

# COMUNE DI GUARDIA PIEMONTESE

## PROVINCIA COSENZA

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

<b>N. 52</b> <b>Del 27.04.2018</b>	<u>Oggetto</u> : Approvazione Piano della PERFORMANCE 2018.2020.
---------------------------------------	--

L'anno duemiladiciotto il giorno ventisette del mese di Aprile alle ore 11.00 nella sede del municipio di Guardia Piemontese si è riunita, su appositi avvisi del Sindaco, la Giunta Municipale così composta:

<i>N.D.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>	<i>Assente</i>
1	Rocchetti Vincenzo	Sindaco	X	
2	Treviso Agostino	Vice Sindaco		X
3	Antonietta Giuseppina D'Angelis	Assessore	X	

Partecipa alla seduta, in qualità di verbalizzante, il Segretario Comunale dott. Pitaro Carmelo.

Il Sindaco – Presidente – Vincenzo Rocchetti, constatato che si è raggiunto il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Municipale a discutere sul punto in oggetto indicato.

**Oggetto:** Approvazione Piano della Performance 2018-2020.

**PREMESSO CHE:**

- con delibera del Consiglio Comunale n° 9, del 16.04.2018, è stato approvato il bilancio di previsione 2018/2020;

**RICHIAMATE** le seguenti disposizioni e atti:

- decreto legislativo n. 165/2001;
- decreto legislativo n. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- legge n. 122/2010 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”;
- delibera della CIVIT n. 112/2010 – “Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance (articolo 10, c. 1, lettera a, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- delibera della CIVIT n. 121/2010 – “Osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto “L'applicazione del decreto legislativo n. 150/2009 negli Enti Locali: le Linee Guida dell'ANCI in materia di Ciclo della Performance”;

**RICHIAMATI** gli articoli n. 107, 108, 169 e 175 del decreto legislativo n. 267/2000, con i quali vengono stabilite le modalità di approvazione del Piano Risorse ed Obiettivi (P.R.O.) ed i relativi contenuti;

**VISTI:**

- l'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001;
- i principi contabili per gli Enti Locali dell'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali del Ministero dell'Interno;

**RILEVATO CHE**, secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo n. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare “la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance” e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrate:

**a) Finalità**

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 dello stesso decreto). E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano ha lo scopo di assicurare tre finalità:

- la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;
- la comprensibilità della rappresentazione della performance: nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;
- l'attendibilità della rappresentazione della performance: quindi la sua verificabilità ex post attraverso un processo di pianificazione metodologicamente corretto (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

## **b) Contenuti**

All'interno del Piano della Performance vanno riportati o successivamente integrati

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

## **c) Principi generali**

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

1. trasparenza;
2. immediata intelligibilità;
3. veridicità e verificabilità;
4. partecipazione;
5. coerenza interna ed esterna;
6. orizzonte pluriennale;

**RILEVATO**, inoltre, che nella definizione del Piano occorre tenere conto di due elementi:

1. collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio;
2. la gradualità nell'adeguamento ai principi ed il miglioramento continuo;

**RICHIAMATI** gli articoli 16 comma 2, 31 comma 2 e 74 comma 2 del decreto legislativo n.150/2009, che indicano le disposizioni del decreto applicabili agli enti locali;

**DATO ATTO CHE**, in base ai suggerimenti contenuti nella citata delibera CIVIT n. 121/2010, il Sistema di misurazione e valutazione si pone l'obiettivo di integrare e semplificare gli strumenti esistenti di pianificazione finanziaria e organizzativa e di definire un orizzonte triennale di vigenza del Piano della Performance;

**VISTO** l'allegato schema di **Piano della Performance**;

## **DATO ATTO CHE**

tale Piano rappresenta il frutto della negoziazione degli obiettivi e delle risorse tra i Responsabili delle strutture e la Giunta, con il coordinamento del Segretario Comunale;

## **DATO ATTO CHE:**

nei casi di contratti, convenzioni, accordi pluriennali o atti analoghi a valenza pluriennale, occorre attribuire ai Responsabili le risorse necessarie al fine di impegnare le spese conseguenti sugli esercizi successivi;

