

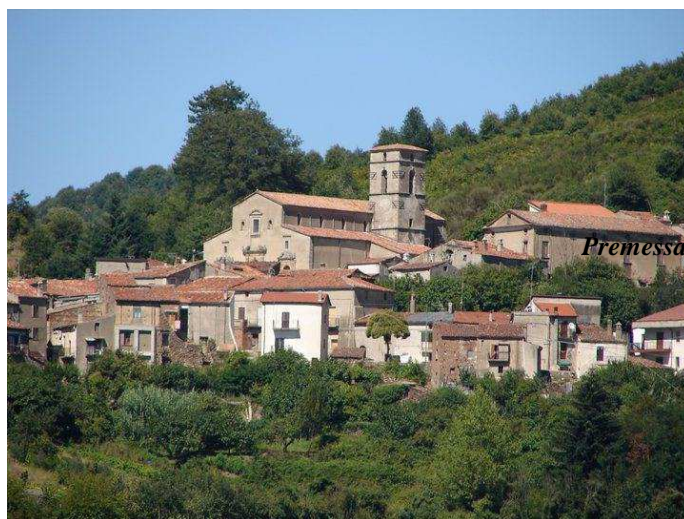


*Comune di Mangone*

*Provincia di Cosenza*

# **Piano dettagliato degli obiettivi** **Piano della performance del Comune di Mangone** **2016-2018**

(Allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. 32 del 27.05.2016)



## **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 out come), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (custode satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza), e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (premieria selettiva).

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 Mangone intende adeguarsi 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, consta di una prima parte, in cui sono fissati gli obiettivi legati ai sistemi di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, in coerenza con i rispettivi piani/programmi triennali

La seconda parte del documento è costituita dagli obiettivi strategici, ossia dagli indirizzi del programma di mandato per il triennio 2016-2018, e dagli obiettivi operativi attribuiti ai responsabili di risultato per il 2016.

Il Piano della performance del Comune di Mangone è composto, inoltre, 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 Comunale predisporre ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/00 il Piano degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a).
- I Responsabili di settore, 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 Comunale ed i Responsabili di settore, 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 Mangone 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	Km <sup>2</sup> 12,08
Altitudine s.l.m	m. 805
Abitanti al 31.12.2015	n. 1892
Famiglie al 31.12.2015	n. 787

#### **Struttura organizzativa del Comune**

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

1. Area Amministrativa, responsabile Prof. Raffaele Pirillo;
2. Area contabile, responsabile Dott. Nuccio Nicoletti;
3. Area Tecnica-Manutentiva, responsabile Geom. Giovanni Berardi,
4. Area Tecnica-Lavori Pubblici, responsabile Ing. Giuseppe De Lorenzo;

Il Presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi (che verrà predisposta nel 2017 a consuntivo del 2016) 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 La missione del Comune di Mangone**

La CIVIT, sempre nella delibera n.112/2010, definisce la missione quale “esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato”.

La missione del Comune trova le sue ragioni nelle competenze istituzionali dell'essere ente locale, nei programmi dell'Amministrazione, nelle relative priorità e nelle attese degli stakeholder (portatori di interesse).

Essa, quindi, scaturisce dal processo partecipativo e condiviso tra i vertici dell'Amministrazione (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta), dirigenti e responsabili dei servizi, stakeholder interni (dipendenti) e stakeholder esterni (utenti). Il Comune di Mangone, nell'ottica di disegnare una vera e propria strategia operativa, nelle linee programmatiche generali di mandato ha individuato il modello di sviluppo socio-economico del paese. Partendo dall'attuale contesto geografico e infrastrutturale la programmazione di mandato ha definito i seguenti obiettivi strategici: tutela dell'ambiente, promozione del risparmio energetico e delle fonti rinnovabili, accessibilità e trasporti, inclusione sociale e qualità della vita, valorizzazione delle risorse umane e trasparenza amministrativa, pianificazione urbanistica e contrasto all'abusivismo, rigenerazione urbana, semplificazione e miglioramento dei servizi al cittadino. Sulla base delle aree strategiche sono individuati gli obiettivi strategici dell'Ente, da conseguire sulla base delle risorse umane e finanziarie.

### 3.3 L'albero della performance: obiettivi strategici e operativi

L'albero della performance è la mappa logica che definisce, anche graficamente, i rapporti tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani di azione.



