

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020/2022
PIANO della Performance e PIANO degli Obiettivi

INDICE

- Introduzione
- Organigramma
- PEG – parte descrittiva
- Piano della Performance - Piano dettagliato degli obiettivi- Sistema di valutazione
- PEG – parte finanziaria

Introduzione

L'art. 169 del Dlgs n.267/2000, prevede che la Giunta Comunale, entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, deliberi il Piano Esecutivo di gestione, individui gli obiettivi di gestione, la dotazione finanziaria, umana e strumentale e li affidi ai Responsabili di Settore. Il PEG è lo strumento di programmazione che costituisce l'importante collegamento tra la strategia e la gestione e assegna obiettivi e risorse ai centri di Responsabilità, in coerenza con il DUP (Documento Unico di Programmazione) e il Bilancio di previsione dell'Ente.

Il PEG rappresenta il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP.

Gli Obiettivi esecutivi del PEG, che costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività, sono definiti quindi in attuazione:

- Degli indirizzi politici e degli obiettivi strategici di lungo periodo di cui alle linee programmatiche di mandato e alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Degli obiettivi operativi di cui alla Sezione Operativa, del Documento Unico di Programmazione (DUP)

L'art. 3 comma 1 lett.g bis) del D.L. 10.10.2012 n.174, ha introdotto il comma 3bis all'art.169 del Dlgs n.267/2000 che ha uniformato, sotto il profilo temporale triennale, il PEG al bilancio di previsione stabilendo che il Piano Esecutivo di Gestione, è deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione. Inoltre, il comma 3-bis, ha stabilito che, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108 comma 1 del Testo unico Enti Locali e il Piano della performance di cui all'art.10 del decreto legislativo 27.10.2009 n.150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di gestione, che dunque negli enti locali si identifica con il Piano della Performance e il Piano degli Obiettivi.

IL PEG , ai sensi dell'art.169 del Dlgs n.267/2000 è quindi composto:

- Dal Piano Esecutivo di gestione- Parte finanziaria ai sensi del Dlgs n.118/2011;
- Piano dettagliato degli obiettivi che individua gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente in cui si articolerà l'attività amministrativa nel periodo interessato;
- Piano della Performance dove sono esplicitati, coerentemente con le risorse assegnate, gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente organizzativa e individuale. Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Nel processo di individuazione degli obiettivi, sono stati 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.

PIANO DELLA PERFORMANCE

Il sistema di valutazione

Con delibera di G.M. n.87 del 19/07/2019 è stato approvato il regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance. In particolare, rinviando alla lettura per esteso del regolamento, si ritiene opportuno puntualizzare quanto segue:

Il ciclo di gestione della performance è il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 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.

La Giunta Comunale assegna a ciascun responsabile di settore gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi e gli indicatori per la misurazione e valutazione dei risultati, operando il collegamento con l'allocazione delle risorse.

Gli indicatori possono essere, a seconda degli obiettivi, di tipo economico, quantitativo, qualitativo o temporale.

Gli obiettivi debbono essere caratterizzati da:

- a) chiarezza e precisione: la descrizione dell'obiettivo deve permettere di individuare, in modo univoco, i risultati che devono essere raggiunti dall'attuazione dello stesso;
- b) realtà: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione allo stato attuale della normativa, della tecnologia e di ogni altro vincolo esistente;
- c) raggiungibilità: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione alle risorse assegnate al centro di responsabilità. Non si possono definire obiettivi condizionati a future variazioni di bilancio;
- d) dettaglio: la definizione dell'obiettivo deve contenere tutti quegli elementi necessari a indirizzare e coordinare l'attività dei centri di responsabilità;
- e) misurabilità: il dettaglio dell'obiettivo deve prevedere l'individuazione degli indicatori di risultato che permettono di quantificare numericamente il risultato atteso;
- f) coerenza con gli atti di pianificazione;

4. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili e debbono indicare:

- 1) le azioni concrete che si svolgeranno;
- 2) la tempistica di riferimento;
- 3) i budget finanziari assegnati;

- 4) le risorse umane assegnate;
- 5) le risorse strumentali assegnate;
- 6) gli indicatori di risultato;
- 7) il peso dell'obiettivo;

Gli indicatori sono espressi mediante parametri, numeri, rapporti, grandezze. Essi si distinguono nelle seguenti tipologie:

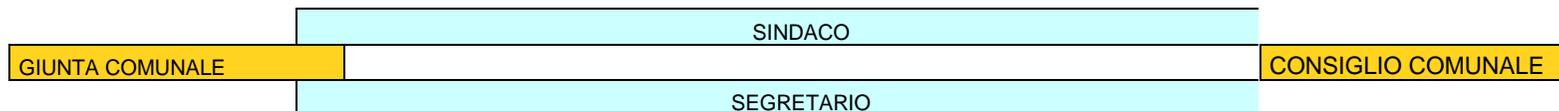
- a) indicatori di processo, che misurano l'efficienza (es. tempo medio di consegna di un certificato, tempo medio di risposta a richieste di intervento, tasso di utilizzo di una struttura, costo medio per unità di prodotto);
- b) indicatori di output, che misurano la capacità dell'ente di raggiungere gli obiettivi che si è dato (es. numero di utenti assistiti rispetto agli obiettivi gestionali);
- c) indicatori di outcome, che rilevano l'effetto o l'impatto provocato sulla comunità, sui singoli utenti, sull'ambiente. Essi rappresentano le conseguenze generate dalle azioni poste in essere, e sono correlati alla percezione dell'utilità sociale creata. Essi sono da inserire solo negli obiettivi strategici e nei programmi triennali.

Periodicamente verranno effettuate verifiche in merito allo stato di attuazione degli obiettivi. Le verifiche dovranno consistere nell'accertamento dello stato di attuazione degli obiettivi, nell'individuazione di eventuali difficoltà operative e nella proposizione di misure risolutive.

Verranno dunque svolte tre distinte attività di valutazione:

- Valutazione ex ante, finalizzata a valutare la coerenza degli obiettivi con il Documento Unico di Programmazione, favorire la comunicazione tra la struttura amministrativa e gli organi di governo
- Valutazione intermedia, finalizzata ad esaminare i primi risultati con lo scopo di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e a sollecitare i responsabili nel caso di ritardi; indicare i correttivi da apportare all'azione dei responsabili, ad evidenziare alla Giunta eventuali difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi;
- Valutazione ex post, finalizzata alla valutazione finale dell'efficacia ed efficienza degli interventi e alla coerenza con la valutazione ex ante e all'analisi delle cause che abbiano eventualmente limitato o impedito il raggiungimento degli obiettivi.

ORGANIGRAMMA



SETTORE 1 AFFARI	SETTORE 2 AMMINISTRATIVO E SERV SOCIALI	SETTORE 3 TECNICO	SETTORE 4 FINANZIARIO
<p>SEGR. SINDACO</p> <p>CONTRATTI E CONTENZIOSO</p> <p>VERIFICA ATTI</p> <p>SEGRETERIA GENERALE</p> <p>PROTOCOLLO E ARCHIVIO</p> <p>MESSI E PUBBLICAZIONI</p> <p>COMMERCIO</p> <p>URP</p> <p>CULTURA TURISMO SPORT E SPETTACOLO</p> <p>VV. UU.</p> <p>RISORSE UMANE</p>	<p>SERVIZI DEMOGRAFICI anagrafe -stato civile e statistica</p> <p>ELETTORALE E LEVA</p> <p>SERVIZI ASSISTENZIALI E TRASPORTO URBANO</p> <p>SERVIZI SOCIALI</p> <p>SERVIZI SCOLASTICI E SEGRETERIA REMOTA</p> <p>BIBLIOTECA</p>	<p>LAVORI PUBBLICI</p> <p>URBANISTICA assetto territorio -protezione civile- manutenzione immobili comunali</p> <p>EDILIZIA Ed privata – Ricostruzione Sanatoria Espropri SUAP</p> <p>SERVIZI AMBIENTALI verde pubblico-autoparco op. esterni – rsu – samo depuratore amianto</p> <p>IMPIANTI E SERVIZI A RETE imp. idrici e fognari pubblica illuminazione cimitero -strade</p> <p>PATRIMONIO e ALLOGGI POPOLARI Edilizia popolare Gest Amm.va Ricostruzione</p> <p>CATASTO E PATRIMONIO Patrimonio Servizi catastali</p> <p>GESTIONE AMM.VA E TELEMATICA OO.PP</p>	<p>RAGIONERIA</p> <p>CONTABILITA' RICOSTRUZIONE E TELEMATICA</p> <p>STIPENDI E PAGHE</p> <p>ECONOMATO</p> <p>TRIBUTI E TASSE</p>

