



COMUNE DI ROCCAMENA
(Città Metropolitana Di Palermo)

COPIA VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 68 DEL 05/10/2018

OGGETTO: Approvazione Piano delle performance – Anni 2018/2020 relativo PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi) anno 2018.

L'anno duemiladiciotto, il giorno cinque del mese di ottobre alle ore 8:50 nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il sig. Tommaso Ciaccio nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i Signori:

1. TOMMASO CIACCIO	– SINDACO –	x Presente	<input type="checkbox"/> Assente
2. DOMENICO FOTO	– ASSESSORE –	x Presente	<input type="checkbox"/> Assente
3. FRANCESCO ROPPOLO	– ASSESSORE –	x Presente	<input type="checkbox"/> Assente
4. LORENZO FOTO	– ASSESSORE –	x Presente	<input type="checkbox"/> Assente
5. LINA SANTANGELO	– ASSESSORE –	x Presente	<input type="checkbox"/> Assente

TOTALE n. 5 n. /

Fra gli assenti sono giustificati i Signori: _____/_____.

Partecipa il segretario comunale dott. Placido Leone.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.



COMUNE DI ROCCAMENA
(Città Metropolitana Di Palermo)

CORSO UMBERTO I N.173, 90040 ROCCAMENA (PA)

Tel. 091/8469011 fax 091/8469027 info@comunedi-roccamena.it

Oggetto: Approvazione Piano delle performance – Anni 2018/2020 relativo PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi) anno 2018.

Il Sindaco sottopone alla Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione:

Premesso che:

- con la legge n. 15 del 04 marzo 2009 il Parlamento ha delegato il governo ad avviare un processo di legiferazione per la riforma della Pubblica Amministrazione;
- il D. Lgs 150/2009 di “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” all’art. 7 “*Sistema di misurazione e valutazione della performance* “ prevede che “ *Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance*”;
- l’attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 dovrà portare allo sviluppo di una cultura del merito e della valorizzazione delle qualità del lavoro e della produttività del singolo e dell’intera Amministrazione, attraverso l’adozione di adeguati sistemi di valutazione della performance;
- il suddetto decreto ha stabilito l’obbligo per i Comuni di regolamentare numerose materie in tema di premialità e valutazione del personale ;

Viste le delibere CIVIT 88, 89, 104, 105, 110 e 112/2010;

Vista la deliberazione n. 118 del 30 novembre 1999 e s.m.i, con la quale la Giunta Comunale ha approvato il regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi;

Considerato che il piano della performance costituisce il documento (di natura programmatica) di rappresentazione della performance attesa, ed è articolato per settori in corrispondenza delle strutture di massima dimensione dell’ente;

Tenuto conto che la definizione del sistema di Valutazione rientra nella competenza degli Organismi di Valutazione ai sensi degli artt. 30 comma 3 e 7 comma 2 del D. Lgs 150/2009, mentre l’adozione del Sistema spetta, invece, all’organo di indirizzo politico-amministrativo dell’Amministrazione, che lo adotta con apposito provvedimento ai sensi del citato articolo 7 comma 1 del citato decreto.

Considerato che l’art. 4 del sopracitato D. Lgs 150/2009 prevede che le amministrazioni pubbliche debbano sviluppare il ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 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;

Considerato che:

- il concetto di performance rappresenta il passaggio fondamentale dalla logica dei mezzi a quella di risultato;
- la performance si valuta per migliorare la qualità dei servizi e la competenza dei dipendenti;

- il ciclo di gestione della performance raccoglie in un unico quadro le funzioni di pianificazione, monitoraggio, misurazione e valutazione, conseguenze della valutazione e rendicontazione;
- la validazione della relazione di performance, di competenza del nucleo di valutazione, è condizione inderogabile per l'accesso ai premi;

Dato atto che alla costituzione del sistema globale di gestione della performance partecipano, all'interno delle amministrazioni, i seguenti soggetti:

- vertice politico amministrativo, che fissa le priorità politiche;
- P.O. e dipendenti, che attuano le priorità politiche traducendole, attraverso l'attività di gestione, in servizi per i cittadini;
- O.I.V. che supporta metodologicamente lo svolgimento del ciclo di gestione delle performance, assicura la corretta applicazione delle metodologie, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni;

Verificato che sia il vertice politico-amministrativo che la struttura gestionale di questa Amministrazione Comunale sono stati appositamente formati e successivamente supportati dall'OIV per addivenire alla redazione del piano della performance;

