

N.B. - CON MODIFICA BUS INTEGRATA



# COMUNE DI CAMPOREALE

PROVINCIA DI PALERMO

MUNALE  
2/1550

## COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

MUNALE

del Registro

73 LUG. 2007

OGGETTO: Istituzione, funzionamento e organizzazione del Servizio Controllo Interno e approvazione regolamento.

Esprime parere favorevole ai sensi dell'art. 12 della L.R. n.30/2000.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
UFFICIO RAGIONERIA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

di pubblicazione  
dall'art. 11 d

IO COMUNA

controllo (art

no duemila e sette il giorno del mese di alle ore e seguenti, nella Casa Comunale, e  
la consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con  
l'intervento dei Signori:

- |                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| 1) Cacioppo Dr. Vincenzo.....    | Sindaco   |
| 2) Sciortino Ins. Vita .....     | Assessore |
| 3) Cino Rag. Luigi .....         | Assessore |
| 4) Di Marco Giovanni .....       | Assessore |
| 5) Di Natale Dr. Vittorio .....  | Assessore |
| 6) Giaccone Geom. Giuseppe ..... | Assessore |

sono intervenuti gli Assessori: **DI NATALE**

prende il Sindaco: **Cacioppo Dr. Vincenzo**

partecipa il Segretario del Comune **Dr.ssa Teresa La Grassa**

IO COMUNA

Il Presidente, constatato che vi è il numero legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti deliberare  
sull'argomento in oggetto specificato.

**IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE**

Propone alla Giunta Municipale di adottare la seguente Deliberazione:

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

**PREMESSO** che con deliberazione n. 31 del 14/06/07 la G.M. ha revocato la convenzione per Gestione Associata del Servizio del Controllo interno conferito all'Unione ai sensi del TV° comm dell'art.147 D. Lgs. 267/2000;

**CHE** essendo i Controlli Interni adempimento obbligatorio per legge e non essendo present all'interno dell'Ente professionalità idonee alla attività di che trattasi occorre procedere alla istituzione e regolamentazione del Servizio con componenti esterni;

**CHE** l'ufficio ha predisposto apposito regolamento;

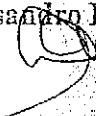
**VISTO** l'art. 147 D.Lgs. 267/2000;

**DELIBERA**

**APPROVARE** l'allegato regolamento che disciplina l'istituzione, il funzionamento e l'organizzazione del Servizio di Controllo Interno.

**IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE**

Alessandro Rosolino



**LA GIUNTA MUNICIPALE**

**VISTA** la superiore proposta;

**AD UNANIMITÀ** di voti

**DELIBERA**

**APPROVARE LA SUPERIORE PROPOSTA**

**VISTA** l'urgenza di costituire il Servizio;

**VISTO** l'art. 12 L. Reg.le 94/1991

**AD UNANIMITÀ** di voti delibera di dare al presente atto immediata esecuzione.

1.  
2.  
3.  
4.  
5.  
L'arch.  
rispett.  
a)  
b)  
La ver  
ASSIC  
L'arch.  
L'arch.  
L'arch.  
L'arch.  
L'arch.



# COMUNE DI CAMPOREALE

## Provincia di Palermo

### REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

#### Art.1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

*VEDI MODIFICA/INTEGR.*

1. Il presente regolamento disciplina l'istituzione, il funzionamento e l'organizzazione del Servizio per i Controlli Interni ( art. 147 D.Lgs n 267/2000) nel Comune di Camporeale.
2. Il servizio è composto da numero 3 Esperti laureati in discipline giuridiche e/o economiche che abbiano comprovate esperienze nelle attività indicate all'art. 147 D. Lgs. 267/2000;
3. I Componenti esterni sono nominati dal Sindaco che ne designa uno quale Presidente;
4. La nomina ha durata di tre anni a decorrere dalla data di accettazione;
5. Il compenso per i Componenti esterni è fissato in € 10.000,00 annui per ciascuno;

#### Capo I° CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

#### Art.2 OGGETTO E METODOLOGIE DELLE VERIFICHE

Le attività di controllo della regolarità Amministrativa e contabile ha per oggetto la verifica dell'aspetto nelle determinazioni dirigenziali dei seguenti indicatori:

- a) indicatori di tipo sostanziale : Competenza dirigenziale, Rispetto conformità a leggi, statuto, regolamenti, adeguata motivazione del provvedimento, corretta imputazione della spesa e presenza di disponibilità sul relativo capitolo.
- b) Indicatori di tipo formale : estremi legge di riferimenti estremi regolamento di riferimento, richiami ai presupposti del provvedimento, completezza documentazione allegata, completezza indicazioni presenti nei prospetti, utilizzo di un linguaggio semplice e chiaro, corretta indicazione dell'impegno, del beneficiario e completezza dei dati necessari per la liquidazione.

