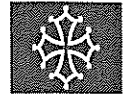




COMUNE DI GUARDIA PIEMONTESE



Provincia di Cosenza
Comunità Occitana - Stazione Termale

DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE

n.

29

in data

24.02.2020

OGGETTO: Approvazione Piano della Performance 2020-2022.

L'anno duemilaVENTI, il giorno VENTIQUATTRO del mese di FEBBRAIO dalle ore 11.30 presso la sede Municipale, convocata con le formalità di legge e di Statuto, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

NOME E COGNOME	CARICA	Presente	Assente
Vincenzo ROCCHETTI	SINDACO	X	
Pietro OCCHIUZZI	Vice Sindaco	X	
Sergio SCIAMMARELLA	Assessore	X	

Presenti n. 03 - Assenti n. 00

- Presiede il Sindaco Vincenzo ROCCHETTI il quale, riconosciuta la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta.
- Assiste alla seduta per l'esercizio delle sole funzioni verbalizzanti il Segretario Comunale Dr. Ernesto GAGLIARDI.

LA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione Piano della Performance 2020-2022.

PREMESSO CHE:

- con delibera del Consiglio Comunale n° 9, del 15.04.2019, è stato approvato il bilancio di previsione 2019/2021;

RICHIAMATE le seguenti disposizioni e atti:

- decreto legislativo 30.03.2001 n. 165;
- decreto legislativo 27.10.2009 n. 150 “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 30.07.2010 n. 122 “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 18.08.2000 n. 267, 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 30.03.2001 n. 165;
- 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 27.10.2009 n. 150, 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 27.10.2009 n.150, 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;



VISTA la deliberazione di G.C. n° 10 del 31.01.2020 ad oggetto: Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020 – 2022 con integrato Piano della Trasparenza;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 89 del 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 dal Responsabile del Settore Amministrativo ai sensi dell’articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267;

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

Con voti unanimi e favorevoli dei presenti espressi nei modi e termine di legge;

DELIBERA

1. **La narrativa** che precede costituisce parte integrante della presente deliberazione;
2. **Di APPROVARE**, ai sensi dell’articolo 10 comma 1 del decreto legislativo 27.10.2009 n. 150, il **Piano della Performance** 2020-2022, allegato alla presente;
3. **DARE ATTO** che il Piano della Performance è stato definito conformemente alle disposizioni di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27.10.2009 n. 150 e ss.mm.ii. nonché alle indicazioni di cui alle delibere n. 112/2010 e 121/2010 della CIVIT.
4. **DARE ATTO** che il Nucleo di Valutazione in apposite sessioni di colloquio, valuterà 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.;
5. **DARE ATTO** che nel caso di dipendenti non apicali verranno valutate le relazioni di raggiungimento obiettivi redatte dal Responsabile di area;
6. **DARE ATTO** che l’attività del Segretario Comunale, ove necessario, sarà oggetto di valutazione da parte del Sindaco;
7. **PUBBLICARE** la presente sul Sito Web istituzionale nel rispetto del principio di trasparenza;
8. **RIMETTERE** il presente atto alle OO.SS. e RR.SS.UU. e ai Titolari di P.O.;



9. **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente esecutivo, con apposita specifica votazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000 e succ. mod. ed integrazioni.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Ernesto Gagliardi



IL SINDACO
Vincenzo Rocchetti

IL RESPONSABILE del SETTORE AMMINISTRATIVO
ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.
sulla presente proposta di deliberazione

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE
 PARERE CONTRARIO

12 4 FEB 2020

Li, _____

CENTRI DI RESPONSABILITA' COMUNE DI GUARDIA PIEMONTESE:

UFFICIO AMMINISTRATIVO: RITA MARIANNA TUNDO

UFFICIO FINANZIARIO: NIGRO TIZIANA

UFFICIO TECNICO: ING. GIUSEPPE CARUSO

UFFICIO DI VIGILANZA ASSOCIATO: ROCCHETTI STEFANO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2020 - 2022

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 D.Lgs. 18.08.2000 n.267 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 – serv.Associato, Responsabile Rocchetti Stefano;

I dipendenti di ruolo sono n. 6.

COMUNE DI GUARDIA PIEMONTESE Provincia di Cosenza Piano dettagliato degli obiettivi - Piano Performance 2020/2022

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 2018	Performances del 2019	Performances del 2020	Performances attesa del 2021	Performances attesa del 2022
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 del 2018	Performance del 2019	Performance del 2020	Performance attesa del 2021	Performance attesa del 2022
Rispetto dei Tempi (entro le scadenze definite di volta in volta dall'Amministrazione Comunale)	60%	100%	100%	100%	100%

3. ALBO PRETORIO ON LINE

Indicatore di efficacia	Performance del 2018	Performance del 2019	Performance del 2020	Performance attesa del 2021	Performance attesa del 2022
Publicazione 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%
Publicazione degli atti provenienti dall'esterno che indicano espressamente il periodo di pubblicazione: nei tempi richiesti	100%	100%	100%	100%	100%



1. SERVIZIO MENSA

Indicatore di efficacia	Performances del 2018	Performances del 2019	Performances del 2020	Performances attesa del 2021	Performances attesa del 2022
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 2018	Performances del 2019	Performances del 2020	Performances attesa del 2021	Performances attesa del 2022
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- (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

Indicatore di efficacia	Performances del 2018	Performances del 2019	Performances del 2020	Performances attesa del 2021	Performances attesa del 2022
Compilazione richiesta e trasmissione al Caf entro la stessa giornata	100%	100%	100%	100%	100%

2. Istanza di disagio economico

Indicatore di efficacia	Performances del 2018	Performances del 2019	Performances del 2020	Performances attesa del 2021	Performances attesa del 2022
Compilazione richiesta e trasmissione al Caf entro la stessa giornata	100%	100%	100%	100%	100%

3. Istanza assegni nucleo familiare

Indicatore di efficacia	Performances del 2018	Performances del 2019	Performances del 2020	Performances attesa del 2021	Performances attesa del 2022
Compilazione richiesta e trasmissione al Caf entro la stessa giornata	100%	100%	100%	100%	100%

4. Istanza bonus nascita figlio

Indicatore di efficacia	Performances del 2018	Performances del 2019	Performances del 2020	Performances attesa del 2021	Performances attesa del 2022
Compilazione richiesta e trasmissione al Caf entro la stessa giornata	100%	100%	100%	100%	100%



RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': L'addetto pro-tempore ai servizi e tutti i responsabili di settore/procedimento.

