Comune di Mangone

Provincia di Cosenza

Peg
Piano dettagliato deli obiettivi
Piano della performance del
Comune di Mangone
2019-2021

(Allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. 40 del 17.04.2019)

1.1. Il ciclo generale di gestione della performance

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, noto come "Decreto Brunetta", prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi (articoli 4-10).

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (input) a quella di risultati (output ed out come), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (custode satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza), e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (premialità selettiva).

A livello amministrativo, perché ciò avvenga, occorrono principalmente sforzi tesi a:

- Pianificare meglio;
- controllare e misurare meglio;
- rendicontare meglio.

Per pianificare meglio, occorre definire gli obiettivi con criteri che ne assicurino la validità, la pertinenza e la misurabilità.

Per controllare e misurare meglio, occorre ripensare le strutture ed i sistemi esistenti in un nuovo sistema di monitoraggio, misurazione e valutazione della performance.

Per rendicontare meglio, occorre assicurare un elevato livello di trasparenza e di fluidità delle informazioni ed individuare in modo chiaro i destinatari dei referti periodici, elaborando e rappresentando dati e informazioni in funzione della loro fruibilità.

In materia di dirigenza, le finalità perseguite sono individuabili nella migliore organizzazione del lavoro, nel progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate al pubblico e nella realizzazione di adeguati livelli di produttività del lavoro, favorendo il riconoscimento di meriti e demeriti.

In linea generale, si può affermare che l'intento è quello di applicare criteri più efficaci di organizzazione, gestione e valutazione, anche al fine di meglio individuare ed eliminare inefficienze e improduttività.

In quest'ottica il Comune di Mangone intende adeguarsi alla via indicata dai principi della riforma, attraverso l'adozione del Piano della Performance e la definizione di un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il Piano della Performance è un documento programmatico, con valenza triennale modificabile se ritenuto necessario, con cui sono definiti gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori, risultati attesi) su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance: finalità generali

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance deve consentire di:

- comunicare con chiarezza ai lavoratori (dipendenti, dirigenti) quali sono le attese dalle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa;
- sollecitare l'apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione;
- spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;
- responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi;
- evidenziare i gap di competenza professionale;
- valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti.

La valutazione riguarda tutto il personale, con modalità diversificate a seconda se si tratti di personale titolare di posizione

organizzativa o dei restanti dipendenti.

Gli enti locali devono annualmente valutare la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La valutazione dei comportamenti organizzativi è orientata al risultato che consegue l'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni: dirigenti, responsabili dei servizi e delle unità organizzative semplici, personale assegnato.

La valutazione della performance individuale guarda alle prestazioni fornite dal singolo dipendente, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.
La valutazione si basa su elementi oggettivi desunti da un puntuale riscontro dei processi attuati, degli atti adottati o dei servizi prodotti.

Progressivamente, la valutazione delle performance sarà arricchita con elementi basati sul giudizio degli utenti dei servizi, attraverso formule di customer satisfaction. Inoltre, la misurazione del risultato dovrà essere nel tempo basata non solo sull'output ma anche sulla qualità degli atti e dei servizi prodotti.

2.Il Piano della perfomance

2.1-La costruzione del Piano della Performance

Il Piano della performance, di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E' un documento programmatico triennale, in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i risultati attesi.

Il Piano definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il ciclo di misurazione della performance è costituito dai programmi dell'Amministrazione e delle relative priorità, sulla base delle quali si definiscono gli obiettivi, sia di natura strategica che operativi.

Gli obiettivi strategici sono quelli di elevata rilevanza, anche di ampio respiro temporale, mentre gli obiettivi operativi coincidono con il bilancio annuale.

Individuati gli obiettivi si può procedere alla pianificazione del processo che deve condurre al risultato finale.

2.2 Il Piano della Performance

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONEE TRASPARENZA

Il Piano degli obiettivi 2019/2021 è costituito da una prima parte, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 9 del 30.01.2019, in cui sono stati fissati gli obiettivi legati ai sistemi di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, al fine di uniformare la condotta organizzativa e gestionale di ciascuna unità operativa agli indirizzi e alle prescrizioni del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Detti obiettivi sono assegnati in modo comune e trasversale a tutti i settori dell'Ente.

Ne sono titolari i sia i Responsabili di Settore, sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

I Responsabili di Settore dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento dei presenti obiettivi.

Prevenzione della corruzione

Nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 10 del 30.01.2019 è espressamente previsto il puntuale rispetto di quanto stabilito nel medesimo Piano, quale criterio di valutazione degli obiettivi.

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti.

Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

Attuazione della trasparenza

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente con il Responsabile della trasparenza per migliorare la trasparenza per quanto attinente al proprio settore, sia sotto l'aspetto dei dati e delle informazioni a disposizione dei cittadini, sia sotto l'aspetto dell'usabilità. Al fine dell'attuazione del Programma triennale della trasparenza si richiede l'aggiornamento tempestivo, costante e continuo delle informazioni nel sito istituzionale nel rispetto dei tempi utili ai fini di una efficace comunicazione ai cittadini.

Attuazione del sistema dei controlli

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario Comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

****

La seconda parte del documento è costituita dagli obiettivi strategici, ossia dagli indirizzi del programma di mandato per il triennio 2019-2021, e dagli obiettivi operativi attribuiti ai responsabili di risultato per il 2019.
Il Piano della performance del Comune di Mangone è composto, inoltre, dai seguenti documenti:

- Il bilancio di previsione finanziario, contenente le previsioni annuali redatte in termini di competenza e di cassa (l'esercizio) e la Programmazione Pluriennale contenente le previsioni di competenza per tre esercizi), è il documento di programmazione finanziaria che trova la sua consuntivazione nel rendiconto annuale. Esso è strutturato in parte entrata (titoli, tipologie e categorie) ed in parte spesa (missioni, programmi);
- *Il Documento Unico di Programmazione (DUP),* che sostituisce la precedente Relazione Previsionale Programmatica, che rappresenta una delle innovazioni più importanti della nuova programmazione degli enti locali. Con il DUP l'Ente approfondisce in maniera strategica la programmazione economico-finanziaria del triennio successivo. Il DUP è lo strumento di programmazione strategica e operativa dell'ente locale, con cui si unificano le informazioni, le analisi, gli indirizzi della programmazione. Attraverso le attività di programmazione l'Ente organizza le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.
- Il DUP si compone di due sezioni:
  la Sezione Strategica, nella quale sono sviluppate le linee programmatiche dell'Ente:
  • Le principali scelte che caratterizzano il programma
  • Le politiche di mandato
  • Gli indirizzi generali di programmazione • la Sezione Operativa, individua per ogni singola missione, i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere, i fabbisogni di spesa e le relative modalità di finanziamento.
- *Il piano esecutivo di gestione (PEG),* che è il documento di programmazione gestionale e annuale. Il

suddetto documento dettaglia attività ed obiettivi gestionali contenuti nel DUP.