- le spese del titolo II inserite nelle assegnazioni di P.E.G. dei servizi sono finanziabili compatibilmente con lo stato di realizzazione delle relative entrate previste per la loro copertura finanziaria;
- sarà cura della Giunta fornire, anche in sede di variazione di bilancio e di P.E.G. le direttive necessarie per il puntuale rispetto degli obiettivi eventualmente rimodulati;

VISTO il decreto sindacale di nomina del segretario comunale come responsabile della prevenzione della corruzione;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 9 del 29.01.2018 ad oggetto: “Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018 – 2020 con integrato Piano della Trasparenza;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 89/16-12-2013 ad oggetto: “approvazione Codice di Comportamento”;

## **DATO ATTO**

Che il responsabile dell’Ufficio Tecnico è l’Ing. Giuseppe Caruso;

Che il responsabile dell’Ufficio Finanziario è la Dott.ssa Tiziana Nigro;

che il responsabile dell’ufficio amministrativo è la Rag. Rita Marianna Tundo;

RITENUTO di adottare un sistema di misurazione e valutazione dell’attività dei Responsabili Titolari di P.O. coincidente con il grado di attuazione della Relazione Previsionale e Programmatica, degli obiettivi come meglio delineati in sede di PDO, con previsione di un premio di risultato proporzionato al grado di attuazione e realizzazione di tali obiettivi;

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell’articolo 49, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000;

**VISTO** l’articolo 141 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

## **DELIBERA**

La premessa costituisce parte integrante della presente deliberazione.

**APPROVARE**, ai sensi dell’articolo 10 comma 1 del decreto legislativo n. 150/2009, il **Piano della**

**Performance** 2018-2020, allegato alla presente.

**DARE ATTO** che il Piano della Performance è stato definito conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 150/2009 nonché alle indicazioni di cui alle delibere n. 112/2010 e 121/2010 della CIVIT.

**DARE ATTO** che il Nucleo di Valutazione in apposite sessioni di colloquio, analizzerà ciascun responsabile di area – Titolare di P.O. circa l'andamento dell'attività, i risultati conseguiti e le ragioni addotte per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi e allo stesso modo saranno svolti colloqui di valutazione per ciascun dipendente a cura del relativo Responsabile di area – titolare di P.O.;

**DARE ATTO** che nel caso di dipendenti non apicali verranno valutate le relazioni di raggiungimento obiettivi redatte dal Responsabile di area;

**DARE ATTO** che l'attività del Segretario Comunale sarà oggetto di valutazione da parte del Sindaco;

**PUBBLICARE** la presente sul Sito Web istituzionale nel rispetto del principio di trasparenza;

**RIMETTERE** il presente atto alle OO.SS. e RR.SS.UU. e ai Titolari di P.O.;

**DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 144 TUEL.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Carmelo Pitaro



IL SINDACO  
Vincenzo Rocchetti

## **CENTRI DI RESPONSABILITA' COMUNE DI GUARDIA PIEMONTESE:**

**UFFICIO AMMINISTRATIVO:** RITA MARIANNA TUNDO

**UFFICIO FINANZIARIO:** NIGRO TIZIANA

**UFFICIO TECNICO:** ING. GIUSEPPE CARUSO

**UFFICIO DI VIGILANZA:** ANGELO MARITATO

### **PIANO DELLA PERFORMANCE 2018 - 2020**

Il piano della performance è un documento programmatico triennale, “da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”.

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) è lo strumento di programmazione previsto dall'art. 169 del attraverso il quale la Giunta Comunale individua annualmente gli obiettivi e le risorse e li assegna contestualmente ai vari dirigenti.

#### **Contesto:**

Il Comune di Guardia Piemontese 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.

#### **Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa del Comune di Guardia Piemontese si articola nelle seguenti aree funzionali:

1. Area Amministrativa, responsabile Rita Marianna Tundo;
  2. Area Finanziaria, responsabile Tiziana Nigro;
  3. Area Tecnica, responsabile Ing. Giuseppe Caruso;
  4. Area Polizia Locale, responsabile Angelo Maritato;
- I dipendenti di ruolo sono n. 8.