Le verifiche si effettuano mediante l'utilizzo della scheda di rilevazione (allegato a) e della scheda riassuntiva (Allegato b).

Al fine del controllo del presente articolo si riscontra che una Determinazione è adottata in violazione di leggi e regolamenti viene data comunicazione scritta al Dirigente o al Responsabile di servizio organizzativo il quale valuta se provvedere all'annullamento in autorità della determinazione stessa.

VEDI MODIF./INTEGR.

La verifica è effettuata su un campione pari al 40% per cento delle determinazioni adottate dai singoli responsabili di Settore, al netto dei provvedimenti di liquidazione.

Art. 3 bis  
NORMA TRANSITORIA

VEDI MODIF./INTEGR.

Per l'anno 2007 la verifica avrà ad oggetto il 40% delle determinazioni adottate dal primo agosto 2007.

Art. 4  
PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEL CAMPIONE

Per la formazione del campione i Responsabili di Settore trasmetteranno al Servizio di Controllo Interno entro il giorno 10 di ciascun mese l'elenco, recante l'indicazione dell'oggetto, delle determinazioni adottate nel mese precedente.

Almeno cinque giorni prima di quello fissato per la verifica il Servizio di Controllo comunicherà ai Responsabili ed al Segretario Comunale l'elenco delle determinazioni da sottoporre a verifica che dovranno essere raccolte in unico fascicolo distinte per Responsabile.

Art. 5  
RELAZIONI

Con relazione semestrale il Servizio di Controllo Interno fornirà al Sindaco, e ai Responsabili di Settore le proprie valutazioni sulle risultanze delle verifiche e suggerimenti in ordine alle misure ritenute utili a superare i rilievi negativi.

Art. 6  
CONTROLLO DI REGOLARITÀ E VALUTAZIONE

I risultati del controllo di regolarità Amministrativa e Contabile sono utilizzati in sede di valutazione dei dirigenti e/o incaricati di posizioni organizzative.

Capo II°  
CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 7  
Oggetto

Il presente Capo disciplina lo svolgimento del Controllo di Gestione nel Comune di Camporeale.  
Con il medesimo si individuano le finalità, gli obiettivi, la dimensione organizzativa, gli strumenti, le procedure, il processo ed i soggetti del Controllo di Gestione attivato nell'ente ai sensi delle succitate norme.

Art. 8  
Definizioni

Al fini del presente Regolamento l'espressione:  
"Controllo di gestione", indica le attività e le procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità organizzativa, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi;

"Sistema di Controllo di gestione" indica un complesso di mezzi e tecniche a disposizione degli organi di direzione politica e del dirigente, diretti a guidare l'Ente nel suo sviluppo economico e finanziario, al fine di raggiungere gli obiettivi programmati.

• "Indicatore", indica un parametro, spesso derivato per rapporto o per differenza da altre grandezze, utilizzato come misura di rilevazione del risultato ottenuto;

• "Dimensione organizzativa del controllo di gestione", indica il complesso delle unità organizzative a livello delle quali s'intende misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;

• "Centro di responsabilità settore e/o servizio", indica un'unità organizzativa dell'Ente, semplice o complessa, costituita da persone e mezzi, con a capo un Dirigente responsabile o altro responsabile apicale non dirigente che risponde agli organi di Direzione Politica. Essa si caratterizza per i seguenti elementi:

• omogeneità dell'attività ad essa riferibile,

• disponibilità di mezzi e risorse finalizzate,

• presenza della figura di un responsabile del complesso delle attività svolte

I centri di responsabilità, oltre che coincidere con unità organizzative di carattere strutturale, come tali individuate nel regolamento degli uffici e dei servizi, possono riferirsi a specifiche unità di progetto costituite per la realizzazione di iniziative di carattere continuato o temporaneo nell'attività dell'Ente.