Il piano delle performance (P.P.) presenta le seguenti caratteristiche:

- Documento di programmazione strategica ed operativa;
- Triennale;
- Collegato al DUP ed al Peg;
- Dettaglia gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi;
- Dettaglia gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

2.3-Gli attori

Il ciclo della Performance è governato da più "attori", che intervengono a diverso titolo e con distinte competenze, così come di seguito:

- il Consiglio Comunale, che adotta i documenti contabili programmatici, che recano finalità da conseguire, risorse umane e strumentali, motivazioni delle scelte e i destinatari finali.
- La Giunta Comunale, che adotta il PEG, articolato per servizi, obiettivi di gestione, dotazioni umane e strumentali.
- Il Segretario comunale predispone ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. n. 267/00 il Piano degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. A).
- Responsabili di settore, nell'ambito delle proprie competenze, curano l'attuazione degli obiettivi individuali e delle strutture assegnate, secondo le priorità di cui agli obiettivi strategici.

In sequenza, nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, intervengono a diverso titolo il Nucleo di valutazione, la Giunta comunale, il Segretario Comunale ed i responsabili di Settore, fermo restando che il Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi ne disciplina compiti e funzioni.

3. Il mandato istituzionale

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

3.1 La programmazione

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva all'elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs. 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso é il nuovo documento di pianificazione di medio

periodo per mezzo del quale sono mostrati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

Il contesto

Il Comune di Mangone è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione Italiana e nel rispetto delle leggi statali. Assicura l'autogoverno della comunità che vive sul territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Il comune in cifre

Territorio	Km² 12,08
Altitudine s.l.m.	m. 805
Abitanti al 31.12.2018	n. 1891
Famiglie al 31.12.2018	n. 796

Struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del Comune di Mangone si articola nelle seguenti aree funzionali :
1. Area Amministrativa, responsabile Dott. NuccioNicoletti;
2. Area contabile, responsabile Dott. Nuccio Nicoletti;
3. Area Tecnica-Manutentiva, responsabile Geom. Giovanni Berardi,
4. Area Tecnica-Lavori Pubblici, responsabile Ing. Giuseppe De Lorenzo (in quiescenza dal 01.05.2019);

Il Presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi (che verrà predisposta nel 2020 a consuntivo del 2019) saranno comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Ente.
La comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma per la trasparenza e l'integrità approvato dal Comune. In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni Responsabile di Servizio informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

La missione del Comune di Mangone

La CIVIT, s nella delibera n.112/2010, definisce la missione quale "esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato".
La missione del Comune trova le sue ragioni nelle competenze istituzionali dell'essere ente locale, nei programmi dell'Amministrazione, nelle relative priorità e nelle attese degli stakeholder (portatori di interesse).
Essa, quindi, scaturisce dal processo partecipativo e condiviso tra i vertici dell'Amministrazione (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta), dirigenti e responsabili dei servizi, stakeholder interni (dipendenti) e stakeholder esterni (utenti).
Il Comune di Mangone, nell'ottica di disegnare una vera e propria strategia operativa, nelle linee programmatiche generali di mandato ha individuato il modello di sviluppo socio-economico del paese. Partendo dall'attuale contesto geografico e infrastrutturale la programmazione di mandato ha definito i seguenti obiettivi strategici: tutela dell'ambiente, promozione del risparmio energetico e delle fonti rinnovabili, accessibilità e trasporti, inclusione sociale e qualità della vita, valorizzazione delle risorse umane e trasparenza amministrativa, pianificazione urbanistica e contrastoall'abusivismo,rigenerazioneurbana,semplificazioneemiglioramentodeiservizialcittadino.
Sulla base delle aree strategiche sono individuati gli obiettivi strategici dell'Ente, da conseguire sulla base delle risorse umane e finanziarie.

Obiettivi strategici e operativi

Gli obiettivi sono programmati su base annuale e triennale e definiti prima dell'inizio dell'esercizio finanziario dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i responsabili delle unità organizzative.
Gli obiettivi strategici sono definiti in coerenza con quelli indicati nella programmazione finanziaria e nella Relazione Previsionale e Programmatica annuale e triennale, declinandoli in obiettivi annuali operativi (strategia nel breve periodo)

e di routine (funzionamento) .
Il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.
Gli obiettivi devono essere:

a) rilevanti e pertinenti ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti echiari;
c) talidadeterminareunsignificativomiglioramentodellaqualitàdeiservizierogatiedegliinterventi;
d) riferibiliadunarcotemporaledeterminato,dinormacorrispondenteadunanno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Al fine di assicurare la necessaria flessibilità della struttura organizzativa alla evoluzione normativa, alle mutevoli condizioni di contesto esterno ed all'evolversi dei bisogni della collettività, i decreti di conferimento delle posizioni dirigenziali recheranno i macro obiettivi, mentre la "pesatura" e la definizione quali-quantitativa viene definita dal Nucleo di valutazione con il supporto del sistema di misurazione e rilevazione del controllo di gestione.

I sistemi di controllo interno

L'art. 147 del D.lgs. n.267/2000 disciplina la tipologia dei controlli interni, statuendo che gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie adeguati a:
a) garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità, dell'azione amministrativa, al fine diottimizzare,anchemediantetempestiviinterventidicorrezione,ilrapportocostierisultati;
c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;
d) valutarel'adeguatezzadellesceltecompiuteinsedediattuazionedipiani,programmiedaltristrumentidi determinazionedell'indirizzopolitico,interminidicongruenzatrarisultaticonseguitieobiettivipredefiniti.
I controlli sono disciplinati dal regolamento comunale approvato con delibera di Consiglio comunale n. 1 del 09.01.2013 cui sirinvia.

Rimodulazione piano performance

Il Piano della Performance sarà rimodulato periodicamente, ove necessario, per adeguamenti normativi ed organizzativi dell'Ente.

AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile: Dott. Nuccio Nicoletti, Istruttore Direttivo Cat. D
Risorse Umane:
Unità organizzativa- Polizia Municipale
Istruttore: Dott. Vincenzo Macchione, Cat.
C. Sig.ra Ada Teresa Aloe, Cat. C.
Personale LSU/LPU contrattualizzato a tempo determinato

Attività principali

L'area comprende tutte le attività amministrative degli affari generali, segreteria, protocollo generale, posta, albo pretorio, archivio, notifiche, personale dipendente, servizi socio-assistenziali, servizi attività scolastiche, educative, culturali, servizio trasporti scolastici, gestione mensa scolastica, gestione beni culturali, sport, turismo, spettacoli, interventi nel settore sociale (bonus gas, energia, assegni per il nucleo familiare e maternità), supporto sociale a famiglie e a minori anche sottoposti a provvedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria, relazioni periodiche in relazione ai minoriincomunitàoinaffido,pariopportunità,serviziinformaticieinformativi,attivitàlegaliedelcontenzioso.
Servizi di Stato Civile, anagrafe, statistica, elettorale, leva militare, tenuta del Repertorio dei passaggi di proprietà autoveicoli, Albo dei Giudici Popolari, Aire, pratiche di ricongiungimento familiare. Statistiche, Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale, gestione di tutte le attività afferenti le consultazioni elettorali, tenuta del Repertorio dei passaggi di proprietà autoveicoli con relativi adempimenti,censimenti/ISTAT.
Attività di vigilanza e controllo del territorio di competenza della Polizia locale, pronto intervento viabilità, interventi di Polizia Giudiziaria, polizia amministrativa, infrazioni Codice della Strada, incidenti stradali e seguiti amm.vi, vigilanza durante i Consigli Com.; applicazione misure coercitive per T.S.O.; notifiche atti giudiziari, commercio, annona e informazioni, organizzazione fiere e sagre locali, venditori su aree pubbliche, controllo SCIA, istruttoria licenze Pubblici Esercizi, pubblica sicurezza per spettacoli, mostre ecc. sopralluoghi edilizi; anagrafici per cambi di residenza, indirizzo etc., consegna tessere elettorali, notifica consiglio comunale, commissioni varie ecc., organizzazione periodica, cattura cani randagi con ASP di Cosenza e gestione cani in ricovero presso canile sanitario. Istruttoria pratiche rilascio tesserini funghi e venatori, istruttoria pratiche commercio, autentiche di certificazioni, firme, delega del Sindaco (per la firma delle sole certificazioni) alle funzioni di anagrafe e di stato civile. Servizi di polizia per corte i cimiteriali, scorta, manifestazioni sportive, ricreative e religiose.

