



*Comune di Mangone*

*Provincia di Cosenza*

# **Peg**

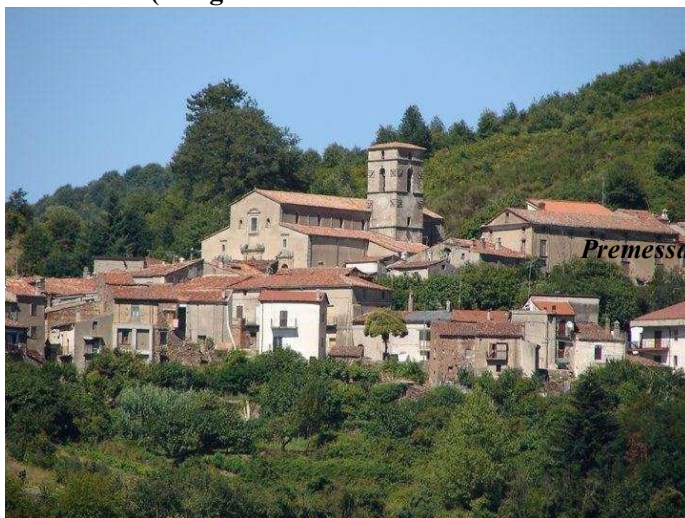
## **Piano dettagliato degli obiettivi**

## **Piano della performance del**

## **Comune di Mangone**

## **2021-2023**

(Allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. 63 del 11.06.2021)



## 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 (custode 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 sono 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 a seconda se si tratti di personale titolare 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.

## **2. Il Piano della performance**

### **2.1 -La costruzione del Piano della Performance**

Il Piano della performance, di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. 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 delle 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**

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Piano degli obiettivi 2021/2023 tiene conto degli obiettivi legati ai sistemi di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, al fine di uniformare la condotta organizzativa e gestionale di ciascuna unità operativa agli indirizzi e alle prescrizioni del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.

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

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

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

### **Prevenzione della corruzione**

Nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvato con deliberazione di giunta comunale N.35 del 23.03.2021, è espressamente previsto il puntuale rispetto di quanto stabilito nel medesimo Piano, quale criterio di valutazione degli obiettivi.

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

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

### **Attuazione della trasparenza**

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

### **Attuazione del sistema dei controlli**

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

\*\*\*\*\*

All'interno del documento sono poi contenuti gli obiettivi strategici, ossia quelli legati agli indirizzi del programma di mandato per il triennio 2021/2023, e dagli obiettivi operativi attribuiti ai responsabili di risultato per il 2021.

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

- Il bilancio di previsione finanziario, contenente le previsioni annuali redatte in termini di competenza e di cassa (l'esercizio) e la Programmazione Pluriennale contenente le previsioni di competenza per tre esercizi), è il documento di programmazione finanziaria che trova la sua consuntivazione nel rendiconto annuale. Esso è strutturato in parte entrata (titoli, tipologie e categorie) ed in parte spesa (missioni, programmi);
- *Il Documento Unico di Programmazione (DUP)*, che sostituisce la precedente Relazione Previsionale Programmatica, 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.

Con delibera di Giunta comunale n.23 del 18.02.2021 si è provveduto ad approvare il Peg provvisorio 2021/023 contenente gli obiettivi strategico-operativi ivi confermati per consentire la continuità dell'azione amministrativa;

**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 e operativi;
- Dettaglia gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

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

### **2.3-Gli attori**

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

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

e strumentali.

- Il Segretario comunale predispone ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. n. 267/00 il Piano degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. A).
- 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 l'organizzazione degli uffici e dei servizi ne disciplina compiti e funzioni.

### **3. Il mandato istituzionale**

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

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

#### **3.1 La programmazione**

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

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva all'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 mostrati 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 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 31.12.2020	n. 1917
Famiglie al 31.12.2020	n. 808

### **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. Francesco Gualtieri;

Il Presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi (che verrà predisposta nel 2022 a consuntivo del 2020) 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, s 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.

