



Comune di Lappano
Provincia di Cosenza

Peg
Piano dettagliato dell'obiettivo
Piano della performance del Comune di Lappano
2013-2015



Premessa

1.1. Il ciclo generale di gestione della performance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In quest’ottica il Comune di Lappano si è adeguato alla via indicata dai principi della riforma, attraverso l’adozione del Piano della Performance e la definizione di un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance.

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

1.2 Il sistema di misurazione e valutazione della performance: finalità generali

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

- comunicare con chiarezza ai lavoratori (dipendenti, dirigenti) quali sono le attese dalle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa;
- sollecitare l’apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione;

- spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;
- responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi;
- evidenziare i gap di competenza professionale;
- valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti.

La valutazione riguarda tutto il personale, con modalità diversificate e seconda se si tratti di personale titolari di posizione organizzativa o dei restanti dipendenti.

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

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

La valutazione della performance individuale guarda alle prestazioni fornite dal singolo dipendente, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione si basa su elementi oggettivi desunti da un puntuale riscontro dei processi attuati, degli atti adottati o dei servizi prodotti.

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

Il Piano della performance

2.1 La costruzione del Piano della Performance

La Civit con delibera n. 112 del 2010 ha fornito le linee di indirizzo utilizzabili anche dagli enti locali per la strutturazione e le modalità di redazione del piano della performance, di cui all'art. 10 del D. Lgs n. 150/2009.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E' un documento programmatico triennale, in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i risultati attesi.

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

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

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

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

2.2 Il Piano della Performance

Il Piano della performance del Comune di Lappano è composto dai seguenti documenti:

a) Relazione previsionale e programmatica, di cui all'art.170 del D.Lgs. n. 267/00, allegata al bilancio annuale di previsione;

b) Piano Esecutivo di Gestione, di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/00, definito dalla Giunta sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio Comunale, determina gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

c) Piano dettagliato degli obiettivi, previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.Lgs n. 267/00, reca il piano operativo degli obiettivi di gestione, individuando:

- *il responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo*
- *i contenuti*
- *i tempi*
- *le risorse assegnate*
- *gli indicatori di risultato*

2.3 La Relazione previsionale e programmatica

La Relazione previsionale e programmatica è adottata dal Consiglio Comunale, annualmente, con l'approvazione del Bilancio di previsione. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'Ente, precisando risorse umane, strumentali e tecnologiche.

Comprende una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi e i relativi vincoli. La relazione è redatta per programmi e progetti.

Per gli organismi gestionali dell'Ente, la relazione indica anche gli obiettivi che si intendono perseguire, sia intermini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità dei servizi.

Il Consiglio Comunale, attraverso la suddetta relazione, dettaglia e ridefinisce le linee programmatiche di mandato, individua le priorità, descrivendo le finalità e gli obiettivi strategici che intende conseguire, e le motivazioni delle scelte.

2.4 Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

Sulla base del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica deliberati dal Consiglio Comunale, la Giunta definisce il PEG, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.

La Giunta, con l'adozione del PEG, individua per ogni servizio gli obiettivi della gestione annuale e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi.

Attraverso il PEG vengono individuati ed assegnati:

- attività e obiettivi
- entrate da accertare
- risorse umane e finanziarie da impiegare
- indicatori e valori programmati
- livelli di performance attesi.

2.5 Il Piano dettagliato degli obiettivi

Con il Piano dettagliato degli obiettivi si definiscono le azioni necessarie alla concreta attuazione della pianificazione strategica dell'Amministrazione, coordinando in tal senso l'attività dei Responsabili dei servizi nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Ai Dirigenti/Responsabili dei servizi spettano la direzione degli uffici e dei servizi, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Ai Dirigenti/Responsabili dei servizi sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con la relazione previsionale e programmatica, con il PEG e con il Piano dettagliato dei servizi; compreso l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'Amministrazione all'esterno, che non rientri nelle funzioni di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'Ente.

2.6 Gli attori

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

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

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

Il mandato istituzionale e la missione

3.1 Il mandato istituzionale

La CIVIT, nella delibera n. 112/2010, afferma che “il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle attribuzioni e/o competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica”.

Il mandato istituzionale del Comune trova la sua definizione negli artt. 13 e 14 del D.Lgs n. 267/00 (Ordinamento degli Enti locali).

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

Il Comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

3.2 Il contesto

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

Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Il comune in cifre

Territorio	Km² 12,20
Altitudine s.l.m	m. 650
Abitanti al 31.12.2012	n. 975
Famiglie al 31.12.2012	n. 312

Struttura organizzativa del Comune

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

1. Area Amministrativa, responsabile Dott.ssa Maria Luisa Gaccione
2. Area contabile, responsabile Geom. Leopoldo Gallo
3. Area Tecnica, responsabile Geom. Angelo Rizzo

I dipendenti di ruolo al 31.12.2012 sono n. 12.

