



COMUNE DI FILATTIERA

Provincia di Massa Carrara

ORIGINALE

| | | |
|---------------------------------------|--|--------------|
| VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA | | N. 46 |
| GIUNTA COMUNALE | | |
| OGGETTO | PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2015. APPROVAZIONE | |

Il giorno 6 OTTOBRE 2015, alle ore 9,30 nella sede del Comune di Filattiera, si è tenuta la seduta della Giunta comunale.

All'appello risultano:

| | | |
|---------------------------|-------------|----------|
| Annalisa Folloni | Sindaco | Presente |
| Giovanni Longinotti | Vicesindaco | Presente |
| Gianroberto Stefano Costa | Assessore | Assente |

Partecipa alla seduta il segretario comunale, dott. Pietro Paolo Buonocore, che provvede alla redazione del verbale.

Constatata la presenza del numero legale, il Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

3. di trasmettere lo stesso atto all'O.I.V., presso la sede della Unione di Comuni Montana Lunigiana, ed a tutte le Posizioni Organizzative interne all'Ente;

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di dar corso agli adempimenti consequenziali al presente atto deliberativo, con separata, unanime e palese votazione

DELIBERA

Di attribuire alla stesso atto deliberativo immediata eseguibilità.

l'elaborazione della programmazione di bilancio, anche in considerazione delle ricadute sull'azione dell'ente, in tutti i settori di competenza, derivanti dalle rilevanti innovazioni introdotte in materia finanziaria dal D.Lgs 118/2011;

- che, pertanto, la redazione dello stesso piano è stata ultimata solo dopo l'approvazione del bilancio medesimo;

Chi siamo

Il Comune di Filattiera, ai sensi del D.Lgs 267/2000 e dello statuto approvato con delibera del Consiglio comunale n° 6 del 16/03/2009, è l'Ente autonomo locale che ha la rappresentatività generale della propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Cosa facciamo

Spettano al Comune:

- a) la normazione sulla organizzazione e lo svolgimento delle funzioni;*
- b) la pianificazione delle funzioni di competenza;*
- c) l'organizzazione generale dell'amministrazione e la gestione del personale;*
- d) il controllo interno;*
- e) la gestione finanziaria e contabile;*
- f) la vigilanza ed il controllo nelle aree funzionali di competenza;*
- g) l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale;*
- h) il coordinamento delle attività commerciali e dei pubblici esercizi, in coerenza con la programmazione regionale (per quanto non delegato all'Unione Comuni Montana Lunigiana);*
- i) la realizzazione di processi di semplificazione amministrativa nell'accesso alla pubblica amministrazione ai fini della localizzazione e realizzazione di attività produttive;*
- j) le funzioni in materia di edilizia, compresa la vigilanza e il controllo territoriale di base;*
- k) la partecipazione alla pianificazione urbanistica, anche con riferimento agli interventi di recupero del territorio;*
- l) l'attuazione, in ambito comunale, delle attività di protezione civile inerenti alla previsione, alla prevenzione, alla pianificazione di emergenza e al coordinamento dei primi soccorsi (per quanto non delegato all'Unione Comuni Montana Lunigiana);*
- m) la costruzione, la classificazione, la gestione e la manutenzione delle strade comunali e la regolazione della circolazione stradale urbana e rurale e dell'uso delle aree di pertinenza dell'ente;*
- n) la pianificazione dei trasporti e dei bacini di traffico e la programmazione dei servizi di trasporto pubblico comunale, nonché le funzioni di autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato in ambito comunale, in coerenza con la programmazione provinciale;*
- o) la progettazione e la gestione del sistema locale dei servizi sociali, l'erogazione ai cittadini delle relative prestazioni, nell'ottica di quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*