SUAP – SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

UNITA' INTERSETTORIALE ABUSIVISMO EDILIZIO

SETTORE 1 - AFFARI GENERALI

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

Uffici e Servizi	PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE			
	Tempo Pieno n. 11	cat	Tempo Parziale n. 18	cat
SEGRETERIA SINDACO	Milano Luigi	D	Perricone Giorgina	D
CONTENZIOSO			Pernice Antonina	C
CONTRATTI	Montelione Vincenzo	C	Armato Anna M. G.	C
GESTIONE GARANZIA E VERIFICA ATTI	La Sala Rosa	C	Maggio Anna Silvana	C
SEGRETERIA GENERALE	Riccobene Antonina	C	Ventimiglia Margherita	C
PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Coppola Gioacchino	C	Scolaro Grazia Anna	C
MESSI E PUBBLICAZIONI	Villafranca Baldassare	C	Valenti Francesca	C
COMMERCIO	Cipolla Antonina	B	Mauceri Grazia	C
URP	Mauceri Giuseppe	B	Gulotta Eufrasia	C
CULTURA SPORT TURISMO E SPETTACOLO	Catalano Giuseppe	B	Guzzardo Antonino	C
RISORSE UMANE	Trubiano Salvatore	A	Lanza Giuseppina	C
VV. UU.	Scarpinata Angelo	A	Ciulla Francesca	C
			Randazzo Antonina	C
			Aquilino Giovanna	B
			Coppola Maria Rita	B
			Rosalia Rosalinda	A
			Mauceri Caterina	A
			Vitabile Stefano	A

SETTORE 2 – AMMINISTRATIVO E SERVIZI SOCIALI

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

Uffici e Servizi	Tempo Pieno n. 1	cat	Tempo Parziale n. 16	cat
<p>ANAGRAFE e STATISTICA</p> <p>STATO CIVILE</p> <p>ELETTORALE e LEVA</p> <p>SERVIZI ASSISTENZIALI E TRASPORTO URBANO</p> <p>SERVIZI SOCIALI</p> <p>SERVIZI SCOLASTICI E SEGRETERIA REMOTA</p> <p>BIBLIOTECA</p>	<p>Giambalvo Margherita</p>	<p>D</p>	<p>Santoro Graziella</p> <p>Mangiaracina Caterina</p> <p>Cardinale Maria Louisa</p> <p>Franco Aurora E.</p> <p>Monteleone Anna</p> <p>Primiero Fabio</p> <p>Giambalvo Margherita</p> <p>Reina Franca</p> <p>Pendola Francesca</p> <p>Tommaso Maria</p> <p>Attulo Antonina</p> <p>Livoti Margherita</p> <p>Gulotta Caterina</p> <p>Gulotta Marisa</p> <p>Sparacino Antonino</p> <p>Cusenza Maria</p>	<p>D</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>A</p>

SETTORE 3 – TECNICO

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

Uffici e Servizi	Tempo Pieno n. 9	cat	Tempo Parziale n. 15	cat
LAVORI PUBBLICI	Lovoy Aurelio	D3	Rotolo Luisa	C
URBANISTICA	Sanfilippo Giuseppe	C	Monteleone Margherita Milici Michele	C C
EDILIZIA PRIVATA	Barbera Maria	B3	Sciacchitano Aurelio Barbera Costantino	C C
SERVIZI AMBIENTALI e VERDE PUBBLICO	Loiacono Angelo	A	Gulotta Giovanni Tardo Filippo	C C
IMPIANTI TECNOLOGICI E SERVIZI A RETE	Cassana Pietro	A	Lamanno Salvatore	C
PATRIMONIO CATASTO E SANATORIA	Gennusa Angelo	A	Torregrossa Angelo	C
AUTOPARCO E OPERATORI ESTERNI	Saladino Pasquale	A	Aquilino Giuseppa	C
GESTIONE AMM.VA E TELEMATICA OO. PP.	Ciaccio Luciano	A	Garofalo Claudia	B
	Ciaccio Paolo	A	Cusenza Giuseppe	B
			Bilello Francesco	B
			Maggio Vincenzo	A
			Mulè Giuseppe	A

SETTORE 4 FINANZIARIO

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

Uffici e Servizi	Tempo Pieno n. 4	cat	Tempo Parziale n. 10	cat
<p>RAGIONERIA</p> <p>PROCEDIMENTI CONTABILI TELEMATICI</p> <p>CONTABILITA' RICOSTRUZIONE</p> <p>ECONOMATO</p> <p>STIPENDI E PAGHE</p> <p>TRIBUTI E TASSE</p>	Russo F.sca Valentina		Ferraro Antonella	C
	Tumminello G Enrico	C	Cacioppo Maria	C
	Vella Stefania	C	Di Giovanna Anna	C
	Sanfilippo Salvatore	B	Ardizzone Silvana	C
			Di Giovanna Anna Rita	C
			Grafato Rosetta	C
			Mangiaracina Marisa	B
			Leggio Pietra	B
			Di Vita Susanna	A
			Marino Marianna	A

UFFICI INTERSETTORIALI

Uffici e Servizi

PERSONALE ASSEGNATO

Tempo Pieno	cat	Tempo Parziale	cat
-------------	-----	----------------	-----

settori: VIGILANZA e TECNICO

UNITA' INTERSETTORIALE ABUSIVISMO EDILIZIO

		Guzzardo Antonino Milici Michele	C
--	--	-------------------------------------	---

settori: AFFARI GENERALI e TECNICO

SUAP SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
--

		Maggio Silvana Sciacchitano Aurelio	C C
--	--	--	--------

SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale svolge:

- Funzioni di collaborazione;
- Funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione dell'Ente locale alle norme di riferimento;
- Funzione di partecipazione alle sedute del Consiglio comunale e della giunta comunale con funzioni consultive, referentive di assistenza;
- Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Settori e dei Servizi;
- Funzioni rogatorie;
- Adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla legge n. 190 del 2012, attraverso l'adozione e l'aggiornamento del P.T.P.C. in collaborazione con i Responsabili di settore;
- Adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i. in collaborazione con i responsabili di settore;
- Presidenza delle delegazioni trattanti di parte pubblica attraverso il coordinamento delle fasi di svolgimento delle relazioni sindacali
- Attività inerente allo svolgimento dei controlli interni.

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO n.1

Obiettivo di mantenimento ed implementazione

Titolo :Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2020/2022

Descrizione: Nell'ambito della missione servizi istituzionali, generali e di gestione, rientra quale obiettivo strategico ,la prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'Amministrazione . Il PTCP costituisce lo strumento principale per prevenire la corruzione e l'illegalità, prevedendo al suo interno la strategia e tutte le misure elaborate dall'Ente per conseguire tali finalità. L'obiettivo strategico è quello di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'Amministrazione Comunale da parte della struttura interna e della collettività attraverso la trasparenza e l'anticorruzione. Legalità e trasparenza sono i cardini dell'agire amministrativo che risultano necessari per avvicinare i cittadini verso le istituzioni, creando un clima di fiducia verso le stesse.

Centri di Responsabilità: tutti i settori

Risultati attesi: Aggiornamento del Piano , attuazione delle misure in esso previste.

Programmazione temporale dell'attività: Tempistica 2020/2022 – data inizio 01.01.2020 data termine 31.12.2022

Indicatori 2020/2022: Verifica periodica degli adempimenti in materia di anticorruzione - Relazioni e collaborazione al responsabile anticorruzione per attuare i controlli.

Realizzazione Obiettivo:

Completa	100
Quasi completa	75
Parziale	50
Minima	25
Nulla	0

OBIETTIVO n.2

Obiettivo di mantenimento ed implementazione

Titolo: Assicurare la pubblicazione nel sito web istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente, dei documenti e delle informazioni di cui al Dlgs 33/2013 e s.m.i, al fine di garantire l'accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa e la prevenzione della corruzione.

Descrizione: La pubblicazione nel sito web delle informazioni e dei documenti previsti dalle norme di legge è garanzia di piena trasparenza ed accessibilità dell'attività amministrativa, rende concreto l'esercizio del diritto di accesso e tutela i soggetti interni ed esterni all'Ente, consentendo loro l'esercizio del diritto di accesso civico. Obiettivo primario dell'ente è il monitoraggio sulla qualità e sull'aggiornamento dei dati e delle informazioni che saranno oggetto di pubblicazione

Centri di responsabilità : Tutti i settori

Risultati attesi: Pubblicazione nei termini previsti dalle norme vigenti di tutte le informazioni di competenza di ciascun responsabile.