## COMUNE DI GUARDIA PIEMONTESE Provincia di Cosenza Piano dettagliato degli obiettivi - Piano Performance 2018/2020

### AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: As, Responsabile Ufficio Amministrativo e Personale.

**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, supporto sociale a famiglie e a minori anche sottoposti a provvedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria, richieste rette periodiche in relazione ai minori in comunità o in affido, pari opportunità, servizi informatici e informativi, attività legali e del contenzioso. Determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, Attribuzione Cig per tracciabilità pagamenti, gestione buoni mensa e buoni libro. Servizi di Stato Civile, anagrafe, statistica, elettorale, leva militare, Albo dei Giudici Popolari, Aire, Iscrizione anagrafica cittadini comunitari e rilascio relativo regolare soggiorno, pratiche di ricongiungimento familiare. Statistiche, Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale, censimenti ed altre indagini per conto dell'ISTAT, gestione di tutte le attività afferenti le revisioni delle liste elettorali e le consultazioni elettorali, Albo Comunale Presidenti dei seggio elettore, Albo comunale scrutatori di seggio elettorale, consegna tessere elettorali, notifica consiglio comunale, commissioni varie, ecc.

### OBIETTIVO N. 1

#### COMUNICAZIONE ESTERNA E OPERAZIONE TRASPARENZA

##### FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

- adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale

##### PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

attività da espletarsi durante tutto il triennio

##### AZIONI:

#### 1. COSTANTE AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET COMUNALE

Indicatore di efficacia	Performances del 2016	Performances del 2017	Performances del 2018	Performances attesa del 2019	Performances attesa del 2020
n. di notizie e/o documenti pubblicati e / o aggiornati	% media di pubblicazione	% in aumento	% in aumento	% in aumento	% in aumento

## 2. AGGIORNAMENTO NOTIZIE D'INTERESSE COMUNALE SUL SITO INTERNET

Indicatore di efficacia	Performance s del 2016	Performance s del 2017	Performance s del 2018	Performance s attesa del 2019	Performance s attesa del 2020
Rispetto dei Tempi (entro le scadenze definite di volta in volta dall'Amministrazione Comunale)	60%	60%	100%	100%	100%

## 3. ALBO PRETORIO ON LINE

Indicatore di efficacia	Performance del 2016	Performance del 2017	Performance del 2018	Performance attesa del 2019	Performance attesa del 2020
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno (avvisi, bandi di concorso, graduatorie, etc.) che non indicano espressamente il periodo di pubblicazione: entro tre giorni dalla ricezione al protocollo comunale	100%	100%	100%	100%	100%
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno che indicano espressamente il periodo di pubblicazione: nei tempi richiesti	100%	100%	100%	100%	100%

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':** Rita Marianna Tundo, Giampiero Marasco, per l'albo pretorio on line- tutti i responsabili di servizio per l'aggiornamento del sito istituzionale.

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

## **OBIETTIVO N. 2**

### **ELEZIONI / REFERENDUM**

#### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Attuare tutti gli adempimenti necessari per garantire il corretto svolgimento di eventuali consultazioni elettorali e/o referendarie indette nel periodo di riferimento

#### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

ANNO 2018-2020

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performances del 2018</b>	<b>Performances del 2019</b>
Rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative	100%	100%

#### **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, anche tenuto conto delle quote a carico di altri Enti.

## **OBIETTIVO N. 3**

### **SERVIZI SCOLASTICI**

#### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Garantire l'erogazione dei servizi scolastici previsti nell'ambito del piano per il diritto allo studio; monitorare il funzionamento dei servizi e la regolarità dei pagamenti da parte degli utenti.

#### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

attività da espletarsi 2016 – 2017 – 2018

2018 – 2019 - 2020

#### **INDICATORI DI PERFORMANCE**

## 1. SERVIZIO MENSA

Indicatore di efficacia	Performances del 2016	Performances del 2017	Performances del 2018	Performances attesa del 2019	Performances attesa del 2020
Richieste soddisfatte	100%	100%	100%	100%	100%
Morosità	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente

## 2. SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI

Indicatore di efficacia	Performances del 2016	Performances del 2017	Performances del 2018	Performances attesa del 2019	Performances attesa del 2020
Richieste soddisfatte	100%	100%	100%	100%	100%
Morosità	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente

### **RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (Obiettivo trasversale):**

Settore Amministrativo: Rita Marianna Tundo- Autista scuolabus (su specifici progetti)

**RISORSE FINANZIARIE** Secondo disponibilità previste in bilancio

### **OBIETTIVO N. 4**

#### **SERVIZI SOCIALI**

#### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Realizzazione di attività di sostegno agli anziani, disabili, persone disagiate; Attivare le procedura per l'attuazione di interventi per aumentare le possibilità di integrazione del reddito per i soggetti più "deboli" della comunità.

- BONUS ENERGETICI Intero anno
- ISTANZA DISAGIO ECONOMICO Intero anno
- ISTANZA ESENZIONE CANONE RAI Intero anno
- ISTANZA ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE Intero anno
- ISTANZA BONUS NASCITA FIGLIO Intero anno

#### **1. Bonus energetici**

<b>Indicatore di efficacia</b>	Performances del 2016	Performances del 2017	Performances del 2018	Performances attesa del 2019	Performances attesa del 2020
Compilazione richiesta e trasmissione al Caf entro la stessa giornata	100%	100%	100%	100%	100%

## **2. Istanza di disagio economico**

<b>Indicatore di efficacia</b>	Performances del 2016	Performances del 2017	Performances del 2018	Performances attesa del 2019	Performances attesa del 2020
Compilazione richiesta e trasmissione al Caf entro la stessa giornata	100%	100%	100%	100%	100%

## **3. Istanza assegni nucleo familiare**

<b>Indicatore di efficacia</b>	Performances del 2016	Performances del 2017	Performances del 2018	Performances attesa del 2019	Performances attesa del 2020
Compilazione richiesta e trasmissione al Caf entro la stessa giornata	100%	100%	100%	100%	100%

## **4. Istanza bonus nascita figlio**

<b>Indicatore di efficacia</b>	Performances del 2016	Performances del 2017	Performances del 2018	Performances attesa del 2019	Performances attesa del 2020
Compilazione richiesta e trasmissione al Caf entro la stessa giornata	100%	100%	100%	100%	100%

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':** Rita Marianna Tundo-

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

## **OBIETTIVO N. 5**

**AGGIORNAMENTO MODULISTICA D'UFFICIO - Attuazione del Piano di informatizzazione comunale e relativa pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:** Provvedere alla revisione e alla riorganizzazione della modulistica dell'ufficio, aggiornandola alla normativa vigente e mettendola a disposizione degli utenti.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

PER TUTTO IL TRIENNIO 2018 - 2019 – 2020

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performances attesa</b>
Invio entro i termini previsti dalla legge	100%

## **SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI**

Responsabile: Tiziana Nigro

### **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 ri-accertamento dei residui attivi e passivi; verifiche di cassa. Gestione delle spese economati, gestione economica dei beni demaniali e patrimoniali, trattamento economico e previdenziale del personale dipendente, pratiche pensioni, rendicontazione contributi regionali e provinciali, 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.

### **Attività Principali:**

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione tributaria dell'Ente.

Gestione di tutti i tributi comunali.

Si precisa che a decorrere dal 2018 tra le attività il controllo sull'inoltro delle cartelle di pagamento entro l'anno solare di riferimento e per garantire la necessaria liquidità, per il servizio idrico, obbligo di invio di un acconto nel primo quadrimestre dell'anno e saldo a lettura dei contatori effettuata.

Per quanto riguarda la fase di accertamento delle morosità obbligo nell'anticipazione dei tempi di avvio della fase di sollecitazione per i pagamenti rispetto al periodo previsto per la prescrizione.