Ciascun centro di responsabilità, sia esso un'unità organizzativa di carattere strutturale o un'unità di progetto, configura un Centro di risultato e pertanto le due espressioni -centro di risultato e centro di responsabilità- assumono lo stesso significato.

#### ART.9

##### Finalità

1. Il controllo di gestione ha come finalità monitorare:

• la realizzazione degli obiettivi programmati;

• la corretta ed economica gestione delle risorse;

• il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa;

• la trasparenza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione è a supporto della struttura dirigenziale e degli organi di direzione politica:

• nella fase di programmazione degli obiettivi;

• nell'attività di realizzazione degli obiettivi e di gestione delle risorse;

• nella verifica dello stato di attuazione dei programmi.

#### ART. 10

##### Oggetto dell'attività di controllo

1. Oggetto generale della procedura di controllo è l'attività dell'Ente nel suo complesso.

2. Oggetto elementare della procedura di controllo è la singola attività, e/o obiettivo, riferibile a ciascun Settore che compone la dimensione organizzativa del sistema di controllo di gestione di cui al successivo Art. 12

3. Il controllo di gestione, fatto salvo il principio di integrazione, non ha aree di sovrapposizione con gli altri strumenti che compongono l'insieme dei controlli interni, ovvero il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la valutazione del personale con incarico dirigenziale ed il controllo strategico.

#### ART.11

##### Caratteristiche

1. Il controllo di gestione così come disciplinato nel presente Regolamento ha come caratteristiche:  
• la globalità, in quanto la sua diffusione sull'intera attività e sull'intera organizzazione nell'Ente;  
• la periodicità, in quanto la sua presenza nel sistema di controllo, sostenuta, finalizzata ed elaborata in modo sistematico e continuativo;

modulate in funzione della natura dell'oggetto del controllo e delle esigenze dei soggetti ad esso interessati;

• la tempestività, intesa come l'attitudine dei diversi centri di risultato a produrre ed a trasmettere le informazioni richieste in un tempo sufficientemente breve a garantire la massima efficacia del controllo;

• l'integrazione, intesa come il collegamento che deve instaurarsi con gli altri strumenti che compongono il sistema dei controlli interni;

• la flessibilità, intesa come la capacità di contribuire, con le opportune attività decisionali, ai mutamenti di rotta, alla revisione degli obiettivi o a rimuovere le possibili cause di scostamento rilevate in sede di monitoraggio;

• la rilevanza e la selettività, riguardanti rispettivamente la qualità e la quantità delle informazioni prodotte.

## ART.12

### Dimensione Organizzativa

1. La dimensione organizzativa dell'oggetto del processo di controllo di gestione coincide con il Settore.

2. Ciascun centro di risultato è diretto da un Incaricato di Posizione Organizzativa cui è affidata la realizzazione degli obiettivi nell'ambito del processo di programmazione di cui al successivo art. 16.

3. Il Sindaco in sede di approvazione del P.E.G., su proposta dei Responsabili di Settore individuali, approva il piano degli obiettivi.

## CAPO II

### Art.13

#### Il Sistema Informativo e gli indicatori

1. Il sistema informativo del controllo di gestione è costituito dal complesso organizzato di informazioni di origine interna od esterna rispetto all'Ente. I dati di origine esterna sono tratti dall'ambiente economico e sociale in cui l'Ente opera attraverso indagini, questionari od altri strumenti di ricerca oppure dall'attività di altri enti.

2. Il sistema comprende i seguenti strumenti:

• la contabilità finanziaria - rilevazioni relative al bilancio di previsione, bilancio assestato, rendiconto della gestione e rielaborazioni di bilancio;

• i dati relativi agli indicatori di efficienza, efficacia, economicità, qualità, attività e sviluppo organizzativo. Nella costruzione e gestione del sistema degli indicatori, che dovranno rispettare la specificità di ciascun servizio, si può tenere conto anche dei parametri gestionali di cui all'art. 238, settimo comma, del D.Lgs. 267/2000.

• altre informazioni, frutto di elaborazioni di dati contabili, e non, utili a fornire informazioni per l'analisi dell'economicità gestionale di un centro di risultato.

