



Comune di Lappano
Provincia di Cosenza

Peg
Piano dettagliato dell'obiettivi
Piano della performance del Comune di Lappano
2018-2020



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

Il Piano della performance, di cui all'art. 10 del D. Lgs n. 150/2009, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È 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 è costituito da una prima parte, in cui sono stati fissati gli obiettivi legati ai sistemi di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, in coerenza dei rispettivi piani/programmi triennali

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

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

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

Prevenzione della corruzione

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

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

Attuazione della trasparenza

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

Attuazione del sistema dei controlli

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

La seconda parte del documento è costituita dagli obiettivi strategici, ossia dagli indirizzi del programma di mandato per il triennio 2018-2020, e dagli obiettivi operativi attribuiti ai responsabili di risultato per il 2018.

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

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

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

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

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

2.3 Gli attori

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

- il Consiglio Comunale, che adotta i documenti contabili programmatici, che recano finalità da conseguire, risorse umane e strumentali, motivazioni delle scelte e i destinatari finali.
- La Giunta Comunale, che adotta il PEG, articolato per servizi, obiettivi di gestione, dotazioni umane e strumentali.
- Il Segretario 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.

3. Il mandato istituzionale

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

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

3.1 La programmazione

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

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

Con l’avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l’introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d’innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali . Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell’Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione

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 31.12.2017	n. 926
Famiglie al 31.12.2017	n. 297

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 Dott.ssa Maria Luisa Gaccione
3. Area Tecnica, responsabile Ing. Antonio Scrivano.

I dipendenti di ruolo al 31.12.2017 sono n. 8.

Il Presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi (che verrà predisposta nel 2019 a consuntivo del 2018) 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.

Gli obiettivi strategici sono definiti in coerenza con quelli indicati nella programmazione finanziaria, 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.

4.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. del cui si rinvia

5. 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 2018/2020

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

Collaboratori:

Rag. Angelina D'Ippolito, Cat. B

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 affidamento, 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 elettorale, 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

OBIETTIVO N. 1 -Partecipazione/Trasparenza /Legalità

Finalità dell'obiettivo	AZIONI
• Adempiere agli obblighi normativi inerenti alla pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale; • Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi, ricercando anche attraverso la tecnologia una migliore chiarezza e trasparenza, e snellimento delle procedure burocratiche, riducendo i tempi di attesa e di risposta.; Digitalizzazione documenti; • Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale; • Dare attuazione a quanto previsto nel codice di comportamento, nel piano anticorruzione e trasparenza. • Dare attuazione a quanto previsto nel D. Lgs. 33/2013 e nel d.Lgs. 97/2016 in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato	a) pubblicazioni su albo pretorio on line b) pubblicazione documenti normativi (es. provvedimenti, regolamenti, ecc.) c) comunicazioni su AVCP art. 1, comma 32 Legge 190/2012; d) aggiornamento dati relativi alla sezione "Amministrazione Trasparente" 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) raccolta dichiarazioni sostitutive del personale; adeguamento modulistica; attenzione ai settori particolarmente esposti al rischio corruzione; attuazione di quanto previsto nei piani.

Peso dell'obiettivo 20

Svolgimento obiettivo intero anno 2018

Scadenza obiettivo 31.12.2018

Indicatori

In generale si attende un incremento del flusso informativo interno ed esterno all'Ente;

Performance attesa nel 2018/2020

-Conformità indicatori "La Bussola della Trasparenza	100%
-Dati inseriti/dati griglia D. Lgs. 33/2013 ANAC	100%
-n. notizie pubblicate su pannelli e sul sito	
-n. documenti inseriti/aggiornati	
(presentazione report consuntivo di dettaglio)	% in aumento rispetto all'anno precedente
-Rispetto dei tempi di pubblicazione (richiesti dall'esterno e/o dall'amministrazione)	100%
-Raccolta e tenuta banca dati per dichiarazioni sostitutive (anticorruzione); Aggiornamento modulistica	100%
-Aggiornamento notizie su "Consulenti collaboratori e"	100%
-Aggiornamento notizie su "Contributi, sovvenzioni e vantaggi economici, ecc."	100%
-Numero di richieste di accesso civico generalizzato istruite	100%

RISORSE UMANE DEL SETTORE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

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

OBIETTIVO N. 2-Manifestazioni culturali diverse.