Programmazione temporale dell'attività: Fasi 2020/2022 Pubblicazione nei termini previsti dalle norme vigenti di tutte le informazioni di competenza di ciascun responsabile **Tempistica 2020/2022** – data inizio 01.01.2019 data termine 31.12.2022

Indicatori di performance: Monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione dei dati di cui al Dlgs.33/2013 e Aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente - (ciascun settore relativamente agli atti di propria pertinenza) mediante tempestiva pubblicazione nel rispetto dei termini richiamati nell'apposita tabella allegata al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Realizzazione Obiettivo:

Punteggio

Completa	100
Quasi completa	75
Parziale	50
Minima	25
Nulla	0

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

SETTORE AFFARI GENERALI

RESPONSABILE AREA: Dott.ssa Antonina Ferraro/ Perricone Giorgina

RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE

Milano Luigi, Montelione Vincenzo, La Sala Rosa, Riccobene Antonina, Coppola Gioacchino, Villafranca Baldassare, Cipolla Antonina, Mauceri Giuseppe, Catalano Giuseppe, Trubiano Salvatore, Scarpinata Angelo, Perricone Giorgina, Pernice Antonina, Armato Maria Giovanna, Maggio Silvana, Ventimiglia Margherita, Scolaro Grazia Anna, Valenti Francesca, Mauceri Grazia, Gulotta Eufrazia, Guzzardo Antonino, Lanza Giuseppina, Ciulla Francesca, Randazzo Antonina, Aquilino Giovanna, Coppola Maria Rita, Rosalia Rosalinda, Mauceri Caterina, Vitabile Stefano.

DOTAZIONE STRUMENTALE

computer, stampanti, fotocopiatrici, scanner (in comune con tutto il personale)

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Nel piano sono previsti i servizi collegati al regolare funzionamento degli organi istituzionali, di organizzazione, di partecipazione e di decentramento. Le attività principali sono di verbalizzazione, pubblicazione, conservazione degli atti amministrativi dell'Ente, predisposizione di contratti e convenzioni, pubblicazioni e notifiche, servizi di protocollo e postali, affari generali. L'attività prevede altresì la raccolta ed evasione di tutte le istanze connesse all'esercizio delle funzioni degli organi politici comunali nonché dei cittadini, gestione del contenzioso dell'Ente, la gestione della programmazione del personale per l'organizzazione dell'Ente, la gestione dell'attività di informazione e di comunicazione ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente.

OBIETTIVO N. 1: Politiche a favore delle attività istituzionali

Missione 01
Programma 01

Descrizione attività

Garantire, con gli attuali standard, l'attività di segreteria e di supporto del Sindaco, della Giunta, del Consiglio, delle Commissioni comunali con gestione ed archiviazione di tutta la documentazione e degli atti connessi al funzionamento degli organi istituzionali del Comune. Curare, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate, la gestione delle spese di rappresentanza dell'Ente. Attività di informazione e di comunicazione ai cittadini ai sensi delle vigenti normative e secondo le indicazioni dell'Amministrazione per una gestione trasparente e partecipe.

Gestione attività di accesso ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente e attenta alle istanze e alle esigenze del cittadino e degli organi comunali.

Garantire, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate, l'organizzazione delle celebrazioni delle solennità civili ricadenti nell'anno con particolare riferimento alle celebrazioni connesse alla festività del Santo Patrono

Indicatore di attività di efficienza/efficacia

Unità di misura

Deliberazioni di Consiglio Comunale

n.

Deliberazioni di Giunta Comunale

n.

Manifestazioni istituzionali

n.

OBIETTIVO N. 2: Segreteria – Contratti e contenzioso**Missione 01
Programma 02***Descrizione attività*

Assicurare il funzionamento dei settori dell'attività generale del Comune (segreteria, protocollo, contratti, ufficio notifiche, ecc.) favorendo la circolazione delle informazioni tra uffici, un adeguato supporto amministrativo e il contenimento della spesa mediante l'applicazione dei nuovi strumenti informatici in dotazione. In particolare sarà curata:

- la redazione e registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti e scritture private; - la gestione delle spese postali;
- la gestione dell'Albo pretorio on line.

Espletamento procedure di mobilità ed in subordine eventuali procedure concorsuali per assunzione personale nel rispetto dei nuovi limiti imposti dalle vigenti disposizioni normative. Gestione ufficio disciplinare.

Anagrafe prestazioni

Attività amministrativa di P.S.

Attività di supporto per trasmissione denunce mensili da parte del Segretario Comunale in merito agli abusi edilizi.

Gestione del contenzioso legale dell'Ente.

*Indicatore di attività di efficienza/efficacia**Unità di misura*

Atti protocollati in entrata	n.
Contratti in forma pubblica amministrativa n. Contratti in forma di scrittura privata n.	
Contratti registrati	n.
Atti pubblicati all'albo pretorio	n.
Atti notificati n. di cui: firme raccolte a domicilio n. depositi presso la "casa comunale" n. Atti spediti n.	
Determine predisposte	n.

OBIETTIVO N. 3: Servizio Sportello Unico, attività produttive

Missione 14
Programma 02
Missione 16
Programma 01

Descrizione attività

Attività relative alla gestione dello sportello unico per le attività produttive anche in attuazione alle nuove previsioni normative, secondo le indicazioni dell'Amministrazione: istruttoria e verifica pratiche presentate tramite specifico portale.
 Controllo e gestione amministrativa autorizzazioni commerciali.
 Gestione e organizzazione del commercio ambulante in area pubblica (mercato) ai sensi del D.Lgs. n. 114/98 e relative leggi regionali.
 Gestione pratiche per le manifestazioni di pubblico spettacolo e relativa commissione comunale.
 Licenze di P.S.: gestione delle pratiche e relative autorizzazioni con comunicazioni ai vari enti competenti.
 Manifestazioni e sagre: autorizzazioni pubblico intrattenimento,, autorizzazioni somministrazione temporanea alimenti e bevande.

*Indicatore di attività di efficienza/efficacia**Unità di misura*

S.C.I.A. manifestazioni
 Autorizzazioni manifestazioni fieristiche/popolari/sagre/pubblici spettacoli etc.
 Licenze di P.S. diverse da quelle per manifestazioni, fieristiche/popolari/sagre/pubblici spettacoli etc.
 Autorizzazioni/licenze per attività produttive, commerciali e di servizi rilasciate (nuove licenze e/o subingressi)
 Ordinanze ingiunzione emesse
 Richieste di accesso agli atti

n.
 n.
 n.
 n.
 n.
 n.

OBIETTIVO N. 4: Polizia amministrativa e giudiziaria	Missione 03 <i>Programma 01</i> Missione 09 <i>Programma 02</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Controllo del territorio attraverso una costante presenza degli agenti.</p> <p>Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza e di polizia stradale con espletamento delle attività inerenti il Codice della strada.</p> <p>Attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso.</p> <p>Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali.</p> <p>Attività e procedure amministrative e emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, ordinanze stradali, contrassegni stradali invalidi, verifiche residenze e cessioni fabbricati, licenze di pubblica sicurezza, autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni transito gare sportive nel territorio, licenze spettacoli viaggianti, pareri su accessi carrabili. Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi della Legge 65/1986.</p> <p>Emissione ordinanze nelle materie di competenza, verifica ottemperanza e pagamento sanzioni relative.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Verbali sanzioni amministrative elevati Controlli di P.G Controlli anagrafici effettuati per rilascio residenze Autorizzazione occupazione suolo pubblico rilasciate	n. n. n. n.

OBIETTIVO N. 5: Polizia stradale	Missione 03 <i>Programma 01</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Controllo del territorio al fine di verificare il rispetto delle norme con funzioni di vigilanza e prevenzione.</p> <p>Attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale anche, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso, rilevazione degli incidenti stradali.</p> <p>Attività finalizzate a potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni e/o eventi particolari nonché in concomitanza con l'inizio e il termine dell'orario scolastico.</p> <p>Rilevazione di incidenti stradali</p>	

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Verbali C.d.S. elevati Incidenti stradali Veicoli controllati Attività di pattugliamento Servizi garantiti durante le manifestazioni Ricorsi	n. n. n. n. n.

