



# COMUNE DI CASALATTICO

## PROVINCIA DI FROSINONE

ORIGINALE (x)  
COPIA ( )

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

VERBALE n.31 del 16.04.2019

**OGGETTO: Approvazione piano performance 2019/2021**

L'anno duemiladiciannove, il giorno sedici del mese di aprile alle ore 09.30, nella Sede Comunale di Casalattico, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

			Presenti	Assenti
1	<b>Sig. Dr. Benedetti Giuseppe</b>	<b>Sindaco</b>	X	
2	<b>Sig. Macari Angelantonio</b>	<b>Vice - Sindaco</b>	X	
3	<b>Sig.ra Cirefice Maria Antonietta</b>	<b>Assessore</b>	X	

Presenti: 3

Assenti: 0

Assume la presidenza il Sindaco

Assiste per la redazione del verbale : Dott.ssa Arianna Pagani

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale e riconosciuta la validità dell'adunanza, invita la Giunta a deliberare in merito all'oggetto su indicato;



**OGGETTO: Approvazione piano performance 2019/2021.**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTO** l'art. 7, comma 1 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 14, nella parte in cui prevede che le Pubbliche Amministrazioni adottano e aggiornano annualmente il Sistema di misurazione e valutazione della performance;

**DATO ATTO** che l'art. 18 del succitato D.Lgs. 74/2017 pone in capo alle regioni e gli enti locali:

- l'obbligo di adeguare i propri ordinamenti secondo quanto previsto dagli articoli 16 e 31 del decreto legislativo n. 150 del 2009, come modificati dal medesimo decreto legislativo 74/2017, entro sei mesi dall'entrata in vigore dello stesso;

**CONSIDERATO** che con il D.Lgs. n. 74/2017 sono state introdotte alcune modifiche dei principi generali e della disciplina del ciclo di gestione della performance recata dal Decreto, in attuazione dei seguenti principi e criteri direttivi della Legge delega n. 124/2015 in materia (art. 17, comma 1 lett. r):

- - semplificazione delle norme in materia di valutazione dei dipendenti pubblici, di
- riconoscimento del merito e di premialità;
- - razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, anche al fine della migliore
- valutazione delle politiche;
- - sviluppo di sistemi distinti per la misurazione dei risultati raggiunti dall'organizzazione e
- dei risultati raggiunti dai singoli dipendenti;
- - potenziamento dei processi di valutazione indipendente del livello di efficienza e qualità
- dei servizi e delle attività delle amministrazioni pubbliche e degli impatti da queste
- prodotti, anche mediante il ricorso a standard di riferimento e confronti;
- riduzione degli adempimenti in materia di programmazione anche attraverso una
- maggiore integrazione con il ciclo di bilancio;
- coordinamento della disciplina in materia di valutazione e controlli interni;
- previsione di forme di semplificazione specifiche per i diversi settori della pubblica  
Amministrazione;

**VISTO** il Piano Performance allegato alla presente che ne costituisce parte integrale e sostanziale del deliberato;



**VISTO** lo Statuto Comunale;

-il Dlgs 267/2000;

- **Acquisito il** parere favorevole sulla proposta della presente deliberazione del Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
- **Con** voti unanimi favorevoli, palesemente espressi;

### **D E L I B E R A**

Di dichiarare le premesse parte integrante e sostanziale del presente deliberato;

- 1) di approvare il Piano della performance 2019/2021 allegato alla presente che costituisce parte integrale e sostanziale del deliberato;
- 2) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, con separata votazione favorevole unanime espressa nei modi di legge;
- 3) di comunicare la presente deliberazione ai soggetti sindacali per l'informazione dovuta

\*\*\*\*\*



Letto confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
(Dott. Giuseppe Benedetti)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa Arianna Pagani)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 si esprime parere favorevole di regolarità contabile

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
CONTABILE/PERSONALE  
(Dott. Giuseppe Benedetti)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio ON LINE del sito WEB ISTITUZIONALE " WWW.CASALATTICO.GOV.IT" di questo Comune in data 3 MAG 2019 e vi resterà per 15 giorni consecutivi.