(Le letture devono essere effettuate nel periodo novembre – gennaio).

Per quanto attiene alla predisposizione della TARI, obbligo di accertamenti (anche a campione) per la verifica dei mq per le eventuali evasioni parziali e messe in atto di azioni anche di contenimento dell'evasione totale.

Personale interessato: Tiziana Nigro.

### **Obiettivo n. 1**

#### **GESTIONE DEI PAGAMENTI**

#### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Continuare a rispettare nella gestione dei pagamenti le nuove 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 transazioni commerciali.

Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente –sez. Trasparenza dell'indicatore di tempestività di pagamento.

#### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

TRIENNIO 2016– 2017 – 2018

2018 – 2019 – 2020

<b>Indicatore di efficacia</b>	Performances attesa del 2016	Performances attesa del 2017	Performances attesa del 2018	Performances attesa del 2019	Performances attesa del 2020
Tempo medio dei pagamenti dal ricevimento della fattura	Non si sono sempre rispettati i tempi	Non si sono sempre rispettati i tempi	Non si sono sempre rispettati i tempi	30 giorni	30 giorni

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

**(Obiettivo trasversale)**

L'addetto pro-tempre ai servizi contabili e tutti i responsabili di settore/procedimento. Tutti i responsabili di servizio che dovranno effettuare gli atti di liquidazione in tempo utile per il rispetto dei tempi di pagamento.

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

**OBIETTIVO N. 2**

**REGOLAMENTI COMUNALI**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Garantire l'adeguamento dei regolamenti comunali in materia contabile alle nuove normative vigenti in materia.

TRIENNIO 2018 – 2019 – 2020

**1. Aggiornamento regolamenti in materia contabile**

<b>Indicatore di efficacia</b>	Performances attesa
Aggiornamento entro i termini fissati dalla legge o dall'Amministrazione comunale	100%

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':** Tiziana Nigro

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

**OBIETTIVO N. 3**

**TEMPESTIVITA' NELL'APPROVAZIONE DEGLI ATTI FONDAMENTALI**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Garantire la predisposizione degli atti fondamentali al fine della loro approvazione in tempi congrui per l'acquisizione di pareri esterni ( Revisore dei Conti) e per il confronto preliminare con gli organi collegiali non che nei tempi stabiliti dalla normativa vigente.

## PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

TRIENNIO 2016 – 2017 – 2018 e 2018 – 2019 – 2020

### Rendiconto della Gestione

Indicatore di efficacia	Performances attesa
Approvazione entro termine stabilito	100%

### Quantificazione del fondo trattamento accessorio

Indicatore di efficacia	Performances attesa
Approvazione entro termine stabilito	100%

### Relazione al Conto Annuale del Personale

Indicatore di efficacia	Performances attesa
Approvazione entro termine stabilito	100%

### Conto Annuale del Personale

Indicatore di efficacia	Performances attesa
Approvazione entro termine stabilito	100%

### Referto del Controllo Di Gestione

Indicatore di efficacia	Performances attesa
Approvazione entro termine stabilito	100%

### Bilancio di Previsione

Indicatore di efficacia	Performances attesa
Approvazione entro termine stabilito	100%

### Attività di controllo sull'inoltro delle cartelle di pagamento

Indicatore di efficacia	Performances attesa del 2016	Performances attesa del 2017	Performances attesa del 2018	Performances attesa del 2019	Performances attesa del 2020
Attività di controllo sull'inoltro delle cartelle di pagamento				100%	100%

### Obbligo di accertamento per morosità ed evasioni

Indicatore di efficacia	Performances attesa del 2016	Performances attesa del 2017	Performances attesa del 2018	Performances attesa del 2019	Performances attesa del 2020
Obbligo di accertamento per morosità ed evasioni				100%	100%

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Tiziana Nigro**

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

#### **OBIETTIVO N. 4**

##### **ADEMPIMENTI TELEMATICI**

##### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Garantire l'invio telematico degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalle norme di legge.

##### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

PER TUTTO IL TRIENNIO 2016 – 2017 – 2018 e 2018 – 2019 – 2020

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performances attesa</b>
Approvazione entro termine stabilito	100%

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Tiziana Nigro**

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

#### **OBIETTIVO N. 5**

##### **CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA**

##### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Verificare l'evasione tributaria con riferimento all'evasione ICI (parziali/omessi versamenti), IMU, e altre entrate patrimoniali.

##### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

PER TUTTO IL TRIENNIO 2016 – 2017 – 2018 e 2018 – 2019 – 2020

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performances attesa</b>
Recupero gettito	% in aumento rispetto all'anno precedente

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Tiziana Nigro**

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

#### **OBIETTIVO N. 6**

## REGOLAMENTI COMUNALI

### FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire l'adeguamento dei regolamenti comunali in materia tributaria alle nuove normative vigenti in materia.

PER TUTTO IL TRIENNIO 2016 – 2017 – 2018 e 2018 – 2019 – 2020

#### 1. Predisposizione regolamento IMU (2012)

Indicatore di efficacia	Performances attesa
Predisposizione entro i termini previsti dalla legge	100%

#### 2. Predisposizione regolamento TARES (2013)

Indicatore di efficacia	Performances attesa
Predisposizione entro i termini previsti dalla legge	100%

#### 3. Aggiornamento regolamenti Tributi

Indicatore di efficacia	Performances attesa
Aggiornamento entro i termini previsti dalla legge	100%

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':** Tiziana Nigro

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

## OBIETTIVO N. 7

### ADEMPIMENTI TELEMATICI

#### FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire una puntuale pubblicazione degli atti dovuti ai sensi del D.Lgs 33/2013 nel sito istituzionale sez. Trasparenza nei tempi stabiliti dalle norme di legge.

**AGGIORNAMENTO MODULISTICA D'UFFICIO - Attuazione del Piano di informatizzazione comunale e relativa pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:** Provvedere alla revisione e alla riorganizzazione della modulistica dell'ufficio, aggiornandola alla normativa vigente e mettendola a disposizione degli utenti.

#### PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

PER TUTTO IL TRIENNIO 2016 – 2017 – 2018 e 2018 – 2019 – 2020

Indicatore di efficacia	Performances attesa
Invio entro i termini previsti dalla legge	100%

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':** Tiziana Nigro

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

## SETTORE TECNICO

Responsabile: Ing. Giuseppe Caruso

### 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. Ambiente. Servizio gestione rifiuti. Progettazioni. Pubblica illuminazione. Gestione strutture sportive, cimiteriali; verde pubblico. Coordinamento attività protezione civile. Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria; Gestione certificati di abitabilità e agibilità. Toponomastica stradale, stradario; 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 e dei lavori pubblici. 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. Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri.

Redazione del programma delle opere pubbliche. Adozione degli atti gestionali necessari e messa in essere di ogni azione necessaria per il rispetto del Piano di recupero trentennale del Fondo vincolato calcolato ai sensi del D.Lgs. 118(2011). Redazione cronoprogrammi finalizzati alla predisposizione e gestione del DUP nonché individuazione degli obietti e missioni connesse.

Attività produttive, gestione dello Sportello Suap.

### OBIETTIVO N. 1

#### **REALIZZAZIONE OPERE PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE**

#### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Garantire la progettazione (interna o esterna) e la realizzazione delle opere secondo le tempistiche previste dal Piano Triennale.

#### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

L'affidamento degli incarichi di progettazione dovrà seguire le indicazioni dettate nel corso dell'anno

dall'amministrazione comunale in relazione soprattutto dall'accertamento delle entrate di bilancio.

PER TUTTO IL TRIENNIO 2016 – 2017 – 2018 e 2018 – 2019 – 2020

Indicatore di efficacia	Performances attesa
Monitoraggio opere e controllo tempistiche	Aggiornamento periodico piano e previsione pagamenti

**RISORSE UMANE DA UTILIZZARE:** Ing. Giuseppe Caruso

**RISORSE FINANZIARIE:** Secondo disponibilità previste in bilancio

## **OBIETTIVO N. 2**

### **VERIFICA GESTIONI ESTERNE DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA**

Il servizio di manutenzione è affidato a ditta esterna .

#### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Garantire la verifica dello stato di gestione esterna dell'illuminazione pubblica, programmare le attività necessarie per la corretta gestione degli impianti in oggetto

#### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

Intero periodo.

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performances attesa</b>
% soddisfazione richieste di intervento	100%

**RISORSE UMANE DA UTILIZZARE:** ing. Giuseppe Caruso, Oliverio Giovanna

**RISORSE FINANZIARIE:** Secondo disponibilità previste in bilancio

## **OBIETTIVO N. 3**

### **AGGIORNAMENTO MODULISTICA D'UFFICIO - Attuazione del Piano di informatizzazione comunale e relativa pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:** Provvedere alla revisione e alla riorganizzazione della modulistica dell'ufficio, aggiornandola alla normativa vigente e mettendola a disposizione degli utenti.

PER TUTTO IL TRIENNIO 2016 – 2017 – 2018 e 2018 – 2019 – 2020

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performances attesa</b>
Realizzazione modulistica pratiche	100%
Inserimento su internet della modulistica	100%
Aggiornamento modulistica	100%
Attuazione del piano di informatizzazione comunale	100%
Pubblicazione del piano sul sito istituzionale	100%

**RISORSE UMANE DA UTILIZZARE:** ing. Giacomo Giuseppe Caruso, Oliverio Giovanna, Ermanno Pietramale.

**RISORSE FINANZIARIE:** Secondo disponibilità previste in bilancio

## **OBIETTIVO N. 4**

### **OPERAZIONE TRASPARENZA**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale adempiendo, inoltre, agli obblighi normativi relativi a tutte le pubblicazioni obbligatorie per legge.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': PER TUTTO IL TRIENNIO 2016 – 2017 – 2018 e 2018 – 2019 – 2020**

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performances attesa</b>
n. di notizie e/o documenti pubblicati	100%

**RISORSE UMANE DA UTILIZZARE:** Ing. Giuseppe Caruso, Oliverio Giovanna, Ermanno Pietramale.

**RISORSE FINANZIARIE:** Secondo disponibilità previste in bilancio

**OBIETTIVO N. 5**

**ACQUEDOTTO**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Garantire la corretta erogazione e mantenimento qualità e salubrità acqua potabile; Realizzare il monitoraggio costante dei contatori privati.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':  
PER TUTTO IL TRIENNIO 2016 – 2017 – 2018 e 2018 – 2019 – 2020**

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performances attesa</b>
% indicazione richieste d'intervento	100%
n. contatori controllati e sostituiti sulla base delle richieste pervenute	100%

**RISORSE UMANE DA UTILIZZARE:** Ing. Giuseppe Caruso, Oliverio Giovanna.

**RISORSE FINANZIARIE:** Secondo disponibilità previste in bilancio

**OBIETTIVO N. 6**

**PROTEZIONE CIVILE**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Garantire la sicurezza dei cittadini e ottimizzare il servizio di protezione civile.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':  
PER TUTTO IL TRIENNIO 2016 – 2017 – 2018 e 2018 – 2019 – 2020**

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performances attesa</b>
Acquisizione informazioni sullo stato di attuazione piano protezione civile	100%
Attivazione procedure per predisposizione di un piano di protezione civile intercomunale entro i termini fissati	100%
Recepimento ed attuazione del piano di protezione civile intercomunale e formazione del gruppo di volontari entro i termini fissati	100%

**RISORSE UMANE DA UTILIZZARE:** ing. Giuseppe Caruso

**RISORSE FINANZIARIE:** Secondo disponibilità previste in bilancio

**OBIETTIVO N. 7**

**COMMERCIO, ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO**

Favorire l'insediamento di nuove attività economico-produttive a carattere imprenditoriale commerciale ed artigianale; Implementare il servizio telematico Sportello unico attività produttive (SUAP).

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**  
PER TUTTO IL TRIENNIO.