### **Obiettivi strategici e operativi**

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

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

Il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e

- alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati dagli 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 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 e di altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e i 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 2021/2023

### COMUNE DI MANGONE

#### Provincia di Cosenza

Piano dettagliato degli obiettivi - Piano performance Anno 2021/2023

---

#### **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 contrattualizzato PART-TIME

#### **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 in affido, pari opportunità, servizi informatici e informativi, attività legali ed el 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 e cimiteriali, scorta, manifestazioni sportive, ricreative e religiose.

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 1** - Garantire la trasparenza, l'accessibilità ai documenti e alle informazioni, garantire l'assolvimento degli obblighi di legge **-Partecipazione/Trasparenza /Legalità.**

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
<p>Promozione di maggiori livelli di trasparenza ed attuazione del P.T.P.C.T. 2021/2023;</p> <p>-Dare attuazione a quanto previsto nel codice di comportamento, nel piano anticorruzione e trasparenza.</p> <p>-Dare attuazione a quanto previsto nel D.Lgs. 33/2013e ne ld.Lgs.97/2016 in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato.</p>	<p>Adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pubblicazioni su albo pretorio on line</li> <li>• aggiornamento dati di propria competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti e per garantire l'amministrazione aperta.</li> <li>• aggiornamento notizie su sito internet comunale;</li> <li>• raccolta dichiarazioni sostitutive del personale;</li> <li>• adeguamento modulistica; attenzione ai settori particolarmente esposti al rischio corruzione; attuazione di quanto previsto nei piani.</li> <li>• Registro accesso</li> </ul>	<p>In generale si attende un incremento del flusso Informativo interno ed esterno all'Ente;</p> <p>Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale;</p>	<p>25%</p>

**Inizio obiettivo 01.01.2021**

**Scadenza obiettivo 31.12.2023**

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

Performance attesa 2021  
% in aumento rispetto all'anno precedente

-n. notizie pubblicate sul sito  
-n. documenti inseriti/aggiornati

% in aumento rispetto

al mese precedente

(presentazione report consuntivo di dettaglio)

-Rispetto dei tempi di pubblicazione  
(richiesti dall'esterno e/o dall'amministrazione)  
(SI=1 NO=0)

Valore atteso 1

-Raccolta e tenuta banca dati per dichiarazioni sostitutive  
(anticorruzione);

% in aumento rispetto  
all'anno precedente

Aggiornamento modulistica

-Aggiornamento notizie su "Consulenti collaboratori e"

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

-Numero di richieste di accesso

**Personale assegnato:** Responsabile di servizio e tutti i dipendenti assegnati delegati a tale attività.

**OBIETTIVO STRATEGICO N. 2: Raggiungere più elevati standard di efficienza e di efficacia nelle azioni dirette a soddisfare i bisogni delle fasce sociali più deboli-**

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
<p>Promuovere interventi a sostegno della popolazione anziana, della famiglia;</p> <p>Attuare misure di sostegno al reddito e di inserimento lavorativo per le fasce deboli</p> <p>Migliorare la presa in carico dei cittadini diversamente abili.</p>	<p>Attuazione di politiche e conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività</p> <p>Attuazione di piani e programmi</p> <p>Mappatura dei fabbisogni socio-assistenziali territoriali</p>	<p>-Realizzazione dei progetti per assistenza anziani e famiglie disagiate;</p> <p>-Realizzazione dei progetti per assistenza anziani, famiglie disagiate e disabili;</p> <p>-Attuare interventi per ampliare le opportunità di impiego e di integrazione del reddito per i soggetti più “deboli” della comunità (ad es.progetti per lavoratori in mobilità);</p> <p>-Dare supporto ai cittadini nelle istanze relative alla richiesta di bonus sociali;</p> <p>-Realizzare dei progetti BUONI SPESA emergenza COVID per assistenza anziani e famiglie disagiate;</p> <p>-Organizzazione e realizzazione PUC;</p>	<p><b>25%</b></p>