Il Presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi (che verrà predisposta nel 2014 a consuntivo del 2013) saranno comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

La comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma per la trasparenza e l'integrità approvato dal Comune. In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni Responsabile di Servizio informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi .

3.3 Obiettivi strategici e operativi

Gli obiettivi sono programmati su base annuale e triennale e definiti prima dell'inizio dell'esercizio finanziario dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i responsabili delle unità organizzative.

Gli obiettivi strategici sono definiti in coerenza con quelli indicati nella programmazione finanziaria e nella Relazione Previsionale e Programmatica annuale e triennale, declinandoli in obiettivi annuali operativi (strategia nel breve periodo) e di routine (funzionamento) .

Il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

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

I sistemi di controllo interni

L'art. 147 del D.lgs. n.267/2000 disciplina la tipologia dei controlli interni, statuendo che gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie adeguati a:

- a) garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità, dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto costi e risultati;
- c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;
- d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

I controlli sono disciplinati dal regolamento comunale approvato con delibera di Consiglio comunale n. 5 del 08.01.2013 cui si rinvia.

Rimodulazione piano performance

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



COMUNE DI LAPPANO

Provincia di Cosenza

Peg-Piano dettagliato degli obiettivi- Piano performance Anno 2013/2015

SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile: Dott.ssa Maria Luisa Gaccione, Istruttore direttivo amministrativo, cat. D.

Risorse Umane:

Unità organizzativa- Polizia Municipale

Agente di polizia municipale: Michael La Cava , Cat. C.

Unità Organizzativa - Servizi Demografici-Anagrafe- Stato Civile

Collaboratore: Sig.ra Concetta Scarpelli, Cat. B

Rag. Angelina D'Ippolito, Cat. B

Protocollo:

Collaboratore Amministrativo: Dott.ssa Paola Martino

Sig.ra De Rose Grazia Catena

Attività principali

- L'area comprende tutte le attività amministrative degli affari generali, segreteria, protocollo generale, posta, albo pretorio, archivio, notifiche, personale dipendente, servizi socioassistenziali, 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, tenuta del Repertorio dei passaggi di proprietà autoveicoli con relativi adempimenti, Attività produttive, istruttoria pratiche commercio, Autentiche di certificazioni, copie e firme.
- Attività di vigilanza e controllo del territorio di competenza della Polizia locale, pronto intervento viabilità, interventi di Polizia Giudiziaria, polizia amministrativa, infrazioni Codice della Strada, incidenti stradali e seguiti amm.vi, vigilanza durante i Consigli Com.; applicazione misure coercitive per T.S.O.; notifiche atti giudiziari, commercio, annona e informazioni, organizzazione fiere e sagre locali, venditori su aree pubbliche, controllo SCIA, istruttoria licenze Pubblici Esercizi, pubblica sicurezza per spettacoli, mostre ecc. sopralluoghi edilizi; anagrafici per cambi di residenza, indirizzo etc., consegna tessere elettorali, notifica consiglio comunale, commissioni varie ecc., organizzazione periodica, cattura cani randagi con ASP di Cosenza e gestione cani in ricovero presso canile sanitario., Servizi di polizia per cortei cimiteriali, scorta, manifestazioni sportive, ricreative e religiose.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI

1) Comunicazione e trasparenza /adempimenti vari telematici	AZIONI
Finalità dell'obiettivo	
• Adeempiere agli obblighi normativi inerenti alla pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale • Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi, ricercando anche attraverso la tecnologia una migliore chiarezza e trasparenza, e snellimento delle procedure burocratiche, riducendo i tempi di attesa e di risposta. • Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale; • Fornire assistenza ai cittadini per l'accesso ai servizi telematici della pubblica amministrazione e per la presentazione di istanze a mezzo informatico	a) pubblicazioni su albo pretorio on line b) pubblicazione documenti normativi (es. Statuto regolamenti) c) comunicazioni su AVCP art. 1, comma 32 Legge 190/2012 d) aggiornamento dati relativi alla sezione "Trasparenza" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti e per garantire l'amministrazione aperta. e) aggiornamento notizie su sito internet comunale f) aggiornamento notizie su pannelli informativi g) attestazioni I.S.E.E. (portale dell'INPS) prestazioni sociali Inps h) bonus energetici (portale SGATE) i) portale PERLA P.A. l) SINA m) INA SAIA n) AIRE

Peso dell'obiettivo 20

Indicatori nel triennio

n. notizie pubblicate

n. documenti inseriti/aggiornati

Rispetto dei tempi di pubblicazione

(richiesti dall'esterno e/o dall'amministrazione)

Performance attesa nel 2013/2014/2015

% in aumento rispetto all'anno precedente

“ “

100%

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

ANNO 2013-2014-2015:

SERVIZIO TEMPISTICA

I.S.E.E. intero anno

BONUS ENERGETICI intero anno

PORTALE PERLA PA intero anno

SINA intero anno

ATTESTAZIONI I.S.E.E. (portale dell'INPS), ecc.

n. attestazioni elaborate

rilascio entro 2 gg. lavorativi

dalla presentazione della

documentazione

BONUS ENERGETICI (portale SGATE)

domande inoltrate e/o innovative

Performance nel 2013/2014/2015

% aumento rispetto all'anno precedente

95% 2013 100% 2014 e 2015

% aumento rispetto all'anno precedente

ADEMPIMENTI SU "PERLA PA"

Rilevazione assenze del personale,
GEDAP, Consoc, ecc.

Rispetto dei tempi stabiliti

100% 100% 100%

Adempimenti SINA/AIRE/INA SAIA

Inserimento dati

Rispetto dei tempi stabiliti

100% 100% 100

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Obiettivo Trasversale:

Maria Luisa Gaccione, Michael La Cava, Paola Martino, Ida Timpone, Angelina D'Ippolito.

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

2) Servizi demografico/stato civile ed elettorale	AZIONI
Finalità	
Garantire la puntuale e corretta erogazione delle attività e dei servizi, nel rispetto delle procedure e delle tempistiche previste dalle normative vigenti.	a) Mantenere gli standard di qualità e di efficienza dei servizi rivolti al cittadino. b) attuare tutti gli adempimenti necessari per garantire il corretto svolgimento di eventuali consultazioni elettorali e/o referendarie indette nel periodo di riferimento.

Peso dell'obiettivo 20**Indicatori nel triennio**

N. richieste soddisfatte

N. richiami/reclami

Rispetto dei termini e degli adempimenti

previsti dalle specifiche disposizioni normative

Performance attesa nel 2013/2014/2015

% aumento rispetto all'anno precedente

% in diminuzione all'anno precedente

100%

Risorse umane:

Il presente obiettivo coinvolge tutte le persone assegnate al settore in generale, tutto il personale eventualmente chiamato a far parte dell'Ufficio Elettorale Comunale per la singola consultazione elettorale e/o referendaria.

3) Servizi culturali/sportivi	AZIONI
Finalità	
- Razionalizzare e promuovere l'offerta culturale - Garantire l'organizzazione di eventi e progetti culturali organizzati dal Comune/o da terzi e associazioni sul territorio - Adozione di tutti gli adempimenti necessari per la partecipazione dell'Amministrazione Comunale alle celebrazioni organizzate in occasione di feste nazionali o giornate istituzionali; - Garantire l'erogazione del servizio bibliotecario; implementare il patrimonio librario, mediante l'accessione di novità editoriali e l'arricchimento delle sezioni meno fornite; organizzare iniziative di promozione alla lettura ed eventi culturali; disciplinare il funzionamento della biblioteca comunale mediante apposito regolamento;	a) Rendere più razionale il calendario degli eventi culturali, migliorandone la fruibilità b) Sviluppare azioni e progetti culturali anche in collaborazione con altri soggetti e associazioni mettendo in rete le occasioni presenti sul territorio comunale.

realizzare il progetto biblioteca approvato dalla Giunta. Promuovere lo sport di base coinvolgendo le società sportive, le scuole e le famiglie ottenere un utilizzo ottimale di tutte le strutture sportive comunali esistenti perché la Comunità ne possa beneficiare pienamente anche attraverso il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla Cittadinanza con un incremento delle proposte di attività sportive.	c) Organizzare eventi sportivi e iniziative collegate, promuovendo l'adesione delle associazioni e dei cittadini.
--	--

Peso dell'obiettivo 20

Indicatori nel triennio

CULTURA

n. eventi culturali organizzati dal Comune

Rispetto dei tempi

n. eventi culturali organizzati da terzi (privati, associazioni, eventi sovracomunali)

Rispetto dei tempi

BIBIOTECA

n. iniziative di promozione alla lettura / eventi culturali

n. nuove accessioni/n. prestiti

realizzazione progetto approvato dalla giunta

proposta di regolamento per il

funzionamento della

biblioteca comunale

SPORT

N. eventi realizzati

Coinvolgimento popolazione

N. richieste soddisfatte

Performance attesa nel 2013/2014/2015

% aumento rispetto all'anno precedente

100%

% aumento rispetto all'anno precedente

100%

% aumento rispetto all'anno precedente

“ “ “

rispetto dei tempi fissati dall'Amministrazione

1° semestre 2014

% aumento rispetto all'anno precedente

% aumento rispetto all'anno precedente

“ “

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

(Obiettivo trasversale).

Settore Amministrativo: Maria Luisa Gaccione, Paola Martino, Ida Timpone, Angela D'ippolito, Grazia Catena De Rose, Michael la Cava.