Dato atto che lo schema di bilancio di previsione 2018 è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 62 del 21.09.2018 e che, nelle more dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale, l'attività gestionale è stata attuata –nel rispetto delle regole sull'esercizio provvisorio e, poi, della gestione provvisoria- sulla base dei programmi approvati con il DUP 2018/2020 e in attuazione direttive della Giunta Municipale con le quali sono assegnati gli obiettivi;

Ritenuto che, in attuazione della L. 190/2012 e del d. lgs. 33/2013, il comune si è tempestivamente dotato del Piano triennale di prevenzione della corruzione (delibera G.M. n. 10 del 6.2.2014 e del Piano triennale della trasparenza ed integrità (delibera G.M. n. 9 del 6.2.2014), individuando strumenti operativi e meccanismi di controllo, collegati con gli obiettivi gestionali assegnati ai responsabili di settore, finalizzati all'implementazione del sistema di trasparenza e all'attuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione individuate nel Piano di cui all'art. 1, commi 7-9 della L. 190/2012;

Ritenuto di dover procedere alla ricognizione degli obiettivi strategici e gestionali assegnati ai responsabili dei settori, al fine di consentire – sulla base di un documento riepilogativo unico – di effettuare alla conclusione dell'esercizio finanziario, le verifiche previste dalla legge e dal regolamento, anche nell'ottica del controllo strategico;

Preso atto che la Giunta Municipale, anche in ragione della data di approvazione del bilancio di previsione, non ha approvato né il PEG né il PDO;

Visto il piano della performance predisposto dal segretario comunale sulla base della ricognizione degli obiettivi assegnati in via provvisoria dalla Giunta;

Considerato che il piano della performance rispetta i criteri e i presupposti del regolamento vigente;

Considerato che gli obiettivi rispettano i requisiti di cui all'art. 5 del d.lgs. 150/2009, e sono collegati agli adempimenti del Piano di prevenzione della corruzione e del Programma triennale di trasparenza ed integrità;

Condiviso quanto contenuto nella medesima documentazione e ritenuto pertanto, in considerazione delle motivazioni sopra estese, di procedere all'approvazione delle stesse;

Rilevato che ai sensi degli artt. 2 e 45 del D.lgs 165/2001, rimane di competenza della contrattazione integrativa la determinazione degli effetti economici del sistema di valutazione, pur nel rispetto dei vincoli di legge come esplicitati nell'art. 31 del D.lgs 150/2009 come sopra richiamato;

Visto il vigente Ord. Amm. degli Enti Locali approvato con L.R. 15-03-1963, n.16 e s.m.i.;

Vista la Legge n.142/90, così come recepita dalla Regione Siciliana con la L.R. N.48/1991 e s.m.i.;

Viste le LL. RR. n.23 del 07-09-1998 e n.30 del 23-12-2000 e s.m.i.;

Visto il D. Lgs. 18.08.2000, n.267 e s. m. i.;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi

PROPONE

Per i motivi in premessa esplicitati, che qui si intendono riportati e trascritti:

1. **di approvare**, ai sensi del Titolo II del D.Lgs. 150 del 2009, il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Roccamena per gli anni 2018/2020 con il relativo PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi) anno 2018 (all. A);
2. **di trasmettere** copia del presente atto al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Settore per i successivi adempimenti di competenza;
3. **di provvedere** alla pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Performance";

Roccamena, 05/10/2018

*Il Responsabile dell'istruttoria
Il Segretario Comunale
F.to dott. Placido Leone*

*il Proponente
il Sindaco
F.to Tommaso Ciaccio*

Il responsabile del servizio amministrativo in ordine alla regolarità tecnica ai sensi degli artt. 53 della L. 142/90 , come recepita dall'art.1 L.R. 48/1991 e succ. mod., e 147 – *bis* del TUEL
x ha espresso parere favorevole.

Ovvero

ha espresso parere non favorevole per le seguenti motivazioni:

Roccamena, 05/10/2018

Il responsabile del servizio
F.to (dott. Gianfranco Taormina)

Il responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile ai sensi degli artt. 53 della L. 142/90 , come recepita dall'art.1 L.R. 48/1991 e succ. mod., e 147 – *bis* del TUEL

x ha espresso parere favorevole.

