



*Comune di Mangone*

*Provincia di Cosenza*

**Peg**  
**Piano dettagliato degli obiettivi**  
**Piano della performance del Comune di Mangone**  
**2017-2019**

(Allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 23.05.2017)



## **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 (premierità 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.

### **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*

#### **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.

#### **Il Piano della Performance**

Il Piano è costituito da una prima parte, approvata con deliberazione di giunta comunale n.11 del 03.02.2017, 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

La seconda parte del documento è costituita dagli obiettivi strategici, ossia dagli indirizzi del programma di mandato per il triennio 2017-2019, e dagli obiettivi operativi attribuiti ai responsabili di risultato per il 2017.

Il Piano della performance del Comune di Mangone 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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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	Km² 12,08
Altitudine s.l.m	m. 805
Abitanti al 31.12.2016	n. 1889
Famiglie al 31.12.2016	n. 789

### **Struttura organizzativa del Comune**

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

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

Il Presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi (che verrà predisposta nel 2018 a consuntivo del 2017) 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 .

### **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.

### 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:

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

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

### I sistemi di controllo 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 qualificadirigenziale;

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**

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



# PIANO PERFORMANCE 2017/2019

## COMUNE DI MANGONE

### Provincia di Cosenza

Piano dettagliato degli obiettivi- Piano performance Anno 2017/2019

#### AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Dott. Nuccio Nicoletti, Istruttore Direttivo Cat. D

Risorse Umane:

Unità organizzativa- Polizia Municipale

Istruttore: Dott. Vincenzo Macchione, Cat. C.

Sig.ra Ada Teresa Aloe, Cat. C.

Personale LSU/LPU a tempo determinato

#### 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 affido, 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. 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>-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.</p>	<p>“Amministrazione Trasparente” nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti e per garantire l'amministrazione aperta.</p> <p>d) comunicazioni su ANAC 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 2017**

**Scadenza obiettivo 31.12.2017**

**Indicatori**

**Performance attesa nel 2017/2019**

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%
-Numero di richieste di accesso civico generalizzato istruite	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**

<b>FINALITÀ</b>	<b>AZIONI</b>
-----------------	---------------

<p>Favorire l'accesso al sistema scolastico migliorando i servizi esistenti          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.          b) Servizio trasporto alunni: Individuazione contraente per la gestione del servizio.          c) Monitoraggio continuo per il miglioramento qualitativo ed economico del servizio.          d) Sostegno alle famiglie in difficoltà socio-economica.          e) Interventi finalizzati a prevenire la dispersione scolastica.          f) Sostenere le attività extrascolastiche garantendo le uscite con scuolabus;</p>
---	---

**Peso 20**

**Svolgimento obiettivo intero anno 2017**

**Scadenza obiettivo 31.12.2017**

**Indicatori**

**Performance nel 2017/2019**

Compimento degli atti necessari alle procedure di gara	100% nel rispetto dei termini per gli adempimenti
n. richieste dei servizi	% aumento rispetto all'anno precedente
n. uscite con scuolabus	" "
costi dei servizi	% 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.

**SERVIZIO MENSA**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2017	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019
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 precedente

**-SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2017	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019
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 precedente

\*\*\*\*\*

**OBIETTIVO N 3- Elezioni/Referendum**

<b>FINALITÀ</b>	<b>AZIONI</b>
Attuare tutti gli adempimenti necessari per garantire il corretto svolgimento di eventuali consultazioni elettorali e/o referendarie indette nel periodo di riferimento	a) Mantenere gli standard di qualità e di efficienza dei servizi rivolti al cittadino. b) attuare tutti gli adempimenti necessari per garantire il corretto svolgimento di eventuali consultazioni elettorali e/o referendarie indette nel periodo di riferimento.

**Peso 15****Svolgimento obiettivo intero anno 2017****Scadenza obiettivo 31.12.2017****Indicatori**

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

**Performance attesa nel 2017/2019**

100%

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

Settore Amministrativo, ed, in generale, tutto il personale eventualmente chiamato a far parte dell'Ufficio Elettorale Comunale per la singola consultazione elettorale e/o referendaria  
**RISORSE FINANZIARIE:** Secondo disponibilità previste in bilancio

\*\*\*\*\*

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

<b>FINALITÀ</b>	<b>AZIONI</b>
-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 2017****Scadenza obiettivo 31.12.2017****Indicatori****Performance attesa 2017/2019**

MANIFESTAZIONI CITTADINE E ISTITUZIONALI  
 FESTE NAZIONALI E GIORNATE ISTITUZIONALI  
 MANIFESTAZIONI ESTIVE  
 MANIFESTAZIONI NATALIZIE  
 ALTRE MANIFESTAZIONI

**Indicatori****Performance attesa 2017/2019**

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 100%  
 per l'organizzazione degli eventi

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

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.