Casalattico, li 3 MAG 2019

IL MESSO COMUNALE  
(Sig. Ferdinando Porretta)



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa Arianna Pagani)

ESTREMI ESECUTIVITA'

Attesta che la presente deliberazione è esecutiva:

Poiché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art 134, comma 4 del D.Lgs n. 267/2000

Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs n. 267/2000

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa Arianna Pagani)

3 MAG 2019





# **COMUNE DI CASALATTICO**

**PROVINCIA DI FROSINONE.**

## **PIANO DELLE PERFORMANCE 2019/2021**

**(approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 16 .04.2019 )**

## PIANO DELLE PERFORMANCE 2019/2021

Il presente documento è redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, conformemente all'art. 10 del Sistema di misurazione e valutazione delle performance.

La gestione della performance è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto, ove disponibili, anche dei risultati, conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi, sono definiti su base triennale, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dalla rispettiva Giunta comunale, sentito il Segretario generale che a sua volta consulta i responsabili delle unità organizzative ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Essi si articolano in:
  - 1) obiettivi strategici, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
  - 2) obiettivi operativi dell'Amministrazione programmati, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione. Nel caso di gestione associata di funzioni gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi operativi per consentire la continuità dell'azione amministrativa;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2018-2020, si predispose il piano delle performance per il medesimo triennio, sentiti i responsabili delle aree ed il segretario comunale.

Gli obiettivi da raggiungere saranno la somma degli obiettivi assegnati alla missione/programma, secondo le schede tipo degli obiettivi che seguono. Ad ogni risultato atteso viene attribuito un punteggio differenziato ("peso") in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività. Il giudizio sul risultato effettivo viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell'obiettivo.

Gli obiettivi di cui al presente Piano si articolano in:

- a) obiettivi strategici o di sviluppo, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire alla persona;
- b) obiettivi operativi dell'Amministrazione programmati, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione.

Inoltre, in attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, sono definiti anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

Cosicché sono stati definiti gli obiettivi, di cui al presente piano, su base triennale, il cui conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Il Piano contiene, altresì, gli indicatori ed i *target*, intermedi e finali, che devono essere raggiunti mediante gli obiettivi operativi di breve periodo, coerenti con quelli strategici.

Attraverso gli indicatori attraverso è possibile acquisire le informazioni da cui scaturiscono valori veri e risultati adeguati agli stessi obiettivi.

Gli indicatori selezionati presentano indubbiamente i seguenti connotati:

- a) rilevanti in quanto riflettono dimensioni importanti del fenomeno;
- b) documentati;
- c) comprensibili dagli utenti;
- d) definiti con precisione;
- e) sensibili al cambiamento;
- f) fattibili;
- g) tempestivi, in quanto utili per prendere decisioni.

Gli indicatori presentano un utile confronto con la norma (*target*) definiti in base al tempo (es. 120 giorni) e per confronti con altre organizzazioni.

Gli indicatori si compongono di:

- a) *input* ovvero cosa entra nel sistema o quali risorse si usano;
- b) *output* ovvero quali prodotti o servizi escono, qual è la loro attività;
- c) *outcome* intermedi ovvero misurano effetti dell'output a breve;
- d) *outcome* finali ovvero misurano effetti ultimi degli output.

I risultati che si prefiggono di ottenere indicati nei target determinano il valore desiderato in corrispondenza all'attività e/o processo.

Il ricorso agli indicatori permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività in un determinato periodo temporale, che si prefiggono di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati – target – in corrispondenza di una determinata attività assegnata.

Il sistema tende, in definitiva, a verificare il livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.

