

Ritenuto di dover predisporre un documento che rappresenti e sintetizzi in maniera unitaria le priorità e gli obiettivi da perseguire nell'anno 2014 e la relativa distribuzione tra le diverse strutture organizzative, dando atto che per effetto dello spostamento del termine per l'approvazione del bilancio 2014, tale piano ha natura ricognitiva;

Esaminato il documento istruttorio predisposto dal Segretario Generale denominato Piano Dettagliato Degli Obiettivi e preso atto che con lo stesso si predispone un meccanismo di valutazione dei responsabili di settore e dei dipendenti articolato in un massimo di 100 punti commisurati per metà al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo e per metà al rispetto di determinati indicatori di performance, come indicati nelle schede che vengono allegate alla presente e che rispecchiano quanto stabilito in sede di approvazione del C.C.decentrato per il triennio 2013/2015;

Ritenuto il documento apprezzabile e meritevole di approvazione  
Sentito il Nucleo di valutazione di questo Comune, composto dal Segretario Generale, in merito alla specifica pesatura degli obiettivi da assegnare ai responsabili, ai fini dell'attribuzione del punteggio sufficiente a maturare l'indennità di risultato secondo i criteri di cui sopra;

#### PROPONE

Di approvare il piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2014, che allegato alla presente ne fa parte integrante e sostanziale "Allegato A".

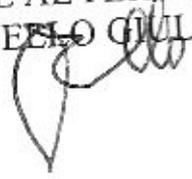
Di approvare la scheda di valutazione del merito individuale- responsabili di posizione organizzativa allegato B), che costituisce parte integrante e sostanziale della presente.

Di approvare la scheda di valutazione del merito individuale-personale dipendente allegato C) che costituisce parte integrante e sostanziale della presente.

Di assegnare, ai responsabili di settore, gli obiettivi elencati nel piano allegato.

Di affidare per l'anno 2014 la piena operatività dell'attività di monitoraggio al vertice dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione di questo Comune.

L'ASSESSORE AL PERSONALE  
(TUMMINELLO GIULIANO)





**COMUNE DI POLLINA**  
**PROVINCIA PALERMO**

Piazza Maddalena s.n.c. - 90010 Pollina (PA) - P.I. 00623750825 TEL. 0921425009 - FAX 0921425426  
c-mail [segreteria@comune.pollina.pa.it](mailto:segreteria@comune.pollina.pa.it) - PEC. [comunedipollina@pec.halleyconsulting.it](mailto:comunedipollina@pec.halleyconsulting.it)

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

### Descrizione Del Piano: Servizi Generali

Il piano coinvolge l'attività di vari Servizi e uffici, i quali sono tenuti alla costante comunicazione interna. Si mira ad accrescere ulteriormente l'efficienza dell'azione amministrativa e a rendere più agevole l'accesso ai servizi da parte dei cittadini e favorire la partecipazione.

Il programma si articola:

- 1) AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI-rapporti con gli organi politici( Sindaco-Giunta Municipale e Consiglio Comunale) Rapporti con gli organismi statali e regionali ed uffici dipendenti.
- 2) Servizio di segreteria-delibere-contratti-contenzioso -archivio-protocollo-notifiche-centralino.

La gestione dei servizi relativi agli adempimenti amministrativi deve necessariamente conformarsi a criteri di snellimento e di semplificazione delle procedure di veicolazione delle informazioni e di efficace collegamento sia con gli organi istituzionali che con la cittadinanza, anche allo scopo di dare più rapida attuazione alle decisioni dell'organo esecutivo.

Occorre che la gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate sia condotta nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, al fine di assicurare con celerità il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Obiettivi primari sono: il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti; la semplificazione dei procedimenti, eliminando eventuali attività inutili a carico del cittadino/utente; fornire un quadro chiaro e dettagliato delle procedure e della relativa modulistica-l'utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni-fascicolazione di atti e/o documenti per la realizzazione di un archivio informatizzato e di una banca dati.

