

COMUNE DI NICOLOSI
(Provincia di Catania)

PIANO DELLA PERFORMANCE
2018

PREMESSE

Il **ciclo di gestione della performance**, in base all'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009, 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 agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano Esecutivo di Gestione è adattato al Piano della Performance in modo tale da:

- a) rendere evidenti i collegamenti tra indirizzi politici, strategia ed operatività;
- b) esplicitare la gestione degli impatti di politiche ed azioni;
- c) esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;
- d) essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;
- e) essere trasformato in un documento che contenga anche una proiezione triennale in cui sono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi destinatari.

L'art. 169 comma 3-bis del d. Lgs. n. 267/2000, come introdotto dall'art. 3 comma 1 lett. g-bis) del d.l. n. 174/2012, ha ora stabilito che per semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 108 comma 1 del Tuel e il piano della performance di cui all'art. 10 del d. Lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, che determina gli obiettivi di gestione e attribuisce le dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi per la loro attuazione.

Il **Piano della Performance**, unificato insieme al Piano dettagliato degli obiettivi, nel Peg, è quindi il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e alle azioni intermedie, gli indicatori di risultato per la misurazione e la valutazione della performance.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. Gli obiettivi sono altresì collegati con le risorse, finanziarie, umane e strumentali, necessarie per la loro corretta attuazione.

Il presente documento individua quindi, nella sua interezza, la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Gli obiettivi sono classificati, secondo l'art. 9.1.2 del Sistema di valutazione, in:

- **obiettivi strategici:** discendono dalla programmazione generale dell'Ente e sono validi per la misurazione della performance a livello di ente, organizzativa e individuale. Si tratta di obiettivi di grande respiro, che apportano un reale cambiamento/innovazione, qualora realizzati;

- **obiettivi di miglioramento:** contribuiscono al consolidamento, allo sviluppo e al miglioramento di obiettivi già realizzati e sono validi per la misurazione di tutti e tre i livelli di performance;
- **obiettivi di processo:** sono collegati al miglioramento dell'efficienza, della qualità dei servizi e all'incremento della customer satisfaction, concorrendo alla misurazione e valutazione delle tre performance.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il processo di pianificazione e programmazione, dopo la fase di sperimentazione iniziata nel 2014 del nuovo sistema di contabilità armonizzata disciplinato dal d. Lgs. n. 118/2011, è ormai nel 2018 pronto per andare a regime con l'integrazione dei principali documenti di programmazione del Comune nel Documento unico di programmazione, in sigla DUP, che si distingue in una Sezione strategica, di durata pari al mandato amministrativo, che sviluppa le linee programmatiche del mandato e gli indirizzi strategici dell'Ente, e in una Sezione operativa, che individua i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione strategica. Pertanto, l'elencazione degli atti programmatici (linee programmatiche del mandato amministrativo, piano trasparenza, piano di prevenzione della corruzione, programmazione triennale del fabbisogno di personale, programma triennale dei lavori pubblici, piano delle azioni positive per le pari opportunità) deve essere integrata con il suddetto Documento unico di programmazione.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto).

È un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi. L'articolo 5, comma 2, del decreto richiede, infatti che gli obiettivi siano:

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

La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita

e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

La terza finalità del Piano è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

I PRINCIPALI DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

a) **Documento unico di programmazione** (nota aggiornamento al DUP 2018/2019 approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 19 aprile 2018, esecutiva), che è stato già descritto nel paragrafo precedente.

b) **Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del TUEL Dlgs 267/2000**

Con il passaggio al nuovo sistema di contabilità armonizzata, ma anche in applicazione dell'art. 169 del d. Lgs. n. 267/2000, il Documento è unificato nel Piano delle performance e nel Piano dettagliato degli obiettivi, che sono affidati, unitamente alle dotazioni economiche, umane e strumentali necessarie, ai Responsabili delle Aree.

Gli obiettivi sono:

- definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato cui fanno espresso riferimento;
- definiti in relazione ai bisogni della collettività;
- definiti in modo specifico e chiaro in modo da rendere facilmente comprensibile il risultato e la performance attesa dall'ente;
- misurabili in termini oggettivi ovvero corredati da appositi indicatori di performance (e relativi target);
- commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Gli obiettivi sono articolati in azioni, secondo la filosofia del project management e con i tempi intermedi di realizzazione.