Settore tecnico: Angelo Rizzo, Antonio Barbuscio, Eugenio De Rose, Giuseppe Principe.

RISORSE FINANZIARIE: Come assegnate dal peg

4) Politiche sociali	AZIONI
Finalità	
Promuovere interventi a sostegno della popolazione anziana, della famiglia	a) Realizzare dei progetti per assistenza anziani e famiglie disagiate; b) Attuare interventi per ampliare le opportunità di impiego e di integrazione del reddito per i soggetti più "deboli" della comunità (voucher per lavoro occasionale di tipo accessorio);

	c) Provvedere alla compilazione delle rilevazioni annuali di monitoraggio della spesa sociale finalizzate anche al trasferimento di contributi
--	--

Peso dell'obiettivo 20

Indicatori nel triennio

n. progetti in favore degli anziani e disabili
 N. degli anziani/disabili accompagnati
 N. degli anziani/famiglie assistite
 N. dei beneficiari dei voucher
 N. domande inoltrate e/o rinnovate
 compilazione delle rilevazioni

Performance nel 2013/2014/2015

% aumento rispetto all'anno precedente

“ “ “
 “ “ “
 Rispetto dei tempi previsti 100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

(Obiettivo trasversale).

Settore Amministrativo: Maria Luisa Gaccione Paola Martino, Ida Timpone, Angela D'ippolito, Grazia Catena De Rose; Michael La Cava.

Settore tecnico: Angelo Rizzo, Eugenio De Rose.

RISORSE FINANZIARIE: Come assegnate dal PEG.

5) SERVIZI SCOLASTICI	AZIONI
Finalità	
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.	a) Adozione di misure organizzative per garantire il regolare assolvimento dei servizi

Peso dell'obiettivo 20

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

attività da espletarsi durante tutto il triennio

Indicatori nel triennio

n. iniziative per il diritto allo studio realizzate
 n. atti di gestione dei servizi scolastici adottati
 proventi dei servizi scolastici riscossi

Performance attesa nel 2013/2014/2015

% aumento rispetto all'anno precedente

“ “ “
 “ “

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': (Obiettivo trasversale).

Settore Amministrativo: Maria Luisa Gaccione, Paola Martino, Grazia Catena De Rose, Angelina d'Ippolito, Ida Timpone.

Settore tecnico: Angelo Rizzo, Antonio Barbuscio, Eugenio De Rose, Giuseppe Principe:

RISORSE FINANZIARIE: Come assegnate dal Peg.

ALTRI OBIETTIVI

POLIZIA MUNICIPALE

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

Peso dell'obiettivo 30

Indicatori nel triennio

n. richieste soddisfatte
n. nuove attività insediate
n. pratiche lavorate sul Suap
rispetto dei tempi stabiliti
n. sopralluoghi, verifiche ed altri atti di accertamento effettuati
n. contravvenzioni elevate in materia di commercio
e pubblici esercizi

Performance attesa nel 2013/2014/2015

% aumento rispetto all'anno precedente

“ “

“ “

100%

% aumento rispetto all'anno precedente

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Maria Luisa Gaccione, Michael la Cava.

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

2) Randagismo	AZIONI
Finalità	
Garantire adeguato controllo delle problematiche connesse al randagismo e realizzare l'obiettivo di ridurre il randagismo.	a) attività di controllo e censimento cani.

Peso dell'obiettivo 35

Indicatori nel triennio

n. cani censiti
n. cani ricoverati nei canili/adottati
n. cani randagi

Performance attesa nel 2013/2014/2015

% in aumento rispetto all'anno precedente

% in aumento rispetto all'anno precedente

% in diminuzione rispetto all'anno precedente

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Maria Luisa Gaccione, Paola Martino, Michael la Cava.

RISORSE FINANZIARIE: Come assegnate dal peg.

3) Sicurezza e controllo del territorio	AZIONI
Finalità	
Garantire la sicurezza stradale e del cittadino con mirate politiche di prevenzione, controllo e repressione	a) Controllare la circolazione stradale sul territorio comunale b) Verificare i comportamenti non conformi al CdS. c) 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.

Peso dell'obiettivo 35

Indicatori nel triennio

n. strade controllate

n. controlli effettuati

n. sanzioni irrogate

n. segnaletica sostituita perché non corretta

n. pratiche di incidenti stradali aperte e n. concluse;

n. statistiche curate;

Performance attesa nel 2013/2014/2015

% aumento rispetto all'anno precedente

“ “

“ “

100%

% aumento rispetto all'anno precedente

% aumento rispetto all'anno precedente

Obiettivo Trasversale:

Il presente obiettivo coinvolge il vigile Michal La Cava, il Geom. Angelo Rizzo.

RISORSE FINANZIARIE: come eventualmente assegnate da Peg.