3. L'indicatore di "economicità", misura il volume dell'entrata o della spesa ovvero i costi o i ricavi in termini assoluti. L'indicatore di "efficienza", misura, per le attività, il rapporto tra i risultati effettivi e le risorse a disposizione (finanziarie, economiche, umane e/o materiali) e, per i processi, i tempi o le fasi richieste per il loro completamento.

4. L'indicatore di "efficacia", misura il rapporto tra i risultati effettivi e gli obiettivi programmati, in termini fisici, temporali e finanziari. L'indicatore di "qualità" misura il grado, anche potenziale, di soddisfazione degli utenti interni o esterni.

5. L'indicatore di "attività" misura l'attività svolta in termini di quantità di prodotti.

L'indicatore di "sviluppo organizzativo" misura la partecipazione ad iniziative od attività rivolte a qualificare o innovare l'organizzazione o la metodologia di lavoro.  
Possono essere utilizzati anche altri tipi di indicatore.

#### ART. 14 Richiesta dati

1. I Responsabili di Settore sono tenuti a mettere a disposizione, tutte le informazioni, gli atti e documenti loro richiesti che concernono direttamente l'esercizio delle funzioni di controllo di gestione.
2. Qualora la richiesta sia predisposta per iscritto il responsabile in questione deve rispondere di norma entro 5 gg. a meno di diversa indicazione che andrà specificatamente motivata.

#### ART. 15 Il processo di controllo

1. Il processo di controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - supervisione tecnica sulla definizione degli obiettivi, sulla individuazione degli indicatori e delle misurazioni espressive degli stessi;
  - reporting;
  - monitoraggio periodico sul processo di attuazione degli obiettivi;
  - misurazione dei risultati;
  - confronto obiettivi e risultati, analisi degli scostamenti e definizione di interventi correttivi degli obiettivi e/o delle modalità operative di gestione;

#### ART. 16 Programmazione

1. La programmazione costituisce la fase in cui, in coerenza con gli indirizzi e la dimensione strategica dell'ente, si definiscono gli obiettivi da assegnare ai centri di responsabilità e da raggiungere in un dato periodo con le relative modalità attuative.
2. Gli obiettivi sono oggetto di negoziazione con i Responsabili di Settore e costituiscono, assieme alle risorse messe a disposizione, il budget o programma di azione dell'ente. Detti titolari a loro volta verificano le condizioni di congruità degli obiettivi assieme ai Responsabili di Servizio e, attraverso di loro, con il resto della struttura.
3. Gli obiettivi, dettagliatamente indicati, sono riferiti ai singoli servizi, e possono avere natura contabile e/o più strettamente gestionale.
4. Caratteristiche degli obiettivi sono:
  - la selettività e significatività;
  - la coerenza con gli indirizzi strategici;
  - l'apertura all'esterno e l'orientamento alla soddisfazione del cittadino;
  - la misurabilità;
  - la congruità;
  - l'annualità.
5. L'insieme tra obiettivo/i, relative modalità e tempi di attuazione, indicatori e risorse costituisce il progetto o singolo programma di azione.
6. La formalizzazione degli obiettivi e la loro assegnazione ai responsabili dei centri di responsabilità avviene, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, di cui all'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, da parte del Sindaco.
7. Il Piano esecutivo di gestione, il piano degli obiettivi e il budget dell'ente costituiscono un unico documento di progetto, cui lo
8. Il Sindaco può...

- 9. I budget, nel corso dell'esercizio, entro il termine previsto dalla legge per le variazioni al PEG, possono essere modificati dalla Giunta che, eventualmente, adegua gli obiettivi alle risorse necessarie al loro raggiungimento.
- Possono essere anche posticipati i termini stabiliti per il raggiungimento degli obiettivi o delle fasi intermedie. L'intero progetto non può comunque essere prorogato oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.
- 10. I valori obiettivo devono essere formulati in modo da permetterne la verificabilità ovvero l'accertamento del loro grado di raggiungimento. Allo scopo gli obiettivi devono necessariamente essere espressi e tradotti in valori quantitativi, che permettano la misurazione del risultato ottenuto.
- 11. Gli indicatori da impiegare nel processo di misurazione vanno preventivamente concordati con i responsabili dei centri di risultato.
- 12. Qualora al raggiungimento di uno o più obiettivi concorressero unità organizzative appartenenti a centri di responsabilità diversi, si dovrà articolare il flusso del processo così da definire sottobiettivo e sottoindicatori riferiti a ciascuna di tali unità.
- 13. Possono essere formulati obiettivi di carattere generale assegnati a tutti i centri di risultato.
- 14. Fermo restando il principio di annualità degli obiettivi, questi possono costituire obiettivi intermedi rivolti a risultati finali da conseguire con un'azione pluriennale.
- 15. Agli obiettivi del PEG può essere direttamente collegato il sistema degli incentivi.