OBIETTIVO N. 6: Servizi controllo del territorio	Missione 03 <i>Programma 02</i> Missione 09 <i>Programma 02</i>
<p>Interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti. Segnalazione di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale. Attivazione progetti estivi di implementazione del servizio di vigilanza.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
<p>Verbali di sopralluogo effettuati Segnalazioni danneggiamenti</p>	<p>n. n.</p>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE AREA: Dott.ssa MARGHERITA GIAMBALVO

RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE

Santoro Graziella, Mangiaracina Caterina, Cardinale Maria Louisa, Franco Aurora E., Monteleone Anna, Primiero Fabio, Giambalvo Margherita, Reina Franca, Pendola Francesca, Tommaso Maria, Attulo Antonina, Livoti Margherita, Gulotta Caterina, Gulotta Marisa, Sparacino Antonino, Cusenza Maria

DOTAZIONE STRUMENTALE

computer, stampanti, fotocopiatrici, scanner (in comune con tutto il personale)

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Nel settore demografico il piano comprende gli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e statistica, servizi assistenziali, trasporto urbano, servizi sociali, servizi scolastici, segreteria remota, biblioteca.

Il piano comprende tutte le attività svolte dagli uffici per la gestione dei servizi in ambito scolastico, culturale, sportivo, ricreativo e giovanile. Le attività sono principalmente dirette al sostegno e alla promozione di tali servizi nel territorio in collaborazione con le istituzioni scolastiche, gli enti e le associazioni locali.

Il piano comprende inoltre le attività del settore sociale, rivolte a dare risposta ai bisogni della comunità con particolare attenzione alle fasce più deboli e alle famiglie con interventi collegati a situazioni di disagio sociale.

Il programma amministrativo attuato con il presente piano rimane condizionato dalle funzioni aggiuntive legate ad iniziative e politiche sociali avviate dalla Regione e successivamente trasferite per la gestione a livello locale.

OBIETTIVO N. 2: Politiche a favore della Pubblica Istruzione

Descrizione attività

Attività di collaborazione con gli Istituti Scolastici del territorio comunale e limitrofi presso cui siano iscritti studenti residenti nel comune di Santa Margherita di Belice - ove tali ordini e gradi di scuole non siano presenti sul territorio comunale- e di collaborazione con le Università per organizzazione stage per studenti- Attività di collaborazione con Associazioni per lo svolgimento dei servizi in ambito scolastico Gestione di risorse statali, regionali e comunali a sostegno dell'attività scolastica (contributi, borse di studio, libri di testo).

Attività di gestione servizi vari a favore degli alunni:

- servizio di mensa scolastica con predisposizione documentazione necessaria all'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento in concessione del servizio mensa scolastica;
- servizio di trasporto scolastico in relazione alla gestione delle richieste degli utenti.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia

Unità di misura

Alunni che fruiscono del servizio di mensa scolastica distinti per plesso scolastico Alunni che fruiscono del servizio di rimborso trasporto scolastico Determine predisposte

·
n.
n.

OBIETTIVO N. 3: Politiche a favore della diffusione della cultura**Missione 05**
*Programma 02**Descrizione attività*

Iniziative di carattere culturale anche in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale, per la promozione di attività culturali.

Attività amministrativa connessa alla concessione di patrocinii.

Erogazione di contributi alle associazioni, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale nel rispetto di quanto previsto dalle norme regolamentari in materia e concessione di patrocinii.

Promozione dell'attività culturale, sociale ed umana in collaborazione con Enti diversi e con le Associazioni locali attraverso pubblicazioni, conferenze, mostre, spettacoli nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalle vigenti disposizioni normative.

Gestione e valorizzazione della biblioteca comunale. Ripristino della piena funzionalità

*Indicatore di attività di efficienza/efficacia**Unità di misura*

Iniziative culturali realizzate

Biblioteca comunale: libri catalogati - totali

- nuovi acquistati

- donati nell'anno

prestiti libri

interprestiti

- richieste inviate ad altre biblioteche

n.

n.

n.

n.

n.

OBIETTIVO N. 4: Politiche a favore dello sport e attività ricreative

Missione 06
Programma 01
Missione 12
Programma 01

Descrizione attività

Erogazione di contributi alle associazioni sportive e culturali, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale e nei limiti delle disponibilità di bilancio e della normativa vigente. Attività amministrativa connessa alla concessione di patrocini da parte della Giunta Comunale.

Attività a favore dei minori in ambito extrascolastico.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia

Unità di misura

Determine/ attività predisposte

n.
n.

RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022
SERVIZI FINANZIARI , TRIBUTI ,ECONOMATO
RESPONSABILE SETTORE : Dott.ssa Russo Francesca Valentina
RISORSE UMANE ASSEGNATE
Tumminello Enrico, Vella Stefania, Sanfilippo Salvatore, Ferraro Antonella, Cacioppo Maria, Di Giovanna Anna, Ardizzone Silvana, Di Giovanna Anna Rita, Grafato Rosetta, Mangiaracina Marisa, Leggio Pietra, Di Vita Susanna, Marino Marianna
DOTAZIONE STRUMENTALE
computer, stampanti
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'
<p>Il piano comprende tutte le attività connesse alla corretta gestione economica e finanziaria dell'Ente sia sotto il profilo della programmazione e predisposizione dei relativi atti e documenti contabili, che di una gestione coordinata tra i diversi uffici comunali, nonché tutte le attività relative alla programmazione, organizzazione e gestione del personale sotto l'aspetto economico finanziario.</p> <p>Una seconda parte degli obiettivi del piano comprende la gestione delle entrate tributarie comunali, fondamentali per il funzionamento dell'Ente in considerazione dei vincoli imposti dalla vigente normativa statale e, soprattutto, dei nuovi principi introdotti in materia di finanza locale, con attività di accertamento , liquidazione e gestione dell'eventuale contenzioso tributario, nonché attività amministrativa per la riscossione dei tributi e l'informazione in materia tributaria. Monitoraggio in generale, dell'andamento delle entrate unitamente agli altri responsabili di settore che devono predisporre tutti gli atti per la corretta gestione e realizzazione delle entrate di propria competenza con verifica dei riflessi in termini finanziari in relazione alle tariffe vigenti.</p>

OBIETTIVO N. 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse**Missione 01**
*Programma 03**Descrizione attività*

Predisporre nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica, sulla base delle proposte dei competenti responsabili dei servizi e dei dati in proprio possesso, il Dup ed il bilancio di previsione; formulare proposte di variazione al bilancio di previsione in base alle segnalazioni dei responsabili dei servizi, del Segretario Comunale o dei dati a disposizione dell'ufficio; predisporre il rendiconto di gestione e l'attività di riaccertamento dei residui con la necessaria collaborazione degli altri settori.

Procedere ad una puntuale e corretta esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali, in particolare: ritenute fiscali professionisti ed associazioni, ritenute IVA (split payment e reverse charge), elaborazione e invio telematico modello 770 ordinario, contabilità IVA e IRAP, redazione del modello UNICO contenente la dichiarazione IVA e IRAP. Aggiornamento della contabilità patrimoniale.

Effettuare il monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto del "pareggio di bilancio" attraverso:

- pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa edell'entrata;

In particolare il monitoraggio dello stato di realizzazione dell'entrata deve avvenire attraverso la verifica costante dell'effettiva realizzazione delle entrate accertate in collaborazione con i responsabili degli altri settori che devono curare gli atti per la realizzazione delle entrate di pertinenza dei propri uffici.

Monitoraggio adempimenti fatturazione elettronica e caricamento pagamenti nella "piattaforma certificazione crediti" del Ministero dell'Economia e Finanze.

Gestione del mandato informatico. Attività d assistenza e supporto all'organo di revisione.

Attività correlate al servizio di tesoreria.

*Indicatore di attività di efficienza/efficacia**Unità di misura*

Variazioni di bilancio: - Consiglio Comunale

- Giunta Comunale
- Responsabile Servizio Finanziario Pareri contabili - deliberazioni
- determinazioni

Mandati

Reversali

Impegni

Accertamenti

Fatture registrate

Verifiche di cassa

Variazioni Piano Esecutivo di Gestione

Registrazioni IVA - fatture emesse

- fatture ricevute
- registrazione corrispettivi

Certificazioni fiscali

Certificazioni ministeriali

n.
n.
n.
n.
n. n
n.
n. n
n.
n.