In particolare, per quanto concerne i servizi di competenza, sotto indicati provvede a quanto segue:

#### Organi istituzionali

- supporto agli organi politici
- applicazione della normativa vigente inerente le competenze in favore degli Organi istituzionali dell'Ente

#### Segreteria Generale

- assicurare l'assistenza alle sedute di Consiglio Comunale e di Giunta Municipale;
- Tutelare gli interessi dell'Ente;
- Stipula e registrazione contratti;
- Istruttoria degli atti rientranti nella competenza degli affari generali;
- garantire la gestione del centralino e del protocollo generale;
- notifica e pubblicazione atti
- stato giuridico ed economico del personale
- Riparto diritti di segreteria e di rogito
- Gare di appalto e contratti;
- Richiesta CIG e DURC;
- Rendicontazione somme dei contributi concessi e di quelli ricevuti;
- Concessione in uso palestre, centro sociale e campo sportivo;
- comunicazione adempimenti Perla Pa e Magellanopa;

- servizio sostitutivo di mensa per i dipendenti comunali
- aggiornamento albo fornitori
- partecipazione attività progettuali società partecipate e corresponsione quote associative;
- predisposizione e trasmissione conto annuale

Descrizione del Piano-Politiche Sociali,Culturali,Turistiche,Sport,Spettacolo e tempo libero giovanile

Il programma si prefigge di monitorare le esigenze che si registrano nella popolazione amministrata e che interessano le famiglie, gli anziani, i giovani, gli immigrati, le persone in condizioni di disagio psico-fisico e sociale ed il conseguente avvio delle procedure necessarie per garantire i servizi necessari ; assicurare alla popolazione studentesca nel percorso didattico connesso con la frequenza di studio obbligatorio e non. Il programma contribuisce inoltre, alla realizzazione di progetti proposti da vari soggetti nei vari settori di interesse( politiche sociali,culturali,turistiche,sport, spettacolo), anche attraverso la collaborazione delle Associazioni locali:

Finalità da perseguire-distinto per servizio:

- Servizi Sociali
  - assicurare il normale ricovero di minori ed anziani in istituti convezionati;
  - sostegno di soggetti o nuclei familiari in stato di bisogno mediante inserimento in attività di servizio civico o concessione di sussidi straordinari ;
  - Inserimento degli anziani nel contesto sociale con l'organizzazione di attività ricreative;
  - tutela ed assistenza economica agli orfani assistiti dall'ex ENAOLI;
  - concessione di contributi e sussidi diversi;
  - partecipazione a bandi regionali,nazionali e comunitari;
- assistenza sociale distrettuale ( bonus socio-sanitario, progettualità legge 328/2000)
  - istruzione pratiche e inserimento dati in sgate(agevolazioni elettriche e gas);
- Servizi Scolastici
  - favorire la didattica e il funzionamento degli uffici amministrativi scolastici mediante la concessione di contributi per materiale didattico;
  - pagamento utenze elettriche e telefoniche;
  - Assicurare il diritto allo studio mediante la distribuzione, nelle forme di legge, di abbonamenti per l'utilizzo di mezzi pubblici di trasporto per gli studenti pendolari;la fornitura di buoni libri, borse di studio, il servizio mensa scolastica, l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione e assistenza igienica agli alunni diversamente abili.
- Spettacoli, Sport, Politiche Giovanili e Turismo

In genere si intendono organizzare e promuovere attività in grado di intercettare quanti più potenziali visitatori, incrementando l'attrattiva turistica e la positiva ricaduta sull'economia locale.

  - organizzazione di eventi teatrali, culturali e folkloristici;
  - sostegno alle associazioni locali e alla società sportiva;

- allestimento mostre;
- presentazione di libri;
- apertura del Museo della Manna
- Servizi demografici ed elettorale
  - redazione atti di stato civile e anagrafe;
  - predisposizione e trasmissione statistica mensile e periodicastatistica
  - aggiornamento AIRE e comunicazioni al Ministero;
  - revisione delle liste elettorali;
  - rilascio certificazioni;
  - URP

Risorse umane da impiegare-n.1 Istruttore Direttivo, responsabile del Settore-  
 n.4 Istruttori Amministrativi di cui n.2 contrattisti part-time-n.2 cat.B di cui  
 n.1 contrattista part-time-n. 1 Operaia contrattista part-time  
 Risorse strumentali da utilizzare-personal computer -fotocopiatrice e scanner in  
 dotazione alla struttura

### GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Le scelte sono connesse con l'esigenza di migliorare , in termini di efficienza i servizi offerti; di espletare una attenta attività di controllo preventivo all'esecuzione degli atti in termini economico-contabili, di assicurare una attenta attività di monitoraggio finalizzata ad una costante analisi dei dati e dei parametri economico-finanziari e patrimoniali

- Contabilità ed economato-gestione del bilancio di previsione -conto consuntivo-
  - elaborare studi preliminari, relazioni e piani economici;
  - predisporre il bilancio di previsione e pluriennale unitamente ai relativi allegati e curare le successive variazioni allo stesso;
  - provvedere ad effettuare le scritture contabili dell'Ente e curare la tenuta dei libri e registri contabili;
  - provvedere ad effettuare impegni ed accertamenti richiesti dai Responsabili di Settore;
  - gestire i fondi di bilancio e curare le relative scritture contabili;
  - gestire i fondi regionali e degli altri Enti finanziatori;
  - emettere i mandati di pagamento e le reversali di incasso;
  - condurre verifiche sugli equilibri di bilancio e di cassa;
  - curare i rapporti con il servizio di tesoreria;
  - provvedere alla scadenza al pagamento della quota di interessi e capitale dei mutui contratti dall'Ente;
  - gestire l'anticipazione economato trimestrale effettuando i relativi impegni, le liquidazioni e l'approvazione dei rendiconti,
  - predisporre il rendiconto di gestione con relativi allegati ed atti correlati propedeutici;
  - curare la ricognizione, etichettatura ed inventariazione dei beni mobili dell'Ente;
  - assicurare la partecipazione a corsi di formazione per l'aggiornamento professionale dell'Ufficio Finanziario;
  - collaborare con gli altri uffici per l'assistenza informatica al personale dell'ente;
  - dotare gli uffici comunali di stampati e cancelleria su richiesta dei responsabili di Settore e di Servizio;

- richiedere CIG, DURC e condurre verifiche Equitalia;
- elaborare dati e statistiche sulla finanza locale;
- curare l'interscambio di dati con il MEF e la Corte dei Conti;
- gestire le liquidazioni ed i versamenti periodici IVA e predisporre le dichiarazioni annuali;
- curare i versamenti periodici IRAP e predisporre la relativa dichiarazione annuale;
- elaborare stipendi e curare le attività connesse alla gestione economica e contributiva del personale;
- gestire le pratiche di infortuni sul lavoro, pensioni e fine servizio dei dipendenti;
- elaborare i modelli INPS ed INAIL mensili ed annuali;
- curare gli adempimenti relativi alle ritenute fiscali e previdenziali del personale dipendente e dei lavoratori autonomi e predisporre il mod.770 annuale;

• Tributi

- applicare le entrate tributarie di competenza del Comune secondo il vigente ordinamento, inclusa l'emissione dei ruoli;
- gestire rimborsi di tributi, sgravi, esenzioni e riduzioni di entrate tributarie;
- predisporre i regolamenti comunali in materia di tributi nonché e le tariffe c/o aliquote dei tributi ed i relativi piani finanziari;
- dare attuazione alle delibere di Giunta Municipale di recupero dell'evasione tributaria e di adozione del programma operativo finalizzato alla ottimizzazione del servizio riscossione tributi;
- gestire il servizio idrico integrato;
- gestire i rapporti con l'utenza;
- gestire i rapporti con gli altri Enti (Uffici Fiscali, Agenti della Riscossione, Stato, Regioni ed enti locali).

Risorse umane da impiegare: N.1 istruttore Direttivo Contabile Responsabile del Settore-N.2 Istruttori contrattisti part-time-n.2 collaboratori amministrativi-n.1 operaia

Risorse strumentali da utilizzare: personal computer, fotocopiatrice e scanner in dotazione alla struttura servizio di rete per la gestione della finanziaria

GESTIONE MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO  
COMUNALE.URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO VIGILANZA E  
COMMERCIO

Motivazione delle scelte:le scelte programmate scaturiscono dall'esigenza di pervenire ad una ottimizzazione della gestione e della manutenzione degli impianti, dei fabbricati, delle strade, attraverso l'utilizzo dei dipendenti, che devono svolgere i lavori di manutenzione ordinaria ed in caso di impossibilità attraverso l'affidamento all'esterno.