Finalità	AZIONI
• Razionalizzare e promuovere l'offerta culturale, programmando e gestendo il calendario annuale degli eventi sul territorio, sia di animazione cittadina che le manifestazioni istituzionali; • 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'acquisizione di novità editoriali e l'arricchimento delle sezioni meno fornite; organizzare iniziative di promozione alla lettura ed eventi culturali;	a) Rendere più razionale il calendario degli eventi culturali, articolato in eventi stagionali (inverno/primavera, estate/autunno, periodo natalizio) e pubblicizzarlo con tutti gli strumenti di comunicazione per migliorarne 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.

Peso dell'obiettivo 20**Svolgimento obiettivo intero anno 2018****Scadenza obiettivo 31.12.2018****MANIFESTAZIONI CITTADINE E ISTITUZIONALI****Indicatori****Performance attesa nel 2018/2020**

-n. eventi culturali organizzati dal Comune
(presentazione report consuntivo di dettaglio)

% rispetto all'anno precedente
% di partecipazione cittadina rispetto all'anno precedente

-FESTE NAZIONALI E GIORNATE ISTITUZIONALI

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020
Rispetto delle procedure	100%	100%	100%
Rispetto dei tempi	100%	100%	100%

- MANIFESTAZIONI ESTIVE

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020
Rispetto delle procedure	100%	100%	100%

Rispetto dei tempi	100%	100%	100%
--------------------	------	------	------

-MANIFESTAZIONI NATALIZIE

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020
Rispetto delle procedure	100%	100%	100%
Rispetto dei tempi	100%	100%	100%

-ALTRE MANIFESTAZIONI

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020
Rispetto delle procedure	100%	100%	100%
Rispetto dei tempi	100%	100%	100%

BIBIOTECA

n. iniziative di promozione alla lettura
/ eventi culturali
n. nuove accessioni/n. prestiti

% aumento rispetto all'anno precedente

“ “ “

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

Settore Amministrativo e contabile: Maria Luisa Gaccione, Angela D'Ippolito, Grazia Catena De Rose, Michael la Cava, Paola Martino.

Settore tecnico: Antonio Barbuscio, Giuseppe Principe, Ida Timpone,

RISORSE FINANZIARIE: Come assegnate dal Peg;

OBIETTIVO N. 3- Politiche sociali/famiglia/anziani e politiche del lavoro.

Finalità	AZIONI
- Prevenzione del disagio - Promuovere interventi a sostegno della popolazione anziana, e delle famiglie; - Fornire interventi socio assistenziali alla popolazione anziana; Promuovere la qualità della vita nella terza età; - Attuare misure di sostegno al reddito e di	a) Prosecuzione e miglioramento delle attività di integrazione sociale per le famiglie straniere b) Realizzazione dei progetti per assistenza anziani /famiglie disagiate e disabili; fornire accompagnamento presso le strutture di cura e ospedaliere;organizzazione soggiorno climatico; c) Attuare interventi per ampliare le opportunità di

inserimento lavorativo per le fasce deboli;	impiego e di integrazione del reddito per i soggetti più “deboli” della comunità (voucher per lavoro occasionale di tipo accessorio; progetti per lavoratori in mobilità); d) Provvedere alla compilazione delle rilevazioni annuali di monitoraggio della spesa sociale finalizzate anche al trasferimento di contributi
---	--

Peso dell'obiettivo 20

Svolgimento obiettivo intero anno 2018

Scadenza obiettivo 31.12.2018

Indicatori

- n. progetti per accoglienza stranieri precedente
- n. stranieri accolti
- n. progetti in favore di famiglie,anziani e disabili precedente
- n.degli anziani/disabili accompagnati
- n. anziani soggiorno climatico
- n.degli anziani/famiglie assistite
- n. dei beneficiari dei voucher

Performance nel 2018/2020

% aumento rispetto all'anno

% aumento rispetto all'anno

“ “

“ “

“ “

“ “

N. domande inoltrate e/o rinnovate
compilazione delle rilevazioni
Rispetto dei tempi previsti

100%

-ISTANZE DISAGIO ECONOMICO

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020
Acquisizione richieste ed istruttoria pratiche	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente
Rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Anticorruzione	100%	100%	100%

ISTANZE ASSEgni NUCLEO FAMILIARE

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020
Acquisizione richieste ed istruttoria pratiche	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente

ISTANZA BONUS NASCITA FIGLIO

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020
Acquisizione richieste ed istruttoria pratiche	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Settore Amministrativo: Maria Luisa Gaccione, Angela D'ippolito, Michael La Cava.

