



Comune di Santa Caterina dello Ionio
Provincia di Catanzaro

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERA n. 76 Del 29.11.2016	APPROVAZIONE RELAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2015.
----------------------------------	---

L'anno duemilaquindici il giorno 29 del mese di novembre , ore 09.00 nella sede comunale della delegazione , in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

N.Ord.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENZA
1	LETO GIUSEPPE	Sindaco	NO
2	LETO VINCENZO	Assessore	SI
3	CURRO' MASSIMO	Assessore	SI

Assiste alla seduta il Segretario Dr Mario Guarnaccia

Il Presidente,dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dello argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il Decreto Legislativo n. 150/2009, in attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, valutazione e monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale;

ATTESO che il citato decreto stabilisce, all'art. 4, che le amministrazione pubbliche sviluppino il ciclo di gestione della performance;

VISTO, in particolare, l'art. 10 del citato decreto, il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente:

a) un documento programmatico triennale denominato "Piano della performance", che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori;

VERIFICATA la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione;

CONSIDERATO che il Segretario Comunale ha redatto relazione sulla performance anno 2015 sulla base delle relazioni predisposte dagli uffici;

VISTI:

lo Statuto Comunale;

il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150

Con voti favorevoli unanimi;

DELIBERA

1. di approvare la Relazione sulla performance 2015, che si allega;

2. di stabilire che la Relazione sulla performance 2015 venga pubblicata alla sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito web del Comune, ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 150/2009;

3. di dichiarare la presente immediatamente esecutiva.

RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNO 2015

1. PREMESSA

Il Rendiconto di gestione costituisce un momento fondamentale nella vita dell'Ente in quanto sede nella quale si forniscono adeguate informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale del Comune verificando come le linee programmatiche, presentate al Consiglio Comunale si siano tradotte in azione.

Il cammino di comprensione dell'andamento gestionale dell'Ente si avvale pertanto di un fondamentale punto di riferimento costituito dal Piano Risorse Obiettivi che diventa, in questa fase, la base del raffronto concreto tra ciò che l'Amministrazione si era posta come obiettivo e ciò che è stato ad oggi realizzato.

Nel corso del 2014, le problematiche di gestione manifestatesi nell'ultimo triennio non hanno registrato alcuna forma di miglioramento: il legislatore ha proseguito la sua attività modificando ulteriori significativi aspetti della normativa che regola e vincola l'attività degli enti locali ed una significativa porzione del tempo lavorativo è stata quindi assorbita dallo studio dei nuovi testi e dai conseguenti nuovi adempimenti amministrativi.

Per quanto concerne il solo Servizio Finanziario si pensi, ad esempio, al lavoro derivante dall'ennesima modifica al settore tributario con il passaggio dal sistema TARES-IMU alla gestione della nuova Imposta Unica Comunale (IMU-TARI-TASI). Sono inoltre diventate ancora più pesanti ed invasive le conseguenze dipendenti dall'applicazione della normativa sul patto di stabilità interno.

Nel quadro delle difficoltà suddette l'obiettivo di patto è stato raggiunto

2. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAI SERVIZI

SERVIZIO DI SEGRETERIA – ORGANI ISTITUZIONALI – GESTIONE GIURIDICA

Il Servizio ha dato corso agli ordinari adempimenti di propria competenza afferenti:

- Collaborazione e assistenza giuridico - amministrativa verso organi dell'Ente
- Partecipazione a riunioni di Giunta e Consiglio;
- Verbalizzazione riunioni di Giunta e Consiglio;
- Elaborazione attività normativa dell'ente;
- Gestione amministratori comunali,
- Verifica e controllo attività dei Servizi;
- Gestione Nucleo di Valutazione.

Con riferimento agli obiettivi specificamente assegnati per l'anno 2015 le attività svolte dal Servizio risultano essere rispondenti agli obiettivi assegnati. A fianco dell'attività dei servizi come sopra riassunta attraverso la puntuale descrizione degli obiettivi perseguiti e del grado di attuazione degli stessi, si è svolta l'attività del Segretario Comunale, anch'essa resa "visibile" e misurabile attraverso obiettivi specifici che attengono, da un lato alle funzioni caratteristiche che la legge attribuisce a tale figura, dall'altro alle funzioni aggiuntive attribuite dall'ordinamento interno del Comune.

AREA AMMINISTRATIVA

Amministrazione trasparente (Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013- Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati - Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione "amministrazione trasparente" ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti).