**Inizio obiettivo 01.01.2021**

**Scadenza obiettivo 31.12.2021**

**Indicatori nel triennio**

N. progetti/interventi realizzati

N. degli anziani/famiglie assistite

N. domande inoltrate e/o rinnovate

Numero cittadini diversamente abili beneficiari di interventi

Rispetto dei tempi previsti

Grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi

Rispetto dei tempi previsti 100%

(SI=1 NO=0)

**Performance attesa**

% aumento rispetto all'anno precedente

““

“”

“ “

100%

Valore atteso 1

**Personale assegnato:** Responsabile di servizio e personale coinvolto nell'obiettivo.

#### ISTANZE ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022	Performance attesa 2023
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 2021	Performance attesa 2022	Performance attesa 2023
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 2021	Performance attesa 2022	Performance attesa 2023
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 2021	Performance attesa 2022	Performance attesa 2023
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

\*\*\*\*\*

**Obiettivo strategico N. 3- Miglioramento nell'erogazione e nella gestione dei servizi scolastici**

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
<p>Garantire l'erogazione dei servizi scolastici previsti nell'ambito del piano per il diritto allo studio; monitorare il funzionamento dei servizi e la regolarità dei pagamenti da parte degli utenti. Garantire servizi a supporto dello sviluppo delle autonomie della persona con disabilità, dalla scuola alla formazione, al lavoro Supportare gli Istituti Comprensivi per la partecipazione a bandi di progettazioni innovative.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione di tutte le misure organizzative e per garantire il regolare assolvimento dei servizi</li> <li>• Attuazione di piani e programmi</li> </ul>	<p>Incremento qualitativo dell'attività amministrativa legata ai servizi di supporto scolastico e semplificazione nei rapporti con l'utenza.</p>	<p>20%</p>

**Inizio obiettivo 01.01.2021**

**Scadenza obiettivo 31.12.2021**

**Indicatori**

**Performance attesa 2021**

Revisione e redazione degli atti di gara per l'affidamento della gestione dei servizi di ristorazione scolastica  
Rispetto della tempistica e della procedura di affidamento

Valore atteso 1

(SI=1 NO=0)

Attivazione di 'assistenza educativa e relativo monitoraggio

Valore atteso 1

a favore di minori in condizioni di disabilità

(SI=1, NO=0)

Avvio di tavoli di lavoro per la realizzazione di progetti

(SI=1, NO=0)

Valore atteso 1

-Accertamento morosità effettive e trasmissione al Servizio Finanziario della richiesta di riscossione coattiva da parte degli utenti morosi dell'anno scolastico precedente

(SI=1, NO=0)

Valore atteso 1

**Personale assegnato:** Responsabile di servizio.

**Peso 20 Svolgimento obiettivo intero anno 2021**

**Scadenza obiettivo 31.12.2021**

**Indicatori**

Compimento degli atti necessari alle procedure di gara 100% nel rispetto dei termini per gli adempimenti

n. richieste dei servizi  
n. uscite con scuolabus

% aumento rispetto all'anno precedente  
" "

costi dei servizi

% in diminuzione all'anno precedente  
% miglioramento del servizio

#### SERVIZIO MENSA

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022
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

#### -SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2020	Performance attesa 2021	Performance attesa 2022
Rispetto della tempistica della procedura di affidamento	100%	100%	100%
Richieste soddisfatte	100%	100%	100%
Morosità	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno

#### Risorse umane:

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

RISORSE FINANZIARIE: come assegnate dal Peg.