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:

- rilevanti e pertinenti ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- 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 recheranno i macro obiettivi, mentre la “pesatura” e la definizione quali-quantitativa viene definita dall’OIV con il supporto del sistema di misurazione e rilevazione del controllo di gestione.

### *I sistemi di controllo interni*

#### **4.1 I sistemi di controllo interno**

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. 1 del 09.01.2013 cui si rinvia.

#### ***Rimodulazione piano performance***

##### **5.1 Rimodulazione del Piano delle Performance**

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

ALL. A)

## PIANO PERFORMANCE 2016/2018

“PRIMA PARTE”. -

### INDICE

#### 1. Presentazione del Piano

1.1. Obiettivi

1.2. Processo e tempistica

1.3 Dichiarazione di affidabilità dei dati

1.4 Principio di miglioramento continuo

#### 2. Obiettivi trasversali

2.1. Prevenzione della corruzione

2.2. Attuazione della trasparenza

2.3. Attuazione del sistema dei controlli

#### 3. Note attuative

3.1. Integrazioni progressive

3.2. Trasparenza

#### **1. Presentazione del Piano**

## 1.1. Obiettivi

Il presente documento costituisce la prima parte del Piano della performance 2016-2018 del Comune di Mangone Piano che risponde a tre principi:

- 1) continuare nel programma di miglioramento continuo dei sistemi di gestione della performance e della trasparenza del Comune;
- 2) continuare nella progressiva e sempre migliore integrazione tra sistemi di performance e quelli di pianificazione e programmazione (RPP, Bilancio e PEG);
- 3) integrare sistemi di performance e sistemi prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico; il secondo aspetto è garantito dalla dichiarazione di cui al successivo punto 1.3.

## **1.2. Processo e tempistica**

Il processo si sviluppa nelle seguenti fasi:  <b>FASE</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
1	Adozione del presente documento “Piano performance parte 1”, contenente gli obiettivi trasversali di: <ul style="list-style-type: none"><li>• prevenzione corruzione</li><li>• controlli interni</li><li>• trasparenza</li></ul>	In coerenza con l’adozione del Piano triennale anticorruzione 2016-2018.
2	Adozione del “Piano performance-parte 2” con assegnazione degli obiettivi di performance collegati alle risorse assegnate a Bilancio e PEG;	In concomitanza e coerenza con l’adozione del PEG 2016
3	I responsabili dei settori traducono gli obiettivi loro assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.	Entro il mese successivo
4	Monitoraggio intermedio	Lungo tutto l’anno di esercizio, e almeno uno formale a settembre 2016
5	Redazione della Relazione sulla performance	In concomitanza e coerenza con la consuntivazione di PEG 2016

### **1.3 Dichiarazione di affidabilità dei dati**

Tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

### **1.4 Principio di miglioramento continuo**

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente il Sistema di gestione della performance e la sua integrazione con i sistemi citati nel paragrafo 1.1. (pianificazione e programmazione, prevenzione corruzione), nonché con gli altri sistemi di trasparenza, gestione della qualità, sviluppo della customer satisfaction e del benessere organizzativo.

## **2. Obiettivi trasversali**

I seguenti obiettivi sono assegnati in questa prima fase del Piano e sono immediatamente operativi.

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.

### **2.1. 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.

### **2.2. Attuazione della trasparenza**

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e l'adempimento relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs n° 33/2013 e s.m.i.

Saranno attuali i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

### **2.3. 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.

### **3. Trasparenza**

Il presente Piano ed i suoi progressivi incrementi sono resi noti ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune.

In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni Responsabile di Settore quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

**COMUNE DI MANGONE****Provincia di Cosenza**

Piano dettagliato degli obiettivi- Piano performance Anno 2016/2018

**AREA AMMINISTRATIVA**

Responsabile: Sindaco- Prof. Raffaele Pirillo

## Risorse Umane:

Unità organizzativa- Polizia Municipale

Istruttore: Dott. Vincenzo Macchione, Cat. C.

Sig.ra Ada Teresa Aloe

**Attività principali**

L'area comprende tutte le attività amministrative degli affari generali, segreteria, protocollo generale, posta, albo pretorio, archivio, notifiche, personale dipendente, servizi socio-assistenziali, servizi attività scolastiche, educative, culturali, servizio trasporti scolastici, gestione mensa scolastica, gestione beni culturali, sport, turismo, spettacoli, interventi nel settore sociale (bonus gas, energia, assegni per il nucleo familiare e maternità), supporto sociale a famiglie e a minori anche sottoposti a provvedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria, relazioni periodiche in relazione ai minori in comunità o in affidato, pari opportunità, servizi informatici e informativi, attività legali e del contenzioso.