1. Attività commerciali

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performances attesa</b>
Rispetto dei tempi stabiliti	100%
n. richieste soddisfatte	100%

2. SUAP

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performances attesa</b>
Acquisizione informazioni sullo stato di istituzione del SUAP	Nei tempi stabiliti
Rispetto dei tempi stabiliti nella lavorazione delle Pratiche	100%

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':** Ing. Giuseppe Caruso

**RISORSE FINANZIARIE** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

## **SETTORE POLIZIA LOCALE**

Responsabile: MARITATO ANGELO

### **Attività principali**

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 amministrativi, vigilanza durante i Consigli Comunali; servizi d'istituto in occasione di T.S.O.; notifiche atti di Polizia Giudiziaria e di verbali amministrativi redatti dall'Ufficio, controllo venditori su aree pubbliche in occasione di fiere e sagre locali, pubblica sicurezza per spettacoli, mostre ecc. sopralluoghi edilizi; anagrafici per cambi di residenza, indirizzo etc., organizzazione periodica, cattura cani randagi con ASP di Cosenza, Servizi di polizia per cortei cimiteriali, scorta, manifestazioni sportive, ricreative e religiose.

### **OBIETTIVO N. 1**

#### **RANDAGISMO**

##### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Garantire adeguato controllo delle problematiche connesse al randagismo e realizzare l'obiettivo di ridurre il randagismo.

##### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': PER TUTTO IL TRIENNIO.**

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performances attesa</b>
n. di interventi/segnalazioni	100%
n. cani ricoverati/Interventi	100%
n. cani Randagi presenti sul territorio	100%

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':** Angelo Maritato

**RISORSE FINANZIARIE** Come assegnate da Bilancio Comunale

### **OBIETTIVO N. 2**

#### **SICUREZZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO**

##### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO**

Garantire la sicurezza stradale e del cittadino con mirate politiche di prevenzione, controllo e repressione. Controllare la circolazione stradale sul territorio comunale, verificare i comportamenti non conformi al CdS e controllare sul territorio comunale il posizionamento, la correttezza della segnaletica stradale verticale ed orizzontale e il posizionamento e la correttezza della segnaletica pubblicitaria di attività commerciali.

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performances attesa</b>
n. strade controllate	100%
n. controlli effettuati	100%

n. sanzioni irrogate	100%
n. comunicazioni segnaletica non corretta	100%

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':** Angelo Maritato, Fiorenzo Tundis, Muglia Michele.

**RISORSE FINANZIARIE** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

### **OBIETTIVO N. 3**

#### **CONTROLLO DELL'ATTIVITA' EDILIZIA E URBANISTICA**

##### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO**

Garantire il rispetto delle leggi, regolamenti nell'attività edilizia ed urbanistica, accertando e perseguendo eventuali abusi edilizi.

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performances attesa</b>
n. aree controllate	100%
n. verbali redatti	100%

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':** Angelo Maritato, Tundis Fiorenzo, Muglia Michele.

**RISORSE FINANZIARIE** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

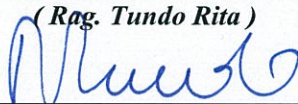
Per la Regolarità tecnica si esprime parere favorevole  
Il Responsabile del Servizio  
( Ing. Giuseppe CARUSO )

---

Per la Regolarità Contabile - Finanziaria si esprime parere favorevole  
Il Responsabile del Servizio  
( Dott.ssa Nigro Tiziana )

---

Per la Regolarità Amministrativa si esprime parere favorevole  
Il Responsabile del Servizio  
( Rag. Tundo Rita )



---

Il Responsabile del Settore Amministrativo

A T T E S T A

- Che la presente deliberazione della Giunta Municipale n. 52 del 27.04.2018 è stata affissa all'albo pretorio ininterrottamente per 15 giorni consecutivi dal 02 MAG. 2018 e contestualmente ne è stata data comunicazione ai capigruppo con atto n. 1937 del 02 MAG. 2018 ;
- Che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio ininterrottamente dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ ed è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ;
- Che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva.



Il Responsabile del Settore Amministrativo  
Rag. Tundo Rita