

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2016

(PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2016
PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018)

La nuova contabilità economico patrimoniale, come definita dal dlgs n. 118/2011 smi, ha strutturalmente riacordato la programmazione economico - strategica con la programmazione organizzativa e la gestione del piano della performance individuale e collettiva.

L'art 169 del TUEL, nella sua ultima formulazione, infatti, stabilisce che l'organo esecutivo adotta il piano esecutivo di gestione (PEG) individuando, in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione (DUP) gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi.

La legge 213 del 2012, all'art 3 comma 1 lett. g- bis, nel modificare l'art 169 comma 3 bis del dlgs n. 267/2000, ha previsto che " al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art 108, comma 1 del dlgs n. 267/2000, e il piano delle performance di cui all'art 10 del dlgs n. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione".

In particolare, il Piano della Performance, previsto dal decreto legislativo 150/2009 (Riforma Brunetta), 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, dunque, definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance organizzativa e individuale.

Il ciclo di misurazione della performance è costituito dai programmi dell'Amministrazione e delle relative priorità, sulla base dei quali si definiscono gli obiettivi, sia di natura strategica che operativa. Gli obiettivi strategici sono quelli di elevata rilevanza, anche di ampio respiro temporale, mentre gli obiettivi operativi coincidono con il bilancio annuale.

A partire dall'annualità 2016, il ciclo della performance si baserà sui seguenti documenti :

a) il Documento Unico di Programmazione (DUP) di cui all'art.170 (nella nuova formulazione) del D.lgs n.267/00 e s.m.i., che deve essere adottato dai comuni a far data dall'esercizio 2016 in sostituzione della RPP.

b) il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), di cui all'art.169 (nella nuova formulazione) del D.lgs n.267/00 e s.m.i., strutturato organicamente con il piano dettagliato degli obiettivi e con il piano della performance, è definito dalla Giunta sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio Comunale, ed individua per ogni Servizio le attività, gli obiettivi della gestione annuale, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi e gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

L'obiettivo principale dell'amministrazione, per l'anno di riferimento (2016) ed anche per gli anni successivi (2017/2018), è il mantenimento, e per quanto possibile il miglioramento, dei servizi e delle prestazioni esistenti anche con le sempre minori risorse economiche del proprio bilancio. Considerato che il comune può essere definito un erogatore di servizi di vario tipo è fondamentale garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi, malgrado le condizioni esterne siano oggetto di continuo mutamento e la incessante richiesta di adempimenti, in un contesto in continua evoluzione, comporta radicali modifiche sull'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e rappresenta un punto di debolezza del sistema rendendo difficoltosa una gestione ottimale delle risorse

OBIETTIVI STRATEGICI

(affidenti a tutti i settori dell'ente)

- semplificazione amministrativa, incremento della relativa efficacia, snellimento delle procedure interne e miglioramento dei tempi di risposta, sia interni che esterni e rispetto alle tempistiche programmate;
- efficienza e flessibilità organizzativa al fine di rispondere con tempestività e professionalità ai bisogni del cittadino;
- concorrere al contenimento della spesa e dei costi, potenziando sempre più l'uso dei supporti elettronici non solo per le comunicazioni verso l'esterno, ma anche all'interno della struttura;
- corretta gestione delle pratiche e dei procedimenti al fine di prevenire contenziosi, reclami e problemi di sorta in tempi ragionevolmente brevi e con il minor impiego di risorse;
- puntuale esecuzione degli adempimenti/rispetto tempistica.

OBIETTIVI OPERATIVI **DI SETTORE**

AREA **AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

Rag. TRIMARCHI Francesco Antonio

SERVIZI

DEMOGRAFICI – STATO CIVILE - LEVA - ELETTORALE – ANAGRAFE – STATISTICA – NOTIFICHE - SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – CONTRATTI – CONTENZIOSO – COMMERCIO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE – SERVIZI PUBBLICI – PUBBLICA ISTRUZIONE- SOCIALI E ASSISTENZIALI – ALBO ON LINE E PROTOCOLLO – VIGILANZA – POLIZIA MUNICIPALE – URP

ATTIVITA'