Ovvero

ha espresso parere non favorevole per le seguenti motivazioni:

Ovvero

dichiara che il parere non è dovuto in quanto il presente atto non comporta oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Roccamena, 05/10/2018

Il responsabile del servizio
F.to (dott. Gianfranco Taormina)

AREA AMMINISTRATIVA INDIRIZZI GENERALI

L'Amministrazione comunale ha inteso assegnare sia obiettivi generali che specifici, stabilendo l'indennità di risultato e di riflesso l'indennità di posizione dell'anno successivo in una visione dinamica sulla base dei comportamenti e riguardanti la disponibilità e la capacità nell'affrontare le problematiche poste dall'Amministrazione, i tempi medi occorrenti per risolvere i problemi di volta in volta posti, la gentilezza e la cortesia nei confronti dei cittadini. Tali indirizzi sono comunque espressi al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

OBIETTIVI E RISORSE

Obiettivi generali

- Attuazione degli adempimenti previsti dal piano anti corruzione. PESO 6%
- Adeguamento delle informazioni da pubblicare sul sito internet del Comune in applicazione della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni contenuta nel D.lg. 33/2013. PESO 4,7%
- Adeguamento dell'organizzazione del lavoro e degli strumenti operativi alla normativa sulla semplificazione amministrativa curando un'adeguata informazione agli utenti ed assicurando il controllo di veridicità in base a criteri generali predeterminati. PESO 3%
- Garantire il servizio al pubblico (gestione informazioni, produzione atti, archivio e protocollo, rapporti con il pubblico). PESO 4,7%
- Ottimizzazione dell'attività di supporto dell'attività degli organi istituzionali (raccolta e gestione informazioni, predisposizione programmi e proposte ecc.). PESO 3%
- Applicazione di nuove normative e redazione ex novo, modifica/revisione di strumenti regolamentari comunali. PESO 3%

Obiettivi specifici

1) TRASPARENZA

- Descrizione: Attuazione della normativa in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Predisposizione delle tabelle da pubblicare sul sito e cura della pubblicazione sul sito internet del comune.
- Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2018.
- Peso: 7,9%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: Atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto (valore atteso: 100%).

2) SERVIZI DEMOGRAFICI

- Mantenimento livello di qualità del servizio di separazione – divorzio, modifica delle condizioni di separazione o di divorzio davanti all'ufficiale di stato civile.
- Aggiornamento carta di identità elettronica.
- esecuzione dei procedimenti derivanti dall'applicazione della L. 76/2016 e degli emanandi decreti attuativi.
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2018.
- Peso: 9,5%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: Atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto (valore atteso: 100%).

3) SERVIZI SCOLASTICI

- Descrizione: Mantenimento del livello di qualità dei servizi scolastici.
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2018.
- Peso: 9,5%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: Atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto (valore atteso: 100%).

4) SERVIZI SOCIALI

- Descrizione: Mantenimento del livello di qualità dei servizi attraverso l'assicurazione puntuale di tutte le attività demandate, come ad esempio servizio civico in sostituzione della pena.
- Sanatoria alloggi popolari.
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2018.
- Peso: 11%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: Atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto (valore atteso: 100%).

5) SERVIZIO PERSONALE

- Descrizione: Redazione del piano programmatico triennale delle assunzioni di cui all'art. 30, comma 1, della legge regionale 5/2014 come previsto dal comma 2 dell'art.27 della legge di stabilità regionale 2016. Avvio procedure di assunzione previste negli atti di programmazione.

- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2018.
- Peso: 7,9%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: Atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto (valore atteso: 100%).

6) SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI

- Descrizione: Attività di supporto al Segretario comunale nella stesura dei verbali del consiglio comunale e nella redazione dei contratti. Assistenza agli organi istituzionali in attività non ordinarie.
- Tempestività nell'inserzione all'albo pretorio degli atti pubblici per accelerare i tempi di esecutività dei provvedimenti deliberativi e la conoscibilità dei provvedimenti determinativi. Adeguamento sistema informativo comunale per gestione dei documenti elettronici e relativa conservazione. Mantenimento del livello di qualità delle attività di protocollazione, pubblicazione di atti e notificazioni.
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2018.
- Peso: 4,5%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: Atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto (valore atteso: 100%).

7) CONTENZIOSO

- Descrizione: gestione del contenzioso esistente e mantenimento del livello di qualità del servizio.
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2018.
- Peso: 7,9%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: censimento del contenzioso esistente e acquisizione delle relazioni dei difensori (valore atteso: 100%).