- Servizi di Stato Civile, anagrafe, statistica, elettorale, leva militare, tenuta del Repertorio dei passaggi di proprietà autoveicoli, Albo dei Giudici Popolari, Aire, pratiche di ricongiungimento familiare. Statistiche, Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale, gestione di tutte le attività afferenti le consultazioni elettorali, tenuta del Repertorio dei passaggi di proprietà autoveicoli con relativi adempimenti, censimenti/ISTAT.

- 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. Istruttoria pratiche rilascio tesserini funghi e venatori, istruttoria pratiche commercio, autentiche di certificazioni, firme, delega del Sindaco (per la firma delle sole certificazioni) alle funzioni di anagrafe e di stato civile. Servizi di polizia per cortei cimiteriali, scorta, manifestazioni sportive, ricreative e religiose.

**OBIETTIVO N.1- Comunicazione/ trasparenza/legalità**

FINALITÀ	AZIONI
-Adempiere agli obblighi normativi inerenti alla pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale -Semplificare ulteriormente i procedimenti	a) pubblicazione atti sull'albo pretorio on-line b) pubblicazione documenti normativi ; c) aggiornamento dati relativi alla sezione

<p>amministrativi, ricercando anche attraverso la tecnologia una migliore chiarezza e trasparenza, e snellimento delle procedure burocratiche, riducendo i tempi di attesa e di risposta.</p> <p>-Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale;</p> <p>- Dare attuazione a quanto previsto nel codice di comportamento, nel piano trasparenza e nel piano anticorruzione</p>	<p>“Amministrazione Trasparente” nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti e per garantire l'amministrazione aperta.</p> <p>d) comunicazioni su AVCP art. 1, comma 32 Legge 190/2012</p> <p>e) aggiornamento notizie su sito internet comunale</p> <p>f) raccolta dichiarazioni sostitutive del personale; adeguamento modulistica; attenzione ai settori particolarmente esposti al rischio corruzione; attuazione di quanto previsto nei piani.</p>
--	--

**Peso 20**

**Svolgimento obiettivo intero anno 2016**

**Scadenza obiettivo 31.12.2016**

**Indicatori**

**Performance attesa nel 2016/2018**

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

Conformità indicatori “La Bussola della Trasparenza”	100%
Dati inseriti/dati griglia D. Lgs. 33/2013 ANAC	100%
n. notizie pubblicate	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. documenti inseriti/aggiornati	“ “
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%

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

Il responsabile del settore, il dipendente Vincenzo Macchione, e la Sig.ra Ada Teresa Aloe .

**OBIETTIVO N.2- Servizi scolastici**

FINALITÀ	AZIONI
<p>Favorire l'accesso al sistema scolastico migliorando i servizi esistenti</p> <p>Promozione del diritto allo studio attraverso il sostegno alle attività finanziamento delle attività che valorizzano e promuovono le iniziative dell'Istituto Comprensivo presente sul territorio.</p>	<p>a) Servizio mensa: Individuazione contraenti per la gestione del servizio.</p> <p>b) Servizio trasporto alunni: Individuazione contraente per la gestione del servizio.</p> <p>c) Monitoraggio continuo per il miglioramento qualitativo ed economico del servizio.</p> <p>d) Sostegno alle famiglie in difficoltà socio-economica.</p> <p>e) Interventi finalizzati a prevenire la dispersione scolastica.</p> <p>f) Sostenere le attività extrascolastiche garantendo le uscite con scuolabus;</p>

**Peso 20**

**Svolgimento obiettivo intero anno 2016**

**Scadenza obiettivo 31.12.2016**

**Indicatori**

**Performance nel 2016/2018**

Compimento degli atti necessari alle procedure di gara nel rispetto dei termini per gli adempimenti

100%

n. richieste dei servizi  
n. uscite con scuolabus  
costi dei servizi

% aumento rispetto all'anno precedente  
" "  
% in diminuzione all'anno precedente

**Risorse umane:**

Il presente obiettivo coinvolge direttamente il responsabile e tutte le persone assegnate al settore.

**RISORSE FINANZIARIE:** come assegnate dal Peg.

**OBIETTIVO N 3- Servizio demografico/stato civile ed elettorale**

FINALITÀ	AZIONI
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.
Garantire il trasferimento dati da INA-SAIA a ANPR.	