\*\*\*\*\*

#### OBIETTIVO N 4- Elezioni/Referendum

FINALITÀ	AZIONI
----------	--------

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

**Peso 15 Svolgimento obiettivo intero anno 2021 Scadenza obiettivo 31.12.2021**

<b>Indicatori</b>	<b>Performance attesa nel 2021/2023</b>
Regolarità nello svolgimento delle operazioni	100
% elettorali e rispetto dei termini degli adempimenti	

**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. 5- Vigilanza ambientale, commercio.**

Obiettivo operativo	AZIONI
<ul style="list-style-type: none"> <li>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, e all'ambiente.</li> <li>Rafforzare il controllo sulle attività produttive e il commercio locale imprenditoriale commerciale ed artigianale.</li> </ul>	<p>Vigilanza urbanistica e controllo dell'attività edilizia, al fine di Accertare e perseguire eventuali abusi edilizi</p> <p>Monitorare l'insediamento di nuove attività economico- produttive a carattere</p> <p>Implementare il servizio telematico Sportello unico attività produttive(SUAP)</p>

**Peso dell'obiettivo 15**

**Svolgimento obiettivo intero anno 2021**

**Scadenza obiettivo 31.12.2021**

**Indicatori**

**Performance nel 2021/2023**

- controllo delle aree: n. controlli effettuati – posizioni irregolari rilevate	% aumento rispetto all'anno precedente “ “
- - verifica del rispetto delle ordinanze e atti conseguenti: n. ordinanze rispettate n. eventuali ulteriori accertamenti - oggetto prevalente delle irregolarità rilevate	

**Indicatori**

% aumento rispetto all'anno precedente

n. nuove attività insediate	“	“	
n. pratiche lavorate su l Suap	“	“	
rispetto dei tempi stabiliti			100%

**Risorse umane interessate dall'attività:** Responsabile di servizio e responsabili del procedimento



\*\*\*\*\*

**ALTRI OBIETTIVI GESTIONALI DEL SETTORE Obiettivi**

<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 2021/2023

---

### 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 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.

**Obiettivo strategico n. 1- Trasparenza /Legalità/Adempimenti telematici**

Garantire la trasparenza, l'accessibilità ai documenti e alle informazioni, garantire l'assolvimento degli obblighi di legge.

Obiettivi operativi	AZIONI
<p>Adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento dati relativi al proprio settore alla sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti e per garantire l'amministrazione aperta.</li> </ul>
<p>Garantire l'invio telematico degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalle norme di legge.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modello F24EP in qualità di sostituto di imposta;</li> <li>• Rendiconto di Gestione alla Corte dei Conti</li> <li>• Documentazione relativa agli atti finanziari fondamentali alla CDDP;</li> <li>• Adempimenti di propria competenza sul portale "Perla Pa,;"</li> <li>• Adempimenti di propria competenza sul portale "Piattaforma certificazione crediti".</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dare attuazione a quanto previsto nei piani;</li> <li>• comunicazioni su AVCP art. 1, comma 32 Legge 190/2012;</li> </ul>
<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><input type="checkbox"/> Registro accesso informatico</p>

**Peso dell'obiettivo 20%**

**Indicatori**

n. documenti inseriti/aggiornati

Rispetto dei tempi di pubblicazione

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

n. modelli/comunicazioni trasmessi

Rispetto dei tempi

-Conformità indicatori "La Bussola della Trasparenza

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

-Aggiornamento notizie su "Consulenti e collaboratori "

-Aggiornamento notizie su "Contributi, sovvenzioni e vantaggi

economici" -Aggiornamento documentazione su "Bilanci, Pagamenti,

Bandi di gara e contratti, ecc."