8) POLIZIA MUNICIPALE

- Descrizione: Vigilanza nelle scuole, prevenzione e repressione in materia di abbandono rifiuti, collaborazione con l'ufficio anagrafe all'accertamento delle dichiarazioni di residenza, consegna a domicilio di certificazioni, Mantenimento del livello di qualità dei servizi per supplire alla mancanza di altro personale e del Comandante.
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2018.
- Peso: 7,9%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: Atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto (valore atteso: 100%).

9) UFFICIO INFORMATIZZAZIONE

- Adeguamento in materia di privacy, a seguito del GDPR n. 679/2016.
- Tempi realizzazione: Entro il 31/12/2018.
- Peso: 9,5%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: Atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto (valore atteso: 100%).

AREA TECNICA INDIRIZZI GENERALI

L'Amministrazione comunale ha inteso assegnare sia obiettivi generali che specifici, stabilendo l'indennità di risultato e di riflesso l'indennità di posizione dell'anno successivo in una visione dinamica sulla base dei comportamenti e riguardanti la disponibilità e la capacità nell'affrontare le problematiche poste dall'Amministrazione, i tempi medi occorrenti per risolvere i problemi di volta in volta posti, la gentilezza e la cortesia nei confronti dei cittadini. Tali indirizzi sono comunque espressi al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

OBIETTIVI E RISORSE

Obiettivi generali

- Attuazione degli adempimenti previsti dal piano anti corruzione. PESO 6%
- Adeguamento delle informazioni da pubblicare sul sito internet del Comune in applicazione della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni contenuta nel D.lg. 33/2013. PESO 4%
- Adeguamento dell'organizzazione del lavoro e degli strumenti operativi alla normativa sulla semplificazione amministrativa curando un'adeguata informazione agli utenti ed assicurando il controllo di veridicità in base a criteri generali predeterminati. PESO 2%
- Garantire il servizio al pubblico (gestione informazioni, produzione atti, archivio e protocollo, rapporti con il pubblico). PESO 4%
- Ottimizzazione dell'attività di supporto dell'attività degli organi istituzionali (raccolta e gestione informazioni, predisposizione programmi e proposte etc.). PESO 2%
- Applicazione di nuove normative e redazione ex novo, modifica/revisione di strumenti regolamentari comunali. PESO 2%

Obiettivi specifici

1) MANUTENZIONE E RECUPERO FUNZIONALE DEL CAMPO DI CALCIO A CINQUE A SERVIZIO DEI CITTADINI. ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE FINALIZZATE ALL'EVENTUALE ASSUNZIONE DI MUTUO PASSIVO DI € 310.239,93 CON ISTITUTO CREDITO SPORTIVO.

- Descrizione: Redazione degli atti amministrativi necessari per la manutenzione ed il recupero funzionale del campo di calcio a cinque a servizio dei cittadini. Attivazione delle procedure finalizzate all'eventuale assunzione di mutuo passivo di € 310.239,93 con Istituto Credito Sportivo. (G.M. n. 70 del 25/10/2017)
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2018.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: nr. riunioni, atti, schede e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto (valore atteso: 100%).

2) EFFICIENTAMENTO ENERGETICO.

- Descrizione: Predisposizione studi di fattibilità per l'efficientamento degli edifici pubblici, pubblica illuminazione e sede municipale.
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2018.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: elaborazione proposta di regolamento urbanistico e di revisione dei canoni cimiteriali.

3) ISTITUZIONE DEL SUE E RAZIONALIZZAZIONE DEL SUAP

- Descrizione: Mantenimento di un unico canale di accesso SUE – unificazione e dematerializzazione delle attività di SUE, trasferimento dell'attività di competenza del SUAP al servizio tecnico manutentivo (G.M. n. 52 del 12/07/2017)
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2018.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: avvio del procedimento, identificazione dei confini del centro storico e delle particelle dell'area relative agli immobili in stato di abbandono.

4) GESTIONE DEPURATORE

- Descrizione: Avvio procedura affidamento servizio gestione depuratore 5/7 anni.
- Tempi realizzazione: entro il 31.12.2018.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: nr. atti (valore atteso: 100%) e livello di raggiungimento degli obiettivi (affidamento incarico, stipula del contratto, avvio dell'esecuzione).