**Peso 15**

**Svolgimento obiettivo intero anno 2016**

**Scadenza obiettivo 31.12.2016**

**Indicatori**

Regolarità nello svolgimento delle operazioni elettorali e rispetto dei termini degli adempimenti

**Performance attesa nel 2016/2018**

100%

N. richieste soddisfatte  
N. richiami/reclami

% aumento rispetto all'anno precedente  
% in diminuzione all'anno precedente  
rispetto dei tempi procedurali per il trasferimento di tutti i dati anagrafici, i registri di stato civile e i dati di leva militare alla nuova Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)

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

Il responsabile del settore, il dipendente Vincenzo Macchione, e la Sig.ra Ada Teresa Aloe e tutto il personale assegnato al settore.

**OBIETTIVO N 4- Manifestazioni culturali diverse.**

FINALITÀ	AZIONI
-Razionalizzare e promuovere l'offerta culturale  -Garantire l'organizzazione di eventi e progetti culturali organizzati dal Comune/o da terzi e associazioni sul territorio  -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.	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.  c) Organizzare eventi sportivi e iniziative collegate, promuovendo l'adesione delle associazioni e dei cittadini.

**Peso 15****Svolgimento obiettivo intero anno 2016**  
**Indicatori****Scadenza obiettivo 31.12.2016**  
**Performance attesa 2016/2018**

N. eventi realizzati	% aumento rispetto all'anno precedente
Coinvolgimento popolazione	% aumento rispetto all'anno precedente
N. richieste soddisfatte	“ “
Rispetto dei termini e delle scadenze previste per l'organizzazione degli eventi	100%

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

Il presente obiettivo coinvolge il responsabile del settore, il dipendente Vincenzo Macchione, ma anche tutto il personale del settore tecnico.

**RISORSE FINANZIARIE:** come assegnate dal peg.**OBIETTIVO N 5- Politiche sociali/ politiche del lavoro**

FINALITÀ	AZIONI
Promuovere interventi a sostegno della popolazione anziana, della famiglia;	a) Realizzare dei progetti per assistenza anziani e famiglie disagiate; organizzazione soggiorno climatico;
Attuare misure di sostegno al reddito e di inserimento lavorativo per le fasce deboli	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) Fornire assistenza ai cittadini per la presentazione delle istanze di accesso ai bonus energetici (portale SGATE)

**Peso 20****Svolgimento obiettivo intero anno 2016****Scadenza obiettivo 31.12.2016****Indicatori nel triennio****Performance nel 2016/2018**

N. progetti/interventi realizzati	% aumento rispetto all'anno precedente
N. degli anziani/famiglie assistite	“ “
N. dei beneficiari dei voucher - n. anziani soggiorno climatico	“ “
N. domande inoltrate e/o rinnovate	“ “
Rispetto dei tempi previsti	100%

**Obiettivo Trasversale:**

Il presente obiettivo coinvolge il Responsabile del Settore amministrativo, e tutto il personale assegnato al settore, il Geom. Giovanni Berardi, l'Ing. Giuseppe De Lorenzo.

**OBIETTIVO N 6- Commercio, attività produttive**

Finalità	AZIONI
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 10****Performance nel 2016/2018****Svolgimento obiettivo intero anno 2016**

n. nuove attività insediate

n. pratiche lavorate sul Suap

rispetto dei tempi stabiliti

% aumento rispetto all'anno precedente

“ “

“ “

100%

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

Il presente obiettivo coinvolge il Responsabile del Settore amministrativo, il dipendente Vincenzo Macchione e il Geom. Giovanni Berardi.



## COMUNE DI MANGONE

### Provincia di Cosenza

Piano dettagliato degli obiettivi- Piano performance -Anno 2016/2018

#### AREA CONTABILE FINANZIARIA

Responsabile: Dott. Nuccio Nicoletti, 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. Gestione delle spese economate, gestione economica dei beni demaniali e patrimoniali, fitti passivi, trattamento economico e previdenziale del personale dipendente, pratiche pensioni, rendicontazione contributi regionali e provinciali, gestione buoni mensa e buoni libro; 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. Il responsabile, inoltre, è incaricato di stato civile e anagrafe e provvede all'autentica di firme e sottoscrizioni.