Descrizione delle attività

STAFF DEL SINDACO

Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori, tenuta atti del Sindaco, registro determine e ordinanze del Sindaco;

Ufficio Stampa: comunicati stampa, gestione rapporti con mezzi informazione, gestione della comunicazione dell'Amministrazione.

(La gestione del personale dell'Ufficio di Staff è a cura del Segretario comunale)

Staff del Segretario

AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE E ORGANI ISTITUZIONALI

Registrazione, pubblicazione, esecutività raccolta deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale. Determinazioni sindacali e relativa trasmissione agli Uffici competenti. Registrazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali. Tenuta elenchi deliberazioni.

Ricevimento proposte di deliberazioni.

Redazione e aggiornamento Statuto e regolamenti a contenuto generale e di competenza del servizio Raccolta dei Regolamenti Comunali

Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge, statuto, regolamenti, ivi compresa la fase di stipula dei contratti in forma pubblico amministrativa, anche in formato elettronico.

Supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione

Partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni

Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri, al Sindaco e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta e collazione definitiva con le proposte, tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali ecc.)

Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe amministratori.

Comunicazioni aggiornamenti alla Prefettura e alla Questura.

Cura della Segreteria del Presidente del Consiglio e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori.

Gestione ed adempimenti derivanti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

Gestione di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio comunale

Assistenza ai gruppi consiliari ed ai consiglieri comunali.

Gestione adempimenti sulla Trasparenza (d. Lgs. n.33/2013)

Albo Pretorio.

Messi – Notifiche – Deposito atti enti riscossione e altro

Pubblicazione atti del Comune.

Classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza -

Ricezione e spedizione posta – distribuzione agli uffici. Posta certificata - Gestione dell'Archivio corrente e di deposito Gestione archivio storico

Servizio autenticazione di documenti, firme, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà, ove specificamente attribuito a dipendente assegnato alla posizione.

Deposito atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Gestione attività contrattuale dell'Ente e relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti nella forma pubblica amministrativa (per tutti i settori dell'ente, di concerto con il settore di volta in volta competente). Registrazioni, trascrizioni e volture. Supporto ufficio Segretario Comunale – Contratto in forma elettronica - Tenuta e gestione repertorio dei contratti.

Trasporto pubblico locale.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e sicurezza informatica Gestione e coordinamento addetti alle pulizie di tutti gli uffici e locali comunali Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

Gestione amministrativa, tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato giuridico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune

Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status giuridico del personale

Raccolta, tenuta gestione oraria del personale (controllo presenze, visite fiscali, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività)

Adempimenti legge 68/99 – prospetto obbligatorio

Tenuta fascicoli del personale, raccolta e classificazione - Annotazione dei documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, sanzioni disciplinari ed encomi, ordinanze, lettere, certificati, domande ecc.).

Rilascio di certificazioni di servizio

Reclutamento del personale

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Attuazione programma triennale del fabbisogno del personale - Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice ove esterna.

Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, eccedenze, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità. Predisposizione proposta

Piano triennale fabbisogno personale.

Articolazione orario di lavoro.

Gestione status amministratori. Liquidazione indennità amministratori e gettoni di presenza e rimborsi amministratori e datori di lavoro. Dichiarazioni patrimoniali Sindaco, Assessori e Consiglieri.

Supporto contenzioso del lavoro

Tenuta e raccolta disposizioni sul personale

Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e nelle riunioni di contrattazione decentrata. Tenuta dei CCNL, dei contratti decentrati, accordi, protocolli.

Rapporto con i settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e di accordi sindacali.

Procedimenti disciplinari

Analisi del fabbisogno formativo. Pianificazione della formazione interna con predisposizione piano formazione

Organizzazione e controllo del Personale- individuazione delle esigenze di organizzazione dell'ente – formulazione della proposta di modifica della struttura organizzativa

Regolamento organizzazione uffici e servizi

Predisposizione proposte incarichi di responsabilità

Sistema informatico sistema Per.la.pA

Anagrafe prestazioni

GEDAP: permessi sindacali, comunicazioni

Assenze- Rapporto mensile assenze per tutto il personale

GEPAS – Comunicazione scioperi

Rilevazione permessi ex legge 104/1992 e s.m.i.