Obiettivi dell'AREA:

OBIETTIVO N.1- Comunicazione/ trasparenza/legalità

FINALITÀ	AZIONI
-Adempiere agli obblighi normativi inerenti alla pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale -Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi, ricercando anche attraverso la tecnologia una migliore chiarezza e trasparenza, e snellimento delle procedure burocratiche, riducendo i tempi di attesa e di risposta. -Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale; -Dare attuazione a quanto previsto nel codice di comportamento, nel piano trasparenza e nel piano anticorruzione. Puntuale applicazione della normativa in materia di anticorruzione per prevenire e reprimere l'illegalità nell'azione amministrativa. Anche in questo caso, tramite la pubblicazione di tutti gli adottati dal Comune, si pone a sostegno del provvedimento legislativo il controllo proveniente dai cittadini . -Assicurare il rispetto della normativa in materia di trasparenza amministrativa, alla luce del decreto FOIA. -Dare attuazione a quanto previsto nel D. Lgs. 33/2013 e nel d.Lgs. 97/2016 in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato.	a) pubblicazione atti sull'albo pretorio on-line b) pubblicazione documenti normativi; c) aggiornamento dati relativi alla sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti e per garantire l'amministrazione aperta. d) comunicazioni su ANAC art. 1, comma 32 Legge 190/2012 e) aggiornamento notizie su sito internet comunale f) raccolta dichiarazioni sostitutive del personale; adeguamento modulistica; attenzione ai settori particolarmente esposti al rischio corruzione; attuazione di quanto previsto nei piani. g)-Applicazione normativa obbligo ricorso Consip/Mepa. h) rispetto disposizioni in materia di DURC

Trasparenza

Peso 20

Svolgimento obiettivo intero anno 2019 **Scadenza obiettivo 31.12.2019**

Indicatori	**Performance attesa nel 2019/2021**
In generale si attende un incremento del flusso informativo interno ed esterno all'Ente;	
Conformità indicatori "La Bussola della Trasparenza"	100%
Dati inseriti/dati griglia D. Lgs.33/2013ANAC	100%
n. notizie pubblicate	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. documenti inseriti/aggiornati	" "
Rispetto dei tempi di pubblicazione (richiesti dall'esterno e/o dall'amministrazione)	100%
-Raccolta e tenuta banca dati per dichiarazioni sostitutive (anticorruzione); Aggiornamento modulistica	100%
-Aggiornamento notizie su "Consulenti collaboratori e"	100%
-Aggiornamento notizie su "Contributi, sovvenzioni e vantaggi economici, ecc."	100%
-Numero di richieste di accesso civico generalizzato istruite	100%

Prevenzione corruzione

Peso 20

Svolgimento obiettivo intero anno 2019 **Scadenza obiettivo 31.12.2019**

Monitoraggio tempi procedimentali
Redazione e trasmissione al responsabile della prevenzione corruzione di una relazione sul monitoraggio dei termini dei procedimenti di competenza della propria area, indicando per ciascun procedimento se i termini sono stati rispettati e le eventuali motivazioni.

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Perecentuale in aumento rispetto all'anno precedente	%	%	%

OBIETTIVO N.2- Servizi scolastici	
Favorire l'accesso al sistema scolastico migliorando i servizi esistenti Promozione del diritto allo studio attraverso il sostegno alle attività finanziamento delle attività che valorizzano e promuovono le iniziative dell'Istituto Comprensivo presente sul territorio.	a) Servizio mensa: Individuazione contraenti per la gestione del servizio. b) Servizio trasporto alunni: Individuazione contraente per la gestione del servizio. c) Applicazione normativa obbligo Consip/ Mepa d) Monitoraggio continuo per il miglioramento qualitativo ed economico del servizio. e) Sostegno alle famiglie in difficoltà socio-economica. f) Interventi finalizzati a prevenire la dispersione scolastica. g) Sostenere le attività extrascolastiche garantendo le uscite con Scuolabus;

Peso 20

Svolgimento obiettivo intero anno 2019	**Scadenza obiettivo 31.12.2019**
Indicatori	**Performance nel 2019/2021**
Compimento degli atti necessari alle procedure di gara	100% nel rispetto dei termini per gli adempimenti
n. richieste dei servizi	% aumento rispetto all'anno precedente
n. uscite con scuolabus	" "
costi dei servizi	% in diminuzione all'anno precedente % miglioramento del servizio

Risorse umane:
Il presente obiettivo coinvolge direttamente il responsabile e tutte le persone assegnate al settore.
RISORSE FINANZIARIE: come assegnate dal Peg.

SERVIZIO MENSA

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Rispetto della tempistica della procedura di affidamento	100%	100%	100%
Richieste soddisfatte	100%	100%	100%
Morosità	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente

-SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Rispetto della tempistica della procedura di affidamento	100%	100%	100%
Richieste soddisfatte	100%	100%	100%
Morosità	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente

****

OBIETTIVO N 3- Elezioni/Referendum

FINALITÀ	AZIONI
Attuare tutti gli adempimenti necessari per garantire il corretto svolgimento di eventuali consultazioni elettorali e/o referendarie indette nel periodo di riferimento	a) Mantenere gli standard di qualità e di efficienza dei servizi rivolti al cittadino. b) attuare tutti gli adempimenti necessari per garantire il corretto svolgimento di eventuali consultazioni elettorali e/o referendarie indette nel periodo di riferimento.

Peso 15

Svolgimento obiettivo intero anno 2019 **Scadenza obiettivo 31.12.2019**

Indicatori **Performance attesa nel 2019/2021**

Regolarità nello svolgimento delle operazioni

100

% elettorali e rispetto dei termini degli adempimenti

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (Obiettivo trasversale):
Settore Amministrativo, ed, in generale, tutto il personale eventualmente chiamato a far parte dell'Ufficio Elettorale Comunale per la singola consultazione elettorale e/o referendaria
RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste in bilancio

****

OBIETTIVO N 4- Manifestazioni culturali diverse.