**Performance nel 2021/2023**

% in aumento rispetto all'anno precedente

100%

% in aumento rispetto all'anno precedente

100%

100%

100%

100%

100%

100%

-Numero di richieste di accesso istruite

100%

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

\*\*\*\*\*

<b>Obiettivo strategico n. 2 – Rapporti con la Corte dei conti</b>			
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>AZIONI</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>PESO</b>
<b>Garantire il riscontro alle richieste della Corte dei conti nei tempi richiesti</b>	Attività amministrativa e gestionale di competenza del settore	Compimento delle attività previste dall'obiettivo e rispetto scadenze.	20%

**Scadenza obiettivo 31.12.2021  
Performance nel 2021**

**Indicatori**

N. questionari inviati/ai questionari richiesti  
(Tutti=1;Nessuno=0)

valore atteso 1

Rispetto dei tempi

(SI=1 NO=0)

valore atteso 1

**Personale assegnato:** Responsabile di servizio.

\*\*\*\*\*

**OBIETTIVO N.3- Potenziamento delle attività di recupero dell'evasione tributarie e patrimoniale**

<b>Finalità</b>	<b>AZIONI</b>
Potenziare l'attività di accertamento per l'evasione fiscale e procedere negli accertamenti finalizzati all'emersione dei fabbricati non catasto.	a) Monitoraggio morosità e casi prossimi alla riscossione dei tributi a sostegno del bilancio Comunale b) Incremento percentuale riscossione dei tributi c) puntuale ricognizione e verifica residui attivi inesigibili

**Peso dell'obiettivo 25/**

**Indicatori nel triennio**

Somme riscosse e somme accertate nell'anno in corso rispetto a quello precedente accertamenti ICI/Imu/altre entrate e relativa

**Performance attesa nel 2021/2023**

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

% di riscossione degli stessi  
-Recupero gettito

“ “  
“ “

Approvazione ruoli

Rispetto dei termini

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

\*\*\*\*\*

**Obiettivo strategico n. 4 – Presidio e controllo della gestione contabile dell'Ente**

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
Garantire la predisposizione degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalla normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"><li>Attività amministrativa e gestionale di competenza del settore</li></ul>	Rispetto scadenze	25%

Inizio obiettivo 01.01.2021

Scadenza obiettivo 31.12.2023

Indicatore di efficacia

Performance attesa 2021

Bilancio di Previsione

Rendiconto della Gestione

Quantificazione del fondo trattamento economico accessorio

Dup

Conto Annuale del Personale

Trasmissione atti finanziari alla BDAP

Procedure per la rinegoziazione dei mutui

Procedure per l'anticipazione di liquidità concessa da CDP per i debiti pregressi, con relativo pagamento

Ricognizione partecipate

Entro il termine stabilito dalla normativa vigente

Valore atteso 1

(SI=1 NO=0)

Risorse umane interessate dall'attività: Responsabile settore finanziario e personale assegnato al settore

\*\*\*\*\*

**Obiettivo strategico n. 5 – Pagamenti, gestione fiscale e previdenziale**

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
Garantire la regolarità e la tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali e attività propedeutiche all'emissione dei mandati di pagamento e di supporto fiscale ai servizi dell'Ente e ai soggetti esterni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attività amministrativa e gestionale di competenza del settore</li> </ul>	Rispetto scadenze	10%

Inizio obiettivo 01.01.2021

Scadenza obiettivo 31.12.2021

Indicatore di efficacia

Performance attesa 2021

## INDICATORI

tempi medi pagamenti pagato/liquidato (gg)	Valore atteso 30gg
rispetto tempistiche per dichiarazioni iva	30/04/2021
rispetto tempi per CU lavoratori autonomi, al fine di consentire la predisposizione della dichiarazione 770	16/03/2021
rispetto tempi per dichiarazione 770	02/11/2021
rispetto tempi per dichiarazione IRAP	30/11/2021
Assolvere alla pubblicazione dei tempi medi di pagamento nella sez. Trasparenza del sito internet.	Trimestrale

Risorse umane interessate dall'attività: Responsabile settore finanziario e personale assegnato al settore  
\*\*\*\*\*

## ALTRI OBIETTIVI GESTIONALI DEL SETTORE

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

## 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 2021/2023

---

#### **Area TECNICA- Urbanistica**

Responsabile: Geom. Giovanni Berardi, Istruttore direttivo tecnico cat. D;  
Personale contrattualizzato a tempopart-time.