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 2020 - 2021 – 2022

Indicatore di efficacia	Performances attesa
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 2018– 2019 – 2020
2020 – 2021 – 2022

Indicatore di efficacia	Performances attesa del 2018	Performances attesa del 2019	Performances attesa del 2020	Performances attesa del 2021	Performances attesa del 2022
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 2020 – 2021 – 2022

1. Aggiornamento regolamenti in materia contabile

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

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': L'addetto pro-tempre ai servizi e tutti i responsabili di settore/procedimento.

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 2018 – 2019 – 2020 e 2020 – 2021 – 2022

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 2018	Performances attesa del 2019	Performances attesa del 2020	Performances attesa del 2021	Performances attesa del 2022
Attività di controllo sull'inoltro delle cartelle di pagamento				100%	100%

Obbligo di accertamento per morosità ed evasioni

Indicatore di efficacia	Performances attesa del 2018	Performances attesa del 2019	Performances attesa del 2020	Performances attesa del 2021	Performances attesa del 2022
Obbligo di accertamento per morosità ed evasioni				100%	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': L'addetto pro-tempore ai servizi e tutti i responsabili di settore/procedimento.

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 2018 – 2019 – 2020 e 2020 – 2021 – 2022

Indicatore di efficacia	Performances attesa
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 2018 – 2019 – 2020 e 2020 – 2021 – 2022

Indicatore di efficacia	Performances attesa
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 2018 – 2019 – 2020 e 2020 – 2021 – 2022

1. Predisposizione regolamento IMU

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

2. Predisposizione regolamento TARES

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 14 marzo 2013 n.33 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 2018 – 2019 – 2020 e 2020 – 2021 – 2022

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. 23 giugno 2011 n.118. 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 2018 – 2019 – 2020 e 2020 – 2021 – 2022

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

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: L'addetto pro-tempre ai servizi e tutti i responsabili di settore/procedimento

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.

Indicatore di efficacia	Performances attesa
% soddisfazione richieste di intervento	100%

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: L'addetto pro-tempre ai servizi e tutti i responsabili di settore/procedimento.

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 2018 – 2019 – 2020 e 2020 – 2021 – 2022

Indicatore di efficacia	Performances attesa
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: L'addetto pro-tempre ai servizi e tutti i responsabili di settore/procedimento.

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 2018 – 2019 – 2020 e 2020 – 2021 – 2022

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

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: L'addetto pro-tempre ai servizi e tutti i responsabili di settore/procedimento.

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 2018 – 2019 – 2020 e 2020 – 2021 – 2022

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

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: L'addetto pro-tempre ai servizi e tutti i responsabili di settore/procedimento.

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 2018 – 2019 – 2020 e 2020 – 2021 – 2022

Indicatore di efficacia	Performances attesa
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

Indicatore di efficacia	Performances attesa
Rispetto dei tempi stabiliti	100%
n. richieste soddisfatte	100%

2. SUAP

Indicatore di efficacia	Performances attesa
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: Rocchetti Stefano

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.

Indicatore di efficacia	Performances attesa
n. di interventi/segnalazioni	100%
n. cani ricoverati/Interventi	100%



n. cani Randagi presenti sul territorio	100%
---	------

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': L'addetto pro-tempore ai servizi e tutti i responsabili di settore/procedimento

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.

Indicatore di efficacia	Performances attesa
n. strade controllate	100%
n. controlli effettuati	100%
n. sanzioni irrogate	100%
n. comunicazioni segnaletica non corretta	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': L'addetto pro-tempore ai servizi e tutti i responsabili di settore/procedimento.

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.

Indicatore di efficacia	Performances attesa
n. aree controllate	100%
n. verbali redatti	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': L'addetto pro-tempore ai servizi e tutti i responsabili di settore/procedimento.

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

IL SEGRETARIO GENERALE

- VISTO il D.lgs. 18/08/2000 n. 267 per come modificato e integrato;
- VISTO, in particolare, il Titolo VI - Capo 1° " Controllo sugli atti";
- VISTI gli atti d'Ufficio

DISPONE

Che la presente deliberazione

- VENGA PUBBLICATA mediante affissione sull'Albo Pretorio on line, per n. 15 (quindici) giorni consecutivi (art. 124-comma 2 D.Lgs. N. 267/2000)
- VENGA TRASMESSA in elenco ai Capigruppo Consiliari, contestualmente all'affissione all'Albo (art. 125 D. Lgs. N° 267/2000)

ATTESTA

che la stessa deliberazione



E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE
(art. 134 - comma 4 D.Lgs. n°. 267/2000)



Dr. Ernesto GAGLIARDI

Pubblicata sull'Albo Pretorio on -line in data 27 FEB 2020 con il n. _____

(art. 32 c. 1 legge n. 69/2009)

II RESPONSABILE
del SETTORE AMMINISTRATIVO

Rita TUNDO