FINALITÀ	AZIONI
-Razionalizzare e promuovere l'offerta culturale -Garantire l'organizzazione di eventi e progetti culturali organizzati dal Comune/o da terzi e associazioni sul territorio -Promuovere lo sport di base coinvolgendo le società sportive, le scuole e le famiglie ottenere un utilizzo ottimale di tutte le strutture sportive comunali esistenti perché la Comunità ne possa beneficiare pienamente anche attraverso il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla cittadinanza con un incremento delle proposte di attività sportive. - Organizzazione manifestazione "Ricoglitive";	a) Rendere più razionale il calendario degli eventi culturali, migliorandone la fruibilità b) Sviluppare azioni e progetti culturali anche in collaborazione con altri soggetti e associazioni mettendo in rete le occasioni presenti sul territorio comunale. c) Organizzare eventi sportivi e iniziative collegate, promuovendo l'adesione delle associazioni e dei cittadini. d) Rispettare gli adempimenti previsti dalle normative vigenti.

Peso 15

Svolgimento obiettivo intero anno 2019 **Scadenza obiettivo 31.12.2019**
Indicatori **Performance attesa 2019/2021**

MANIFESTAZIONI CITTADINE E ISTITUZIONALI
FESTE NAZIONALI E GIORNATE ISTITUZIONALI
MANIFESTAZIONI ESTIVE
MANIFESTAZIONI NATALIZIE
ALTRE MANIFESTAZIONI

Indicatori	**Performance attesa 2019/2021**
N. eventi realizzati	% aumento rispetto all'anno precedente
Coinvolgimento popolazione	% aumento rispetto all'anno precedente
N. richieste soddisfatte	" "
Rispetto dei termini e delle scadenze previste per l'organizzazione degli eventi	100%

RISORSE UMANE DEL SETTORE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (Obiettivo trasversale):
Il presente obiettivo coinvolge il responsabile del settore, il dipendente Vincenzo Macchione, ma anche tutto il personale del settore tecnico.

RISORSE FINANZIARIE: come assegnate dal peg.

****

OBIETTIVO N 5- Politiche sociali/ politiche del lavoro

FINALITÀ	AZIONI
Promuovere interventi a sostegno della popolazione anziana, della famiglia; Attuare misure di sostegno al reddito e di inserimento lavorativo per le fasce deboli	a) Realizzare dei progetti per assistenza anziani e famiglie disagiate; organizzazione soggiorno climatico; b) Attuare interventi per ampliare le opportunità di impiego e di integrazione del reddito per i soggetti più "deboli" della comunità (voucher per lavoro occasionale di tipo accessorio); c) Fornire assistenza ai cittadini per la presentazione delle istanze di accesso ai bonus energetici (portale SGATE)

Peso 20
Svolgimento obiettivo intero anno 2019 Scadenza obiettivo 31.12.2019

Indicatori nel triennio	**Performance nel 2019/2021**
N. progetti/interventi realizzati	% aumento rispetto all'anno precedente
N. degli anziani/famiglie assistite	" "
N. dei beneficiari dei voucher	" "
- n. anziani soggiorno climatico	
N. domande inoltrate e/o rinnovate	" "
Rispetto dei tempi previsti	100%

ISTANZE DISAGIO ECONOMICO

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Acquisizione richieste ed istruttoria pratiche	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente
Rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Anticorruzione	100%	100%	100%

ISTANZE ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Acquisizione richieste ed istruttoria pratiche	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente

ISTANZA BONUS NASCITA FIGLIO

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Acquisizione richieste ed istruttoria pratiche	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente

BONUS ENERGETICI

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Compilazione richiesta e trasmissione	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente

ISTANZA CONTRIBUTO FITTO CASA

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Acquisizione richieste ed istruttoria pratiche	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente

RISORSE UMANE DEL SETTORE INTERESSATE DALL'ATTIVITA'
(Obiettivo Trasversale):
Il presente obiettivo coinvolge il Responsabile del Settore amministrativo, e tutto il personale assegnato al settore, il Geom. Giovanni Berardi, l'Ing. Giuseppe De Lorenzo.

OBIETTIVO N 6- Commercio, attività produttive

Finalità	**AZIONI**
Rafforzare le attività produttive e il commercio locale	a) Favorire l'insediamento di nuove attività economico-produttive a carattere imprenditoriale commerciale ed artigianale. b) Implementare il servizio telematico Sportello unico attività produttive(SUAP)

Performance nel 2019/202
Peso 10

Svolgimento obiettivo intero anno 2019	% aumento rispetto all'anno precedente
n. nuove attività insediate	" "
n. pratiche lavorate su l Suap	" "
rispetto dei tempi stabiliti	100%

RISORSE UMANE DEL SETTORE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':
Il presente obiettivo coinvolge il Responsabile del Settore amministrativo, il dipendente Vincenzo Macchione e il Geom. Giovanni Berardi.

****

ALTRI OBIETTIVI GESTIONALI DEL SETTORE

Obiettivi	***Indicatori***	***Risultati***
Garantire il regolare assolvimento delle attività e dei compiti di pertinenza del Settore	Ognuno degli indicatori di attività sotto riportati	Mancata creazione di nuovo arretrato e/o riduzione di quello eventualmente esistente
Verifica del puntuale adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte da terzi nell'espletamento di pubblici servizi o nelle forniture di beni	Attività di verifica degli adempimenti contrattuali in concreto svolte	Adeguata tutela degli interessi dell'Ente nei suoi rapporti contrattuali con i terzi Riduzione della spesa per acquisto di beni e servizi rispetto all'anno precedente
Assicurare agli uffici ed ai servizi l'ordinaria dotazione di arredi, attrezzature, macchine e prodotti informatici e curarne la relativa manutenzione;	Quantità dei beni, distinta per ciascuna tipologia, acquistati nell'anno	Ordinato e regolare funzionamento degli uffici
Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile, attivando gli strumenti di controllo di forme di gestione e di finanziamento innovative	Predisporre gare d'appalto per le forniture e servizi in scadenza	Porre in essere azioni di contenimento dei costi di gestione sui servizi, riducendo gli sprechi e attivando procedure competitive su Consip, su Mepa e sulla Centrale unica di committenza.

INDICATORI di ATTIVITA'

· *N° proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio redatte e registrate;*
· *N° delibere di Giunta e di Consiglio;*
· *N° determinazioni redatte e registrate;*
· *N° ordinanze redatte e registrate;*
· *N° atti di convocazione del consiglio e delle commissioni;*
· *N° verbali di riunione del consiglio e delle commissioni;*
· *N° richieste di accesso agli atti dell'Ente accolte;*
· *N° atti rilasciati in copia;*
· *N° commissioni di gara e di concorso presiedute o cui si è partecipato;*
· *N° contratti stipulati;*
· *N° atti autenticati;*
· *N° atti notificati;*
· *N° atti protocollati in entrata ed in uscita;*
· *N° atti pubblicati albo pretorio;*
· *N° pratiche archiviate e classificate;*
· *N° atti riprodotti in copia;*
· *N° atti di corrispondenza evasi;*
· *N° ore di apertura al pubblico dei servizi anagrafici e di stato civile;*
· *N° matrimoni;*
· *N° certificati di anagrafe e stato civile rilasciati;*
· *N° morti;*
· *N° carte d'identità;*
· *N° cambi d'abitazione;*
· *N° nascite;*
· *N° pratiche migratorie;*
· *N° iscrizioni e cancellazioni nelle liste elettorali;*
· *N° altri atti richiesti dal pubblico;*
· *Spesa annua servizio economato;*
· *N° procedure di acquisto di beni e servizi compiute dall'economo.*

· *N° richieste di contributi socio-assistenziali istruite;*
· *N° procedimenti di ricovero istruiti;*
· *N° altre attività socio-assistenziali svolte;*
· *N° contributi per il diritto allo studio ottenuti;*
· *N° iniziative per il diritto allo studio realizzate;*
· *N° atti di gestione dei servizi di mensa e trasporto scolastico adottati;*
· *Proventi dei servizi di mensa a trasporto scolastico riscossi;*
· *N° iniziative culturali, sportive e di svago realizzate;*
· *N° richieste di contributo ad Enti, Associazioni ed altri soggetti istruite.*
.