In data 2/02/2015 ha iniziato a prestare servizio presso questo ente, in posizione di comando, per dodici ore settimanali, la dipendente del Comune di Pontremoli Angella Gaia – istruttore direttivo dell'area finanziaria. Dal giorno 8 giugno la medesima dipendente ha assunto il ruolo di responsabile del Settore Economico finanziario a seguito di separazione dello stesso, a mezzo di deliberazione di G.C n. 8 del 21/03/2015, dal Settore Affari Generali. A decorrere dal 1° luglio e fino al giorno 30 dello stesso mese, la dipendente ha prestato servizio per un numero di diciotto ore settimanali. Dal 31 luglio al 31 agosto il numero di ore di servizio è stato aumentato a ventiquattro, e dal 1° settembre al 31 dicembre a trenta ore settimanali. Infine, a seguito della suevidenziata separazione tra i Settori Affari Generali ed Economico Finanziario, a partire dal 21/05/2015 il segretario generale della sede convenzionata di segreteria è divenuto responsabile del primo dei settori citati.

Alcune delle funzioni sono svolte in forma delegata: servizi sociali (ASL n.1), servizio acquedotto (GAIA), gestione case popolari (ERP).

Le funzioni fondamentali dei Comuni, come individuate al termine di un lungo percorso legislativo, sono state trasferite all'Unione dei Comuni Montana Lunigiana. Il loro esercizio effettivo da parte dello stesso ente è ancora però parziale e necessita senz'altro di una approfondita riflessione in stretta correlazione con l'evoluzione legislativa della materia.

I servizi gestiti in forma associata attraverso l'Unione comuni Montana Lunigiana sono: polizia municipale e polizia amministrativa locale, attività di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi, organizzazione e gestione dei servizi di raccolta avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani, il servizio di illuminazione pubblica (dal 1/10/2013), servizio di trasporto pubblico locale, sportello unico per le attività produttive, organismo indipendente di valutazione, sviluppo delle risorse umane e formazione del personale, impatto ambientale, ufficio espropri, catasto dei boschi e dei pascoli percorsi dal fuoco, concessione contributi per l'abbattimento barriere architettoniche, vincolo idrogeologico, ufficio difensore civico, ufficio statistico, canile comprensoriale.

L'amministrazione in cifre

Il Comune di Filattiera si estende per 48.70 kmq, confina con i Comuni di Bagnone, Corniglio, Mulazzo, Pontremoli e Villafranca in Lunigiana.

E' costituito dalle frazioni di Caprio, Cavallana, Dobbiana, Gigliana, Lusignana, Migliarina, Ponticello, Rocca Sigillina, Scorcetoli e Serravalle.

Il numero di abitanti al 31/12/2014 è di 2354 in prevalenza anziani.

Si allega la sintesi delle entrate e delle spese relative al rendiconto di bilancio dell'esercizio 2014.

COMUNE DI FILATTIERA

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO DELLE ENTRATE

| ENTRATE | RESIDUI | | | |
|---|---------------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| | Conservati | Riscossi | % di real.ne | Rimasti |
| 1 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Titolo 1 - Entrate tributarie | 200.658,82 | 188.521,31 | 93 % | 12.137,51 |
| Titolo 2 - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della regione e di altri enti, anche per Funz.Del. | 152.447,23 | 91.910,02 | 60 % | 60.537,21 |
| Titolo 3 - Entrate extratributarie | 394.933,30 | 137.285,36 | 34 % | 257.647,94 |
| Titolo 4 - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti | 1.069.737,13 | 458.374,87 | 42 % | 611.362,26 |
| TOTALE ENTRATE FINALI | 1.817.776,48 | 876.091,56 | 48 % | 941.684,92 |
| Titolo 5 - Entrate derivanti da accensioni di prestiti | 100.000,00 | 100.000,00 | 100 % | 0,00 |
| Titolo 6 - Entrate da servizi per conto di terzi | 6.083,35 | 1.250,67 | 20 % | 4.832,68 |
| TOTALE | 1.923.859,83 | 977.342,23 | 50 % | 946.517,60 |
| Avanzo di Amministrazione | ===== | ===== | ===== | ===== |
| Fondo di Cassa al 1 Gennaio | ===== | ===== | ===== | ===== |
| TOTALE COMPLESSIVO DELLE ENTRATE | 1.923.859,83 | 977.342,23 | 50 % | 946.517,60 |