OBIETTIVO N. 2: Gestione e formazione del personale sotto l'aspetto economico finanziario (unitamente al responsabile del settore affari generali)	Missione 01 <i>Programma 03</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Gestione economica del personale, nel rispetto della disciplina giuridica ed economica che regola la materia ed elaborazione delle certificazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione del cedolino paga; - collaborazione con il settore affari generali e ufficio del personale per l'elaborazione ed invio telematico del conto annuale del personale e relativa relazione, del modello 770 semplificato, del modello DMA (Inpdap) e UNIMENS (Inps); <p>Indennità di carica agli amministratori e gettoni presenza consiglieri e componenti commissioni.</p> <p>Attività di supporto alle attività del nucleo di valutazione.</p> <p>Attività di supporto al Segretario e alla Delegazione di parte pubblica per la gestione contrattazione decentrata e rapporti con le organizzazioni sindacali.</p> <p>Predisposizione partecipazione ai corsi di aggiornamento e seminari di formazione per tutto il personale dell'Ente, sulla base delle autorizzazioni concesse dal Segretario generale. Gestione pratiche previdenziali</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Cedolini stipendio elaborati Certificazione Unica rilasciate	n. n.

OBIETTIVO N. 3: Servizio economato**Missione 01**
*Programma 03**Descrizione attività*

Gestione delle spese economali nell'ambito di quanto previsto dal vigente regolamento economale e predisposizione rendiconto secondo la normativa vigente.

Attività di provveditorato: acquisti di beni di cancelleria per tutti i servizi dell'Ente, carta da fotocopie, abbonamenti a riviste e banche dati on line.

Attività amministrativo-contabile relativa alle utenze di telefonia fissa e mobile, elettrica .

Inventari dei beni.

*Indicatore di attività di efficienza/efficacia**Unità di misura*

Buoni economali

n.

Determine predisposte

n.

Gestione contabile utenze

n.

OBIETTIVO N. 4: Politiche tributarie**Missione 01**
*Programma 04**Descrizione attività*

Gestione Imposta municipale propria (IMU) TARI e Tributi vari:

aggiornamento della banca dati attraverso un controllo incrociato con le banche dati esterne, con le comunicazioni di cessione di fabbricato di cui all'art. 12 del D.L. 59/1978, convertito con legge n. 191/1978, con lo stradario comunale e con le residenze anagrafiche;

- attività di verifica documentale e sostanziale in contraddittorio con il contribuente in relazione alle nuove disposizioni normative e regolamentari; - emissione avvisi di accertamento e conseguenti eventuali esami di reclamo, proposte di mediazione e/o ricorsi.

Gestione tassa occupazione suolo pubblico TOSAP mediante l'aggiornamento della banca dati e la predisposizione del modello F24 per il versamento.

Monitoraggio entrata derivante dall'addizionale Irpef

Completamento delle procedure di riscossione dei tributi soppressi , anche sulla base dei ruoli esattoriali già emessi.

*Indicatore di attività di efficienza/efficacia**Unità di misura*

Atti di accertamento I.C.I. emessi

n.

Atti di accertamento IMU emessi

n.

Atti di accertamento TASI emessi

n.

Rimborsi IMU e TASI

n.

Riscossione coattiva

n.

Determine predisposte

n.

RESPONSABILE SETTORE TECNICO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

RESPONSABILE SETTORE: Ingegnere Lovoy Aurelio

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Sanfilippo Giuseppe, Barbera Maria, Loiacono Angelo, Cassana Pietro, Gennusa Angelo, Saladino Pasquale, Ciaccio Luciano, Ciaccio Paolo, Rotolo Luisa, Monteleone Margherita, Milici Michele, Sciacchitano Aurelio, Barbera Costantino, Gulotta Giovanni, Tardo Filippo, Lamanno Salvatore, Torregrossa Angelo, Aquilino Giuseppa, Garofalo Claudia, Cusenza Giuseppe, Bilello Francesco, Maggio Vincenzo, Mulè Giuseppe.

DOTAZIONE STRUMENTALE

Automezzi comunali , personal computer, fotocopiatrici e attrezzatura tecnica varia in uso al personale operaio.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Il piano attribuisce al Settore le seguenti attività:

- gestione servizi relativi alla viabilità e circolazione stradale, alla pubblica illuminazione, al verde pubblico, alla rete idrica, alla gestione e manutenzione dei vari immobili comunali, attività per l'attuazione ed esecuzione degli interventi pianificati dall'Amministrazione Comunale con riguardo alla realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma annuale e triennale dei lavori pubblici e, in generale la gestione del patrimonio immobiliare comunale;
- la realizzazione dei lavori, gli acquisti e i servizi previsti nel bilancio di previsione e assegnati secondo le previsioni finanziarie del presente piano degli obiettivi mediante l'assegnazione di funzioni alle strutture interne e con specifici appalti a ditte esterne;
- le attività in collaborazione con l'Associazione locale della Protezione Civile per una efficace ed efficiente gestione della sicurezza sul territorio e le attività e gli adempimenti in materia di sicurezza;
- le attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, derattizzazione e disinfestazione ambientale e trattamenti antiparassitari verde pubblico, mediante specifici affidamenti esterni;
- la gestione delle attività e dei rapporti con gli enti preposti relativamente alle problematiche ambientali (inquinamenti atmosferici, suolo, acque ed acustico);
- la gestione del servizio di smaltimento rifiuti per il tramite di società in house con particolare riguardo al servizio di spazzamento stradale, dei rifiuti abbandonati e di smaltimento dei rifiuti degli immobili comunali;

OBIETTIVO N. 2: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Missione 01
Programma 06
Missione 09
Programma 03
Programma 04
Programma 05
Missione 10
Programma 05
Missione 12
Programma 09
Missione 14
Programma 02

Descrizione attività

Il servizio ha l'obiettivo di provvedere alle attività necessarie per il riordino e la razionalizzazione dell'uso degli immobili comunali con i relativi acquisti e sistemazioni e per la valorizzazione . La gestione degli immobili prevede il costante monitoraggio circa la realizzazione dei canoni di locazione/concessione degli stessi immobili.

In particolare si cercherà di garantire, nei limiti delle risorse assegnate, l'attuale livello di conservazione e di funzionamento dei beni mobili e immobili, uffici, mezzi comunali, cercando di contenere le spese relative alle utenze in generale.

Attività di manutenzione dell'illuminazione pubblica e del verde pubblico (sfalci, potature, rimozione alberi per la messa in sicurezza, cura dei giardini e spazi pubblici) anche con affidamenti a ditte esterne.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia**Unità di misura**

Interventi di manutenzione ordinaria
Determine predisposte
Proposte di delibere di Giunta
Proposte di delibere di Consiglio

n.
n.
n.
n.

OBIETTIVO N. 3: Sicurezza sul lavoro	Missione 01 <i>Programma 06</i> <i>Programma 10</i>
<i>Descrizione attività</i> Il servizio ha l'obiettivo di 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, anche attraverso idonee convenzioni con soggetti esterni per competenze specifiche, con riguardo ai quali il responsabile del servizio, datore di lavoro, è l'unico referente anche per eventuali segnalazioni di soggetti diversi.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Attività realizzate	n. n. n.

OBIETTIVO N. 4: Rilascio autorizzazioni/concessioni

Missione 09
 Programma 01
 Programma 08
Missione 10
 Programma 05

Descrizione attività

Rilascio autorizzazioni e concessioni in materia di competenza e con specifico riguardo alle gestione dei beni immobili comunali.

*Indicatore di attività di efficienza/efficacia**Unità di misura*

Autorizzazioni / concessioni rilasciate

n.

OBIETTIVO N. 5: Servizio tutela ambientale

Missione 09
 Programma 05

Descrizione attività

Attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, anche in collaborazione con la polizia locale. Attività connesse alla gestione delle pratiche ambientali in genere: sopralluoghi, verifiche, anche in collaborazione con la polizia locale.

Derattizzazione e disinfestazione ambientale: gestione servizio di derattizzazione e disinfestazione del territorio comunale.

Tenuta rapporti con Enti Regione, Provincia, ecc

Controllo abbandono rifiuti in collaborazione con la polizia locale e rimozione straordinaria di rifiuti abbandonati nel territorio

segnalazioni di competenza in caso di rifiuti abbandonati.

Emissione ordinanze in materia ambientale

Segnalazioni illeciti alle autorità competenti

Servizio smaltimento rifiuti: gestione Ufficio ARO

Servizio idrico

*Indicatore di attività di efficienza/efficacia**Unità di misura*

Sopralluoghi effettuati

n.

Interventi di bonifica ambientale

n.

Interventi di derattizzazione

n.

Interventi di disinfestazione

n.

Determinazioni

n.

Ordinanze ambientali

n.

Atti affidamenti:

n.

OBIETTIVO N. 6: Servizio urbanistica

Missione 08
Programma 01

Descrizione attività
Attività connesse alla pianificazione.