ALTRI OBIETTIVI GESTIONALI DEL SETTORE

Obiettivi	Indicatori	Risultati
Garantire il regolare assolvimento delle attività e dei compiti di pertinenza del Settore	Ognuno degli indicatori di attività sotto riportati	Mancata creazione di nuovo arretrato e/o riduzione di quello eventualmente esistente
Verifica del puntuale adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte da terzi nell'espletamento di pubblici servizi o nelle forniture di beni	Attività di verifica degli adempimenti contrattuali in concreto svolte	Adeguate tutela degli interessi dell'Ente nei suoi rapporti contrattuali con i terzi Riduzione della spesa per acquisto di beni e servizi rispetto all'anno precedente
Assicurare agli uffici ed ai servizi l'ordinaria dotazione di arredi, attrezzature, macchine e prodotti informatici e curarne la relativa manutenzione;	Quantità dei beni, distinta per ciascuna tipologia, acquistati nell'anno	Ordinato e regolare funzionamento degli uffici

INDICATORI di ATTIVITA'

- N° proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio redatte e registrate;
- N° delibere di Giunta e di Consiglio;
- N° determinazioni redatte e registrate;
- N° ordinanze redatte e registrate;
- N° atti di convocazione del consiglio e delle commissioni;
- N° verbali di riunione del consiglio e delle commissioni;
- N° richieste di accesso agli atti dell'Ente accolte;
- N° atti rilasciati in copia;
- N° commissioni di gara e di concorso presiedute o cui si è partecipato;
- N° contratti stipulati;
- N° atti autenticati;
- N° atti notificati;
- N° atti protocollati in entrata ed in uscita;
- N° atti pubblicati albo pretorio;
- N° pratiche archiviate e classificate;
- N° atti riprodotti in copia;
- N° atti di corrispondenza evasi;
- N° ore di apertura al pubblico dei servizi anagrafici e di stato civile;
- N° matrimoni;
- N° certificati di anagrafe e stato civile rilasciati;
- N° morti;
- N° carte d'identità;
- N° cambi d'abitazione;
- N° nascite;
- N° pratiche migratorie;
- N° iscrizioni e cancellazioni nelle liste elettorali;
- N° altri atti richiesti dal pubblico;
- N° richieste di contributi socio-assistenziali istruite;
- N° procedimenti di ricovero istruiti;
- N° altre attività socio-assistenziali svolte;
- N° contributi per il diritto allo studio ottenuti;
- N° iniziative per il diritto allo studio realizzate;
- N° atti di gestione dei servizi di mensa e trasporto scolastico adottati;
- Proventi dei servizi di mensa a trasporto scolastico riscossi;
- N° iniziative culturali, sportive e di svago realizzate;
- N° richieste di contributo ad Enti, Associazioni ed altri soggetti istruite.



COMUNE DI LAPPANO

Provincia di Cosenza

Peg-Piano dettagliato degli obiettivi- Piano performance Anno 2013/2014/2015

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: Sig. Leopoldo Gallo, Istruttore direttivo contabile, cat. D.

Attività Principali:

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione finanziaria ed economica dell'Ente e a provvedere al reperimento delle risorse finanziarie per la realizzazione degli investimenti programmati; predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, delle variazioni di bilancio con contestuale verifica del mantenimento degli equilibri, del rendiconto della gestione e relative relazioni, nonché allegati, incluso il riaccertamento dei residui attivi e passivi; verifiche di cassa. Gestione dei tributi comunali, formazione e riscossione ruoli del servizio idrico, Tarsu7Tares. 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.

OBIETTIVI di PERFORMANCE INDIVIDUALE

1) Contabilità	AZIONI
Finalità	
- 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. - Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile, attivando gli strumenti di controllo di forme di gestione e di finanziamento innovative - Adempimenti normativi sul federalismo fiscale	a) Garantire il tempo medio dei pagamenti dal ricevimento della fattura (30 giorni); b) Garantire la tracciabilità dei pagamenti (Cig, conto corrente dedicato, ecc.); c) Predisporre gare d'appalto per le forniture e servizi in scadenza; d) Porre in essere azioni di contenimento dei costi di gestione sui servizi, riducendo gli sprechi e attivando procedure competitive su Consip; e) Rispondere ai questionari fabbisogni Sose;

Peso dell'obiettivo 20

Indicatori nel triennio

Rispetto dei tempi di pagamento

N. procedure attivate su Consip

Costi di gestione dei servizi

Rispetto dei tempi di risposta a questionari Sose

Performance attesa nel 2013/2014/2015

100%

% in aumento rispetto all'anno precedente

% in diminuzione rispetto all'anno precedente

100%

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

Leopoldo Gallo, e tutti i responsabili di settore/procedimento.