##### **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/overbalidi organidi 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 capitoli di 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. Francesco Gualtieri, Cat.D.  
Ing. Loredana Altomare, personale a scalvalco;

##### **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.

**OBIETTIVI COMUNI ALL'AREA LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA**

**Obiettivo Strategico n. 1-** Garantire la trasparenza, l'accessibilità ai documenti e alle informazioni, garantire l'assolvimento degli obblighi di legge. **Trasparenza /Legalità/Adempimenti telematici**

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
<p>Promozione di maggiori livelli di trasparenza ed attuazione del P.T.P.C.T. 2021/2023;</p> <p>-Dare attuazione a quanto previsto nel codice di comportamento, nel piano anticorruzione e trasparenza.</p> <p>-Dare attuazione a quanto previsto nel D.Lgs. 33/2013e ne ld.Lgs.97/2016 in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato.</p>	<p>Adepiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pubblicazioni su albo pretorio on line</li> <li>• aggiornamento dati di propria competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti e per garantire l'amministrazione aperta.</li> <li>• Garantire le comunicazioni telematiche tempi stabiliti dalle norme di legge.</li> <li>• Adempimenti di propria competenza sul portale BDAP, Osservatorio lavori pubblici, ecc.</li> <li>• Aggiornamento modulistica gare e pratiche private.</li> <li>• Inserimento modulistica su internet</li> <li>• Dare attuazione a quanto previsto nei piani;</li> <li>• comunicazioni su AVCP art. 1, comma 32 Legge 190/2012;</li> <li>• Registro accesso</li> <li>• raccolta dichiarazioni sostitutive del personale;</li> <li>• adeguamento modulistica; attenzione ai settori particolarmente esposti al rischio corruzione; attuazione di quanto previsto nei piani.</li> </ul>	<p>In generale si attende un incremento del flusso Informativo interno ed esterno all'Ente;</p> <p>Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale;</p>	<p>25%</p>

**Inizio obiettivo 01.01.2021**

**Scadenza obiettivo 31.12.2023**

Indicatori

Performance attesa 2021

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

**Personale assegnato:** Responsabile di servizio e responsabili del procedimento

\*\*\*\*\*

**Obiettivo strategico N. 2-Emergenza Covid 19- Programmare, attivare e gestire le misure organizzative ed operative per affrontare l'emergenza epidemiologica-**

Obiettivi operativi	AZIONI
-Garantire l'azione amministrativa ed i servizi essenziali.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attivazione delle procedure previste dalla norma per il controllo degli ingressi, sia per il personale dipendente che per i frequentatori degli uffici, con verifica del rispetto degli obblighi di protezione individuale previsti dalle norme adottate.</li><li>• Acquisto ed installazione dei beni mobili necessari per il distanziamento del personale dipendente con i frequentatori degli uffici, mediante formazione di adeguate barriere da collocarsi nello spazio di ricevimento del pubblico.</li><li>• Interventi di sanificazione negli ambienti di lavoro delle varie sedi dell'ente a seguito dell'emergenza epidemiologica, mediante attività specifiche.</li><li>• Lavori ed opere per l'adeguamento degli spazi di ricevimento pubblico all'emergenza epidemiologica, mediante formazione di adeguate barriere per impedire le possibilità di contagio.</li></ul>

**Peso 25 %**

**Svolgimento obiettivo intero 2021**

**Indicatori**

**Scadenza obiettivo 31.12.2021**

**Performance attesa 2021**

Attivazione delle procedure previste dalla norma per il controllo degli ingressi, sia per il personale dipendente che per i frequentatori degli uffici, con verifica del rispetto degli obblighi di protezione individuale previsti dalle norme adottate. Valore atteso 1  
 (SI=1 NO=0)

Acquisto ed installazione dei beni mobili necessari per il distanziamento del personale dipendente con i frequentatori degli uffici, mediante formazione di adeguate barriere da collocarsi nello spazio di ricevimento del pubblico. Valore atteso 1  
 (SI=1 NO=0)