COMUNE DI FILATTIERA

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO DELLE SPESE

| USCITE | R E S I D U I | | | |
|---|---------------------|-------------------|-----------------|---------------------|
| | Conservati | Pagati | % di real.ne | Rimasti |
| 1 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Titolo 1 - Spese correnti | 741.912,00 | 433.925,24 | 58 % | 307.986,76 |
| Titolo 2 - Spese in conto capi tale | 1.467.546,64 | 497.180,86 | 33 % | 970.365,78 |
| TOTALE SPESE FINALI | 2.209.458,64 | 931.106,10 | 42 % | 1.278.352,54 |
| Titolo 3 - Spese per rimborso di prestiti | 0,00 | 0,00 | 0 % | 0,00 |
| Titolo 4 - Spese per servizi p er conto di terzi | 7.278,83 | 4,20 | 0 % | 7.274,63 |
| TOTALE | 2.216.737,47 | 931.110,30 | 42 % | 1.285.627,17 |
| Disavanzo di Amministrazione | ===== | ===== | ===== | ===== |
| TOTALE COMPLESSIVO DELLE SPESE | 2.216.737,47 | 931.110,30 | 42 % | 1.285.627,17 |

Analisi del contesto interno:

Punti di forza: flessibilità del personale nello svolgimento delle mansioni lavorative e contestuale disponibilità a accettare orari disagiati; coordinamento rapido e poco burocratizzato tra i vari soggetti coinvolti.

Punti di debolezza: difficoltà nell'applicazione delle normative vigenti nei settori di competenza dell'ente, considerata la mole molto rilevante di tali normative nonché la incessante evoluzione e l'insufficiente coordinamento delle stesse, a fronte delle già rilevate difficoltà attinenti alla disponibilità di risorse umane, tecniche e finanziarie.

Obiettivi strategici Generali Triennali

Tenuto conto della progressiva riduzione delle risorse umane e finanziarie a disposizione dell'ente, il mantenimento e il consolidamento dei tradizionali standard dei servizi al cittadino costituisce già un obiettivo ambizioso e molto importante. Realisticamente non si può pensare di andare oltre.

Allo stesso tempo obiettivo fondamentale è quello di razionalizzare e migliorare l'organizzazione dell'ente ai fini di un migliore utilizzo delle risorse umane e tecniche disponibili, anche attraverso una rivisitazione dei carichi di lavoro di ciascuno ed una migliore distribuzione delle responsabilità.

Ancora, obiettivo fondamentale è quello di razionalizzare e portare avanti i processi in atto di accorpamento ed esercizio associato di funzioni e servizi attraverso l'Unione di Comuni Montana Lunigiana.

Lo scopo da perseguire con gli obiettivi sopra esposti è quello di finalizzare il lavoro di tutti i Settori ad un unico fine: quello del risultato univoco del miglioramento del servizio al cittadino e del rispetto del programma di Governo dell'Amministrazione.

OBIETTIVI di PERFORMANCE DEL SETTORE AFFARI GENERALI coincidente con gli obiettivi individuali assegnati

al Capo Settore Posizione Organizzativa dott. Pietro Paolo Buonocore

| N° Obiettivo | Peso Obiettivo | Descrizione sintetica dell'obiettivo | Stato di attuazione | | | Indicatore di Risultato |
|--------------|----------------|--|---------------------|---------------|-------------|--|
| | | | | | | |
| 1 | 10 | Trasloco degli uffici nella sede provvisoria presso il Palazzo Scolastico per consentire i lavori di adeguamento del Palazzo Comunale. | 30 giugno | | | Realizzazione del trasloco degli Uffici senza interruzione dei servizi. |
| 2 | 10 | Rispetto del Patto di Stabilità Interno | 31 luglio | 31 gennaio 16 | | Partecipazione all' analisi dei flussi di entrata e spesa in conto capitale e degli accertamenti e impegni di parte corrente per monitoraggi, adempimenti e certificazioni per rispetto del Patto di Stabilità 2015. |
| 3 | 40 | Rispetto della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione | | | 31 dicembre | Adempimenti necessari ai sensi della normativa vigente di cui alla Legge 190/2012 e al Dlgs.33/2013 |
| 4 | 20 | Adempimenti connessi allo svolgimento delle Elezioni Regionali 2015 | 30 giugno | 30 settembre | | Commissione elettorale, predisposizione tabelloni e seggi, redazione rendiconto spese |
| 5 | 20 | Gestione procedure affidamento beni e servizi dei servizi scolastici e delle attività promozionali nei settori cultura e turismo | | 30 settembre | 31 dicembre | Atti prodotti ed esiti dei procedimenti |