Il livello di rendimento per ogni obiettivo viene considerato, ai fini della valutazione, nell'anno di riferimento, attraverso un risultato "maggiore>" oppure "minore<" oppure "eguale=", rispetto al valore indicato nell'anno precedente.

Nessun *team* sarà in grado di operare se gli operatori non hanno informazioni al *feedback* delle loro attività, questo rientra in una logica budgetaria che fissi obiettivi verificabili, espliciti un controllo costante delle attività e delle risorse consumate e prevede un sistema di comunicazione periodica agli organi interessati alla verifica dei risultati.

Si evidenzia infine la funzione fondamentale che assume il piano della performance, dalla cui mancata adozione, discende il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili delle posizioni organizzative che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti ed inoltre l'impossibilità per l'amministrazione di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

\*\*\*\*\*

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

**DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI GENERALI DI ENTE  
PER I RESPONSABILI DELLE AREE ED IL SEGRETARIO GENERALE**

**AREA COMPLESSIVA DELLA STRUTTURA COMUNALE**

**Obiettivo n. 1:**

Denominazione obiettivo		Individuazione dei processi a maggiore rischio corruzione nell'area "affidamento lavori, servizi e fornitura" e nell'area "governo del territorio"															
Indicatore		Verifica conformità												Target		Miglioramento procedure	
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Predisposizione modelli di check - list delle fasi e passaggi procedurali	Previsto		x													
		Ottenuto															
2	Redazione check - list da parte di ogni responsabile di area	Previsto		x													
		Ottenuto															
3	Comunicazione, al responsabile prevenzione corruzione, dei risultati della check - list sugli atti di cui ai modelli predisposti	Previsto			x			x			x						
		Ottenuto															
Tipologia		Strategico					Peso					Da 0,5 a 1 Assegnato: 1					
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____															

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

**Obiettivo n. 2:**

Denominazione obiettivo		Monitoraggio dei rapporti															
Indicatore		Superamento conflitti di interessi (eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti)												Target		Astensione in caso di conflitto di interessi	
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Consegna questionario	Previsto											x				
		Ottenuto															
2	Verifica risultati	Previsto												x			
		Ottenuto															
Tipologia		Strategico					Peso					Da 0,5 a 1 Assegnato: 1					
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____															

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

**Obiettivo n. 3:**

Denominazione obiettivo		Accesso civico generalizzato															
Indicatore		Inserimento nuovi dati ulteriori agli obblighi di trasparenza												Target		Pubblicazione dei dati entro i termini di legge	
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Predisposizione registro degli accessi	Previsto					x										
		Ottenuto															
2	Realizzare una raccolta organizzata degli accessi	Previsto														x	
		Ottenuto															
Tipologia		Strategico					Peso					Da 0,5 a 1 Assegnato: 1					
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____															

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

**Obiettivo n. 4:**

Denominazione obiettivo		Adozione codice etico														
Indicatore		Rispetto della normativa							Target			Intero anno				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Verifica adesione al codice etico nelle procedure di gara	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Ottenuto														
2	Attività di vigilanza	Previsto				X								X		
		Ottenuto														
Tipologia		Strategico							Peso			Da 0,5 a 1 Assegnato: 1				
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____														

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

**Obiettivo n. 5:**

Denominazione obiettivo		Archiviazione informatica e comunicazione.														
Indicatore		Transizione digitale							Target			Produzione di un incremento degli atti con firma elettronica qualificata.				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Individuazione responsabile della transizione digitale	Previsto		X												
		Ottenuto														
Tipologia		Strategico							Peso			Da 0,5 a 1 Assegnato: 1				
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____														

**OBIETTIVI SPECIFICI DEL SEGRETARIO COMUNALE**

**Obiettivo n. 1:**

Denominazione obiettivo		Programmazione attività di controllo															
Indicatore		Favorire la buona <i>governance</i>								Target			Con cadenza regolare				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Controlli effettuati primo semestre	Previsto							X								
		Ottenuto															
2	Controlli effettuati secondo semestre	Previsto															
		Ottenuto												X			
Tipologia		Strategico								Peso			Da 0,5 a 1 Assegnato: 1				
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____															