Interventi di sanificazione negli ambienti di lavoro delle varie sedi dell'ente a seguito dell'emergenza epidemiologica, mediante attività specifiche Valore atteso 1  
 (SI=1 NO=0)

Lavori ed opere per l'adeguamento degli spazi di ricevimento pubblico all'emergenza epidemiologica, mediante formazione di adeguate barriere per impedire le possibilità di contagio.  
 (SI=1 NO=0) Valore atteso 1

**Risorse umane interessate dall'attività:** Responsabile servizio tecnico e tutto personale assegnato al settore.

\*\*\*\*\*

**Obiettivi specifici dell'area Lavori pubblici**

**Obiettivo strategico n. 2- Realizzazione programma opere pubbliche.**

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
Garantire la gestione dei procedimenti inerenti i lavori pubblici in corso.  Miglioramento dei tempi di realizzazione degli interventi inseriti nella programmazione comunale.	Approvazione Programma triennale OO.PP. Realizzazione del programma OO.PP. in corso attraverso il rispetto dei tempi e delle fasi previste per ogni opera descritta nel programma.	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.) e definizione di azioni, attività, e cronoprogramma attuativo;	<b>25%</b>

**Inizio obiettivo 01.01.2021**

**Scadenza obiettivo 31.12.2023**

Indicatori

Performance attesa 2021

Gestione efficace ed efficiente dei procedimenti di gara, con particolare riferimento alle esigenze di celerità e alla conclusione positiva delle procedure n. procedimenti conclusi -rispetto dei tempi del procedimento  
-assenza di contenziosi o esito vittorioso degli stessi

-Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto;  
 - Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni; 100%

-Predisposizione schema contratto lavori aggiudicati  
 Assolvimento comunicazioni BDAP alle scadenze previste

**Risorse umane interessate dall'attività:** Responsabile settore tecnico ll.pp. e tutto personale assegnato al settore.

\*\*\*\*\*

**Obiettivo strategico n. 3- Adeguare gli strumenti di pianificazione e gestione del territorio.**

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
Garantire i tempi di realizzazione degli interventi per la formazione del Piano Strutturale associato	Adeguamento del sistema di regolamentazione locale alle intervenute norme Nazionali e Regionali	Adeguamento alle normative regionali intervenute. Prosecuzione iter amministrativo.	25%

**Inizio obiettivo 01.01.2021**

**Scadenza obiettivo 31.12.2023**

Indicatori  
 Formazione atti necessari all'adeguamento e conclusione iter (SI=1 NO=0)

Performance attesa 2021

Valore atteso 1

**Obiettivi specifici dell'Area Tecnica**

\*\*\*\*\*

**Obiettivo strategico n.1 – Gestione risorse idriche**

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
---------------------	--------	------------------	------

<p>Tutelare le risorse idriche in quanto valore importante per la qualità ambientale;</p> <p>Contenimento consumi</p>	<p>Individuazioni di modalità utili al contenimento di consumi energetici;</p> <p>Interventi di manutenzione sulla rete idrica comunale:</p> <p>Verifica serbatoi;</p> <p>Attività di monitoraggio della rete idrica cittadina;</p>	<p>Garantire la corretta erogazione e mantenimento qualità e salubrità acqua potabile e ridurre i costi;</p>	<p><b>25%</b></p>
---	---	--	-------------------

**Inizio obiettivo 01.01.2021**

**Scadenza obiettivo 31.12.2021**

**Indicatori**

**Performance**

Costi  
 Rispetto dei tempi  
 Controllo serbatoi  
 (SI=1 NO=0)  
 n. contatori controllati e sostituiti  
 Analisi acque rispetto tempistica  
 (SI=1 NO=0)

% in diminuzione rispetto all'anno precedente  
 100%  
 Valore atteso 1  
 % in aumento rispetto all'anno precedente  
 Valore atteso 1

**RISORSE UMANE:** Il presente obiettivo coinvolge il Responsabile del settore e il personale che svolge attività all'esterno assegnato all'ufficio.