RISORSE FINANZIARIE: Come assegnate dal PEG.

OBIETTIVO N. 4- Servizi scolastici

Finalità	Azioni
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

Svolgimento obiettivo intero anno 2018

Scadenza obiettivo 31.12.2018

Indicatori

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

-servizio buoni libro:

Rispetto tempi

Richieste soddisfatte

Performance nel 2018/2020

% aumento rispetto all'anno precedente

“ “

“ “

100%

100%

-SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020
Rispetto della tempistica della procedura di affidamento	100%	100%	100%

Richieste soddisfatte	100%	100%	100%
Morosità	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno

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

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

Settore tecnico: Ida Timpone

RISORSE FINANZIARIE: Come assegnate dal Peg.

OBIETTIVO N. 5- Adempimenti demografici/stato civile/ elettorale/telematici

Finalità	Azioni
- Garantire la puntuale e corretta erogazione delle attività e dei servizi, nel rispetto delle procedure e delle tempistiche previste dalle normative vigenti. - Fornire assistenza ai cittadini per l'accesso ai servizi telematici della pubblica amministrazione e per la presentazione di istanze a mezzo informatico. - Garantire l'avvio del rilascio carte d'identità elettronica	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. c) garantire gli adempimenti telematici previsti dalla legge

Peso dell'obiettivo 10

Scadenza obiettivo 31.12.2018

SERVIZIO TEMPISTICA

I.S.E.E. intero anno

PORTALE PERLA PA intero anno

SINA intero anno

Indicatori

Performance nel 2018/2020

N. richieste soddisfatte

% aumento rispetto all'anno precedente

N. richiami/reclami

% in diminuzione all'anno precedente

Rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative

100%

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

% aumento rispetto all'anno precedente

n. attestazioni elaborate

100%

rilascio entro 2 gg. lavorativi

dalla presentazione della

documentazione

ADEMPIMENTI SU "PERLA PA"

Rilevazione assenze del personale,
GEDAP, Consoc, ecc.

Rispetto dei tempi stabiliti
100%

Adempimenti SINA/AIRE/INA SAIA

Inserimento dati

Rispetto dei tempi stabiliti
100%

ELEZIONI / REFERENDUM

Attuare tutti gli adempimenti necessari per garantire

Lo svolgimento di eventuali consultazioni elettorali

Rispetto dei tempi stabiliti
100%

e/o referendarie indette nel periodo di riferimento

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA'

(Obiettivo trasversale):

Settore Amministrativo: Maria Luisa Gaccione, Angela D'Ippolito.

Settore contabile: Paola Martino (PERLA PA).

PER OBIETTIVO ELETTORALE: Settore Amministrativo, e, in generale, tutto il personale eventualmente chiamato a far parte dell'Ufficio Elettorale Comunale per la singola consultazione elettorale e/o referendaria

OBIETTIVO N. 6- Mercato Elettronico**FINALITA' DELL'OBIETTIVO**

Garantire il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, per gli acquisiti di beni e servizi secondo le disposizioni della normativa vigente.

Peso dell'obiettivo 10**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

attività da espletarsi durante tutto il triennio

INDICATORI DI PERFORMANCE**2018/2020**

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

% aumento rispetto all'anno precedente

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020
-------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

Acquisizione beni e servizi sul Mepa o indicazione nel corpo della de in determina delle condizioni che consentono il ricorso al mercato tradizionale	100%	100%	100%
---	------	------	------

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': dott.ssa Maria Luisa Gaccione e i dipendenti che svolgono l'istruttoria delle pratiche.

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

ALTRI OBIETTIVI GESTIONALI DEL SETTORE

<i>Obiettivi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultati</i>
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
Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile, attivando gli strumenti di controllo di forme di gestione e di finanziamento innovative	Predisporre gare d'appalto per le forniture e servizi in scadenza	Porre in essere azioni di contenimento dei costi di gestione sui servizi, riducendo gli sprechi e attivando procedure competitive su Consip, su Mepa e sulla Centrale unica di committenza.