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

2) Aggiornamento regolamenti comunali	AZIONI
Finalità	
Garantire l'adeguamento dei regolamenti comunali in materia contabile alle nuove normative vigenti in materia.	a) Predisporre il regolamento IMU per garantire la sua approvazione entro i termini di legge. b) Predisporre il regolamento Tares per garantire la sua approvazione entro i termini di legge. c) Aggiornare il regolamento di contabilità. d) Aggiornamento regolamento idrico e) Predisporre e aggiornare tutti i regolamenti contabili.

Peso dell'obiettivo 10

Indicatori nel triennio

n. regolamenti predisposti
rispetto dei tempi

Performance attesa nel 2013/2014/2015

% in aumento rispetto all'anno precedente
100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Leopoldo Gallo.

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

3) Aggiornamento fascicoli personale	AZIONI
Finalità	
Aggiornare l'archivio personale attraverso la creazione dei fascicoli ancora mancanti relativi a tutti i dipendenti (delibere/ determina di assunzione, progressione, aspettative, variazioni di orario, retribuzione di posizione; documentazione di servizi precedenti; riscatti, ricongiunzioni; accredito figurativo maternità; computo servizio militare; piccolo prestito, cessione del 5°);	a) Sistemazione fascicoli in formato cartaceo b) Aggiornamento fascicoli

Peso dell'obiettivo 10

Indicatori nel triennio

Aggiornamento fascicoli

Performance attesa nel 2013/2014/2015

100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Leopoldo Gallo.

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

4) Tempestività nell'approvazione degli atti fondamentali	AZIONI
Finalità	
Garantire la predisposizione degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalla normativa vigente.	a) Predisporre il Rendiconto della Gestione per garantire l'approvazione entro il termine stabilito. b) Quantificare il fondo trattamento accessorio per garantire l'approvazione entro il termine stabilito. c) Predisporre Relazione al Conto Annuale del Personale entro il termine stabilito. d) Predisporre il referto del Controllo Di Gestione entro il termine stabilito. e) Predisporre il Bilancio di Previsione entro i termini di legge. f) Predisporre una nuova impostazione del PEG in coerenza con il Dlgs. n. 150/2009 e s.m.i.

Peso dell'obiettivo 20

Indicatori nel triennio

Rispetto dei tempi

Performance attesa nel 2013/2014/2015

100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Gallo Leopoldo.

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

5) Potenziamento delle attività di recupero dell'evasione tributarie e patrimoniale	AZIONI
Finalità Potenziare l'attività di accertamento per combattere l'evasione fiscale e procedere negli accertamenti finalizzati all'emersione dei fabbricati non dichiarati in catasto.	a) Istituzione imposta municipale propria (IMU); predisposizione verifiche, aggiornamenti banche dati e approvazione atti inerenti alla nuova imposta. b) Incremento della attività di incasso derivante da attività di accertamento ICI/Imu a sostegno del bilancio Comunale

Peso dell'obiettivo 20
Indicatori nel triennio

Performance attesa nel 2013/2014/2015

Somme riscosse e somme accertate
nell'anno in corso rispetto a quello precedente
-numero accertamenti ICI/Imu e relativo ammontare
% di riscossione degli stessi
-Recupero gettito

% in aumento rispetto all'anno precedente
“ “
“ “
“ “

RISORSE UMANE: Leopoldo Gallo.

RISORSE FINANZIARIE: come eventualmente assegnate da Peg.

6) Comunicazione e trasparenza /adempimenti vari telematici	AZIONI
Finalità - Adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale - Garantire l'invio telematico degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalle norme di legge.	a) aggiornamento dati relativi alla sezione "Trasparenza" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti e per garantire l'amministrazione aperta. b) comunicazioni su AVCP art. 1, comma 32 Legge 190/2012 c) Modello F24EP in qualità di sostituto di imposta; d) Rendiconto di Gestione alla Corte dei Conti e) Documentazione relativa agli atti finanziari fondamentali alla CDDP; f) Adempimenti di propria competenza sul portale "Perla Pa;" g) Adempimenti di propria competenza sul portale "Piattaforma certificazione crediti".

Peso dell'obiettivo 20
Indicatori nel triennio

Performance attesa nel 2013/2014/2015

n. documenti inseriti/aggiornati
Rispetto dei tempi di pubblicazione
(richiesti dall'esterno e/o dall'amministrazione)
n. modelli/comunicazioni trasmessi
Rispetto dei tempi

% in aumento rispetto all'anno precedente
100%

% in aumento rispetto all'anno precedente
100%

RISORSE UMANE: Leopoldo Gallo.

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

ALTRI OBIETTIVI GESTIONALI DEL SETTORE

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

INDICATORI GENERALI di ATTIVITA'

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



COMUNE DI LAPPANO

Provincia di Cosenza

Peg-Piano dettagliato degli obiettivi- Piano performance Anno 2013/2014/2015

SETTORE TECNICO

Responsabile: Geom. Angelo Rizzo, cat. C.