#### OBIETTIVO N.1- Trasparenza/legalità/adempimenti telematici

FINALITÀ	AZIONI
<p>-Adempiere agli obblighi normativi inerenti alla pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale</p> <p>-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.</p> <p>-Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale; Garantire l'invio telematico degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalle norme di legge.</p> <p>-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 .</p>	<p>a) pubblicazione atti sull'albo pretorio on-line</p> <p>b) pubblicazione documenti normativi,</p> <p>c) aggiornamento dati relativi alla sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti e per garantire l'amministrazione aperta.</p> <p>d) comunicazioni su AVCP art. 1, comma 32 Legge 190/2012</p> <p>e) aggiornamento notizie su sito internet comunale</p> <p>f) Modello F24EP in qualità di sostituto di imposta;</p> <p>g) Rendiconto di Gestione alla Corte dei Conti</p> <p>h) Documentazione relativa agli atti finanziari fondamentali alla CDDP;</p> <p>i) Adempimenti di propria competenza sul portale "Perla Pa;"</p> <p>l) Adempimenti di propria competenza sul portale "Piattaforma certificazione crediti".</p> <p>m) Dare attuazione a quanto previsto nei piani</p>

**Peso 20****Svolgimento obiettivo intero anno 2016****Scadenza obiettivo 31.12.2016****Indicatori****Performance attesa nel 2016/2018**

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

Conformità indicatori "La Bussola della Trasparenza"

100%

Dati inseriti/dati griglia D. Lgs. 33/2013 ANAC

100%

n. notizie pubblicate

% in aumento rispetto all'anno precedente

n. documenti inseriti/aggiornati

" "

Rispetto dei tempi di pubblicazione

100%

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

n. modelli trasmessi

% in aumento rispetto all'anno precedente

Rispetto dei tempi

100%

-Aggiornamento notizie su "Consulenti e collaboratori "

100%

-Aggiornamento notizie su "Contributi, sovvenzioni e vantaggi economici"

100%

-Aggiornamento documentazione su "Bilanci, Pagamenti, Bandi di gara e contratti, ecc."

100%

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA'**: Responsabile settore finanziario e personale assegnato al settore.**OBIETTIVO N.2- Contabilità/ appalti**

<b>Finalità</b>	<b>AZIONI</b>
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.	a) Garantire il tempo medio dei pagamenti dal ricevimento della fattura (30 giorni);
Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile, attivando gli strumenti di controllo di forme di gestione e di finanziamento innovative	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 20****Indicatori nel triennio****Performance attesa nel 2016/2018**

Rispetto dei tempi di pagamento

100%

Costi di gestione dei servizi

% in diminuzione rispetto all'anno precedente

Gare d'appalto attivate per i servizi in scadenza nel rispetto dei termini e delle norme vigenti

100%

N. procedure attivate su Consip,

su Mepa e su Centrale unica di committenza.

% in aumento rispetto all'anno precedente

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA'.**

Responsabile Settore finanziario e personale assegnato al settore.

**OBIETTIVO N.3- Aggiornamento regolamenti comunali**

<b>Finalità</b>	<b>AZIONI</b>
Garantire l'adeguamento dei regolamenti comunali in materia contabile alle nuove normative vigenti in materia.	a) Predisporre e aggiornare tutti i regolamenti contabili e in materia tributaria, per garantirne l'approvazione entro i termini di legge. b) Aggiornare il regolamento di contabilità.

**Peso dell'obiettivo 20****Svolgimento obiettivo**

Aggiornamento regolamenti tributari anno  
Aggiornamento regolamento contabilità

**Scadenza obiettivo**

entro le scadenze fissate dalla legge

**Indicatori**

n. regolamenti predisposti  
rispetto dei tempi

Performance attesa nel 2016/2018  
% in aumento rispetto all'anno precedente  
100%

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

**OBIETTIVO N.4- Tempestività nell'approvazione degli atti fondamentali**

<b>Finalità</b>	<b>AZIONI</b>
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. g) Predisporre Dup e suoi aggiornamenti entro i termini di legge;

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

Rispetto dei tempi

**Performance attesa nel 2016/2018**

100%

**OBIETTIVO N.5- Potenziamento delle attività di recupero dell'evasione tributarie e patrimoniale**

<b>Finalità</b>	<b>AZIONI</b>
Potenziare l'attività di accertamento per combattere l'evasione fiscale e procedere negli accertamenti finalizzati all'emersione dei fabbricati non dichiarati in catasto.	a) 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 2016/2018**

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

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



## COMUNE DI MANGONE

### Provincia di Cosenza

Piano dettagliato degli obiettivi- Piano performance Anno 2016/2018

---

Area TECNICA- Urbanistica

Responsabile: Geom. Giovanni Berardi

#### **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. Formazione e riscossione ruoli del servizio TARSU. Gestione LSU/LPU; 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.