\*\*\*\*\*

<b>OBIETTIVO N 5- Politiche sociali/ politiche del lavoro</b>	
<b>FINALITÀ</b>	<b>AZIONI</b>
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 2017**

**Scadenza obiettivo 31.12.2017**

**Indicatori nel triennio**

N. progetti/interventi realizzati  
 N. degli anziani/famiglie assistite  
 N. dei beneficiari dei voucher  
 - n. anziani soggiorno climatico  
 N. domande inoltrate e/o rinnovate  
 Rispetto dei tempi previsti

**Performance nel 2017/2019**

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

**ISTANZE DISAGIO ECONOMICO**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2017	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019
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 2017	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019
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 2017	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019
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

BONUS ENERGETICI

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2017	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019
Compilazione richiesta e trasmissione	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 CONTRIBUTO FITTO CASA

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2017	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019
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 DEL SETTORE INTERESSATE DALL'ATTIVITA'**

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

**Peso 10****Performance nel 2017/2019****Svolgimento obiettivo intero anno 2017**

% aumento rispetto all'anno precedente

n. nuove attività insediate

“ “

n. pratiche lavorate sul Suap

“ “

rispetto dei tempi stabiliti

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.

\*\*\*\*\*

**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'economato.*
- *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 MANGONE

### Provincia di Cosenza

Piano dettagliato degli obiettivi- Piano performance -Anno 2017/2019

#### AREA CONTABILE FINANZIARIA

Responsabile: Dott. Nuccio Nicoletti, Cat. D.

Personale utilizzato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 311 del 30 dicembre 2000: Sig. Carmine Ligotti, 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 economati, 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;</p> <p>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>-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.-</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 ANAC 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 2017**

**Scadenza obiettivo 31.12.2017**

**Indicatori**

**Performance attesa nel 2017/2019**

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%
n. modelli trasmessi	% in aumento rispetto all'anno precedente
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%
-Numero di richieste di accesso civico generalizzato istruite	100%

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

\*\*\*\*\*

**OBIETTIVO N.2- Tempestività pagamenti, gare, appalti.**

Finalità	AZIONI
<p>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.</p> <p>Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile, attivando gli strumenti di controllo di forme di gestione e di finanziamento innovative</p>	<p>a) Garantire il tempo medio dei pagamenti dal ricevimento della fattura (30 giorni);</p> <p>b) Gara-ntire la tracciabilità dei pagamenti (Cig, conto corrente dedicato, ecc.);</p> <p>c) Predisporre gare d'appalto per le forniture e servizi in scadenza;</p> <p>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.</p>

**Peso 20**  
**Indicatori nel triennio**

**Performance attesa nel 2017/2019**

Rispetto dei tempi di pagamento	100%
Costi di gestione dei servizi precedente Gare d'appalto attivate per i servizi in scadenza nel rispetto dei termini e delle norme vigenti	% in diminuzione rispetto all'anno precedente
N. procedure attivate su Consip, su Mepa e su Centrale unica di committenza.	100%
	% 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.

**Peso dell'obiettivo 20**

**Indicatori**

n. regolamenti predisposti  
precedente rispetto dei tempi

**Performance attesa nel 2017/2019**

% in aumento rispetto all'anno  
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) Attività amministrativa di competenza.

**Peso dell'obiettivo 20**

**Indicatori nel triennio**

**Performance attesa nel 2017/2019**

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2017/2019**

**Rendiconto della Gestione**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2017	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%	100%	100%

**Quantificazione del fondo trattamento accessorio**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2017	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%	100%	100%

Dup

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2017	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%	100%	100%

### Conto Annuale del Personale

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2017	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%	100%	100%

### Bilancio di Previsione

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2017	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%	100%	100%

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

\*\*\*\*\*

100%

### OBBIETTIVO N.5- 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) 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 attesa nel 2017/2019

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

**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	Adeguata tutela degli interessi dell'Ente nei suoi rapporti contrattuali con i terzi Riduzione della spesa per acquisto di beni e servizi rispetto all'anno precedente
Vigilanza andamento gestione Finanziaria; Vigilanza andamento gestione di cassa	Monitoraggio accertamenti ed impegni; Monitoraggio riscossione e pagamenti	Mantenimento equilibri di bilancio; Mantenimento equilibri di cassa
Aggiornamento degli inventari dell'Ente	Schede di aggiornamento compilate nell'anno	Regolare tenuta degli inventari

INDICATORI GENERALI di ATTIVITA'

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



## COMUNE DI MANGONE

Provincia di Cosenza

Piano dettagliato degli obiettivi- Piano performance Anno 2017/2019

---

### Area TECNICA- Urbanistica

Responsabile: Geom. Giovanni Berardi, Istruttore direttivo tecnico cat. D;

Personale LSU/LPU a tempo determinato.