#### ART. 17

#### Misurazione dei risultati

La misurazione dei risultati avviene per il tramite degli strumenti che costituiscono il sistema informativo di controllo, di cui all'art. 16.

#### ART. 18

#### Confronto e Reporting

- 1. Le attività di programmazione di cui al precedente art. 11 e quella di controllo dei risultati sono tra loro complementari. La presenza di prefissati obiettivi è condizione imprescindibile per l'attività del controllo dei risultati.
- 2. Il risultato deve essere espresso attraverso le stesse grandezze utilizzate per formalizzare gli obiettivi.
- 3. Dal confronto attuato nel periodo di riferimento tra valori preventivi e valori effettivi si alimenta un processo che determina l'accertamento del raggiungimento dell'obiettivo; l'intervento correttivo in corso di esercizio, sulle singole modalità operative o sugli stessi obiettivi.
- 4. L'attività di controllo e confronto si basa sul reporting dei centri di responsabilità e sull'autonoma attività di monitoraggio del Servizio Controllo di gestione.
- 5. Il Servizio Controllo di gestione con riferimento ai periodi che scadono il 30 giugno, 30 settembre attuerà i confronti e presenterà al Sindaco, ed ai Responsabili di Settore i referati di gestione, il cui contenuto è costituito da un'illustrazione dettagliata, condotta per ogni centro di responsabilità e sua articolazione, centro di costodi spesa di entrata e per progetto, dei valori e dei dati amministrativi rilevati in ciascuna fase e degli eventuali sostanziali scostamenti rispetto agli indicatori finali prefissati o i target intermedi.
- 6. Nel caso il PEG sia approvato dopo il 30 aprile, il primo referato è presentato entro il 30 settembre.
- 7. Ai fini del referato, i titolari dei centri di responsabilità, dovranno provvedere a compilare ed a trasmettere entro 15 giorni dalle date sopra indicate specifici rapporti, il cui schema è predisposto dal Servizio Controllo di gestione, esplicitando gli eventuali scostamenti e le considerazioni ritenute utili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel periodo di riferimento. In caso di scostamenti rilevanti, il responsabile del centro di responsabilità dovrà provvedere a



propongono per eliminare le non conformità rilevate.

7. Il Servizio Controllo di gestione, con le modalità di cui al precedente comma 5, presenta il referto conclusivo entro il 15 febbraio dell'anno successivo o, comunque, entro 45 giorni dal termine prefissato per il raggiungimento dei risultati.

Tale referto, oltre all'illustrazione dettagliata dei risultati accertati, in confronto con quelli prefissati, dovrà contenere una relazione sull'attività svolta dal Servizio e sulle metodologie di controllo e di monitoraggio adottate.

#### Art.19

##### I soggetti

1. Sono soggetti del controllo di gestione:

- il Sindaco,
- i responsabili di settore,
- il Servizio di Controllo;

#### ART.20

##### Il Sindaco

Il Sindaco sulla base degli elementi emersi nel processo di controllo:

- assegna gli obiettivi e le risorse ai Responsabili di settore e li adegua in corso di esercizio;
- verifica l'osservanza degli indirizzi impartiti;
- verifica lo stato di attuazione dei programmi;
- verifica il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati ai vari Responsabili.

#### ART.21

##### I Responsabili di Settore

Al Responsabili di Settore compete:

- negoziare con il Sindaco gli obiettivi da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione;
- articolare, con il Servizio Controllo di gestione, gli obiettivi assegnati dal Sindaco con il P.E.G. in eventuali sotto-obiettivi;
- individuare, di concerto con il Servizio Controllo di Gestione, gli indicatori più idonei per misurare l'attività ed i risultati;
- valutare con la periodicità ritenuta opportuna, e in ogni caso alla fine di ogni periodo di rilevazione, il grado di efficienza ed efficacia nella realizzazione degli obiettivi loro assegnati dal Sindaco.