Rilevazione lavoro flessibile – Rapporto informativo ex art. 36 comma 3D. Lgs. 165/2001 e art.1 commi 39-40 Legge 190/2012

Monitoraggio dei contingenti, ricognizione eccedenze

Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione. T.F.R.

Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale ed adempimenti connessi.

Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse. Adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazioni posizioni contributive ed elenchi generali; scadenario contributi.

Comunicazioni con enti previdenziali per la propria competenza ed INAIL - Tenuta registro infortuni

Relazione al Conto annuale, relazione allegata al conto annuale e relative tabelle per la parte inerente i servizi giuridici Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;

Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;

Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia del premio e

dei contributi ed altre problematiche connesse;

Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status economico del personale

Certificazioni di servizio;

Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;

Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;

Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;

Conto annuale e relative tabelle per la parte inerente i servizi economico del personale

Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenario contributi;

Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi, ove non di competenza dei singoli responsabili, predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;

Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni per tutto il personale in servizio; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale per la parte economica (provvedimenti interni, ordinanze, lettere. certificati, domande, etc.);

Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;

Gestione economica tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato economico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune

Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive), nei limiti previsti dalla normativa vigente;

Predisposizione pratiche Indennità Fine Servizio / TFR.

Raccolta, tenuta gestione economica del personale- (scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo ecc.)

Liquidazione Diritti di Segreteria per rogito - Riparto e liquidazione dei Diritti di Segreteria e Stato Civile.

Pratiche relative alla Cessione del V dello stipendio e/o deleghe di pagamento;

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Redazione regolamenti di competenza del servizio

ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMMERCIO – AGRICOLTURA – ARTIGIANATO - PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

Agricoltura e artigianato

Partecipazione programmi comunitari – azioni e monitoraggio sviluppo locale

Servizio vitivinicolo. Dichiarazioni di produzione di vini e giacenze

Programmazione commerciale - Commercio fisso ed ambulante

Pubblici esercizi

Licenze attività di parrucchieri ed estetista;

Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Mercato settimanale e fiere per parte di competenza.: adempimenti amministrativi. Autorizzazioni e concessioni per l'esercizio del commercio e mercati

Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere ecc.

Vidimazione e tenuta registri vari.

Distretto del commercio

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZIO CONTENZIOSO

Contenzioso giudiziario e incarichi legali.

Cura dei rapporti con gli altri Responsabili in merito alla determinazione di costituirsi in giudizio e valutazione di tutti gli elementi di giudizio

Rimborso spese legali ad Amministratori e dipendenti

Registrazione sentenze

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

AREA 1

SERVIZI DEMOGRAFICI:

Anagrafe, A.I.R.E., Stato Civile, Elettorale e Leva.

Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigrazione, variazione anagrafiche e di stato civile, cancellazione per irreperibilità)

Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare,

rilascio carte d'identità - cartacee o magnetiche – e riscossione relativi diritti, rilascio libretti di lavoro,

certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile

Servizio autenticazione di documenti, firme, fotografie, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura

referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche

avvio alla visita selettiva

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Tenuta registri di stato civile (registrazione, e trascrizione atti, annotazioni su registri, proposte di

annotazione,)

Autorizzazione permessi di seppellimento.

Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali, straordinarie, variazione albo scrutatori e Presidenti di seggio, gestione elettori all'estero)

Predisposizione dei verbali previsti dalla legge per la Commissione elettorale comunale, cura dell'attività di segreteria e predisposizione dei verbali per la Commissione elettorale circondariale

Statistiche, adempimenti di funzioni attribuite agli uffici comunali di Statistica ai sensi di legge (SSN)

Attivazione mantenimento del collegamento col sistema statistico nazionale e con gli altri sistemi informativi automatizzati pubblici

Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri enti (Università, AUSL, ecc.).

Effettuazione di statistiche demografiche e relative comunicazioni.

Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento.

Gestione albo Giudici Popolari: predisposizione atti per la formazione e l'aggiornamento, invio elenchi

al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso.