AREA TECNICA- Lavori pubblici

Responsabile: Ing. Giuseppe De Lorenzo

#### **Attività Principali:**

Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, mediante indizione di conferenze dei servizi. Redazione del programma delle opere pubbliche. Verifica prioritaria della fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste. Gestione esecuzione opera pubblica. Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici. Gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno. Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie. Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni. Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori. Certificazione della chiusura lavori. Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti. Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo della Merloni (D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207). Tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche. Gestione del P.S.A. Coordinamento, ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione dati e norme tecniche per la predisposizione di progetti. Coordinamento attività protezione civile. Determinazioni e proposte di deliberazione di competenza; redazione capitolati d'appalto e istruttoria gare per affidamento lavori; redazione schema di contratti.

**OBBIETTIVO N.1- Comunicazione/ trasparenza/legalità**

FINALITÀ	AZIONI
<p>-Adempiere agli obblighi normativi inerenti alla pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale</p> <p>-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.</p> <p>-Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale;</p> <p>Provvedere alla revisione e alla riorganizzazione della modulistica dell'ufficio, aggiornandola alla normativa vigente e mettendola a disposizione degli utenti sul sito internet.</p> <p>- Dare attuazione a quanto previsto nel codice di comportamento, nel piano trasparenza e nel piano anticorruzione</p>	<p>a) pubblicazione atti sull'albo pretorio on-line</p> <p>b) pubblicazione documenti normativi (es. Statuto regolamenti)</p> <p>c) aggiornamento dati relativi alla sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti e per garantire l'amministrazione aperta.</p> <p>d) comunicazioni su AVCP art. 1, comma 32 Legge 190/2012</p> <p>e) aggiornamento notizie su sito internet comunale</p> <p>f) Aggiornamento modulistica gare e pratiche private</p> <p>g) Inserimento modulistica su internet</p> <p>h) Creazione albo fornitori/contraenti per affidamenti sottosoglia/cottimo.</p> <p>i) Adempimenti di propria competenza sul portale "Piattaforma certificazione crediti".</p> <p>l) Aggiornamento modulistica gare e pratiche private.</p> <p>m) Inserimento modulistica su internet</p> <p>n) Dare attuazione a quanto previsto nei piani;</p>

**Peso 20**

**Svolgimento obiettivo intero anno 2016**

**Scadenza obiettivo 31.12.2016**

**Indicatori**

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

**Performance attesa nel 2016/2018**

Conformità indicatori "La Bussola della Trasparenza"	100%
Dati inseriti/dati griglia D. Lgs. 33/2013 ANAC	100%
n. notizie pubblicate	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. documenti inseriti/aggiornati	" "
Rispetto dei tempi di pubblicazione (richiesti dall'esterno e/o dall'amministrazione)	100%
N. modulista aggiornata/inserita su internet	% aumento rispetto all'anno precedente
N. albi fornitori creati /aggiornati	% aumento rispetto all'anno precedente
Piattaforma certificazione crediti (rispetto dei tempi)	100%
N. certificazioni rilasciate	% aumento rispetto all'anno precedente
-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%

**RISORSE UMANE:**

Il presente obiettivo coinvolge il Geom. Giovanni Berardi e l'Ing. Giuseppe De Lorenzo e tutto il personale assegnato ai settori.

**OBIETTIVO N.2- Realizzazione opere piano triennale opere pubbliche**

Finalità	AZIONI
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 20****Svolgimento obiettivo intero anno 2016****Scadenza obiettivo 31.12.2016****Indicatori nel triennio**

Rispetto dei tempi  
N. bandi predisposti  
N. gare effettuate

**Performance attesa nel 2016/2018**

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

**RISORSE UMANE:**

Il presente obiettivo coinvolge il Geom. Giovanni Berardi e l'Ing. Giuseppe De Lorenzo

**OBIETTIVO N.3- Sicurezza e controllo del territorio, vigilanza attività edilizia**

Finalità	AZIONI
Garantire la sicurezza stradale e del cittadino con mirate politiche di prevenzione, controllo e repressione  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) 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 20****Svolgimento obiettivo intero anno 2016****Scadenza obiettivo 31.12.2016****Indicatori nel triennio**

n. strade controllate  
n. controlli effettuati  
n. sanzioni irrogate  
n. segnaletica sostituita perché non corretta  
- 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 2016/2018**

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

**RISORSE UMANE**

Il presente obiettivo coinvolge il vigile Vincenzo Macchione, il Geom. Giovanni Berardi l'Ing. Giuseppe De Lorenzo .