#### ART.22

##### Il Servizio Controllo di Gestione

Competono al Servizio le seguenti funzioni:

- progettare il sistema di controllo gestionale ed adeguarlo in relazione al divenire delle esigenze dell'Ente ed alle indicazioni degli organi di vertice;
- gestire il processo di controllo, assistendo i Dirigenti nelle sue varie fasi e collaborando con essi nello sviluppo delle tecniche di controllo, al fine di uniformare i criteri e le metodologie da impiegare;
- fornire al Sindaco ed ai Dirigenti, periodicamente, assistenza e pareri sull'utilizzo e sulla modalità di interpretazione delle informazioni prodotte dal sistema di controllo;

• predisporre e presentare entro i termini e con le modalità di cui all'art. 13, i referiti inerenti l'attività di controllo;

### CAPO III FUNZIONE DEL SERVIZIO IN MATERIA DI VALUTAZIONE

#### ART. 23

- A) Proporre al Sindaco la pesatura degli obiettivi, a cui compete l'approvazione in coerenza con il valore strategico dalla stessa conferito agli obiettivi; definire, altresì congiuntamente con i Responsabili dei Servizi, gli indicatori per la misurazione degli obiettivi.
- B) Effettuare, con i criteri individuati nella metodologia di valutazione, la valutazione dell'attività e dei risultati ottenuti dalle diverse articolazioni organizzative.
- C) Fornire consulenza in materia di valutazione del Personale appartenente alle Categorie a, b, c, d, qualora l'intervento sia richiesto dai Dirigenti e/o incaricati di posizioni organizzative
- D) Espletare ogni altro compito assegnato dalle Leggi, Statuti, Regolamenti, CCNL e CCDA.

#### Art. 24

##### VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ

La graduazione delle posizioni organizzative è effettuata con la metodologia di cui alla scheda allegata (c). La gradazione dovrà essere effettuata entro 30 giorni dall'approvazione del PEG;

#### Art. 25

##### VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA INDENNITÀ DI RISULTATO

La valutazione per l'attribuzione della retribuzione di risultato è effettuata con la metodologia di cui all'allegata scheda (d);

#### Capo IV

##### CONTROLLO STRATEGICO

#### ART. 26

##### CONTROLLO STRATEGICO

- a) La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata annualmente dal Sindaco in sede di approvazione del PEG. Il documento identifica i principali risultati da realizzare per ciascun Settore e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento. Il documento avvalendosi del supporto del Servizio di Controllo Interno definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione. I Responsabili di Settore forniscono al Sindaco elementi per la elaborazione della direttiva annuale.
- b) Il controllo strategico ha lo scopo di valutare - attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente - l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi.
- c) Il Servizio fornisce una relazione sul controllo strategico da allegare alla proposta di deliberazione in sede di verifica dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 195 D. Lgs. 267/2000.


#### Art. 27

##### ENTRATA IN VIGORE



INDICATORE	totale indicatori non rispettati	% indicatori non rispettati sul totale delle determinazioni monitorate	% indicatori non rispettati sul totale degli indicatori non rispettati
potenza dirigenziale			
norme di legge di riferimento			
norme di regolamento di riferimento			
conformità a leggi, statuti, regolamenti			
rispetto ai presupposti del procedimento			
adeguatezza motivazione del provvedimento			
adeguatezza documentazione allegata			
adeguatezza indicazioni presenti in maschere			
utilizzo di un linguaggio semplice e chiaro			
adeguatezza imputazione della spesa e disponibilità sul relativo conto			
adeguatezza indicazione dell'impegno, dell'incarico e completezza dei dati necessari per la liquidazione.			
indicatori non rispettati			

SETTORE \_\_\_\_\_  
PERIODO dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
DETERMINAZIONI MONITORATE \_\_\_\_\_

  
**COMUNE DI CAMPOREALE**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

SCHEDA PER LA GRADUAZIONE DELLA INDENNITA' DI POSIZIONE

**A) COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA**

**COLLOCAZIONE NELL'ASSETTO STRUTTURALE DELL'ENTE**

		I	II	III	IV
Preposizione a struttura complessa e a massima articolazione	punti 10				
Preposizione a struttura complessa e articolata	punti 7				
Preposizione a struttura semplice	punti 4				

Indica l'allocazione della posizione organizzativa nell'ambito dell'organigramma dell'ente, con riferimento all'esercizio della funzione direttiva riguardo a uno o più settori e/o servizi di attività. Esprime cioè l'oggettivo spessore strutturale della posizione nel contesto dello sviluppo organizzativo dell'Ente.