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

**Obiettivo n. 2:**

Denominazione obiettivo		Razionalizzazione e riqualificazione della spesa, riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi di funzionamento, ivi compresi gli appalti di servizio															
Indicatore		Efficientamento della spesa per beni e servizi								Target			Maggiori risparmi				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Redazione piano di razionalizzazione e riqualificazione 2018/2020 da allegare al Documento unico di programmazione	Previsto						X									
		Ottenuto															
2	Relazione attività illustrativa e relazione tecnico - finanziaria sul piano di riorganizzazione annualità 2017	Previsto						X									
		Ottenuto															
		Ottenuto															
Tipologia		Strategico								Peso			Da 0,5 a 1 Assegnato: 1				
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____															

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

**Obiettivo n. 3**

Denominazione obiettivo		Organizzazione della struttura															
Indicatore		Attuazione di nuove modalità spazio - temporale di svolgimento della prestazione lavorativa								Target			Coinvolgimento della totalità dei dipendenti nei 3 anni				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Consultazione con i responsabili delle posizioni organizzative	Previsto			X												
		Ottenuto															
		Ottenuto															
2	Individuazione delle aree di attività e definizione obiettivi prestazionali specifici	Previsto						X									
		Ottenuto															
Tipologia		Strategico								Peso			Da 0,5 a 1 Assegnato: 1				
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____															

**OBIETTIVI DELLE SINGOLE AREE**

**Area n. 1 - Polizia municipale, protezione civile, manutenzione**

Centro di responsabilità	Area n. 1 - Polizia municipale												
Responsabile													
Servizio	Polizia municipale, protezione civile, trasporto pubblico locale												
Missione	Compiti di polizia urbana, compiti di progettazione e coordinamento delle attività di protezione civile, competenze												



	comunali in materia di trasporto pubblico locale, gestione del decoro territoriale e manutenzione del patrimonio comunale facendo leva sulla programmazione delle attività e delle risposte ai bisogni
Descrizione attività	Perseguimento della sicurezza urbana con azioni di prevenzione e controllo dei comportamenti dei singoli componenti della comunità locale, con particolare riferimento alla circolazione stradale, alla corretta gestione delle attività economiche, all'esercizio dell'attività edilizia e di trasformazione del territorio o che possono comunque influire sull'ambiente o sulla sicurezza, nonché allo sviluppo delle condizioni di vita e di percezione della sicurezza nell'ambito territoriale di competenza.

AA

**Obiettivo n. 1**

Denominazione obiettivo		Sicurezza del territorio																			
Indicatore		Incremento dispositivi elettronici (telecamere)										Target					Maggior presidio del territorio				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D							
1	Studio ed analisi del territorio	Previsto		X																	
		Ottenuto																			
2	Individuazione siti per posizionamento dispositivi elettronici	Previsto				X															
		Ottenuto																			
3	Predisposizione procedura di gara ed aggiudicazione	Previsto						X													
		Ottenuto																			
Tipologia		Strategico										Peso					Da 0,5 a 1 Assegnato: 1				
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____																			

AA

**Obiettivo n. 2**

Denominazione obiettivo		Aggiornamento e implementazione Piano comunale di protezione civile																			
Indicatore		Migliore equipaggiamento e addestramento degli addetti alla protezione civile - Collaborazione con il volontariato										Target					Entro settembre 2018				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D							
1	Studio ed analisi del territorio	Previsto						X													
		Ottenuto																			
2	Proposta di aggiornamento e verifica dei programmi e delle procedure relative alle attività di protezione civile facenti perno sul volontariato	Previsto							X												
		Ottenuto																			
Tipologia		Strategico										Peso					Da 0,5 a 1 Assegnato: 1				
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____																			