AREA CONTABILE FINANZIARIA

Responsabile: Dott. Nuccio Nicoletti, Cat. D.
Personale utilizzato Sig. Carmine Ligotti, Cat. D.
Art. 1, comma 557 della legge 311 del 30 dicembre 2004

Attività Principali:

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione finanziaria ed economica dell'Ente e a provvedere al reperimento delle risorse finanziarie per la realizzazione degli investimenti programmati; predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, delle variazioni di bilancio con contestuale verifica del mantenimento degli equilibri, del rendiconto della gestione e relative relazioni, nonché allegati, incluso il riaccertamento dei residui attivi e passivi; verifiche di cassa. Gestione dei tributi comunali, formazione e riscossione ruoli del servizio idrico. Gestione delle spese economati, gestione economica dei beni demaniali e patrimoniali, fitti passivi, trattamento economico e previdenziale del personale dipendente, pratiche pensioni, rendicontazione contributi regionali e provinciali, gestione buoni mensa e buoni libro; determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, gestione mutui, tenuta della contabilità IVA e predisposizione delle dichiarazioni fiscali. Denunce mensili e annuali (DMA, Conto annuale, deleghe sindacali, mod. 770, CUD, ecc.); comunicazioni obbligatorie on line avviamento al lavoro. Predisposizione e istruttoria gare d'appalto per affidamento servizi vari di competenza. Tenuta dei rapporti con l'Organo di Revisione e con la Corte dei conti. Attribuzione Cig per tracciabilità pagamenti.

Obiettivo strategico n. 1- Trasparenza /Legalità/Adempimenti telematici

Garantire la trasparenza, l'accessibilità ai documenti e alle informazioni, garantire l'assolvimento degli obblighi di legge.

Obiettivi operativi	**AZIONI**
N. 1 Adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale	• Aggiornamento dati relativi al proprio settore alla sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti e per garantire l'amministrazione aperta.
N. 2 Garantire l'invio telematico degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalle norme di legge.	• Modello F24EP in qualità di sostituto di imposta; • Rendiconto di Gestione alla Corte dei Conti • Documentazione relativa agli atti finanziari fondamentali alla CDDP; • Adempimenti di propria competenza sul portale "Perla Pa;" • Adempimenti di propria competenza sul portale "Piattaforma certificazione crediti".
N.3 Dare attuazione a quanto previsto nel codice di comportamento, nel piano trasparenza e nel piano anticorruzione. Puntuale applicazione della normativa in materia di anticorruzione per prevenire e reprimere l'illegalità nell'azione amministrativa. Anche in questo caso, tramite la pubblicazione di tutti gli adottati dal Comune, si pone a sostegno del provvedimento legislativo il controllo proveniente dai cittadini . **N. 4** Dare attuazione a quanto previsto nel D.Lgs. 33/2013 e nel d.Lgs. 97/2016 in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato.	• Dare attuazione a quanto previsto nei piani; • comunicazioni su AVCP art. 1, comma 32 Legge 190/2012;

Peso dell'obiettivo 20

Indicatori	**Performance nel 2019/2021**
n. documenti inseriti/aggiornati	% in aumento rispetto all'anno precedente
Rispetto dei tempi di pubblicazione (richiesti dall'esterno e/o dall'amministrazione)	100%
n. modelli/comunicazioni trasmessi	% in aumento rispetto all'anno precedente
Rispetto dei tempi	100%
-Conformità indicatori "La Bussola della Trasparenza	100%
-Dati inseriti/dati griglia D. Lgs. 33/2013 ANAC	100%
-Aggiornamento notizie su "Consulenti e collaboratori "	100%

-Aggiornamento notizie su "Contributi, sovvenzioni e vantaggi economici" 100%
-Aggiornamento documentazione su "Bilanci, Pagamenti, Bandi di gara e contratti, ecc." 100%
-Numero di richieste di accesso istruite 100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Responsabile settore finanziario e personale assegnato al settore.

****

****

OBIETTIVO N.2- Tempestività pagamenti, gare, appalti.

Finalità	AZIONI
Rispettare nella gestione dei pagamenti le disposizioni in materia di D.U.R.C. e tracciabilità dei pagamenti, continuando a garantire nel contempo la regolarità e la tempestività dei pagamenti delle transazionicommerciali. Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile, attivando gli strumenti di controllo di forme di gestione e di finanziamento innovative	a) Garantire il tempo medio dei pagamenti dal ricevimento della fattura (30giorni); b) Gara-ntire la tracciabilità dei pagamenti (Cig, conto corrente dedicato,ecc.); c) Predisporre gare d'appalto per le forniture e servizi in scadenza; d) Porre in essere azioni di contenimento dei costi di gestione sui servizi, riducendo gli sprechi e attivando procedure competitive su Consip, sul Mepa e su Centrale unica di committenza.

Peso 20

Indicatori nel triennio	**Performance attesa nel 2019/2021**
Rispetto dei tempi di pagamento	100%
Costi di gestione dei servizi	% in diminuzione rispetto all'anno precedente
Gare d'appalto attivate per i servizi in scadenza nel rispetto dei termini e delle norme vigenti	100%
N. procedure attivate su Consip, su Mepa e su Centrale unica di committenza.	% in aumento rispetto all'anno precedente

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA.
Responsabile Settore finanziario e personale assegnato al settore.

****

OBIETTIVO N.3- Aggiornamento regolamenti comunali

Finalità	AZIONI
Garantire l'adeguamento dei regolamenti comunali in materia contabile alle nuove normative vigenti in materia.	a) Predisporre e aggiornare tutti i regolamenti contabili e in materia tributaria, per garantirne l'approvazione entro i termini dilegge.

Peso dell'obiettivo 20

Indicatori	**Performance attesa nel 2019/2021**
n.regolamenti predisposti	% in aumento rispetto all'anno
precedente rispetto dei tempi	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Responsabile settore finanziario e personale assegnato al settore.

****

OBIETTIVO N.4- Tempestività nell'approvazione degli atti fondamentali

Finalità	**AZIONI**
Garantire la predisposizione degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalla normativa vigente.	a) Attività amministrativa di competenza.

Peso dell'obiettivo 20

Indicatori nel triennio	**Performance attesa nel 2019/2021**

INDICATORI DI PERFORMANCE 2019/2021

Rendiconto della Gestione

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%	100%	100%

Quantificazione del fondo trattamento accessorio

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%	100%	100%

Dup

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%	100%	100%

Conto Annuale del Personale

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%	100%	100%

Bilancio di Previsione

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%	100%	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Responsabile settore finanziario e personale assegnato al settore.