**PERSONALE DI RUOLO ASSEGNATO ALLA STRUTTURA**

		I	II	III	IV
Numero di personale assegnato alla struttura oltre le 10 unità	punti 10				
Numero di personale assegnato alla struttura fino a 10 unità	punti 7				
Numero di personale assegnato alla struttura fino a 5 unità	punti 4				

Indica il numero delle unità di personale assegnato alla struttura a gestione. Esprime cioè il peso relativo del coordinamento gestionale rapportato al numero delle risorse umane.

**RELAZIONI CON SOGGETTI ESTERNI E/O INTERNI**

		I	II	III	IV
Relazioni con soggetti esterni e/o interni di elevata complessità	punti 10				
Relazioni con soggetti esterni e/o interni di media complessità	punti 7				
Relazioni con soggetti esterni e/o interni di modesta complessità	punti 4				

Indica lo spessore della posizione organizzativa, con specifico riferimento al numero ed alla complessità dei rapporti con soggetti esterni e/o interni.

**B) COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA**

**ATTIVITA' GESTITE**

		I	II	III	IV
Esercitamento di attività aventi elevata diversificazione	punti 10				
Esercitamento di attività aventi media diversificazione	punti 7				
Esercitamento di attività aventi modesta diversificazione	punti 4				

Indica il grado di coinvolgimento nello svolgimento di attività diversificate aventi rilevanza interna e/o esterna. Esprime cioè il livello di competenza necessario per l'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione organizzativa in relazione al grado di eterogeneità e al numero degli uffici e servizi gestiti.

**ATTIVITA' DI COORDINAMENTO**

		I	II	III	IV
Livelli di professionalità eterogenei per categoria e profilo di attività	punti 10				
Livelli di professionalità eterogenei per categoria o profilo di attività	punti 7				
Livelli di professionalità omogenei per categoria e profilo di attività	punti 4				

Indica la complessità delle attività e dei rapporti con i soggetti esterni e interni. Esprime cioè il grado di eterogeneità delle attività e dei rapporti con i soggetti esterni e interni.

**STRUMENTI DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI**

		I	II	III	IV
Strumenti di gestione e organizzazione di elevata complessità	punti 10				
Strumenti di gestione e organizzazione di media complessità	punti 7				
Strumenti di gestione e organizzazione di modesta complessità	punti 4				

Indica le esigenze funzionali della struttura gestita con riguardo alla complessità degli strumenti (informatici) e degli atti di organizzazione.

**TIPOLOGIA DELLE COGNIZIONI NECESSARIE PER L'ASSOLVIMENTO DELLE FUNZIONI**

		I	II	III	IV
Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro	punti 10				
Cognizioni di tipo multidisciplinare di modesto spettro	punti 7				
Cognizioni di tipo multidisciplinare di limitato spettro	punti 4				

Indica la natura e il grado delle cognizioni richieste per l'assolvimento delle funzioni di competenza (giuridica, tecnica, contabile organizzativa etc.).

**ATTIVITA' DI TIPO DISCIPLINATORIO**

		I	II	III	IV
Attività disciplinatoria di rilevante intensità	punti 10				
Attività disciplinatoria di media intensità	punti 7				
Attività disciplinatoria di modesta intensità	punti 4				

Indica l'intensità dell'impegno disciplinatorio richiesto, in termini di formazione diretta e mediata per l'assolvimento delle attribuzioni di competenza.

**ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA**

		I	II	III	IV
Attività di studio e ricerca di elevata intensità	punti 10				
Attività di studio e ricerca di media intensità	punti 7				
Attività di studio e ricerca di modesta intensità	punti 4				

Indica l'attività di studio e ricerca svolta per la cura e l'assolvimento dei compiti assegnati, rispetto sia alla evoluzione della disciplina giuridica che governa le attività assegnate alla posizione direttiva sia alla complessiva attività d'ufficio.

**NUMERO DEGLI OBIETTIVI GESTITI**

		I	II	III	IV
Numero di obiettivi superiore a 15	punti 10				
Numero di obiettivi fino a 10	punti 7				
Numero di obiettivi fino a 5	punti 4				

Quantifica numericamente gli obiettivi da gestire individuali con le schede PEG.