AA

**Obiettivo n. 3**

Denominazione obiettivo		Semplificazione provvedimenti autorizzatori (contrassegni invalidi ecc.)																			
Indicatore		Riduzione tempi di attesa										Target					Entro tre giorni dalla richiesta				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D							
1	Gestione attività	Previsto	x	x	x	x	x	x	x												
		Ottenuto																			
2	Attivazione modulistica	Previsto										X									
		Ottenuto																			
Tipologia		Operativo										Peso					Da 0,5 a 1 Assegnato: 0,8				

Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____
--------------	-------------------------------------

Centro di responsabilità	Area amministrativa
Responsabile	
Servizio	Servizi generali, al cittadino ed alle imprese
Missione	Servizi demografici ed elettorali – Ufficio statistica – Leva - Ufficio relazioni con il pubblico – Protocollo – notifiche.
Descrizione attività	In questo servizio sono raggruppate attività dell'Amministrazione nel campo relativo ai compiti che lo Stato ha affidato con le leggi della Repubblica al Comune circa le materie dello stato civile, dell'anagrafe, della leva, del servizio elettorale. Inoltre il servizio cura gli adempimenti previsti in materia da precise disposizioni di legge e di regolamento relative alla acquisizione delle informazioni statistiche, produzione di informazioni statistiche con cadenza mensile ed annuale. L'ufficio provvede al ricevimento dei reclami dei cittadini ed all'informazione agli utenti su tutte le attività d'Ente. Per una corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi, il servizio assicura criteri uniformi di classificazione e archiviazione nonché di comunicazione interna tra le aree stesse. L'ufficio esegue tutte le notificazioni, nelle forme di legge, presso i destinatari di cui l'Ente è obbligato a darne comunicazione. Lo straordinario elettorale deve essere autorizzato con criteri di equità e di rotazione tra il personale impiegato e nei limiti delle risorse assegnate.

**Obiettivo n. 1**

Denominazione obiettivo	Efficientamento notifiche			
Indicatore	Riduzione dei tempi e dei costi – Uso PEC		Target (percentuale di maggiore uso della PEC rispetto all'anno precedente)	Utilizzo preferenziale della pec dove possibile
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D	
1	Maggiore ricorso all'uso della PEC per la notifica avvisi di accertamento entrate	Previsto	x X X X X X X X X X X X X X	
		Ottenuto		
2	Organizzazione orario di ricezione al pubblico per atti in deposito	Previsto	x X X X X X X X X X X X X X	
		Ottenuto		
Tipologia	Operativo		Peso	Da 0,5 a 1 Assegnato: 0,8
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____			

**Obiettivo n. 2**

Denominazione obiettivo	Introduzione Carta d'identità elettronica				
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D		
1	Report c.i.e. emesse	Previsto		x	
		Ottenuto			x
2	Verifica funzionamento del sistema gestionale integrato con il servizio di ANPR	Previsto			x
		Ottenuto			
Tipologia	Strategico		Peso	Da 0,5 a 1 Assegnato: 1	
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____				



Dipendenti assegnati all'Area n. 2 - Area amministrativa

NOMINATIVO	PROFILO	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO
Ferdinando Porretta		B1
Orlando Matassa		B1