Raccolta sottoscrizioni referendum

Adempimenti sistema SIATEL

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza

informatica

CULTURA - BIBLIOTECA

Promozione culturale

Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale, ivi compresa la gestione di archivi ed

audiovisivi

Inventariazione, catalogazione, classificazione di tutto il patrimonio della Biblioteca su supporti informatici e/o cartacei

Tenuta ed aggiornamento dei registri prestiti di materiale librario e schedario utenti

Consultazione Gazzette Ufficiali al pubblico

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Servizio pubblico all'utenza per la lettura, il prestito libri

Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture bibliotecarie e culturali

Gestione teatro
Redazione di regolamenti di competenza del servizio
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

AREA 2 RAGIONERIA E CONTABILITA'

SERVIZIO RAGIONERIA

Redazione del bilancio annuale e pluriennale. Relazione previsionale e programmatica.
Documento unico di programmazione
Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione
Redazione del rendiconto della gestione e preparazione di tutte le relazioni illustrative e trasmissione dei dati statistici relativi allo stesso agli organi competenti
Conto economico
Stato patrimoniale
Piano esecutivo di gestione e sua variazione
Conti di tesoreria - Servizio di Tesoreria
Gestione mutui e ricorso all'indebitamento
Pubblicità all'esterno dei documenti economico- finanziari
Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente
Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso
Regolarità contabile e coperture finanziarie
Controllo equilibri finanziari
Controllo agenti contabili. Preventivo e periodico riscontro di tutti i conti giudiziali prodotti dagli agenti contabili di fatto e di diritto
Assistenza al Revisore dei Conti.
Dichiarazioni tributarie, tasse e imposte dovute ad enti impositori - Versamenti contributi e I.V.A.
Rapporti con gli Enti, Uffici ed istituti finanziari
Gestione IVA e tenuta libri contabili
Gestione di tutte le incombenze assegnate al servizio dal D. Lgs. 267/2000.
Predisposizione e tenuta dell'inventario dei beni mobili e tenuta dell'inventario dei beni immobili comunali - patrimoniali e demaniali
Liquidazione Diritti di Segreteria per rogito - Riparto e liquidazione dei Diritti di Segreteria e Stato Civile.
Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco
Redazione di regolamenti di competenza del servizio
Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SOCIETA' PARTECIPATE

Relazioni, statistiche, rapporti informativi e gestione delle partecipazioni.

SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Gestione piccole spese per acquisti, forniture, manutenzioni e quant'altro previsto nel Regolamento del Servizio di Econmato o per anticipazioni specifiche – redazione rendiconti – carburante.

PATRIMONIO IMMOBILIARE

Gestione, valorizzazione e dismissione patrimonio immobiliare

Redazione proposta di piano valorizzazione e alienazione patrimonio e adempimenti presupposti e conseguenti.

Predisposizione dell'inventario dei beni immobili comunali, patrimoniali e demaniali.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

TRIBUTI, TASSE E TARIFFE

Gestione completa dei tributi, delle tasse e delle tariffe e dei relativi ruoli

Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale

nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.

Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi

Rapporti con il concessionario del servizio riscossioni tributi

Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe tributaria

Gestione del Contenzioso tributario

Censi, canoni e livelli e relative affrancazioni.

Servizio di pubblicità e pubbliche affissioni - Diritti di affissione e pubblicità.

Regolamentazione servizi tributari

Tariffe tributarie e relative revisioni

Sgravi e rimborsi.

Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche relativamente alla concessione ed alla gestione della tassa, monitoraggio e gestione delle riscossioni. Cura, acquisizione e gestione dei pareri dei Settori di appoggio (solo se TOSAP)

Scadenzario, attività sollecitatoria, preavvisi, rapporti interni ed esterni, per tutte le entrate che mancano di procedure di monitoraggio e controllo tipicizzate.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Accesso e verifiche tramite sistema SIATEL

Convenzioni con Agenzia delle entrate e Agenzia del territorio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza

informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

AREA 3 TERRITORIO

IGIENE E SANITA' – AMBIENTE - CIMITERO

Rapporti con ATO rifiuti - Rifiuti e discariche

Vigilanza e controllo del servizio integrato di igiene ambientale

Gestione e controllo discariche;

Procedure relative alle tematiche ambientali;

Predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente;

Tutela e monitoraggio dell'inquinamento del suolo, atmosferico, acustico ed idrico;

Cura dei rapporti con altri Enti coinvolti in materia di ambiente;

Gestione sistema informativo sistema ambiente

Igiene pubblica

Disinfestazione e derattizzazione

Risanamenti e bonifiche

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

URBANISTICA

Elaborazione e gestione completa degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo.