****

100%

OBIETTIVO N.5- Potenziamento delle attività di recupero dell'evasione tributarie e patrimoniale

Finalità	**AZIONI**
Potenziare l'attività di accertamento per combattere l'evasione fiscale e procedere negli accertamenti finalizzati all'emersione dei fabbricati non dichiarati in catasto. Monitoraggio morosità e casi prossimi alla prescrizione	a) Incremento della attività di incasso derivante da attività di accertamento ICI/Imu a sostegno del bilancio Comunale

Peso dell'obiettivo 20

Indicatori nel triennio	**Performance attesa nel 2019/2021**
Somme riscosse e somme accertate nell'anno in corso rispetto a quello precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente
-numero accertamenti ICI/Imu e relativo ammontare	" "
% di riscossione degli stessi	" "
-Recupero gettito	" "
Approvazione ruoli	Rispetto dei termini

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA'**:** Responsabile settore finanziario e personale assegnato al settore.

****

ALTRI OBIETTIVI GESTIONALI DEL SETTORE

Obiettivi	Indicatori	Risultati
Garantire il regolare assolvimento delle attività e dei compiti di pertinenza del Settore	Ognuno degli indicatori di attività sotto riportati	Mancata creazione di nuovo arretrato e/o riduzione di quello eventualmente esistente
Verifica del puntuale adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte da terzi nell'espletamento di pubblici servizi o nelle forniture di beni	Attività di verifica degli adempimenti contrattuali in concreto svolte	Adeguata tutela degli interessi dell'Ente nei suoi rapporti contrattuali con i terzi Riduzione della spesa per acquisto di beni e servizi rispetto all'anno precedente
Vigilanza andamento gestione Finanziaria; Vigilanza andamento gestione di cassa	Monitoraggio accertamenti ed impegni; Monitoraggio riscossione e pagamenti	Mantenimento equilibri di bilancio; Mantenimento equilibri di cassa

Aggiornamento degli inventari dell'Ente	Schede di aggiornamento compilate nell'anno	Regolare tenuta degli inventari

INDICATORI GENERALI di ATTIVITA'

· Schema di bilancio e relativi allegati;
· Certificato di bilancio;
· Verbale di chiusura dell'esercizio finanziario;
· Riaccertamento dei residui attivi e passivi;
· Schema conto consuntivo e relativi allegati;
· Certificato conto consuntivo;
· N° Impegni spesa;
· N° Mandati emessi;
· N° Accertamento entrate;
· N° Reversali;
· N° Fatture registrate;
· N° adempimenti IVA compiuti;
· N° mutuo gestiti;
· N° certificati CUD e 770;
· N° proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio redatte e N° di pareri di regolarità contabile rilasciati;
· N° determinazioni redatte e N° pareri di regolarità contabile e di attestazione copertura finanziaria rilasciati;
· N° comunicazioni di pertinenza del Settore inoltrate;
· N° commissioni di gara e di concorso presiedute o cui si è partecipato;
· N° contratti stipulati;
· N° rendiconti di contributi predisposti;
· N° fascicoli del personale costituiti nell'anno e N° aggiornati;
· N° concorsi banditi e N° persone cessate dal servizio;
· N° procedimenti previdenziali ed assicurativi istruiti;
· N° retribuzioni erogate e N° ore impiegate;
· N° certificati di servizio rilasciati e buoni pasto consegnati;
· N° denuncie di variazione e di iscrizione pervenute nell'anno;
· N° provvedimenti di sgravio e restituzione tributi emessi;
· N* atti propedeutici al recupero di entrate in tutto o in parte evase;
· N° avvisi di accertamento emessi;
· N° contribuenti inseriti o variati nella banca dati del tributo;
· N° ruoli per la riscossione coattiva di entrate tributarie e patrimoniali e N° utenti/contribuenti iscritti;
· N° provvedimenti di restituzione di entrate tributarie e patrimoniali non dovute;
· N° ore dedicate al rapporto con i contribuenti e gli utenti dei servizi;

N. procedure attivate su Consip, su Mepa e su Centrale unica di committenza

COMUNE DI MANGONE

Provincia di Cosenza

Piano dettagliato degli obiettivi- Piano performance Anno 2019/2021

Area TECNICA- Urbanistica

Responsabile: Geom. Giovanni Berardi, Istruttore direttivo tecnico cat. D;

Personale LSU/LPU contrattualizzato a tempo determinato.

Attività Principali

Svolgimento di tutte le attività di gestione del territorio e dei relativi strumenti generali e attuativi di programmazione urbanistica. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale. Servizio demanio-patrimonio. Servizio acquedotto. Gestione espropri pubblica utilità. Edilizia pubblica e privata, gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato. Servizi catastali. Pulizia edifici. Ambiente. Servizio gestione rifiuti. Progettazioni. Pubblica illuminazione. Gestione strutture sportive, cimiteriali, edifici scolastici. Arredo urbano; verde pubblico. Circolazione e viabilità. Coordinamento attività protezione civile. Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguitodellesegnalazionie/overbalidiorganidipoliziagiudiziaria.Gestionecertificatidiabitabilitàeagibilità.
Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario; gestione attività di censimento. Espletamento attività
inerente alla gestione e rilascio concessioni cimiteriali; determinazioni e proposte di deliberazione di competenza; redazione capitolati d'appalto e istruttoria gare per affidamento all'esterno servizi di competenza. Formazione e riscossione ruoli del servizio TARSU. Gestione LSU/LPU; gestione degli interventi del personale esterno e degli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell'emergenza. Gestione del parco automezzi del Comune.

AREA TECNICA- Lavori pubblici

Responsabile: Ing. Giuseppe De Lorenzo, Cat.D.

Attività Principali:

Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, mediante indizione di conferenze dei servizi. Redazione
del programma delle opere pubbliche. Verifica prioritaria della fattibilità di progettazione interna al servizio
di tutte le opere pubbliche previste. Gestione esecuzione opera pubblica. Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici. Gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante
incarico esterno. Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie. Accertamento e
verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni. Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori. Certificazione della chiusura lavori.
Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti. Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo della Merloni
(D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207). Tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche. Gestione del P.S.A. Coordinamento, ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione dati e norme tecniche per la predisposizione di progetti. Coordinamento attività protezione civile. Determinazioni e
proposte di deliberazione di competenza; redazione capitolati d'appalto e istruttoria gare per affidamento lavori; redazione schema di contratti.