Attività connesse alla gestione dei vigenti strumenti di pianificazione e varianti agli stessi: - istruttoria
- acquisizione pareri enti diversi
- iter approvazione da parte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale - sottoscrizione eventuali convenzioni.
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e attestazioni di conformità urbanistica.
- Adozione provvedimenti - Verifiche.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia

Unità di misura

Certificati rilasciati
Provvedimenti emessi

n.
n.

OBIETTIVO N. 8: Protezione civile**Missione 11**
*Programma 01**Descrizione attività*

Il servizio ha lo scopo, nei limiti delle risorse assegnate, di effettuare gli interventi di protezione civile in caso di richieste per calamità oltre che per attività di prevenzione sul territorio in collaborazione con la locale Protezione civile.

*Indicatore di attività di efficienza/efficacia**Unità di misura*

Interventi realizzati

n.

PIANO della Performance - Piano DEGLI OBIETTIVI E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ANNO 2020

SCHEDE ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

SETTORE AFFARI GENERALI

(Segreteria, Affari Generali, Contenzioso, Personale)

RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Ferraro Antonina e Dott.ssa Perricone Giorgina

Comprende: Ufficio Personale, Contenzioso, Protocollo, Archivio, Pubblicazioni, Polizia municipale, Attività produttive, URP, Cultura, Turismo, Sport, Spettacolo

Personale di supporto: Milano Luigi, Montelione Vincenzo, La Sala Rosa, Riccobene Antonina, Coppola Gioacchino, Villafranca Baldassare, Cipolla Antonina, Mauceri Giuseppe, Catalano Giuseppe, Trubiano Salvatore, Scarpinata Angelo, Perricone Giorgina, Pernice Antonina, Armato Maria Giovanna, Maggio Silvana, Ventimiglia Margherita, Scolaro Grazia Anna, Valenti Francesca, Mauceri Grazia, Gulotta Eufrasia, Guzzardo Antonino, Lanza Giuseppina, Ciulla Francesca, Randazzo Antonina, Aquilino Giovanna, Coppola Maria Rita, Rosalia Rosalinda, Mauceri Caterina, Vitabile Stefano.

MISSIONI	PROGRAMMI
01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	01- Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'Ente 02-Programma segreteria generale
03 – Ordine pubblico e sicurezza	01- Polizia Locale e amministrativa
05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	01 – Valorizzazione dei beni di interesse storico 02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
14-Sviluppo economico e competitività	01-Commercio reti distributive-tutela dei consumatori
16-Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

a) ATTIVITÀ:

- Determinazioni relative al servizio
- Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
- Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
- Decreti sindacali
- Protocollo
- Archivio
- Rapporti con gli utenti
- Richiesta DURC e CIG
- Consegna e ritiro corrispondenza
- Contratti relativi al settore
- Contatti con gruppi e associazioni
- Gestione amministrativa servizi convenzionati
- Reclutamento e cessazione del personale dipendente
- Attività inerenti agli atti di programmazione in materia di personale
- Aggiornamento sito istituzionale comunale per i procedimenti di competenza
- Albo pretorio on-line
- Gestione contenzioso e affidamento incarichi legali
- Programmazione formazione
- Attuazione delle misure del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza
- Gestione e controllo attività commerciali, artigianali e agricole, rilascio autorizzazioni e licenze, Suap
- Emissione ordinanze di competenza
- Incombenze connesse pratiche commercio
- Gestione mercato e fiera
- Rilascio autorizzazioni polizia amministrativa
- Rilascio autorizzazioni connesse alla circolazione stradale
- Ricezione denunce infortuni sul lavoro
- Gestione pratiche contrassegno invalidi
- Gestione ruoli e violazione del Codice della Strada
- Conto annuale e Relazione al conto annuale
- Statistiche per la PA
- Ufficio statistiche demografiche
- Rapporti con il pubblico per i servizi di competenza del Settore
- Pattugliamento e perlustrazione polizia municipale
- Notificazione atti
- Sopralluoghi vari
- Gestione contributi associazioni e pro loco
- Corretta tenuta sito trasparenza per i procedimenti di propria competenza

b) OBIETTIVI :
2020

Obiet.	Peso	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	Tempi realizzazione
1	20	Attuazione misure Trasparenza e Anticorruzione	Pubblicazione atti in amministrazione trasparente, attuazione misure anticorruzione	Rispetto tempistica di legge
2	25	Collaborazione e supporto organi politici	Espletamento degli atti connessi al corretto funzionamento degli organi	2020 rispetto tempi di legge
3	15	Sviluppo economico locale e assistenza alle imprese	Gestione e attuazione delle attività e pratiche relative alle imprese- promozione attività	Anno 2020- rispetto termine di legge
4	20	Gestione contenzioso	Attività relative a monitoraggio contenzioso, attribuzione incarichi legali, transazioni, debiti fuori bilancio	2020 rispetto tempi di legge
6	20	Gestione controllo attività connesse alla polizia municipale (commerciale, stradale, annonaria, giudiziaria)	Rilascio autorizzazioni amministrative, controlli di P.G., verbali e ordinanze emesse	annuale rispetto tempi di legge
TOTALE	100			

Realizzazione obiettivi: completa 100 – quasi completa 75 – parziale 50– minima 25 – nulla 0

SETTORE AMMINISTRATIVO

(Servizi demografici- Elettorale e leva- Servizi assistenziali e Trasporto urbano- Servizi Sociali- Servizi Scolastici e Segreteria remota- Biblioteca)

RESPONSABILE Dott.ssa Giambalvo Margherita

Comprende: **Stato civile, Anagrafe, Leva militare, Statistica, Elettorale, Servizi Sociali, Servizi Scolastici, Trasporto, Biblioteca**

Personale di supporto: Santoro Graziella, Mangiaracina Caterina, Cardinale Maria Louisa, Franco Aurora E., Monteleone Anna, Primiero Fabio, Giambalvo Margherita, Reina Franca, Pendola Francesca, Tommaso Maria, Attulo Antonina, Livoti Margherita, Gulotta Caterina, Gulotta Marisa, Sparacino Antonino, Cusenza Maria

MISSIONI	PROGRAMMI
01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	07-Programma Elezioni, anagrafe ,stato civile
04- Istruzione e diritto allo studio	01 – Istruzione prescolastica 02- Altri ordini di istruzione non universitaria
05-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	01 – Valorizzazione dei beni di interesse storico 02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	04 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 05-Interventi per le famiglie
12-Servizi sociali, servizi scolastici	04- 07
16-Servizi scolastici, trasporto	06- Spese servizi trasporto scolastico
12-Biblioteca	

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

a) ATTIVITÀ:

- Determinazioni relative al servizio
- Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
- Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
- Decreti sindacali
- Protocollo
- Archivio
- Rapporti con gli utenti
- Richiesta DURC e CIG
- Consegna e ritiro corrispondenza
- Contratti relativi al settore
- Contatti con gruppi e associazioni
- Contributi – sussidi erogati
- Espletamento varie attività per servizi sociali
- Gestione servizi scolastici
- Gestione amministrativa servizi convenzionati
- Attività inerenti agli atti di programmazione in materia di personale
- Aggiornamento sito istituzionale comunale per i procedimenti di competenza
- Attuazione delle misure del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza
- Emissione ordinanze di competenza
- Atti stato civile (nascita – matrimonio - morte- cittadinanza -pubblicazioni)
- Atti stato civile particolari (cambio nome, cognome, riconoscimento filiazione)
- Separazioni e divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile
- Elettorato
- Atti stato civile (certificazioni, vidimazioni, registrazioni)
- Tenuta e aggiornamento AIRE
- Tenuta e aggiornamento A.N.P.R. ex INA-SAIA
- Tenuta anagrafe e statistiche abitanti
- Inserimento dati mediante Istatel
- Pratiche migratorie
- Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Leva militare
- Statistiche PerlaPA
- Ufficio statistiche demografiche
- Rapporti con il pubblico per i servizi di competenza del Settore
- Carte d'identità
- Revisione dinamica ordinaria - straordinaria - semestrale
- Aggiornamento albo scrutatori
- Aggiornamento albo presidenti di seggio
- Giudici popolari
- Aggiornamento e revisione liste elettorali generali – sezionali
- Ricompilazione liste elettorali
- Attività connesse ad elezioni e referendum
- Gestione contributi associazioni e pro loco
- Corretta tenuta sito trasparenza per i procedimenti di propria competenza

b) OBIETTIVI :
2020

Obiet.	Peso	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	Tempi realizzazione
1	20	Attuazione misure Trasparenza e Anticorruzione	Pubblicazione atti in amministrazione trasparente, attuazione misure anticorruzione	Tempistica di legge e del piano
2	20	Gestione ed evasione pratiche servizio elettorale, stato civile, anagrafe e leva militare Adempimenti ISTAT per anagrafe e stato civile	Gestione attività elettorali. Aggiornamento di tutti i dati statistici che hanno valenza nazionale per lo studio demografico da parte dell'ISTAT	2020 rispetto tempi di legge
3	20	Politiche sociali ed assistenziali	gestione contributi economici, attività assistenziali, servizi accoglienza ed integrazione,	2020
4	20	Servizi culturali e Biblioteca comunale	Gestione biblioteca comunale - sistemazione archivio- iniziative a favore di scuole ed associazioni	annuale
5	20	Servizi scolastici	Gestione mensa, servizio trasporto, gestione contributi regionali, tirocini formativi	Annuale
TOTALE	100			