AA

AA

Area n. 3 - Area gestione del territorio e servizi tecnici

Centro di responsabilità	Area gestione del territorio e servizi tecnici	
Responsabile		
Servizio	Lavori pubblici	
Missione	Attuazione programma lavori pubblici	
Descrizione attività	<p>L'ufficio si occupa della parte relativa alla progettazione architettonica delle opere pubbliche realizzate dall'Amministrazione, tramite la realizzazione di elaborati grafici (rappresentazioni plano-altimetriche, coorografie, planimetrie in scala, piani quotati, sezioni, particolari costruttivi, ecc.). Sempre sotto l'aspetto della progettazione grafica l'ufficio cura altresì gli aspetti tecnici inerenti lo studio dell'arredo urbano. L'ufficio provvede all'effettuazione dei sopralluoghi tecnici su immobili pubblici volti ad accertare l'esistenza dello stato di pericolo per la pubblica incolumità. Provvede alla redazione di relazioni tecniche e dei provvedimenti urgenti e contingibili a tutela della incolumità di persone e cose. Vigila sullo stato di attuazione delle ordinanze di rimozione dello stato di pericolo, di propria competenza, e provvede, se necessario, all'esecuzione di ufficio, nel qual caso provvede alla contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.</p> <p>In base alla ripartizione delle competenze negli EE.LL., le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo - Sindaco e Giunta - mentre gli atti di gestione che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, tra cui quelli relativi alle procedure d'appalto ed alla stipulazione dei contratti, competono ai dirigenti dell'ente. Ne consegue che le opere pubbliche seguono l'ordine di priorità stabilito dalla Giunta comunale. In tale ordine sono da ritenere comunque prioritari i lavori di manutenzione, di recupero del patrimonio esistente, di completamento dei lavori già iniziati, i progetti esecutivi approvati, nonché gli interventi per i quali ricorra la possibilità di finanziamento.</p>	

AA

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo		Corretta esecuzione iter e monitoraggio lavori pubblici													
Indicatore		Attuazione programma								Target		Standardizzazione dei processi			
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione nuovo regolamento seguendo d/lgs 5072016 e linee guida anac	Previsto						X						X	
		Ottenuto													
2	Report semestrale sulle opere e le fasi di esecuzione	Previsto						X						X	
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico								Peso		Da 0,5 a 1 Assegnato: 1			
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____													

AA

Dipendenti assegnati all'Area n. 3 – Gestione del territorio e servizi tecnici  
 Servizio: Opere pubbliche

NOMINATIVO Arch. Giuseppe Viscogliosi	PROFILO	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO D1
--	---------	--------------------------------------

AA

Centro di responsabilità	Area gestione del territorio e servizi tecnici
Responsabile	
Servizio	Servizio urbanistica
Missione	Programmazione urbanistica, gestione delle attività edilizie, politiche attive per l'ambiente
Descrizione attività	<i>L'area programma e cura la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione urbanistico - edilizia, gestisce gli strumenti urbanistici e gli strumenti di disciplina edilizia. Gestisce e coordina i piani attuativi di iniziativa di privati, in collegamento con la programmazione globale del Comune sul territorio. Provvede alla realizzazione di infrastrutture necessarie per la gestione e la utilizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio, concernente le molteplici problematiche urbanistiche, con particolare riguardo alla pianificazione territoriale, all'edilizia pubblica e privata. Si occupa, altresì, delle risorse del territorio, nonché della tenuta e aggiornamento della cartografia informatizzata del territorio. Cura le problematiche urbanistiche, con particolare riguardo al centro storico e ai beni culturali. Gestisce e coordina le proposte e l'intervento da parte dei privati all'interno del centro storico. Gestisce il patrimonio immobiliare dell'ente e cura i procedimenti relativi all'acquisizione e dismissione dei beni. Si occupa del rilascio di concessioni e autorizzazioni edilizie e più in generale di ogni procedura che si riferisca a trasformazioni urbanistiche ed edilizie sugli immobili. Comprende i permessi di costruire. Esercita la vigilanza sull'attività edilizia nel territorio per assicurarne la rispondenza alle norme di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici, alle modalità esecutive fissate nelle concessioni. Cura le funzioni in materia ambientale e di sviluppo sostenibile del territorio. Gestisce le leggi in materia di eliminazione delle barriere architettoniche.</i>

AA

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo		Strumentazione urbanistica													
Indicatore		Piano Regolatore								Target (termine previsto)		Entro tre anni			
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Tipologia		Strategico								Peso		Da 0,5 a 1 Assegnato: 1			

Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____
--------------	-------------------------------------

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

**Obiettivo n. 2**

Denominazione obiettivo		Semplificazione													
Indicatore		Implementazione sportello unico edilizia								Target (termine previsto)			Entro settembre 2018		
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Proposta di regolamento per le attività dello sportello unico edilizia	Previsto						x							
		Ottenuto													
2	Progettazione modulistica per conferenze servizi al fine del rilascio dei permessi di costruire	Previsto									x				
		Ottenuto													
Tipologia		Operativo								Peso			Da 0,5 a 1 Assegnato: 0,8		
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____													

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

**Obiettivo n. 3**

Denominazione obiettivo		Servizi ambientali propri													
Indicatore		Incremento percentuale raccolta differenziata								Target (			Quasi totalità nel triennio		
Tipologia		Strategico								Peso			Da 0,5 a 1 Assegnato: 1		
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____													

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Dipendenti assegnati all'Area n. 3 – Area gestione del territorio e servizi tecnici  
Servizio: Urbanistica

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

<b>NOMINATIVO</b> Arch. Giuseppe Viscogliosi Morelli Domenico Attilio	<b>PROFILO</b>	<b>CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO</b> D1 A1
---	----------------	---

**Area n. 4 - Area Economico finanziaria e gestione risorse umane**

Centro di responsabilità	Area Economico finanziaria e gestione risorse umane		
Responsabile			
Servizio	Attività economiche – finanziarie e controllo di gestione		
Missione	Corretta gestione economico finanziaria		
Descrizione attività	In questa area sono raggruppati servizi e uffici che, seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, svolgono funzioni fondamentali per il funzionamento della struttura comunale in genere con l'espletamento di attività di assistenza e supporto agli organi istituzionali e di governo. In questa area inoltre trovano attuazione le attività necessarie alle gestione economica del personale dell'intero Ente. Sono		

ricompresi anche i servizi inerenti la gestione delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune. At tua la politica dell'Amministrazione comunale in materia di approvvigionamenti finanziari curando l'accertamento dei tributi e tasse comunali. L'area ricomprende servizi che appartengono ad un settore abbastanza omogeneo ed intereso sono l'attività dell'Amministrazione nel campo finanziario di competenza, relativamente al bilancio, alla programmazione economico – finanziaria, della gestione del patrimonio mobiliare comunale e dell'economato. Cura la conduzione del servizio per il controllo di gestione al fine di porre in essere un'efficace azione di pianificazione e programmazione da parte dell'Ente.

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

**Obiettivo n. 1**

Denominazione obiettivo		Gestione economica e finanziaria													
Indicatore		Attività di controllo del bilancio e delle società partecipate										Target (termine previsto)		Adempimenti entro l'anno 2018	
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Stesura di nuovo regolamento di contabilità	Previsto									x				
		Ottenuto													
2	Monitoraggio quote società partecipate	Previsto						x							
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico										Peso		Da 0,5 a 1 Assegnato: 1	
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____													

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

**Obiettivo n. 2**

Denominazione obiettivo		Tempestività adempimenti di spesa													
Indicatore		Ridurre i tempi di attesa										Target (termine previsto)		Entro venti giorni lavorativi dalla ricezione per il primo anno ed entro 15 per gli anni successivi	
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Apposizione visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di spesa dei singoli responsabili	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Ottenuto													
2	Apposizione parere di regolarità contabile	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico										Peso		Da 0,5 a 1 Assegnato: 1	
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____													

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Dipendenti assegnati all'Area n. 4 – Area Economico finanziaria e gestione risorse umane  
 Servizio: Attività economiche – finanziarie e controllo di gestione

NOMINATIVO Dott.ssa Angela Vecchione	PROFILO	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO B1
---	---------	--------------------------------------