Affari generale – Segreteria - Stato civile e anagrafe – rilascio certificazioni – leva – elettorale – aire - commercio – statistiche – notifiche – tenuta atti (delibere di CC- GC- ordinanze sindacali – contratti) - permessi di seppellimento – pratiche trasporto salme - gestione archivio - albo pretorio- posta e protocollo – smistamento e consegna corrispondenza – attività legali e contenzioso – corrispondenza generale - tenuta registro delle determinazioni –albo giudici popolari- albo comunale Presidenti di seggio – albo scrutatori – Pratiche migratorie – Contributi sussidio erogati – Rapporti con le scuole – Fornitura libri scolastici - Rapporti con Enti ed Istituzioni in riferimento a problematiche socio-sanitarie - Assistenza scolastica - Interventi per diritto allo studio - Istruttoria contributi per iniziative ricreative, sportive e culturali - Interventi nel campo socio-assistenziale – informazione ai cittadini - autenticazione di firme e copie - servizi sociali – attribuzioni cig per tracciabilità pagamenti – sport – turismo e spettacolo - adempimenti connessi a funzioni delegate da normative regionali in materia di agricoltura, artigianato, industria, commercio, esercizi pubblici – rilascio licenze e autorizzazioni – cultura e biblioteca – notifica consiglio comunale - rapporti con la C.C.I.A.A., enti economici, associazioni di categoria ed organizzazioni sindacali territoriali – pari opportunità – servizi informatici ed informativi – gestione LSU/LPU assegnati al settore. - attività di vigilanza.

RISORSE UMANE:

Collaboratore cat. B

RISORSE STRUMENTALI:

Beni in dotazione

RISORSE FINANZIARIE:

come da schede Allegate entrate/uscite

N.	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatori di risultato	Tempistica	Peso obiettivo
1	Gestione sito internet e azioni sulla trasparenza	Predisposizione - inserimento e aggiornamento sul sito internet e sul portale " Amministrazione trasparente degli elementi e dei dati richiesti dalla legge 190/2012 e dal dlgs n. 33/2013 relativamente al settore amministrativo	continua e costante fino al 31.12.2016	15
2	Applicazione nell'area di competenza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e attuazione Piano Anticorruzione 2016/2018	Monitoraggio - Trasmissione report al responsabile dell'anticorruzione - Rispetto tempistica prevista nel Piano	cadenza prevista nel Piano	20
3	Valorizzazione e semplificazione dei rapporti Amministrazione/cittadino	Tempi rapidi/n. utenti medi gestiti nel mese	Continua e giornaliera fino al 31.12.2016	15
4	Avvio procedure per la completa dematerializzazione dei documenti	Adeguamento nei tempi previsti dalla normativa in materia	Termini di legge	10
5	Esatta e tempestiva applicazione delle norme anagrafiche, elettorali, stato civile, , ecc	n. atti prodotti/provvedimenti emessi	Tutto il 2016	15
6	Gestione pratiche commercio in collaborazione con il SUAP	Rispetto della tempistica prevista	Tutto il 2016	
7	Controllo del territorio in collaborazione con l'UTC	Massima celerità interventi	Tutto il 2016	15
8	Attuazione agli indirizzi espressi nel corso dell'anno dalla Giunta (non ricompresi negli obiettivi di cui sopra)	Indirizzi impartiti/ indirizzi attuati - rispetto tempi programmati	Scadenze definite di volta in volta dall'amministrazione c.le/31.12.2016	10

OBIETTIVI OPERATIVI
DI SETTORE

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA:
Dr. GULLUNI Giovanni

SERVIZI

**PROGRAMMAZIONE - BILANCIO - CONTABILITA' -CONTROLLO DI GESTIONE -
GESTIONE ECONOMICA PERSONALE - TRIBUTI E TASSE - PUBBLICHE AFFISSIONI-
ECONOMATO - URP**

ATTIVITA'