Realizzazione obiettivi: completa 100 – quasi completa 75 – parziale 50– minima 25 – nulla 0

SETTORE FINANZIARIO

SETTORE FINANZIARIO

RESPONSABILE Dott. Ssa Russo Francesca Valentina

Comprende :

- **Servizio Finanziario**
- **Servizio Economato**
- Servizio Tributi**

Personale assegnato: Tumminello Enrico, Vella Stefania, Sanfilippo Salvatore, Ferraro Antonella, Cacioppo Maria, Di Giovanna Anna, Ardizzone Silvana, Di Giovanna Anna Rita, Grafato Rosetta, Mangiaracina Marisa, Leggio Pietra, Di Vita Susanna, Marino Marianna

Programmi assegnati:

MISSIONI	PROGRAMMI
01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 04-Programma gestione delle entrate tributarie e fiscali
20 – Fondi ed accantonamenti	01- Fondo di riserva 02- Fondo crediti di dubbia esigibilità 03- Altri Fondi
50- Debito pubblico	01- Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari 02- Quota capitale ammortamenti mutui e prestiti obbligazionari
60 – Anticipazioni finanziarie	01 – interessi passivi 02 - Restituzione anticipazione di cassa
99 – Servizi per conto terzi	01 – Servizi per conto terzi e partite di giro.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Il Settore Finanziario svolge anzitutto l'attività di programmazione finanziaria dell'Ente curando in primis la redazione di documenti cardine dell'attività amministrativa dell'Ente: Documento Unico di Programmazione, Bilancio di previsione, Peg, Conto consuntivo e gli altri atti connessi.

Effettua il controllo sulla corretta gestione contabile che deve proseguire per tutto l'esercizio finanziario con l'apposizione sugli atti gestionali dei responsabili di settore e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo e consiliare, del visto di copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile, nonché i controlli per l'equilibrio finanziario del Bilancio attraverso l'analisi sull'andamento delle entrate e delle spese e la verifica sull'attuazione dei programmi. Il Settore Finanziario è chiamato inoltre ad effettuare le verifiche sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio, del pareggio di bilancio e in genere ad effettuare tutti i controlli di natura contabile e finanziario.

Il Settore cura la corretta attuazione dei nuovi principi e dei nuovi istituti dell'armonizzazione contabile, tiene rapporti con la tesoreria, ed organi interni ed esterni (revisore dei Conti e cortei dei Conti) provvedendo ad espletare i numerosissimi adempimenti.

Il Settore esercita funzioni di primaria importanza indispensabili per il regolare funzionamento della macchina amministrativa, quali a titolo di esempio:

- RegISTRAZIONI impegni di spesa e accertamenti di entrata;

- Emissioni di reversali di incasso e mandati di pagamento, osservando le tempistiche rigorose imposte dalla legge;
- Gestione fatture elettroniche e costante aggiornamento della piattaforma ministeriale per la certificazione dei crediti;
- Dichiarazioni fiscali ;
- Tenuta degli inventari;
- Verifiche di cassa e gestione della rendicontazione degli agenti contabili interni;
- Rapporti con la tesoreria;
- Collaborazione con l'organo di revisione contabile;
- Variazioni di PEG e di Bilancio

Il servizio economato mediante l'utilizzo dell'anticipazione, provvede al pagamento di minute spese indispensabili ad un corretto funzionamento degli uffici e del servizio. Provvede alla chiusura del servizio, a rendere il conto dell'agente contabile e dell'economo. All'ufficio compete la tenuta degli inventari dei beni dell'Ente.

Il servizio Tributi gestisce tutte le imposte e Tributi comunali. Svolge le attività di accertamento connessa acquisizione, elaborazione e registrazione di tutte le variazioni che interessano i soggetti passivi di imposta; l'attività di riscossione ai fini della salvaguardia delle entrate, con il recupero dei crediti in sofferenza, la predisposizione dei ruoli e la difesa dell'Ente nelle materie del contenzioso tributario; attività di supporto e accoglienza dell'utente/contribuente attraverso una gestione dello sportello basata sull'ascolto delle esigenze e sull'assistenza e consulenza degli utenti illustrando i contenuti delle disposizioni di legge, compilando la modulistica, definendo il tributo dovuto ecc.

**ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020
(in sintesi)**

- Piani economico-finanziari
- Bilancio Preventivo e nuova contabilità - D.U.P.
- Variazioni di bilancio
- Equilibri di bilancio
- Verifiche di cassa
- Riaccertamento residui
- Rendiconto
- Gestione impegni e accertamenti
- Liquidazioni
- Mandati di pagamento
- Ordinativi di incasso
- Gestione Fatturazione elettronica
- Gestione IVA
- Gestione mutui e altri prestiti
- Servizio tesoreria
- Collaborazione con il Settore Amministrativo per Conto annuale e Relazione al Conto
- Gestione economica dipendenti
- Adempimenti fiscali relativi al personale - Certificazione unica - 770
- Riscossione tributi
- Statistiche varie di competenza dell'area
- Gestione tributi locali ed entrate patrimoniali
- Predisposizione regolamenti su tributi ed entrate patrimoniali
 - Predisposizione avvisi di accertamento e liquidazione
 - Predisposizione ruoli di competenza
 - Determinazioni relative al servizio
 - Conto agente contabile
 - Tributi – ruoli – ruoli suppletivi
 - IUC (IMU – TARI – TASI) – accertamenti ICI- Addizionale comunale
 - TOSAP
 - Sgravi e rimborsi
 - Aggiornamento tributi
 - Gestione tributi comunali
 - Determinazioni relative al servizio di competenza
 - Richiesta DURC E CIG
 - Liquidazione fatture di propria competenza
 - Statistiche di competenza dell'Ufficio Tributi
 - Aggiornamento sito istituzionale comunale per i procedimenti di competenza
 - Corretta tenuta sito trasparenza per i procedimenti di propria competenza
 - Attuazione misure anticorruzione di cui al Piano Comunale per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione.

b) OBIETTIVI 2020:

Piano della performance 2020/2022- Piano degli Obiettivi operativi

n. Obiet.	Peso	ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	TEMPI di Realizzazione
1	20	Programmazione economica e di bilancio	1.Programmazione e rendicontazione	<p>a) Predisposizione del bilancio e adempimenti relativi a certificato di bilancio e trasmissione dati e documenti</p> <p>b) Predisposizione delle variazioni al bilancio</p> <p>c) Predisposizione del rendiconto - conto del patrimonio e conto del bilancio-Redazione tecnica al conto consuntivo e adempimenti post approvazione del conto con invio dati alla Corte dei Conti e BDAP- PCC</p>	<p>Bilancio (entro 31.07.2020))</p> <p>Variazioni nel rispetto dei termini previsti dalla legge</p> <p>Rendiconto entro il 30.09.2020</p>
Obiet. n.2	Peso 10		<p>Obiettivo</p> <p>Gestione Attività amministrativa</p> <p>Attuazione misure trasparenza e anticorruzione</p>	<p>a)Predisposizione delibere e determine – Supporto nella redazione delle deliberazioni propedeutiche al bilancio(tariffe, servizi individuali)</p> <p>b)Pareri di regolarità tecnica e contabile</p> <p>c)Visti di regolarità contabile e copertura finanziariacon relativo controllo preliminare</p> <p>d)pubblicazione atti e attuazione misure anticorruzione</p>	<p>Tempi di realizzazione 2020</p>