Risorse Umane:

Collaboratore: Sig.ra Timpone Ida, cat. B.

Operai: Sigg.ri Eugenio De Rose, Cat. A,

Giuseppe Principe, Cat. B,

Antonio Barbuscio, cat.B.

Attività Principali:

Svolgimento di tutte le attività di gestione del territorio e dei relativi strumenti generali e attuativi di programmazione urbanistica. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale. Servizio demanio-patrimonio. Servizio acquedotto. Gestione espropri pubblica utilità. Edilizia pubblica e privata, gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato. Servizi catastali. Pulizia edifici. Ambiente. Servizio gestione rifiuti. Progettazioni. Pubblica illuminazione. Gestione strutture sportive, cimiteriali, edifici scolastici. Arredo urbano; verde pubblico. Circolazione e viabilità. Coordinamento attività protezione civile. Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria; Gestione certificati di abitabilità e agibilità. Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario; gestione attività di censimento. Espletamento attività inerente alla gestione e rilascio concessioni cimiteriali; determinazioni e proposte di deliberazione di competenza; redazione capitolati d'appalto e istruttoria gare per affidamento all'esterno servizi di competenza 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 del P.S.A. 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. Istruttoria pratiche rilascio tesserini funghi e venatori. Pratiche Sgate (bonus gas, energia).

1) Realizzazione opere piano triennale opere pubbliche	AZIONI
Finalità	
Garantire la progettazione (interna o esterna) e la realizzazione delle opere secondo le tempistiche previste dal Piano Triennale.	a) Monitoraggio opere e controllo tempistiche; b) Aggiornamento periodico piano e gestione pagamenti; c) Predisporre gare d'appalto per i lavori da appaltare; d) Creazione albo per progettazioni e/o per lavori;

Peso dell'obiettivo 20

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.

Indicatori nel triennio

Rispetto dei tempi

Performance attesa nel 2013/2014/2015

100%

N. bandi predisposti

% in aumento rispetto all'anno precedente

N. gare effettuate

% in aumento rispetto all'anno precedente

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: Angelo Rizzo

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste in bilancio e come da PEG.

2) Vigilanza sull'attività edilizia e urbanistica	AZIONI
Finalità Garantire il rispetto delle leggi, regolamenti e del controllo del territorio, con particolare riferimento al controllo degli esercizi commerciali e al rispetto della normativa edilizia.	a) Accertare e perseguire eventuali abusi edilizi con il supporto della polizia municipale

Peso dell'obiettivo 20

Indicatori nel triennio

- controllo delle aree: n. controlli effettuati – posizioni irregolari rilevate
- emissione ordinanze : n. ordinanze emesse
- verifica del rispetto delle ordinanze e atti conseguenti: n. ordinanze rispettate – n. eventuali ulteriori accertamenti
- oggetto prevalente delle irregolarità rilevate

Performance attesa nel 2013/2014/2015

% aumento rispetto all'anno precedente

“

“

Obiettivo Trasversale:

RISORSE UMANE: Il presente obiettivo coinvolge il Geom. Angelo Rizzo e il vigile Michael La Cava.

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

3) Servizio raccolta differenziata dei rifiuti	AZIONI
Finalità Garantire il potenziamento del servizio di raccolta differenziata, aumentando la diffusione del servizio e la percentuale di rifiuti differenziati.	a) Verifica e monitoraggio gestione del servizio b) Definire e aggiornare il regolamento sui rifiuti c)

Peso dell'obiettivo 20

Indicatori nel triennio

N. utenze servite

Performance attesa nel 2013/2014/2015

90% nel 2013

% aumento rispetto all'anno precedente

Percentuale di raccolta

% aumento rispetto all'anno precedente

Obiettivo Trasversale:

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: Angelo Rizzo e personale addetto alla raccolta.

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste in bilancio e come da PEG.

4) Gestione risorse idriche ed energetiche	AZIONI
Finalità - Tutelare le risorse (energia e acqua) in quanto valore importante per la qualità ambientale e ridurre i costi - Contenimento consumi energetici - Garantire la corretta erogazione e mantenimento qualità e salubrità acqua potabile; Realizzare il monitoraggio costante dei contatori privati.	a) Individuazioni di modalità utili al contenimento di consumi energetici b) Interventi di manutenzione straordinaria sulla rete idrica comunale: predisposizione bando di gara, individuazione contraente e affidamento. c) verifica serbatoi

Peso dell'obiettivo 20

Indicatori nel triennio

Costi

Rispetto dei tempi

n. contatori controllati e sostituiti

Performance attesa nel 2013/2014/2015

% in diminuzione rispetto all'anno precedente
100%

% in aumento rispetto all'anno precedente

Obiettivo Trasversale:

Il presente obiettivo coinvolge il Responsabile del settore Angelo Rizzo e tutto il personale assegnato all'ufficio.
RISORSE FINANZIARIE: come assegnate dal PEG.