OBIETTIVI COMUNI ALL'AREA LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

Obiettivo Strategico n. 1- Garantire la trasparenza, l'accessibilità ai documenti e alle informazioni, garantire l'assolvimento degli obblighi di legge. **Trasparenza /Legalità/Adempimenti telematici**

Obiettivi operativi	**AZIONI**
N.1 Adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale	• aggiornamento dati relativi alla sezione "Amministrazione trasparente" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti e per garantire l'amministrazione aperta.
N.2 Garantire le comunicazioni telematiche tempi stabiliti dalle norme di legge.	• Adempimenti di propria competenza sul portale BDAP, Osservatorio lavori pubblici,becc.
N.3 Provvedere alla revisione e alla riorganizzazione della modulistica dell'ufficio, aggiornandola alla normativa vigente e mettendola a disposizione degli utenti sul sito internet.	• Aggiornamento modulistica gare e pratiche private. • Inserimento modulistica su internet
N.4– Dare attuazione a quanto previsto nel codice di comportamento, nel piano anticorruzione e trasparenza per prevenire e reprimere l'illegalità nell'azione amministrativa. Anche in questo caso, tramite la pubblicazione di tutti gli adottati dal Comune, si pone a sostegno del provvedimento legislativo il controllo proveniente dai cittadini .	• Dare attuazione a quanto previsto nei piani; • comunicazioni su AVCP art. 1, comma 32 Legge 190/2012;
N.5 Dare attuazione a quanto previsto nel D.Lgs. 33/2013 e nel d.Lgs. 97/2016 in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato.	• Registro accesso informatico

Peso dell'obiettivo 25
Svolgimento obiettivo intero anno 2019 **Scadenza obiettivo 31.12.2019**

Indicatori	**Performance nel 2019/2021**
n. documenti inseriti/aggiornati	% in aumento rispetto all'anno precedente
Rispetto dei tempi di pubblicazione (richiesti dall'esterno e/o dall'amministrazione)	100%
n. modelli/comunicazioni trasmessi	% in aumento rispetto all'anno precedente
Rispetto dei tempi	100%
n. modulistica aggiornata/inserita su internet	% aumento rispetto all'anno precedente
-Creazione registro permessi a costruire;	100%
-Conformità indicatori "La Bussola della Trasparenza	100%
-Dati inseriti/dati griglia D. Lgs. 33/2013 ANAC	100%
-Aggiornamento notizie su "collaboratori e consulenti"	100%
-Aggiornamento notizie su "contributi, sovvenzioni e vantaggi economici"	100%
-Aggiornamento documentazione su "Pianificazione e governo del Territorio, Beni Immobili, Opere pubbliche, ecc."	100%
-Numero di richieste di accesso assolte	100%

Obiettivo strategico n. 2- Aggiornamento regolamenti comunali di competenza del settore.

Obiettivo operativo	**AZIONI**
N.1 Garantire l'adeguamento dei regolamenti comunali in materia contabile alle nuove normative vigenti in materia.	• Predisporre e aggiornare i regolamenti di competenza del settore.

Peso dell'obiettivo 20

INDICATORI DI PERFORMANCE 2019/2021

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021
Aggiornamento entro i termini fissati dalla legge o dall'Amministrazione	100%	100%	100%
n. regolamenti predisposti	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

****

Obiettivi specifici dell'area Lavori pubblici

Obiettivo strategico n-3 - Gestione opere pubbliche.

Obiettivi operativi	AZIONI
Garantire la gestione dei procedimenti inerenti i lavori pubblici in corso	Realizzazione degli obiettivi stabiliti e rispetto delle scadenze fissate nel piano OO.PP. in tema di opere pubbliche e prestazioni connesse (progettazione, direzione lavori ecc.) Avvio e conclusione opere
Garantire la manutenzione (ordinaria e straordinaria) dell'intero patrimonio immobiliare e del demanio comunale	Svolgimento degli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare

Peso dell'obiettivo 30
Svolgimento obiettivo intero anno 2019 **Scadenza obiettivo 31.12.2019**

Indicatori	Performance nel 2019/2021
Gestione efficace ed efficiente dei procedimenti di gara, con particolare riferimento alle esigenze di celerità e alla conclusione positiva delle procedure n. procedimenti conclusi	-rispetto dei tempi del procedimento -assenza di contenziosi o esito vittorioso degli stessi
-Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto; - Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni;	100%
-Manutenzione generale degli immobili comunali per la sicurezza;	Miglioramento delle condizioni di sicurezza Interventi % aumento rispetto all'anno precedente
-adempimenti e le verifiche relative alle norme sulla sicurezza dei mezzi e degli immobili secondo quanto previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 81/2008 etc.).	
Adeguamento Regolamento comunale per le acquisizioni di lavori, servizi e forniture alla luce del D.Lgs. n. 50/2016, nuovo Codice dei Contratti Pubblici e s.m.i.	
Assolvimento comunicazioni BDAP	alle scadenze previste

Obiettivo strategico n-4 –Protezione civile.

Obiettivi operativi	AZIONI
• Gestire la Protezione civile in collaborazione con le realtà associative e gli enti competenti in materia	-Garantire lo sviluppo delle attività di prevenzione dei rischi sul territorio mediante il rafforzamento della pianificazione, anche intercomunale e gli investimenti a sostegno dei gruppi di volontari di Protezione civile.

Peso dell'obiettivo 25
Svolgimento obiettivo intero anno 2019 **Scadenza obiettivo 31.12.2019**

Indicatori	Performance nel 2019/2021
% di sensibilizzazione dei cittadini N. volontari della Protezione Civile residenti sul territorio / Popolazione 25-64	80%

Obiettivi specifici dell'Area Tecnica

Obiettivo strategico n.3 –Controllo del patrimonio

Obiettivi operativi	**Azioni**
N.1 Garantire e incrementare il livello manutentivo del patrimoinio edilizio, rilevando periodicamente le necessità manutentive degli immobili e della rete strade comunale N.2 Controllo del territorio in relazione rete idrica, fognaria, viabilità e pubblica illuminazione.	• Svolgimento celere degli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare • Monitoraggio continuo per garantire l'efficienza del patrimonio

Peso dell'obiettivo 20
Svolgimento obiettivo intero anno 2019 **Scadenza obiettivo 31.12.2019**

Indicatori	**Performance nel 2019/2021**
-Manutenzione generale degli immobili comunali Interventi per la sicurezza; -adempimenti e le verifiche relative alle norme sulla sicurezza dei mezzi e degli immobili secondo quanto previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 81/2008 e smi)	Miglioramento delle condizioni di sicurezza % aumento rispetto all'anno precedente
Verifica stato manutentivo	tempi di risoluzione 100%
Proposte di intervento	

Obiettivo n.4- Sicurezza e controllo del territorio

Obiettivi operativi	**AZIONI**
N.1 Prevenzione, controllo e repressione di tutti gli illeciti Comportamentali. n. 2 Gestione dell'attività di controllo del contesto urbano e del verde pubblico attrezzato	• Controllo e monitoraggio continuo sul territorio comunale . • complesso delle attività tese a disciplinare la circolazione stradale, a garantire la sicurezza del territorio e lo svolgimento ordinato di manifestazioni, cortei, etc.; • attività miranti al controllo del rispetto delle normative circa l'esercizio del commercio, la lotta all'abusivismo commerciale, attraverso servizi di prevenzione e repressione di situazioni illegali; vigilanza sulle costruzioni che si eseguono nel territorio comunale, al fine di assicurare la rispondenza alle vigenti norme legislative e regolamentari. • attività miranti al controllo del randagismo. • Attività a tutela del verde e del contesto urbano, al fine del miglioramento della qualità della vita.

Peso dell'obiettivo 20

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':
attività da espletarsi durante tutto il triennio

Indicatori nel triennio	**Performance nel 2019/2021**
- controllo delle aree	
n. controlli effettuati	% aumento rispetto all'anno precedente
posizioni irregolari rilevate	
"emissione ordinanze:	
n. verbali redatti	
n. ordinanze emesse	
verifica del rispetto delle ordinanze e atti conseguenti:	
n. ordinanze rispettate –	
n. eventuali ulteriori accertamenti –	
oggetto prevalente delle irregolarità rilevate	
n. strade controllate	% aumento rispetto all'anno
precedente n. sanzioni irrogate	
n. segnaletica sostituita perché non corretta	100%

RISORSE UMANE
Il presente obiettivo il Geom. Giovanni Berardi, tutto il personale assegnato al settore e coinvolge il vigile Vincenzo Macchione.