#### 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, Cat.D.

#### 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.

**OBIETTIVO N.1- Adempimenti telematici/ 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. 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>-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</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 2017****Indicatori**

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

**Scadenza obiettivo 31.12.2017**  
**Performance attesa nel 2017/2019**

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. moduli aggiornati/inseriti su internet	% aumento rispetto all'anno precedente
N. albi fornitori creati /aggiornati	% aumento rispetto all'anno precedente
Piattaforma certificazione crediti	100%
(rispetto dei tempi)	
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%
-Numero di richieste di accesso civico generalizzato	100%
istruite	

**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-Lavori pubblici e manutenzione**

<b>Finalità</b>	<b>AZIONI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantire la gestione dei procedimenti inerenti i lavori pubblici in corso</li><li>• Garantire la manutenzione (ordinaria e straordinaria) dell'intero patrimonio immobiliare e del demanio comunale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>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.)</li><li>b) Svolgimento degli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare</li></ul>

**Peso dell'obiettivo 20**

**Svolgimento obiettivo intero anno 2017**

**Scadenza obiettivo 31.12.2017**

**Indicatori**

**Performance nel 2017/2019**

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

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

n. procedimenti conclusi

-Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto;

- Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni;

100%

-Manutenzione generale degli immobili comunali

Miglioramento delle condizioni di sicurezza Interventi per la sicurezza;  
% 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:**

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

\*\*\*\*\*

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

<b>Finalità</b>	<b>AZIONI</b>
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 2017**

**Scadenza obiettivo 31.12.2017**

**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 2017/2019**

- % 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 e tutto il personale assegnato ai settori.

\*\*\*\*\*

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

<b>Finalità</b>	<b>AZIONI</b>
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 20**

**Svolgimento obiettivo intero anno 2017**

**Scadenza obiettivo 31.12.2017**

**Indicatori nel triennio /**

- Predisposizione atti per affidamento del servizio entro i termini fissati

Performance attesa nel 2017/2019

100%

% di raccolta differenziata  
N. utenze servite porta a porta; n. incontri svolti con i cittadini

% aumento rispetto all'anno precedente  
% 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**

<b>Finalità</b>	<b>AZIONI</b>
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 20**

**Svolgimento obiettivo intero anno 2017**

**Scadenza obiettivo 31.12.2017**

**Indicatori nel triennio /**

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

**Performance attesa nel 2017/2019**

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) e tutto il personale assegnato ai settori.

**ALTRI OBIETTIVI GESTIONALI DEL SETTORE**

<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Risultati</b>
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 Aggiornamento bando assegnazione alloggi popolari	Acquisizione richieste ed istruttoria pratiche, nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente
Sicurezza sul lavoro	Corsi di formazione per sicurezza sul lavoro Visite mediche del personale dipendente Prove di evacuazione effettuate Sopralluoghi negli ambienti di lavoro	Mantenere e proseguire tutte le attività previste dalle vigenti normative in materia di sicurezza con riguardo ai luoghi di lavoro, al personale dipendente e alla documentazione formale.
Gestione risorse idriche ed energetiche	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	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
Randagismo	n. cani randagi presenti sul territorio; n. di interventi/segnalazioni.	Garantire adeguato controllo delle problematiche connesse al randagismo

**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 MANGONE

Provincia di Cosenza

Piano dettagliato degli obiettivi- Piano performance -Anno 2017/2019

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 2017**

**Scadenza obiettivo 31.12.2017**

**Indicatori nel triennio**

**Performance nel 2017/2019**

rispetto tempistica

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

**Peso 25**

**Svolgimento obiettivo intero anno 2017**

**Scadenza obiettivo 31.12.2017**

**Indicatori nel triennio**

**Performance nel 2017/2019**

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 2017**

**Scadenza obiettivo 31.12.2017**

**Indicatori nel triennio**

**Performance nel 2017/2019**

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

<b>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.</b>
---

**Peso 25**

**Svolgimento obiettivo intero anno 2017**

**Scadenza obiettivo 31.12.2017**

**Indicatori nel triennio**

**Performance nel 2017/2019**

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;

\*\*\*\*\*