5) Comunicazione e trasparenza /adempimenti vari telematici	AZIONI
Finalità - Adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale - Garantire le comunicazioni telematiche tempi stabiliti dalle norme di legge. - Provvedere alla revisione e alla riorganizzazione della modulistica dell'ufficio, aggiornandola alla normativa vigente e mettendola a disposizione degli utenti sul sito internet	a) aggiornamento dati relativi alla sezione "Trasparenza" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti e per garantire l'amministrazione aperta. b) comunicazioni su AVCP art. 1, comma 32 Legge 190/2012 c) Adempimenti di propria competenza sul portale "Piattaforma certificazione crediti". d) Aggiornamento modulistica gare e pratiche private e) Inserimento modulistica su internet

Peso dell'obiettivo 20

Indicatori nel triennio

n. documenti inseriti/aggiornati

Rispetto dei tempi di pubblicazione

(richiesti dall'esterno e/o dall'amministrazione)

n. modelli/comunicazioni trasmessi

Rispetto dei tempi

N. modulistica aggiornata/inserita su internet

Performance attesa nel 2013/2014/2015

% in aumento rispetto all'anno precedente
100%

% in aumento rispetto all'anno precedente
100%

% aumento rispetto all'anno precedente

RISORSE UMANE: Il presente obiettivo coinvolge il Geom. Angelo Rizzo e la dipendente Ida Timpone

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

ALTRI OBIETTIVI GESTIONALI DEL SETTORE

Obiettivi	Indicatori	Risultati
Garantire il regolare assolvimento delle attività e dei compiti di pertinenza del Settore	Ognuno degli indicatori di attività sotto riportati	Mancata creazione di nuovo arretrato e/o riduzione di quello eventualmente esistente
Verifica del puntuale adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte da terzi nell'espletamento di pubblici servizi o nelle forniture di beni	Attività di verifica degli adempimenti contrattuali in concreto svolte	Adeguate tutela degli interessi dell'Ente nei suoi rapporti contrattuali con i terzi Riduzione della spesa per acquisto di beni e servizi rispetto all'anno precedente
Verifica gestioni esterne di illuminazione pubblica	Programmare le attività necessarie per la corretta gestione degli impianti d'illuminazione	Razionalizzazione della spesa per consumi di energia elettrica
Aggiornamento degli inventari dell'Ente	Schede di aggiornamento compilate nell'anno	Regolare tenuta degli inventari
Programmazione ed effettuazione interventi tecnico-manutentivi sui beni patrimoniali dell'Ente	Interventi effettuati e risorse spese	Regolare conservazione dei beni dell'Ente e riduzione del rischio di eventuali danni a terzi
Protezione civile	Aggiornamento e divulgazione del Piano comunale di Protezione Civile; Monitoraggio del territorio per prevenire le emergenze; Formazione dei referenti C.O.C.	Garantire la sicurezza dei cittadini e ottimizzare il servizio di Protezione civile.
Accertamento e riscossione proventi delle concessioni edilizie	Proventi accertati e riscossi	Conseguimento somme iscritte in bilancio

INDICATORI DI ATTIVITA'

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

- . N° sopralluoghi, ispezioni e verifiche effettuate;
- . N° procedure amministrative istruite per l'adozione e l'approvazione di strumenti urbanistici generali e particolareggiati e loro varianti;
- . N° provvedimenti e procedure di gestione e controllo degli strumenti urbanistici attivati;
- . N° certificati di destinazione urbanistica rilasciati;
- . ☐ N° di piante catastali, tipi mappali e frazionamenti pervenuti;
- . N° concessioni ed autorizzazioni edilizie istruite e rilasciate;
- . N° pratiche edilizie di inizio attività esaminate;
- . N° procedure amministrative per l'approvazione di piani e programmi urbanistici di iniziativa privata avviate;
- . N° domande di condono edilizio esaminate;
- . N° procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica avviate;
- . N° altre procedure amministrative in campo urbanistico ed edilizio avviate;
- . N° statistiche edilizie ed urbanistiche curate;
- . N° fascicoli urbanistici ed edilizi archiviati e custoditi;
- . Spesa annua servizio economato;
- . N° procedure di acquisto di beni e servizi compiute dall'economo
- . N° provvedimenti di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio adottati;
- . N° certificati di abitabilità ed agibilità rilasciati;
- . N° cartografie comunali aggiornate;
- . N° sopralluoghi, ispezioni e verifiche in campo urbanistico ed edilizio effettuati;
- . N° cimiteri custoditi e
 - N° interventi di manutenzione realizzati;
- . N° procedure amministrative in materia cimiteriale e mortuaria svolte;
- . N° aree e loculi cimiteriali assegnati;