Obiettivo n.5 – Gestione progetti mobilità e personale LSU/LPU

Obiettivi operativi	**AZIONI**
• Gestione progetto mobilità • Gestione del personale LSU/LPU contrattualizzato assegnato al settore	• Garantire tutti gli adempimenti relativi al personale LSU7LPU contrattualizzato e del progetto mobilità.

Peso dell'obiettivo 15

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':
attività da espletarsi durante tutto il triennio

Indicatori nel triennio **Performance nel 2019/2021**

Indicatori

n.adempimenti	rispetto dei tempi	100%

ALTRI OBIETTIVI GESTIONALI DEI SETTORI

Obiettivi	***Indicatori***	***Risultati***
Garantire il regolare assolvimento delle attività e dei compiti di pertinenza del Settore.	Ognuno degli indicatori di attività sotto riportati	Mancata creazione di nuovo arretrato e/o riduzione di quello eventualmente esistente.
Verifica del puntuale adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte da terzi nell'espletamento di pubblici servizi o nelle forniture di beni	Attività di verifica degli adempimenti contrattuali in concreto svolte	Adeguata tutela degli interessi dell'Ente nei suoi rapporti contrattuali con i terzi Riduzione della spesa per acquisto di beni e servizi rispetto all'anno precedente
Verifica gestioni esterne di illuminazione pubblica	Programmare le attività necessarie per la corretta gestione degli impianti d'illuminazione	Razionalizzazione della spesa per consumi di energia elettrica
Aggiornamento degli inventari dell'Ente	Schede di aggiornamento compilate nell'anno	Regolare tenuta degli inventari
Interventi nel campo delle politiche abitative	Istanza contributo fitto casa Aggiornamento bando assegnazione alloggi popolari	Acquisizione richieste ed istruttoria pratiche, nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente
Sicurezza sul lavoro	Corsi di formazione per sicurezza sul lavoro Visite mediche del personale dipendente Prove di evacuazione	Mantenere e proseguire tutte le attività previste dalle vigenti normative in materia di sicurezza con

	effettuate Sopralluoghi negli ambienti di lavoro	riguardo ai luoghi di lavoro, al personale dipendente e alla documentazione formale.
Gestione risorse idriche ed energetiche	Individuazioni di modalità utili al contenimento di consumi energetici b) Interventi di manutenzione straordinaria sulla rete idrica comunale: predisposizione bando di gara, individuazione contraente e affidamento. c) verifica serbatoi	Tutelare le risorse (energia e acqua) in quanto valore importante per la qualità ambientale e ridurre i costi. Contenimento consumi energetici Garantire la corretta erogazione e mantenimento qualità e salubrità acqua potabile; Realizzareil monitoraggio costante dei contatori privati
Randagismo		
Protezione civile	-Riorganizzazione del Centro Operativo di Protezione Civile; -Monitoraggio del territorio per prevenire leemergenze; -Provvedere a interventi di formazione dei referenti C.O.C; Organizzare Attività di supporto per provvedimenti di allerta Protezione Civile	Garantire la sicurezza dei cittadini e ottimizzare il servizio di Protezione civile.

INDICATORI DI ATTIVITA'

N° proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio redatte;
N° determinazioni redatte;
N° ordinanze redatte;
N° richieste di accesso agli atti dell'Ente accolte ;
N° atti rilasciati in copia;
N° statistiche di lavori pubblici curate;
N° atti di corrispondenza evasi;
N° atti di gestione del personale predisposti;
N° opere progettate e realizzate in economia;
N° procedure espropriative e di occupazione d'urgenza avviate e/o definite;
N° progetti di opere pubbliche redatti;
N° studi di fattibilità, rilievi e perizie redatti;
N° avvisi e bandi di progettazione predisposti;
N° bandi di gara per la realizzazione di opere pubbliche predisposti;
N° commissioni di gara e di concorso presiedute o a cui si è partecipato;
N° contratti stipulati;
N° mutui assunti e N° procedimenti di finanziamento opere pubbliche perfezionate;
N° attività tecnico-amministrative, istruttorie, di verifica e di certificazione occorrenti per la realizzazione di opere pubbliche svolte;
N° altri adempimenti di natura tecnica connessi all a realizzazione di opere pubbliche;
N° relazioni con il pubblico ed attività connesse c on il diritto di accesso;
N° procedure di acquisto di beni attivate;
N° atti di coordinamento lavorativo del personale predisposti;
N° interventi tecnico-manutentivi realizzati;
N. procedure attivate su Consip, su Mepa e su Centrale unica di committenza

Ufficio del Segretario comunale
Titolare : Dott.ssa Caterina Dodaro

Attività Principali

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Settori; Funzioni di collaborazione. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e cura delle verbalizzazioni. • AttivitàrogatoriadeicontrattideiqualiI'EnteèparteneimodieterminidicuialD.L.90/2014conv.inL.114/2014.

Altre funzioni attribuitegli: Presidenza della Delegazione Trattante CCDI e coordinamento dello svolgimento delle relazioni suindicate; Attribuzione potere sostitutivo per conclusione procedimento amministrativo in caso di inerzia art. 2 c. 9 bis L. 241/90 modificato dall'art. 1 D.L. 5/2012 conv. in L. 35/2012; Attività di controlli interni sugli atti e provvedimenti dei Responsabili dei settori ai sensi del D. L. 174/2012 conv. in L. 213/2012; Adempimenti connessi all'attività di Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012; Attività di collaborazione con il Nucleo di Valutazione/OIV.

****

OBIETTIVO N.1- partecipazione in qualità di presidenza alla delegazione trattante di parte pubblica

Peso 25
Svolgimento obiettivo intero anno 2019 **Scadenza obiettivo 31.12.2019**
Indicatori nel triennio
Performance nel 2019/2021

rispetto tempistica

OBIETTIVO N.2- adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla legge 190/2012

Peso 25
Svolgimento obiettivo intero anno 2019 **Scadenza obiettivo 31.12.2019**

Indicatori nel triennio
Performance nel 2019/2021

rispetto tempistica ed effettivo svolgimento dei compiti assegnati tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative;

OBIETTIVO N.3- adempimenti in materia di controlli interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000

Peso 25
Svolgimento obiettivo intero anno 2019 **Scadenza obiettivo 31.12.2019**

Indicatori nel triennio

Performance nel 2019/2021

rispetto tempistica ed effettivo svolgimento dei compiti assegnati tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative;

OBIETTIVO N.4- adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e sm.i. e nel d.Lgs. 97/2016 in materia di accesso civico.

Peso 25
Svolgimento obiettivo intero anno 2019 **Scadenza obiettivo 31.12.2019**

Indicatori nel triennio

	Performance nel 2019/2021
Numero di richieste di accesso civico istruite	100%

rispetto tempistica ed effettiva collaborazione ai Responsabili e al Nucleo di valutazione per lo svolgimento dei compiti assegnati, tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative;

****