L'attività istruttoria relativa alla predisposizione e aggiornamento dei dati e dei documenti di pertinenza del servizio è stata effettuata con correttezza.

Gestione determinazioni

Le determinazioni sono state predisposte dal Responsabile dell'Area Amministrativa collaborando con l'ufficio di segreteria comunale con puntualità, rispetto delle scadenze e con un livello qualitativo che, almeno con riferimento ai provvedimenti di carattere ordinario e ricorrente, può definirsi più che soddisfacente. La relativa istruttoria è stata svolta con apprezzabile precisione.

Gestione Anagrafe/Statistiche

Il dipendente ha provveduto a trasmettere periodicamente, ovvero ogni due/tre giorni on-line mediante il sistema XML-SAIA 3 AP5 le variazioni anagrafiche relative all'anno 2014 (iscrizioni, cancellazioni, variazioni indirizzo interne, variazioni generalità, acquisizione cittadinanza italiana, ecc.).

Sono state gestite e ritrasmesse delle variazioni trasmesse e scartate dagli Enti interessati, con successiva nuova presa in carico.

L'attività è intervenuta nel rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti. Nessun rilievo è pervenuto dai predetti soggetti.

C.A.D./monitoraggio posta elettronica

Il dipendente ha provveduto al monitoraggio dell' utilizzo della posta elettronica da parte degli Uffici, ai sensi di quanto previsto dall' art 47 del C.A.D. (codice dell'Amministrazione digitale) mediante le seguenti modalità:

- 1) Creazione di un file facilmente consultabile sul monitoraggio in ordine all' utilizzo della posta elettronica e della P.E.C. da parte degli Uffici nei confronti delle P.A. e dei privati che abbiano dichiarato il proprio indirizzo P.E.C. al Comune.

Gestione Servizi Sociali /Gestione Bonus Sociali

E' stata condotta regolare istruttoria per tutte le istanze SGATE (regime di compensazione alla spesa sostenuta per la fornitura di energia elettrica e gas naturale) pervenute all' ufficio nel corso dell'anno.

Per tutte le domande di cui sopra il Responsabile di Area attraverso il personale appartenente alla propria area ha provveduto al regolare inserimento dati al sistema SGATE con esito positivo.

SERVIZIO FINANZIARIO

Il Servizio ha dato corso agli ordinari adempimenti di propria competenza afferenti:

Specie nell'attività di riscossione in autonomia si è registrato un aumento delle entrate dovuto ad un maggior accertamento dei tributi comunali.

Rispettato Patto di stabilità;

Chiusura Anticipazione Tesoreria a fine esercizio 2015.

Predisposizione degli strumenti di programmazione annuale e pluriennale, verifica sull'andamento economico-finanziario e relativa rendicontazione; (bilancio e relazione Previsionale e programmatica, verifica e salvaguardia equilibri di bilancio, rendiconto della gestione);

Gestione bilancio (registrazione prenotazioni contabili impegni di spesa, registrazione impegni, mandati di pagamento, accertamenti entrate, reversali di incasso, variazioni di bilancio, registrazione fatture)

Gestione contabile e previdenziale personale e amministratori (elaborazione dati trattamento economico personale e indennità amministratori da fornire alla ditta esterna che elabora informaticamente i cedolini, dichiarazioni previdenziali e fiscali) pratiche di pensione;

Gestione anagrafe patrimoniale pubblici dipendenti;

Supporto contabile alla segreteria in materia di fondi contrattazione decentrata;

Mantenimento degli equilibri di bilancio con il sistema armonizzato;

Attività di recupero tributi comunali;

- Organizzazione ed aggiornamento degli strumenti necessari alla corretta definizione di entità e caratteristiche delle risorse patrimoniali ed economiche dell'Ente;
-

**IL SEGRETARIO COMUNALE
DR. MARIO GUARNACCIA**

IL PRESIDENTE

LETO VINCENZO

IL SEGRETARIO

DR. GUARNACCIA MARIO

E' copia conforme all' originale.

lì,

IL SEGRETARIO

Dr Mario Guarnaccia

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune a partire dal

Lì

IL SEGRETARIO

TRASMISSIONI

La presente deliberazione ☐ ai capigruppo consiliari con nota n. del

lì,

f.to

IL SEGRETARIO

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio di pubblicazione, è divenuta esecutiva il

☐ non essendo pervenute richieste di invio al controllo;

☐ non essendo soggetta a controllo in quanto meramente esecutiva di altra delibera;

IL SEGRETARIO