INDICATORI di ATTIVITA'

· N° proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio redatte e registrate;

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



COMUNE DI LAPPANO

Provincia di Cosenza

Peg-Piano dettagliato degli obiettivi- Piano performance Anno 2018/2020

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: Dott.ssa Maria Luisa Gaccione,
Istruttore direttivo amministrativo, cat. D.
Collaboratore : Dott.ssa Paola Martino, Cat. B.
Responsabile del procedimento.

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

Obiettivo n. 1- Tempestività pagamenti, gare, appalti,

Finalità	AZIONI
- Rispettare nella gestione dei pagamenti le disposizioni in materia di D.U.R.C. e tracciabilità dei pagamenti, continuando a garantire nel contempo la regolarità e la tempestività dei pagamenti delle 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	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, sul Mepa e su Centrale unica di committenza.

Peso dell'obiettivo 20

Svolgimento obiettivo intero anno 2018

Scadenza obiettivo 31.12.2018

Indicatori

Rispetto dei tempi di pagamento

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

Costi di gestione dei servizi

Performance nel 2018/2020

100%

% in aumento rispetto all'anno precedente

% in diminuzione rispetto all'anno precedente

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA.

Responsabile Settore finanziario e personale assegnato al settore.

Obiettivo n. 2 - Tempestività nell'approvazione degli atti fondamentali

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

Peso dell'obiettivo 20

INDICATORI DI PERFORMANCE 2018/2020

Rendiconto della Gestione

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%	100%	100%

Quantificazione del fondo trattamento accessorio

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%	100%	100%

Dup

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%	100%	100%

Conto Annuale del Personale

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%	100%	100%

Bilancio di Previsione

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%	100%	100%

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

Obiettivo n. 3- Aggiornamento regolamenti comunali

Finalità	AZIONI
Garantire l'adeguamento dei regolamenti comunali in materia contabile alle nuove normative vigenti in materia.	a) Predisporre e aggiornare tutti i regolamenti di competenza del settore.

Peso dell'obiettivo 20

INDICATORI DI PERFORMANCE 2018/2020

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019	Performance attesa 2020
Aggiornamento entro i termini fissati dalla legge o dall'Amministrazione	100%	100%	100%
n. regolamenti predisposti	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

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

Obiettivo n. 4- Potenziamento delle attività di recupero dell'evasione tributarie e patrimoniale

Finalità	AZIONI
Potenziare l'attività di accertamento per combattere l'evasione fiscale e procedere negli accertamenti finalizzati all'emersione dei fabbricati non dichiarati in catasto.	a) Istituzione Tasi; 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

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

Performance nel 2018/2020

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

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

Obiettivo n. 5- Trasparenza /Legalità/Adempimenti telematici

Finalità	AZIONI
• 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. • Dare attuazione a quanto previsto nel codice di comportamento, nel piano trasparenza e nel piano anticorruzione. Puntuale applicazione della normativa in materia di anticorruzione per prevenire e reprimere l'illegalità nell'azione amministrativa. Anche in questo caso, tramite la pubblicazione di tutti gli adottati dal Comune, si pone a sostegno del provvedimento legislativo il controllo proveniente dai cittadini . • Dare attuazione a quanto previsto nel D. Lgs. 33/2013 e nel d.Lgs. 97/2016 in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato.	a) Aggiornamento dati relativi alla sezione "Amministrazione Trasparente" 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". h) Dare attuazione a quanto previsto nei piani;

Peso dell'obiettivo 20**Indicatori**

n. documenti inseriti/aggiornati
 Rispetto dei tempi di pubblicazione
 (richiesti dall'esterno e/o dall'amministrazione)
 n. modelli/comunicazioni trasmessi
 Rispetto dei tempi
 -Conformità indicatori "La Bussola della Trasparenza
 -Dati inseriti/dati griglia D. Lgs. 33/2013 ANAC

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

Performance nel 2018/2019

% in aumento rispetto all'anno precedente
 100%

 % in aumento rispetto all'anno precedente
 100%
 100%
 100%
 100%
 100%
 100%

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

ALTRI OBIETTIVI GESTIONALI DEL SETTORE

Obiettivi	Indicatori	Risultati
Garantire il regolare assolvimento delle attività e dei compiti di pertinenza del Settore	Ognuno degli indicatori di attività sotto riportati	Mancata creazione di nuovo arretrato e/o riduzione di quello eventualmente esistente
Verifica del puntuale adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte da terzi nell'espletamento di pubblici servizi o nelle forniture di beni	Attività di verifica degli adempimenti contrattuali in concreto svolte	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
Applicazione nuova normativa contrattuale al personale dipendente	Entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione CCNL	Rispetto tempistica