Esprime cioè il peso della funzione in relazione al personale procedimentale, operativo e complesso da gestire per la attuazione degli obiettivi.

**PRESENZA CARATTERIZZANTE LA POSIZIONE**

		I	II	III	IV
Presenza assolutamente caratterizzante la posizione	punti 10				
Presenza rilevante	punti 7				
Presenza non di particolare importanza	punti 4				

Indica la necessità della presenza sul luogo di lavoro in rapporto al numero ed alla complessità dei rapporti gestiti.

### RESPONSABILITÀ VERSO L'ESTERNO

		I	II	III	IV
Grado di responsabilità amministrativa, civile e penale elevata	punti 10				
Grado di responsabilità amministrativa, civile e penale elevata	punti 7				
Grado di responsabilità amministrativa, civile e penale elevata	punti 4				

misura l'esposizione ai diversi profili di responsabilità della posizione organizzativa che deriva dalla complessità e dal numero dei procedimenti e/o provvedimenti gestiti che hanno rilevanza esterna.

### RESPONSABILITÀ VERSO L'INTERNO

		I	II	III	IV
Grado di responsabilità amministrativa, civile e penale elevata	punti 10				
Grado di responsabilità amministrativa, civile e penale media	punti 7				
Grado di responsabilità amministrativa, civile e penale modesta	punti 4				

misura l'esposizione ai diversi profili di responsabilità della posizione organizzativa che deriva dalla complessità e dal numero dei procedimenti e/o provvedimenti gestiti che hanno rilevanza interna.

### LIVELLO DI AUTONOMIA DECISIONALE

		I	II	III	IV
Autonomia decisionale nell'ambito di obiettivi e/o direttive di Massima fornitura	punti 10				
Autonomia decisionale nell'ambito di obiettivi e/o direttive di specifica fornitura	punti 7				
Autonomia decisionale nell'ambito di disposizioni prescrittive Forniti	punti 4				

misura l'ampiezza del raggio di autonoma determinazione proprio della posizione direttiva, avuto riguardo al grado di dettaglio richiesto dalla formulazione degli obiettivi assegnati e dalle direttive impartite dagli organi sovraordinati.

### NUMERO DEI CAPITOLI DI PARTE ENTRATA E SPESA GESTITI

		I	II	III	IV
Numero di capitoli di parte entrata e spesa superiore a 300	punti 10				
Numero di capitoli di parte entrata e spesa fino a 300	punti 7				
Numero di capitoli di parte entrata e spesa fino a 150	punti 4				

è costituito dalla rilevazione quantitativa dei capitoli di parte entrata e spesa del bilancio di previsione assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione.

### QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE GESTITE

		I	II	III	IV
Risorse gestite superiori a 2 miliardi	punti 10				
Risorse gestite superiori a 1 miliardi	punti 7				
Risorse gestite fino a 500 milioni	punti 4				

è costituito dalla somma aritmetica delle risorse finanziarie allocate nei capitoli del bilancio di previsione assegnati sia di parte entrata che di parte spesa.



# COMUNE DI CAMPOREALE

Provincia di PALERMO

## SCHEDA INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE CON INCARICO DIRIGENZIALE

VALUTATO :

Anno di riferimento: \_\_\_\_\_

Cognome e nome :

Titolo di studio :

Incarico :

Decorrenza incarico :

Unità organizzativa di appartenenza :  
(Area/ Servizio/ Ufficio)

### PARAMETRI DI VALUTAZIONE

Legende delle intensità :  
1= carente, 2= sufficiente, 3= buono, 4= distinto, 5= ottimo

#### 1) CAPACITA' DI PROGRAMMAZIONE

Capacità di concorrere a definire la programmazione dell'Ente attraverso indicazioni e proposte (bozza di P.E.G.), supportando altresì tecnicamente l'attività di indirizzo dell'Organo esecutivo (mediante pareri, verifiche di fattibilità, analisi tecniche, studi preliminari, etc.)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Peso : 20 (Punteggio massimo 100)

Valutazione: \_\_\_\_\_

#### 2) CAPACITA' GESTIONALI

Capacità di elaborare gli indirizzi politico-amministrativi traducendoli in piani operativi individuando ed attuando le soluzioni tecniche adeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---