**OBIETTIVO N.4- Gestione dei rifiuti**

Finalità	AZIONI
Garantire il potenziamento del servizio, incrementando aumentando la diffusione del servizio di raccolta differenziata e la percentuale di rifiuti differenziati..	a) Predisposizione atti per l'affidamento del servizio. b) Realizzare forme di gestione ottimali per una complessiva azione di miglioramento del servizio.  c) Realizzare percorso partecipato con i cittadini per favorire una maggiore conoscenza del progetto. d) Definire e aggiornare il regolamento sui rifiuti

**Peso 25****Svolgimento obiettivo intero anno 2016****Scadenza obiettivo 31.12.2016****Indicatori nel triennio /**

Predisposizione atti per affidamento del servizio entro i termini fissati

Performance attesa nel 2016/2018

100%

% di raccolta differenziata

% aumento rispetto all'anno precedente

N. utenze servite porta a porta; n. incontri svolti con i cittadini

% aumento rispetto all'anno precedente

**Risorse umane:**

Il presente obiettivo coinvolge il Geom. Giovanni Berardi e tutto il personale assegnato al settore.

**OBIETTIVO N.5- Protezione civile**

Finalità	AZIONI
Garantire la sicurezza dei cittadini e ottimizzare il servizio di Protezione civile.	a) Riorganizzazione del Centro Operativo di Protezione Civile b) Provvedere all'aggiornamento e alla divulgazione del Piano comunale di Protezione Civile  c) Monitoraggio del territorio per prevenire le emergenze d) Provvedere a interventi di formazione dei referenti C.O.C. e) Organizzare Attività di supporto per provvedimenti di allerta Protezione Civile

**Peso 15****Svolgimento obiettivo intero anno 2016****Scadenza obiettivo 31.12.2016****Indicatori nel triennio /**

Predisposizione entro i termini fissati dall'Amministrazione comunale o dalle normative vigenti

**Performance attesa nel 2016/2018**

100%

n. monitoraggi effettuati; n. interventi di formazione % aumento rispetto all'anno precedente

**RISORSE UMANE:**

Il presente obiettivo coinvolge il Geom. Giovanni Berardi, l'Ing. Giuseppe De Lorenzo e il vigile Vincenzo Macchione per quanto riguarda l'azione e).

**OBIETTIVO N.6- Gestione risorse idriche ed energetiche**

<b>Finalità</b>	<b>AZIONI</b>
Tutelare le risorse (energia e acqua) in quanto valore importante per la qualità ambientale e ridurre i costi Contenimento consumi energetici	a) Individuazioni di modalità utili al contenimento di consumi energetici b) Interventi di manutenzione straordinaria sulla rete idrica comunale: predisposizione atti per la gestione del servizio. c) verifica costante serbatoi

**Peso 25**

**Svolgimento obiettivo intero anno 2016**

**Scadenza obiettivo 31.12.2016**

**Indicatori nel triennio**

Costi

Rispetto dei tempi

n. contatori controllati e sostituiti

**Performance attesa nel 2016/2018**

% in diminuzione rispetto all'anno precedente

100%

% in aumento rispetto all'anno precedente

**RISORSE UMANE:**

Il presente obiettivo coinvolge il Responsabile del settore tecnico-urbanistica e il personale assegnato al servizio.



## COMUNE DI MANGONE

### Provincia di Cosenza

Piano dettagliato degli obiettivi- Piano performance -Anno 2016/2018

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 2016**

**Scadenza obiettivo 31.12.2016**

Indicatori : rispetto tempistica

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

**Peso 25**

**Svolgimento obiettivo intero anno 2016**

**Scadenza obiettivo 31.12.2016**

Indicatori : 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 2016**

**Scadenza obiettivo 31.12.2016**

Indicatori : 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.**

**Peso 25**

**Svolgimento obiettivo intero anno 2016**

**Scadenza obiettivo 31.12.2016**

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