OBIETTIVI di PERFORMANCE DEL SETTORE TECNICO PROGETTUALE coincidente con gli obiettivi individuali assegnati al

Capo Settore Posizione Organizzativa Geom. Vilmo GIULI

| N° Obiettivo | Peso Obiettivo | Descrizione sintetica dell'obiettivo | Stato di attuazione | | Indicatore di Risultato |
|--------------|----------------|---|---------------------|---------------|--|
| | | | | | |
| 1 | 10 | Trasloco degli uffici nella sede provvisoria presso il Palazzo Scolastico per consentire i lavori di adeguamento del Palazzo Comunale. | 30 giugno | | Realizzazione del trasloco degli Uffici senza interruzione dei servizi. |
| 2 | 20 | Lavori di Ampliamento del Cimitero della frazione della Rocca Sigillina. | | 31 dicembre | Approvazione progetto esecutivo dei lavori. |
| 3 | 20 | Acquisizione al patrimonio comunale di aree di proprietà dell'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero già occupate per realizzazione opere pubbliche. | | 31 dicembre | Conclusione di numero 1 (uno) procedimenti necessari per l'acquisizione della proprietà delle aree occupate per la realizzazione di opere pubbliche comunali. (Parcheggio Scorcetoli). L'indicatore di conclusione del procedimento è la trascrizione presso la conservatoria dei registri immobiliari del titolo (contratto o decreto di esproprio) con il quale è stato acquisito il relativo diritto di proprietà. |
| 4 | 20 | Realizzazione della nuova pavimentazione del Borgo di Mezzo in Filattiera Capoluogo. | | 31 dicembre | Realizzazione dell'opera e relativo collaudo finale. |
| 5 | 20 | Approvazione di Variante al Regolamento Urbanistico | | 31 dicembre | Pubblicazione sul BURT della deliberazione Consiliare di approvazione. |
| 6 | 10 | Rispetto del Patto di Stabilità Interno 2015 | 31 luglio | 31 gennaio 16 | Partecipazione all' analisi dei flussi |

In ordine alla proposta di deliberazione sopra approvata si esprime parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, c. 1, d. lgs 267/2000.

Il Segretario Comunale
dott. Pietro Paolo Buonocore



LA SINDACA

Annalisa Folloni
Annalisa Folloni

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Pietro Paolo Buonocore

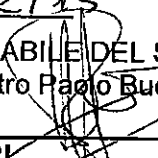


PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo comunale, si certifica che questa deliberazione, che si compone di n. ___ - pagine, ai sensi dell'art.124, d.lgs 267/2000, è stata affissa in copia all'Albo Pretorio on line e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi dal 18/11/15 al 03/12/15

Data 18/11/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
dott. Pietro Paolo Buonocore

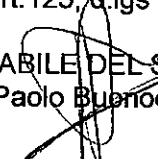


COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si attesta che della presente delibera, contestualmente all'affissione all'albo, viene data comunicazione ai Capigruppo Consiliari, riguardando materie elencate nell'art.125, d.lgs 267/2000.

Data 18/11/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
dott. Pietro Paolo Buonocore



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione, pubblicata all'albo pretorio in data _____, ai sensi dell'art. 34 c.3 D. Lgs.267/2000 è divenuta esecutiva in data _____

Data

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
dott. Pietro Paolo Buonocore