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



COMUNE DI LAPPANO

Provincia di Cosenza

Peg-Piano dettagliato degli obiettivi- Piano performance Anno 2018/2020

SETTORE TECNICO

Responsabile: Ing. Antonio Scrivano, Istruttore direttivo Tecnico cat. D.

L'incarico è temporaneamente ricoperto mediante il ricorso all'istituto di cui all'art. 1, comma 557 della legge 311 del 30 dicembre 2004.

Risorse Umane:

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

Responsabile del Procedimento.

Operatori: 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).

Obiettivo n. 1-Lavori pubblici e manutenzione

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

Peso dell'obiettivo 20

Svolgimento obiettivo intero anno 2018

Scadenza obiettivo 31.12.2018

Indicatori

Performance nel 2018/2020

Gestione efficace ed efficiente dei procedimenti di gara, con particolare riferimento alle esigenze di celerità e alla conclusione positiva delle procedure
n. procedimenti conclusi

-rispetto dei tempi del procedimento
-assenza di contenziosi o esito vittorioso degli stessi

-Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto;

- Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni;

100%

-Manutenzione generale degli immobili comunali per la sicurezza;

Miglioramento delle condizioni di sicurezza Interventi
% aumento rispetto all'anno precedente

-adempimenti e le verifiche relative alle norme sulla sicurezza dei mezzi e degli immobili secondo quanto previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 81/2008 etc.).

Adeguamento Regolamento comunale

per le acquisizioni di lavori, servizi e forniture alla

luce del D.Lgs. n. 50/2016, nuovo Codice dei

Contratti Pubblici e s.m.i.

RISORSE UMANE: Responsabile Ing. Antonio Scrivano e collaboratore Sig.ra Ida Timpone

Obiettivo n. 2- Trasparenza /Legalità/Adempimenti telematici

Finalità	AZIONI
• 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. • Dare attuazione a quanto previsto nel codice di comportamento, nel piano anticorruzione e trasparenza per prevenire e reprimere l'illegalità nell'azione amministrativa. Anche in questo caso, tramite la pubblicazione di tutti gli adottati dal Comune, si pone a sostegno del provvedimento legislativo il controllo proveniente dai cittadini . • Dare attuazione a quanto previsto nel D. Lgs. 33/2013 e nel d.Lgs. 97/2016 in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato	a) aggiornamento dati relativi alla sezione "Amministrazione trasparente" 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 f) Dare attuazione a quanto previsto nei piani;

Peso dell'obiettivo 20

Svolgimento obiettivo intero anno 2018

Scadenza obiettivo 31.12.2018

Indicatori

Performance nel 2018/2020

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

RISORSE UMANE: Responsabile Ing. Antonio Scrivano, collaboratore Sig.ra Ida Timpone e Dott.ssa Paola Martino.

Obiettivo n. 3- Ecologia e Ambiente –Randagismo-

Finalità	AZIONI
• Potenziamento dell'azione di controllo ambientale e del territorio in collaborazione con l'ufficio di PM • Garantire il potenziamento del servizio di raccolta dei rifiuti, e di raccolta differenziata, aumentando la diffusione del servizio e la percentuale di rifiuti differenziati. • Miglioramento dei risultati sul fronte della lotta al randagismo	a) Gestione efficace ed efficiente dei procedimenti di competenza b) Verifica e monitoraggio gestione del servizio raccolta differenziata

Peso dell'obiettivo 20

Svolgimento obiettivo intero anno 2018

Scadenza obiettivo 31.12.2018

Indicatori

Miglioramento dei risultati positivi raggiunti con riferimento al servizio di raccolta differenziata dei rifiuti in termini di abbattimento della quota di rifiuti "indifferenziata"

Performance nel 2018/2020

N. utenze servite
% aumento rispetto all'anno precedente

Percentuale di raccolta
% aumento rispetto all'anno precedente

Gestione efficace ed efficiente dei procedimenti di competenza misurata attraverso i seguenti parametri

rispetto dei tempi del procedimento,
numero di pratiche evase rispetto alle istanze pervenute,
assenza di contenziosi o esito vittorioso degli stessi

RISORSE UMANE: Il presente obiettivo coinvolge il Responsabile Ing. Antonio Scrivano, la collaboratrice Sig.ra Ida Timpone, il vigile Michael La Cava ed il restante personale assegnato al settore.