Finalità da conseguire:assicurare i servizi istituzionali per quanto concerne, in particolare i seguenti ambiti di intervento:

-Manutenzione Ordinaria e gestione del patrimonio comunale

Oltre alle normali attività di mantenimento e funzionamento uffici e servizi comunali, il settore dovrà curare tutte le attività tecniche, amministrative e di monitoraggio relative all'esecuzione di opere di manutenzione già finanziati, quali:

- adempimenti finalizzati ad eventuali bandi per acquisire finanziamenti per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;

- manutenzione straordinaria edilizia scolastica( già appaltata)
- manutenzione ordinaria della rete idrica comunale
- redazione del piano di valorizzazione ed alienazione degli immobili comunali;
- manutenzione ordinaria pubblica illuminazione ( affidata a terzi)

-urbanistica, edilizia e gestione del territorio

- l'avvio della definizione dell'iter per l'approvazione del P.R.G.
- Definizione pratiche di sanatoria edilizia
- istruzione di pratiche per le concessioni e autorizzazioni edilizie,
- repressione dell'abusivismo edilizio;

-Politiche degli investimenti -protezione Civile

Il programma si configura come quello a maggiore contenuto progettuale, in quanto lo stesso inserisce la realizzazione dei lavori pubblici. Le finalità da conseguire nel settore degli investimenti, in generale, tendono al miglioramento delle infrastrutture, al potenziamento degli impianti e quindi dei servizi resi alla cittadinanza.

Distinti per ciascun settore di investimento, le finalità da conseguire sono:

- Opere Pubbliche
  - Rielaborazione del programma triennale delle Opere Pubbliche
  - lavori completamento dell'illuminazione pubblica;
  - costruzione loculi cimiteriali
  - completamento e ampliamento Parco urbano Finale
  - interventi nel verde pubblico e riqualificazione ambientale;
  - abbattimento barriere architettoniche e adeguamento alla sicurezza del Teatro Pietra Rosa
  - piattaforma a mare
  - consolidamento costone roccioso Rupe san Pietro

Piano del Servizio di Polizia Municipale

Le finalità da perseguire sono:

- il controllo del territorio urbano ed extraurbano, migliorare la sicurezza dei cittadini e la vivibilità del paese attraverso una più incisiva attività di controllo e di prevenzione, nonché un miglioramento della circolazione stradale.
- Attività di supporto per quanto riguarda le ordinanze in materia di sanità pubblica, viabilità, ordine pubblico ecc. e la conseguente verifica dell'osservanza delle stesse.
- Attività di vigilanza all'ingresso delle scuole, negli orari di entrata ed uscita degli alunni;
- attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale con la redazione degli atti conseguenti dalla compilazione dei verbali alla formazione dei ruoli a mezzo apposito software di gestione già in dotazione;
- attività legate alla stagione venatoria e il rilascio dei tesserini;
- attività di monitoraggio della videosorveglianza;

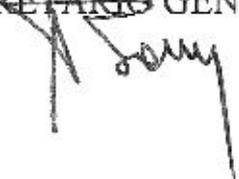
- rilascio autorizzazione per il mercatino rionale.

Risorse umane da impiegare: N.1 Istruttore Direttivo Tecnico Responsabile del Settore-N.3 Istruttori Geometra-n.2 Istruttori di vigilanza di cui uno contrattista a tempo determinato part-time-n.1 Stradino Muratore-N.1 Fontaniere Comunale-N.1 Ausiliario del Traffico contrattista part-time- n.3 applicati esecutivi di cui n.2 contrattisti part-time-n.2 operaie

Risorse strumentali da utilizzare: personal computer, fotocopiatrice e scanner in dotazione alla struttura.

Pollina, li 2-10-2014

IL SEGRETARIO GENERALE





COMUNE DI POLLINA  
PROVINCIA PALERMO

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE  
ALLEGATA AL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014

La misurazione e valutazione della performance organizzativa viene effettuata mediante presentazione alla Giunta Municipale di una relazione di sintesi predisposta dal Nucleo di Valutazione sulla base dei rendiconti predisposti dai Responsabili di settore sull'attività svolta nel corso dell'anno 2014;

La misurazione e valutazione della performance dei responsabili di settore viene effettuata dal Nucleo di Valutazione, sulla base dei su richiamati rendiconti predisposti dai Responsabili di settore, mediante la compilazione di una scheda di valutazione allegata al presente Piano sotto la lettera B, di ogni responsabile di settore collegata:

1. al livello di raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali ( peso 50/50);
  2. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente( peso 15/50)
  3. competenze professionali e manageriali dimostrate (peso 10/50)
  4. soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi(peso 10/50)
  5. capacità di relazione con l'utenza(peso 05/50)
  6. capacità di valutazione del personale del proprio settore di responsabilità(peso 10/50)
- la misurazione e valutazione della performance individuale del personale dipendente è svolta dai responsabili di settore mediante la compilazione di apposite schede di valutazione differenziate in ordine alle differenti qualifiche allegata al presente piano sotto la lettera "C".

Pollina, lì 2-10-2014

IL SEGRETARIO GENERALE  
( Dott. Rosario Bonomo)

ALLEGATO B

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL MERITO INDIVIDUALE – RESPONSABILE DI SETTORE

	PUNTI
1) raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali	Max 50/50
2) qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente	Max 10/50
3) competenze professionali e manageriali dimostrate	Max 10/50
4) soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi	Max 10/50
5) capacità di relazione con l'utenza	Max 10/50
6) capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità	Max 10/50
TOTALE	100/100

All. C)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL MERITO INDIVIDUALE - PERSONALE DIPENDENTE

CATEGORIA A

Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo	Max 50/50		
Sottofattore di valutazione individuale	Superiore allo standard	Standard	Inferiore allo standard
<i>Puntualità nell'assolvimento delle prestazioni</i>	10-12.5	6-8	Fino a 5
<i>Precisione nell'esecuzione delle istruzioni operative</i>	10-12.5	6-8	Fino a 5
<i>Flessibilità rispetto alle esigenze organizzative della struttura</i>	10-12.5	6-8	Fino a 5
<i>Propensione ai rapporti con l'utenza ed alla collaborazione interna</i>	10-12.5	6-8	Fino a 5

CATEGORIA B

Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo	Max 50/50		
Sottofattore di valutazione	Superiore allo standard	Standard	Inferiore allo standard
<i>Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni</i>	10-12.5	6-8	Fino a 5
<i>Flessibilità rispetto alle esigenze organizzative della struttura</i>	10-12.5	6-8	Fino a 5
<i>Propensione ai rapporti con l'utenza ed al lavoro di gruppo</i>	10-12.5	6-8	Fino a 5
<i>Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni operative</i>	10-12.5	6-8	Fino a 5

CATEGORIA C

<b>Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo</b>	<b>Max 50/50</b>		
<b>Sottofattore di valutazione</b>	<b>Superiore allo standard</b>	<b>Standard</b>	<b>Inferiore allo standard</b>
<i>Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni</i>	10-12.5	6-8	Fino a 5
<i>Flessibilità rispetto alle esigenze ed ai mutamenti organizzativi della struttura e grado di coinvolgimento nei processi lavorativi</i>	10-12.5	6-8	Fino a 5
<i>Propensione ai rapporti con l'utenza ed al lavoro di gruppo</i>	10-12.5	6-8	Fino a 5
<i>Capacità di iniziativa personale, di autonomia funzionale nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute e di proporre soluzioni</i>	10-12.5	6-8	Fino a 5

CATEGORIA D

<b>Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo</b>	<b>Max 50/50</b>		
<b>Sottofattore di valutazione</b>	<b>Superiore allo standard</b>	<b>Standard</b>	<b>Inferiore allo standard</b>
<i>Capacità di organizzare e pianificare il lavoro nell'ambito della funzione attribuita in relazione alle priorità ed esigenze ed agli obiettivi assegnati</i>	10-12.5	6-8	Fino a 5
<i>Capacità di iniziativa personale, di autonomia decisionale nell'ambito delle direttive ricevute e di proporre soluzioni innovative e/o migliorative nell'ambito dei procedimenti assegnati</i>	10-12.5	6-8	Fino a 5
<i>Flessibilità rispetto alle esigenze ed ai mutamenti organizzativi e capacità di integrazione nei processi</i>	10-12.5	6-8	Fino a 5
<i>Orientamento ai rapporti con l'utenza ed al lavoro di gruppo, capacità di motivazione e coinvolgimento</i>	10-12.5	6-8	Fino a 5