Determinazioni prezzi per la cessione di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle vigenti leggi, che potranno essere cedute in proprietà o diritto di superficie – Aree PIP e PEEP

Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri di urbanizzazione, primaria e secondaria.

Rilascio certificati di destinazione urbanistica – raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge.

Rilascio certificazioni di agibilità e/o abitabilità, definitivi e provvisori –

Rilascio concessioni, autorizzazioni e provvedimenti analoghi e determinazione dei contributi ai sensi di legge.

Convenzioni urbanistiche

Edilizia privata

Impianti di distribuzione carburanti.

Lottizzazioni e Piani Particolareggiati

Adozione e gestione dei piani di sviluppo e adeguamento della rete commerciale e artigianale per parte di competenza

Perimetrazione urbana

Cartografia aerofotogrammetrica. Aggiornamento cartografia interventi sul territorio.

Sistema informativo territoriale

Regolamento Edilizio

Numerazione civica, toponomastica, stradario, per parte di competenza

Sanatoria urbanistica

Cave e torbiere

Rilascio pareri ed autorizzazioni

Formazione, tenuta e aggiornamento catasto comunale

Controllo strumenti urbanistici generali e particolareggiati e adeguamento alle normative

Esame preliminare e istruttoria progetti edilizi

Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, pubblica o con finanziamenti pubblici agevolati, sovvenzionati e/o convenzionati, compresi gli interventi delle aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;

Gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e predisposizione degli atti consequenziali, ivi comprese le comunicazioni obbligatorie agli enti competenti;

Gestione sanatoria e condono edilizio;
Competenze tecniche afferenti al patrimonio comunale
Redazione di regolamenti di competenza del servizio
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZIO TOSAP

Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche relativamente alla concessione ed alla gestione della tassa, monitoraggio e gestione delle riscossioni. Cura, acquisizione e gestione dei pareri delle Aree di appoggio
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
Redazione di regolamenti di competenza del servizio

RISORSE NATURALI E IMPIANTI A RETE

Rapporti con ATO IDRICO
Erogazione e distribuzione acqua- Rilascio pareri ed autorizzazioni in materia di acque
Gas e rapporti con il concessionario.
Rete di pubblica illuminazione comunale e relativi servizi.
Redazione di regolamenti di competenza del servizio
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO

Sicurezza luoghi di lavoro. Datore di lavoro. Coordinamento gestione unica della tutela e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (d.lgs. 09/04/2008 n. 81). Aggiornamento e revisione periodica dei piani di sicurezza. Formazione del personale. Individuazione delle figure competenti, medico aziendale e visite mediche. Simulazione prove, piani di emergenza, verifica periodica degli ambienti, presidi di sicurezza, antincendio.
Tutela dell'integrità psico fisica dei lavoratori subordinati e di quanti ad essi la legge equipara;
Cura dei rapporti con il medico competente avvalendosi ove necessario del servizio personale per l'organizzazione
Redazione di regolamenti di competenza del servizio
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZIO AUTOPARCO

Gestione e mantenimento del parco mezzi comunali;
Acquisto nuovi mezzi strumentali comprese le autovetture del Servizio, Gestione centralizzata degli automezzi: esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi di proprietà del Comune.
Controllo utilizzo dei mezzi da parte degli autisti con controllo schede carburante e consumo in relazione agli spostamenti registrati -
Redazione di regolamenti di competenza del servizio
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

PROTEZIONE CIVILE.

Programmazione e coordinamento interventi in occasione di pubbliche calamità;
Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;
Attività finalizzate alla prevenzione di eventi calamitosi;
Cura dei rapporti con gli altri Organismi pubblici e privati in materia di protezione civile;
Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione

civile;

Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi.

Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile;

Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi;

Predisposizione di piani e servizi operativi;

Gestione piani d'intervento;

Rapporti con le istituzioni e gli Enti;

Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione;

Pianificazione del territorio in materia di protezione;

Elaborazione ed aggiornamento piano territoriale;

Prevenzione rischi;

Gestione C.O.C. e Comitato Comunale d'Emergenza e Coordinamento;

Gestione Presidio Operativo Comunale e Presidio Territoriale Comunale;

Controllo delle vie di fuga e punti critici nel territorio nella varia emergenze;

Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza del servizio

Attività amministrative proprie del Servizio; Gestione del personale del Servizio;

Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;

Valutazione degli stati di pericolo e prime prescrizioni, e conseguenti Ordinanze;

Gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari e, comunque, per quant'altro attinente agli ambiti sopra descritti.

Gestione delle attività attinenti a conseguenti agli stati di pericolo.

Redazione e gestione degli strumenti di pianificazione territoriale in materia di protezione civile.

Redazione piano informativo dell'attività legate alla sicurezza della popolazione.

Pianificazione del territorio in materia di protezione

Elaborazione e da aggiornamento piano territoriale

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Gestione piccole spese per acquisti, forniture, manutenzioni e quant'altro previsto nel Regolamento del Servizio di Economato o per anticipazioni specifiche – redazione rendiconti – carburante.

Gestione centralizzata degli acquisti, delle forniture e dei servizi per il funzionamento degli uffici dell'Ente

AREA 4 LAVORI PUBBLICI

LAVORI PUBBLICI

Comprende tutte le attività tecniche ed amministrative inerenti i lavori pubblici:

Progettazione e realizzazione di tutte le opere pubbliche di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione: preliminare, definitiva ed esecutiva, procedure espropriative ecc.)

Progettazione, programmazione e richiesta finanziamenti

Piani finanziari, esecuzione e rendicontazione delle opere pubbliche
Predisposizione del Programma triennale delle opere pubbliche
Collaudi ed agibilità immobili comunali
Programmi di intervento per la conservazione del patrimonio di edilizia di competenza comunale
Cura dei rapporti con i professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione per progetti di particolare rilevanza
Gestione completa delle espropriazioni e relative procedure di concerto ove previsto con l'Area 5, attività tecniche ed amministrative inerenti alla progettazione e realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria, individuate secondo la regolamentazione vigente.
Gestione unica dei cantieri di lavoro: programmazione, progettazione, atti di avvio del cantiere, gestione e rendicontazione di concerto con l'Area 2.
Sistema informativo territoriale
Piano degli spazi pubblicitari
Alloggi popolari (compreso iter per assegnazione alloggi) – Determinazione prezzi per la cessione degli alloggi - Gestione ed assegnazione degli alloggi ERP di proprietà comunale.
Redazione di regolamenti di competenza del servizio
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.
Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica
Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

MANUTENZIONI

Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici, infrastrutture ed impianti di proprietà o competenza comunale (Municipio, Cimitero, Campi Sportivi, Scuole, Magazzini, etc.).
Manutenzione strade interne ed esterne
Controllo costante situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio polizia municipale.
Direzione, coordinamento organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie
Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza. Al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture –
Gestione e controllo scorte di magazzino.
Supporto logistico generale di risorse umane e tecnologiche (operai, mezzi, etc.)
Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni di diversa natura) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici)
Collaudi e agibilità di strutture e/o impianti mobili di proprietà, di competenza o a servizio del Comune
Verifiche, controllo e monitoraggi impianti tecnologici di competenza comunale
Decoro e arredo urbano
Redazione e aggiornamento regolamento lavori servizi e forniture in economia e redazione regolamenti inerenti al servizio.
Redazione di regolamenti di competenza del servizio
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

PATRIMONIO IMMOBILIARE

Gestione, valorizzazione e dismissione patrimonio immobiliare
Redazione proposta di piano valorizzazione e alienazione patrimonio e adempimenti presupposti e conseguenti.
Predisposizione dell'inventario dei beni immobili comunali, patrimoniali e demaniali.
Redazione di regolamenti di competenza del servizio
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

VERDE PUBBLICO

Gestione parchi, giardini e verde pubblico
Programmazione del verde, potatura, manutenzione ed inventario patrimonio arboreo;
Programmazione a salvaguardia del verde;
Redazione di regolamenti di competenza del servizio
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZI CIMITERIALI