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA INDIRIZZI GENERALI

L'Amministrazione comunale ha inteso assegnare sia obiettivi generali che specifici, stabilendo l'indennità di risultato e di riflesso l'indennità di posizione dell'anno successivo in una visione dinamica sulla base dei comportamenti e riguardanti la disponibilità e la capacità nell'affrontare le problematiche poste dall'Amministrazione, i tempi medi occorrenti per risolvere i problemi di volta in volta posti, la gentilezza e la cortesia nei confronti dei cittadini. Tali indirizzi sono comunque espressi al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

OBIETTIVI E RISORSE

Obiettivi generali

- Attuazione degli adempimenti previsti dal piano anti corruzione. PESO 6%
- Adeguamento delle informazioni da pubblicare sul sito internet del Comune in applicazione della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni contenuta nel D.lg. 33/2013. PESO 4%
- Adeguamento dell'organizzazione del lavoro e degli strumenti operativi alla normativa sulla semplificazione amministrativa curando un'adeguata informazione agli utenti ed assicurando il controllo di veridicità in base a criteri generali predeterminati. PESO 2%
- Garantire il servizio al pubblico (gestione informazioni, produzione atti, archivio e protocollo, rapporti con il pubblico). PESO 4%
- Ottimizzazione dell'attività di supporto dell'attività degli organi istituzionali (raccolta e gestione informazioni, predisposizione programmi e proposte ect.). PESO 2%
- Applicazione di nuove normative e redazione ex novo, modifica/revisione di strumenti regolamentari comunali. PESO 2%

Obiettivi specifici

- 1) AGGIORNAMENTO NORMATIVA COMUNALE.
 - Adeguamento alla disciplina dei fabbisogni standard.
 - Tempi realizzazione: entro il 31.12.2018.
 - Peso: 20%.
 - Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
 - Indicatori: elaborazione di proposta di regolamento al Consiglio Comunale.

- 2) MANTENIMENTO LIVELLO QUALITATIVO DELLA GESTIONE DELLA MEDIAZIONE TRIBUTARIA INTRODOTTI DALL'ART. 9, COMMA 1, LETT. L) DEL D.LGS. 156/2015.

- Descrizione: Mantenimento livello qualitativo della gestione della mediazione tributaria introdotti dall'art. 9, comma 1, lett. l) del d.lgs. 156/2015
- Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2018.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: Elaborazione dei modelli per l'utenza e predisposizione della informazioni da pubblicare sul sito istituzionale con conseguente implementazione del procedimento

- 3) GESTIONE FASE DELL'ENTRATA.

- Descrizione: Introduzione del pagamento con strumenti informatici, pagopa, spid, etc..
- Tempi realizzazione: 31.12.2018.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: raggiungimento dell'obiettivo. Predisposizione report su crediti in sofferenza e conseguente inizio dell'emissione a proposte di recupero delle sofferenze, anche mediante ordinanza ingiunzione ex art. 3 R.D. 639 del 1910.

- 4) INFORMATIZZAZIONE.

- Descrizione: Introduzione Siopeplus e del mandato informatico.
- Tempi realizzazione: 31.12.2018.
- Peso: 20%.
- Valutazione: ottimo/buono/sufficiente/insufficiente.
- Indicatori: raggiungimento dell'obiettivo migliorare l'indice di tempestività dei pagamenti. Predisposizione modello di simulazione della situazione 2018.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione;

ACCERTATO che la stessa ha ottenuto il parere in ordine alla regolarità tecnica;

RILEVATO che sulla proposta è stato reso il parere in ordine alla regolarità contabile.

Con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano, così come proclamato dal Presidente;

DELIBERA

di approvare la proposta avente ad oggetto: *“Approvazione Piano delle performance – Anni 2018/2020 relativo PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi) anno 2018”*.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
F.to Tommaso Ciaccio

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Domenico Foto

IL SEGRETARIO
F.to dott. Placido Leone

Il sottoscritto messo comunale attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line il _____, per la durata di giorni 15.

Roccamena, _____

IL MESSO COMUNALE
F.to (_____)

È copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Roccamena, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott. Placido Leone)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del Messo Comunale incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio on-line, si certifica l'avvenuta pubblicazione dal ___/___/___ al ___/___/___ e che nel predetto periodo non è stato prodotto a quest'ufficio opposizione o reclamo.

Dalla residenza Municipale, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Placido Leone

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Vista la superiore deliberazione, si attesta che la medesima è divenuta esecutiva il _____

perché dichiarata immediatamente esecutiva

decorsi dieci giorni dalla pubblicazione

Roccamena lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Placido Leone