi concessi/n. Congedi richiesti	%		
	Personale di genere	n. dipendente di genere femm.le /tot. Personale in servizio	%		
		n. dipendente di genere maschile/tot. Personale in servizio	%		
ITC	Indicatore	Formula	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
	Diffusione posta elettronica	n. indirizzi posta elettronica/tot.dipendenti	%		
	Informatizzazione dei servizi	n. servizi informatizzati	%		