Obiet. n.3	Peso 10		Obiettivo Gestione finanziaria	a)Predisposizione del regolamento sulla nuova IMU e del regolamento generale delle entrate B)Gestione economato; mantenimento regolare tenuta inventario comunale beni mobili	Tempi realizzazione Annuale nel rispetto dei termini di legge
Obiet. n.4	Peso 15	Contabilità	Obiettivo Contabilità Fiscale e contributiva – Principi nuova contabilità	a)predisposizione delibere e determine b)contabilità Iva (scissione dei pagamenti e procedura di fatturazione elettronica – Irap; c)ritenute d)predisposizione FCDE e) verifica ed evoluzione FPV	Tempi realizzazione Annuale nel rispetto dei tempi di legge
Obiet.	Peso		OBIETTIVO	INDICATORI	Tempi realizzazione
n.5	10		Verifica vincoli di finanza pubblica	a)monitoraggio pareggio di bilancio b)verifica equilibri di bilancio	2020

n.6	10		Supporto e collaborazione organi esterni	c)attività di supporto agli uffici e agli organi istituzionali in materia contabile e finanziaria - rapporti con il revisore per impostazione tenuta contabile- collaborazione per compilazione ed inserimento questionari linee guida corte dei conti sul portale siquel - rapporti con tesoreria	2020
n.7	15		Gestione tributi comunali Rapporti con il pubblico	Attività di accertamento e riscossione a)gestione IMU b)gestione TARI c) gestione tributi minori d)predisposizione ricorsi per contenziosi e) servizi telematici f)front office g)modulistica h) predisposizione del regolamento di compensazione e rateizzazione entrate comunali	Annuale nel rispetto dei termini di legge
n.8	10		Gestione economica del personale	a)cedolini b) CU e 770	Rispetto termini di legge

Tot. 100

Realizzazione Obiettivi:

Completa	100
Quasi completa	75
Parziale	50
Minima	25
Nulla	0

SETTORE TECNICO

URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: Ing. Lovoy Aurelio

Risorse umane assegnate:

Sanfilippo Giuseppe, Barbera Maria, Loiacono Angelo, Cassana Pietro, Gennusa Angelo, Saladino Pasquale, Ciaccio Luciano, Ciaccio Paolo, Rotolo Luisa, Monteleone Margherita, Milici Michele, Sciacchitano Aurelio, Barbera Costantino, Gulotta Giovanni, Tardo Filippo, Lamanno Salvatore, Torregrossa Angelo, Aquilino Giuseppa, Garofalo Claudia, Cusenza Giuseppe, Bilello Francesco, Maggio Vincenzo, Mulè Giuseppe.

MISSIONI	PROGRAMMI
01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	05- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 06-Ufficio tecnico
08– Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 Urbanistica e assetto del territorio
09- Missione sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Programma Tutela valorizzazione e recupero ambientale 03 Rifiuti 04 idrico
10-Trasporti e diritto alla mobilità	05 – Programma viabilità e infrastrutture stradali
11 – Soccorso civile	01 – Sistema di protezione civile
12-Diritti sociali,politiche sociali e famiglie	09-Servizio necroscopico e cimiteriale

a) ATTIVITÀ:

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

- Determinazioni relative al servizio
- Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
- Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
- Emissione ordinanze di competenza
- Gestione contenzioso di competenza
- Gestione pratiche edilizie
- Incombenze connesse pratiche edilizie, permessi di costruire
- Istruttoria piani attuativi, ecc.
- Certificazioni di destinazione urbanistica
- Certificati idoneità alloggio
- Incombenze licenze d'uso
- Certificazioni urbanistiche e varie
- Archiviazione atti
- Sopralluoghi vari
- Abusivismo edilizio
- Gestione utenze comunali
- Gestione patrimonio comunale
- Protezione civile
- Rapporti con consulenti/enti
- Vigilanza edilizia
- Sportello Unico attività edilizia
- Sportello Unico Ufficio espropri
- Gestione statistiche relative all'area
- Adempimenti SCIA-DIA
- Gestione archivi catastali
- Accertamento e verifiche catastali
- Convenzioni urbanistiche
- Espletamento gare e altre pratiche inerenti la fornitura di beni e servizi di competenza del Settore
- Concessioni idrauliche
- Esperimento gare d'appalto
- DPP – validazione progetti
- Progettazione, direzione lavori e collaudi
- Espropri
- Vincoli ambientali: istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale e della rete viaria
- Gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (affitti, cessioni, alienazioni, concessione in uso ecc.)
- Manutenzione strade e giardini e patrimonio
- Pulizia strade
- Manutenzione automezzi comunali
- Concessioni cimiteriali
- Inumazioni – Esumazioni – Tumulazioni
- Gestione immobili comunali e illuminazione votiva
- Gestione servizi rifiuti
- Attività propedeutica alla gestione del servizio idrico integrato
- Lavori pubblici
- Contratti
- Convenzioni

- Relazioni, perizie, verbali, stime di competenza dell'ufficio
- Piano triennale ed elenco annuale opere pubbliche
- Lavori di somma urgenza
- Responsabile unico del procedimento
- Liquidazione fatture di propria competenza
- Richiesta CUP, CIG e DURC
- Corretta tenuta sito trasparenza per i procedimenti di propria competenza
- Attuazione misure anticorruzione di cui al Piano Comunale per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione.

b) OBIETTIVI 2020

Obiet.	Peso	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Tempi realiz	INDICATORE DI RISULTATO
n1	15	Attuazione misure Trasparenza e Anticorruzione	Tempistica di legge	Pubblicazione atti in amministrazione trasparente, attuazione misure anticorruzione
n.2	15	Tutela Ambientale- Bonifica aree dall'amianto	31.10.2020	Bonifica delle aree con attivazione e realizzazione dei progetti di bonifica
n.3	20	Opere pubbliche	Manutenzione straordinaria entro il 31.10.2020 Manutenzione annuale	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade con realizzazione di progetti e relativi appalti- Avanzamento opere riqualificazione Palazzo Sacco
n.4	20	Cura del verde pubblico	Manutenzione straordinaria entro il 30.09.2020 Manutenzione ordinaria tutto l'anno	sfalci, potature, rimozione alberi per la messa in sicurezza, cura dei giardini e spazi pubblici anche avvalendosi di ditte esterne
n.5	15	Gestione beni patrimoniali e beni sottratti alla mafia	31.12.2020	cura di gestione dei beni patrimoniali e collaborazione e attivazione procedure unitamente a prefettura
n.6	15	Urbanistica	Annuale	Gestione pratiche Ricostruzione- avvio attività PRG- edilizia privata
TOTALE	100			

Realizzazione Obiettivi:

Completa	100
Quasi completa	75
Parziale	50
Minima	25
Nulla	0

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Organi di valutazione delle performance:

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale Responsabile di P.O. è attribuita , sulla base di quanto previsto dall'apposito regolamento, al Nucleo di Valutazione o OIV che opera di concerto con il Segretario Comunale.

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale dipendente è invece svolta dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della stessa P.O.

Indicatori di valutazione:

Il presente Sistema di valutazione delle Performance e del raggiungimento degli obiettivi è regolato secondo i criteri e le metodologie di cui agli allegati 1-2-3

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione o Oiv ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato il cui importo, entro i limiti percentuali fissati dai vigenti C.C.N.L., è relazionato al grado di raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di definizione del Peg nonché agli altri indicatori contenuti nelle schede stesse.

La liquidazione del fondo relativo alla produttività generale dei dipendenti, verrà erogata invece con determinazione del Responsabile del Servizio, sulla base della valutazione espressa dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative in funzione dei criteri indicati nelle relative schede.

La Performance dei dipendenti e delle Po è valutata non soltanto con riferimento al raggiungimento degli obiettivi, ma al rispetto dei fattori obbligazionari (garanzia di trasparenza) e al rispetto dei termini procedurali (efficienza quale presidio di anticorruzione). Il Piano delle Performance è infatti collegato con il Piano Anticorruzione e della Trasparenza . Ciascun dipendente è tenuto a rispettare il Codice di comportamento, il Piano triennale anticorruzione e della Trasparenza approvati dalla Giunta Comunale. Con riferimento alla Performance del personale non titolare di P.O. si evidenzia che tra i criteri particolare peso è attribuito alla collaborazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi da parte del settore di appartenenza.

In sede di valutazione dovrà essere, dunque, valutato il rispetto delle misure indicate dal Piano Anticorruzione. Il Responsabile risponde in caso di mancato raggiungimento degli standard dell'Ufficio di cui è titolare e dovrà collaborare responsabilmente nella lotta a fenomeni di illegalità. L'eventuale condanna per corruzione determina obbligo di rimborso dell'indennità di risultato corrisposta.

In sede di valutazione, infine, dovrà essere valutato il senso di collaborazione profuso dai Responsabili di Servizio con il settore della Ragioneria, tenendo conto che il nuovo sistema contabile armonizzato chiama in una responsabilizzazione collettiva della macchina amministrativa tutti i responsabili di servizio, sia nella formazione del bilancio che dell'accertamento dei residui.