Elaborazione e predisposizione del bilancio preventivo, pluriennale ed annuale - Verifica periodica stato di accertamento delle entrate - Variazioni di bilancio - verbale di chiusura - conto consuntivo - conto agente contabile -accertamento residui - Segnalazione di fatti e valutazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio - Gestione impegni ed accertamenti - Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, elaborazione di situazioni periodiche di bilancio, controlli di regolarità della documentazione contabile - Emissione dei mandati di pagamento o delle reversali di cassa - Predisposizione delibere, determinazioni e regolamenti attinenti al servizio - Tenuta dei rapporti con la Tesoreria - Bancoposta e Banca d'Italia - trasmissione atti agli organi esterni (Corte dei Conti, Revisore dei Conti) - Predisposizione piani finanziari, cura procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente (Mutui ecc.) - registrazione fatture in arrivo e controllo fiscale e contabile - Gestione I.V.A - Tenuta della contabilità patrimoniale - Cura degli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali relativo al pagamento degli stipendi - Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali - monitoraggio spesa del personale - Gestione personale - gestione del calcolo e delle variazioni di stipendio - Conteggi, riscatti, ricostruzioni di carriera, equo indennizzo, istruzione pratiche pensioni, versamenti contributi CPDEL - INAIL - INADEL - IRPEF - INPDAP - Raccolta denuncia redditi. Certificati, modelli CUD, Unico, IRAP, 770. Statistiche relative al servizio - Pareri ed attestazioni su atti deliberativi e di gestione - tributi - IMU - TARI -TASI - Elaborazione e trasmissione statistiche periodiche del servizio - Addizionale Energia Elettrica - predisposizione ruoli - sanzioni, interessi, sgravi - definizione contenzioso, conciliazione - Aggiornamento tariffe - Rapporti con gli uffici tributari per tutte le attività di accertamento e controlli incrociati - economato - URP

RISORSE UMANE

=

RISORSE STRUMENTALI:

Beni in dotazione

RISORSE FINANZIARIE:

come da schede Allegate entrate/uscite

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatori di risultato	Tempistica	Peso obiettivo
1	Gestione sito internet e azioni sulla trasparenza	Predisposizione - inserimento e aggiornamento sul sito internet e sul portale "Amministrazione trasparente" degli elementi e dei dati richiesti dalla legge 190/2012 e dal dlgs n. 33/2013 relativamente al settore finanziario e tributi	continua e costante fino al 31.12.2016	15
2	Applicazione nell'area di competenza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e attuazione Piano Anticorruzione 2016/2018	Monitoraggio - Trasmissione report al responsabile dell'anticorruzione - Rispetto tempistica prevista nel Piano	cadenza prevista nel Piano	20
3	Gestione sistema contabile armonizzato Supporto per la predisposizione del DUP 2017/2019 - predisposizione Bilancio di previsione 2017/2019 - Conto Consuntivo.	Puntuale esecuzione degli adempimenti Predisposizione atti e approvazione da parte degli organi competenti nei termini di legge - Pubblicazione sul sito "Amministrazione trasparente"	Rispetto termini di legge	20
4	Monitoraggio pareggio di bilancio	Cura adempimento in raccordo con i vari settori	Tempi previsti per legge	15
5	Gestione e trasmissione per via telematica dei dati dichiarativi fiscali e degli altri dati finanziari per i quali vi sia l'obbligo dell'invio telematico - Pubblicazione e invio telematico atti fondamentali (regolamenti ecc)	Puntuale esecuzione degli adempimenti	Scadenze fiscali/ Tempi stabiliti da norme di legge	10
6	Aggiornamento piattaforma certificazione crediti	Puntuale esecuzione degli adempimenti nei termini di legge	Tutto il 2016	10
7	Gestione tributi ed entrate comunali Predisposizione ruoli ordinari Lettere di sollecito ed eventuali ruoli coattivi Gestione imposte e tasse comunali IMU - TARI- TASI Collaborazione con il cittadino	Emissione e approvazione ruoli ordinari n. lettere di sollecito n. ruoli coattivi emessi Interruzione termini prescrizionali Supporto ai contribuenti	Tutto il 2016	10

OBIETTIVI OPERATIVI
DI SETTORE

AREA TECNICA – MANUTENTIVA E GESTIONE E CONTROLLO DEL
TERRITORIO

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Arch. SCULLI Bruno

SERVIZI

***URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI – EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE – IGIENE -NETTEZZA
URBANA – IDRICO E FOGNARIO- ASSETTO DEL TERRITORIO E MANUTENZIONE –
PATRIMONIO COMUNALE – URP***