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA



Centro di responsabilità	Area Economico finanziaria e gestione risorse umane
Responsabile	
Servizio	Tributi
Missione	Gestione dei tributi e delle altre entrate
Descrizione attività	<p>Il servizio attua la politica dell'Amministrazione comunale in materia di approvvigionamenti finanziari curando l'accertamento dei tributi e tasse comunali. Propone provvedimenti di sgravio o sospensione e partecipa all'accertamento dei vari tributi statali. Predispone a tutto ciò che concerne la riscossione e la contabilizzazione dei diritti comunali. Cura l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e il relativo contenzioso ed effettua inoltre controlli periodici contro l'evasione. Il servizio cura il contenzioso tributario. Provvede alla verifica dei ricorsi e contestazioni. Rappresenta l'Ente dinanzi alle commissioni tributarie. Cura i rapporti con i contribuenti, provvedendo anche a specifiche attività di consulenza.</p> <p>Il servizio cura gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza ed il rapporto con gli uffici finanziari del Comune. Collabora, altresì, con gli uffici finanziari dello Stato nelle procedure di accertamento. Il servizio cura le attività relative alle gare, comprensivi dei disciplinari e dei capitolati d'oneri, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni.</p>

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Obiettivo n. 1**

Denominazione obiettivo	Ufficio unico entrate													
Indicatore	Coordinamento gestione entrate complessive dell'Ente										Target (termine previsto)	entro dicembre 2018		
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi e studio di procedure integrate per la lotta all'evasione fiscale ai fini dell'allargamento della base imponibile	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Implementare procedure informatiche (SIT)	Previsto						X						
		Ottenuto												
Tipologia	Strategico							Peso			Da 0,5 a 1 Assegnato: 1			
Monitoraggio	Mese: - Atti esaminati:													

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dipendenti assegnati all'Area n. 4 – Area Economico finanziaria e gestione risorse umane  
Servizio: Tributi

NOMINATIVO Dott.ssa Angela Vecchione	PROFILO	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO B1
---	---------	--------------------------------------

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Centro di responsabilità	Area Economico finanziaria e gestione risorse umane
Responsabile	
Servizio	Risorse umane
Missione	Gestione risorse umane – parte economica
Descrizione attività	<p>Provvede per quanto di competenza, al trattamento economico del personale dipendente, dei collaboratori, consulenti, dei componenti di commissioni e delle indennità degli amministratori comunali e dell'Azienda speciale multi servizi. L'ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti attività: stipendi, salari e compensi professionali e relativi mandati; + pagamento degli assegni di famiglia;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>↓ modelli C.U.D. di tutto il personale economicamente trattato;</li> <li>↓ compenso per lavoro straordinario, incentivi di produttività, indennità varie;</li> <li>↓ trasferte, missioni, polizze speciali, ecc.;</li> <li>↓ iscrizione istituti previdenziali ed assistenziali;</li> <li>↓ cessioni di stipendio;</li> <li>↓ denunce contabili mensili annuali previsti dalla legge;</li> <li>↓ denunce all'agenzia dell'entrate ed all'anagrafe tributaria.</li> </ul> <p>Cura le pratiche di trattamento di quiescenza, di liquidazione, TFR, TFS e relative sistemazioni contabili. Inoltre l'ufficio provvede alla retribuzione del personale a tempo determinato ed indeterminato. Provvede alla liquidazione dei compensi dovuti agli amministratori, collaboratori/ consulenti incaricati dall'Ente. Intrattiene rapporti con gli Enti previdenziali e assistenziali, rilascia certificazioni contabili varie al personale interessato e compila attestati fiscali con redazione del modello annuale.</p>
--	--

^^

**Dipendenti assegnati all'Area n. 4-- Area Economico finanziaria e gestione risorse umane**  
**Servizio: Risorse umane**

NOMINATIVO	PROFILO	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO
Dott.ssa Angela Vecchione		B1

^^