\*\*\*\*\*

**Obiettivo n. 2- Aumentare il livello di sicurezza e tranquillità percepito dai cittadini**

Obiettivo operativo	AZIONI	Risultato atteso	PESO
<p>Garantire il rispetto delle leggi, regolamenti e del controllo del territorio;</p> <p>Garantire e incrementare il livello manutentivo del patrimonio edilizio, rilevando periodicamente le necessità manutentive degli immobili e della rete strade comunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -Vigilanza urbanistica e controllo dell'attività edilizia, al fine di accertare e perseguire eventuali abusi edilizi, nonché allo scopo di debellare il fenomeno dell'abbandono incontrollato di rifiuti.</li> <li>• Monitoraggio continuo per garantire l'efficienza del patrimonio</li> </ul>	<p>Compimento delle attività previste dall'obiettivo.</p>	<p><b>25%</b></p>

**Inizio obiettivo 01.01.2021**  
**obiettivo 31.12.2021**  
 Indicatori

**Scadenza**  
**Performance attesa 2021**

- controllo delle aree:  
n. controlli effettuati “ -% aumento rispetto all’anno precedente  
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  
-Mantenzione 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 e smi)

Verifica stato manutentivo tempi di risoluzione 100%

Proposte di intervento

#### **RISORSE UMANE**

Il presente obiettivo il Geom. Giovanni Berardi, tutto il personale assegnato al settore e coinvolge il vigile Dott. Vincenzo Macchione.

#### **RISORSE UMANE**

Il presente obiettivo il Geom. Giovanni Berardi, tutto il personale assegnato al settore e coinvolge il vigile Dott. Vincenzo Macchione.

#### **ALTRI OBIETTIVI GESTIONALI DEI SETTORI**

<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	Programmazione delle 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		
Protezione civile	-Riorganizzazione del Centro Operativo di Protezione Civile; - Monitoraggio del territorio per prevenire le emergenze; - Provvedere a interventi di formazione dei referenti C.O.C; Organizzare Attività di supporto per provvedimenti di allerta	Garantire la sicurezza dei cittadini e ottimizzare il servizio di Protezione civile.
	Protezione Civile	

#### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

*N° proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio redatte;*

*N° determinazioni redatte;*

*N° ordinanze redatte;*

*N° richieste di accesso agli atti dell'Ente accolte*

;

*N° atti rilasciati in copia;*

*N° statistiche di lavori pubblici curate;*

*N° atti di corrispondenza evasi;*

*N° atti di gestione del personale predisposti;*

*N° opere progettate e realizzate in economia;*

*N° procedure espropriative e di occupazione d'urgenza avviate e/o definite;*

*N° progetti di opere pubbliche redatti;*

*N° studi di fattibilità, rilievi e perizie redatti;*  
*N° avvisi e bandi di progettazione predisposti;*  
*N° bandi di gara per la realizzazione di opere pubbliche predisposti;*  
*N° commissioni di gara e di concorso presiedute o a cui si è partecipato;*  
*N° contratti stipulati;*  
*N° mutui assunti e N° procedimenti di finanziamento opere*  
*pubbliche perfezionate;*  
*N° attività tecnico-amministrative, istruttorie, di*  
*verifica e di certificazione occorrenti per la*  
*realizzazione di opere pubbliche svolte; N° altri*  
*adempimenti di natura tecnica connessi all a*  
*realizzazione di opere pubbliche;*  
*N° relazioni con il pubblico ed attività connesse c*  
*on il diritto di accesso;*  
*N° procedure di acquisto di beni attivate;*  
*N° atti di coordinamento lavorativo del personale predisposti;*  
*N° interventi tecnico-manutentivi realizzati;*  
*N. procedure attivate su Consip, su Mepa e su Centrale unica di committenza*