ATTIVITA'

Determinazioni – Certificazioni destinazione urbanistica – Certificazioni varie – ordinanze - Gestione corrispondenza - Rapporti con il pubblico – Rapporti con consulenti ed enti – Gestione statistiche – gestione archivi catastali - strumenti urbanistici – Accertamenti e verifiche catasto – progettazione e realizzazione opere di competenza - Esperimento gare – Gestione personale – Gestione servizio RR.SS.UU. – cimitero - Manutenzione strade – Espropriazioni – Ordinanze – sopralluoghi - Manutenzione servizio idrico – Servizio depurazione e fognature – Pubblica illuminazione – Impianti sportivi – Protezione civile – Assesto del territorio – Abusivismo e condono edilizio – Pareri e autorizzazioni – Vigilanza cantieri – Sicurezza luoghi di lavoro – Gestione patrimonio immobiliare – gestione patrimonio boschivo- gestione verde pubblico - Inventario beni comunali – demanio - usi civici – servizi ecologici e ambientali – vincoli ambientali - Manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi comunali e procedure amministrative connesse – Attività di vigilanza e di accertamento delle infrazioni alle norme di legge, di regolamento in materia di edilizia, commercio, igiene – Sicurezza stradale – Rapporti con la C.C.I.A.A., enti economici, associazioni di categoria ed organizzazioni sindacali territoriali – gestione rapporti con canile convenzionato – protezione e prevenzione sui luoghi di lavoro- servizio scuolabus- gestione SUAP - gestione LSU/LPU assegnati al settore.

RISORSE UMANE:

- n. 1 Idraulico – fontaniere cat B
- n. 7 Operatori polifunzionali di cui:
 - n. 2 a tempo indeterminato
 - n. 2 a tempo indeterminato part - time
 - n. 2 a tempo determinato part - time

RISORSE STRUMENTALI:

Beni in dotazione

RISORSE FINANZIARIE:

come da schede Allegate entrate/uscite

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatori di risultato	Tempistica	Peso obiettivo
1	Gestione sito internet e azioni sulla trasparenza	Predisposizione - inserimento e aggiornamento sul sito internet e sul portale "Amministrazione trasparente degli elementi e dei dati richiesti dalla legge 190/2012 e dal dlgs n. 33/2013 relativamente al settore tecnico	continua e costante fino al 31.12.2016	15
2	Applicazione nell'area di competenza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e attuazione Piano Anticorruzione 2015/2017.	Monitoraggio - Trasmissione report al responsabile dell'anticorruzione - Rispetto tempistica prevista nel Piano	cadenza prevista nel Piano	20
3	Ordinari interventi di manutenzione sugli edifici comunali/Manutenzione impianto di pubblica illuminazione, rete viaria, acquedotto comunale, rete fognaria e depurazione	Espletamento delle procedure ed esecuzione lavori/ celerità negli interventi	Tempi non programmabili ma valutabili di volta in volta	10
4	Attuazione dell'elenco annuale delle OO.PP e degli specifici atti di indirizzo rivolti dalla Giunta Comunale	Approvazione progetti/predisposizione gare d'appalto/opere realizzate	Rispetto dei tempi programmati/31.12.2016	15
5	Efficienza del servizio ai cittadini nell'ambito dell'edilizia residenziale (rilascio concessioni edilizie, permessi a costruire, certificati di destinazione urbanistica, SCIE, ecc)	Riduzione tempi di attesa	31.12.2016	10
6	Verifiche e controllo ambiente e territorio - Monitoraggio e repressione abusivismo edilizio Lotta al randagismo canino	n. sopralluoghi effettuati n. provvedimenti emessi/ celerità negli interventi espletamento gara e affidamento servizio di cattura e custodia	Tutto il 2016 30.06.2016	10
7	Attuazione agli indirizzi espressi nel corso dell'anno dalla Giunta (non ricompresi negli obiettivi di cui sopra)	indirizzi impartiti/ indirizzi attuati - rispetto tempi programmati	Scadenze definite di volta in volta dall'amministrazione c.le/31.12.2016	10
8	Avvio procedura per la raccolta differenziata Avvio isola ecologica	Redazione progetto Apertura sito	31/12/2016	10