Obiettivo n. 4- Gestione risorse idriche ed energetiche

Finalità	AZIONI
- 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 20

Svolgimento obiettivo intero anno 2018

Scadenza obiettivo 31.12.2018

Indicatori

Costi

Rispetto dei tempi

Performance nel 2018/2020

% in diminuzione rispetto all'anno precedente

100%

n. contatori controllati e sostituiti

% in aumento rispetto all'anno precedente

RISORSE UMANE: Il presente obiettivo coinvolge il Responsabile del settore Ing. Antonio Scrivano, il vigile Michael La Cava e tutto il personale operaio assegnato all'ufficio.

Obiettivo n.5- Controllo del territorio

Finalità	AZIONI
Prevenzione e repressione di tutti gli illeciti Comportamentali.	a) Controllo e monitoraggio continuo sul territorio comunale . b) complesso delle attività tese a disciplinare la circolazione stradale, a garantire la sicurezza del territorio e lo svolgimento ordinato di manifestazioni, cortei, fiere etc.; c) attività finalizzate alla prevenzione, al controllo e alla repressione della microcriminalità, nonché al controllo del territorio in concorso con le altre forze dell'ordine; d) attività miranti al controllo del rispetto delle normative circa l'esercizio del commercio, la lotta all'abusivismo commerciale, attraverso servizi di prevenzione e repressione di situazioni illegali; vigilanza sulle costruzioni che si eseguono nel territorio comunale, al fine di assicurare la rispondenza alle vigenti norme legislative e regolamentari.

Peso dell'obiettivo 20

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

attività da espletarsi durante tutto il triennio

Indicatori nel triennio

Performance nel 2018/2020

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

RISORSE UMANE: Il presente obiettivo coinvolge il Responsabile del settore Ing. Antonio Scrivano, il vigile Michael La Cava e

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
Interventi nel campo delle politiche abitative	Istanza contributo fitto casa Conclusione iter assegnazione alloggi popolari	,Rispetto dei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente
Interventi nel campo sociale	Bonus energetici	Compilazione richiesta e trasmissione, nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente
Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile, attivando gli strumenti di controllo di forme di gestione e di finanziamento innovative	Predisporre gare d'appalto per le forniture e servizi in scadenza	Porre in essere azioni di contenimento dei costi di gestione sui servizi, riducendo gli sprechi e attivando procedure competitive su Consip, su Mepa e sulla Centrale unica di committenza.
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.

INDICATORI DI ATTIVITA'

N° proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio redatte;

N° determinazioni redatte;

N° ordinanze redatte;

N° richieste di accesso agli atti dell'Ente accolte

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



COMUNE DI LAPPANO

Provincia di Cosenza

Peg-Piano dettagliato degli obiettivi- Piano performance Anno 2018/2020

Ufficio del Segretario comunale
Titolare : Dott.ssa Caterina Dodaro

Attività Principali

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Settori; Funzioni di collaborazione. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e cura delle verbalizzazioni. • Attività rogatoria dei contratti dei quali l'Ente è parte nei modi e termini di cui al D.L. 90/2014 conv. in L. 114/2014.

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

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

Peso 25

Svolgimento obiettivo intero anno 2018

Scadenza obiettivo 31.12.2018

Indicatori nel triennio

Performance nel 2018/2020

rispetto tempistica

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

Peso 25

Svolgimento obiettivo intero anno 2018

Scadenza obiettivo 31.12.2018

Indicatori nel triennio

Performance nel 2018/2020

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

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

Peso 25

Svolgimento obiettivo intero anno 2018

Scadenza obiettivo 31.12.2018

Indicatori nel triennio

Performance nel 2018/2020

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

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

Peso 25

Svolgimento obiettivo intero anno 2018

Scadenza obiettivo 31.12.2018

Indicatori nel triennio

Performance nel 2018/2020

Numero di richieste di accesso civico
istruite

100%

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