Gestione amministrativa del cimitero;
Predisposizione atti e contratti finalizzati alla concessione di loculi, tombe, colombari e suolo cimiteriale;
Inumazioni, esumazioni ordinarie e straordinarie, ove non di competenza di altri servizi dell'ente o di altri enti;
Apertura e chiusura del cimitero;
Tenuta e aggiornamento dei registri del cimitero e svolgimento degli adempimenti relativi;
Attività amministrative proprie del Servizio;
Gestione del personale del Servizio;
Gestione ed assegnazione loculi e suoli cimiteriali
Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, ecc.)
Tutte le attività inerenti alle concessioni di loculi e suoli cimiteriali – pagamenti – rinnovi – redazione aggiornamento anagrafica cimiteriale
Analisi situazione disponibilità loculi cimiteriali
Rapporti con servizio lavori pubblici e manutenzione per interventi sul cimitero
Servizi attinenti alle operazioni cimiteriali
Redazione di regolamenti di competenza del servizio
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

AREA 5 POLIZIA LOCALE

POLIZIA LOCALE (COMANDO POLIZIA URBANA E POLIZIA AMMINISTRATIVA)

Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, rurale, nonché le vigenti funzioni demandate da leggi e regolamenti.
Polizia urbana, rurale, stradale, commerciale e annonaria, edilizia, sanitaria, mortuaria, veterinaria, amministrativa e relative attività di vigilanza
Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni del C.d. e norme complementari
Comminazione sanzioni amministrative codice della strada e istruttoria ruolo.
Controllo e vigilanza del territorio
Polizia commerciale e annonaria
Repressione abusi. Coordinamento delle funzioni inerenti alla repressione dell'abusivismo edilizio.

Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico - edilizia concorrente e con l'assistenza del Corpo di Polizia municipale. Segnalazione e informazioni all'ufficio tecnico comunale. Predisposizione atti previsti dalla legge. Comunicazioni ad autorità competenti.

Polizia ambientale

Controllo del territorio: attività edilizia, attività commerciale, esercizio abusivo di mestieri girovaghi, presenza di pericoli per la pubblica incolumità; controllo e segnalazione randagismo; vigilanza aree pubbliche, ville e giardini; controllo sulla efficienza della segnaletica stradale, controllo sulle occupazioni di suolo pubblico;

ogni altro compito di vigilanza comunque appartenente alla Polizia locale

Controllo situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio tecnico comunale

Rilevazione e gestione incidenti stradali o incidenti di varia natura

Gestione delle pratiche in cui il Sindaco è autorità di P.S.

Predisposizione ordinanze O.P. e sicurezza

Accertamenti anagrafici, sulle attività commerciali, produttive e professionali o comunque richiesti da altri servizi del Comune

Accertamenti sullo stato delle persone e delle famiglie - T.U.L.P.S.

Collaborazioni con altre autorità di P.S. e Giudiziarie

T.S.O., A.S.O. e altro

Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste)

Polizia stradale

Servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune

Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie

Scorta d'onore al Gonfalone del Comune e della Regione

Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico - artistici

Rapporti alle autorità giudiziarie e/o amministrative

Pratiche autorizzazioni per gare sportive, per giochi pirotecnici, per spettacoli viaggianti per la propria competenza.

Commissione pubblici spettacoli

Autorizzazioni di P.S e mestieri girovaghi;

Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi)

Istruttoria per il rilascio di permessi di transito

Istruttoria per la concessione di passi carrabili

Piano del traffico stradale - Piano dei parcheggi e gestione

Segnaletica stradale

Attività venatorie: autorizzazioni, tesserini e adempimenti correlati.

Depenalizzazione e ordinanze- ingiunzione

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZIO TOSAP

Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche relativamente alla concessione ed alla gestione della tassa, monitoraggio e gestione delle riscossioni. Cura, acquisizione e gestione dei pareri delle Aree di appoggio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

(L'elencazione è da intendersi comprensiva altresì di ogni altro procedimento che abbia attinenza

con le attività dell'area e/o servizi e di ogni attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altre aree/Posizioni organizzative e/o servizi).

L'attività di supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione e la partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni potrà essere richiesta a tutti i Responsabili.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Premessa

L'assegnazione provvisoria degli obiettivi mira, da parte dell'Amministrazione, a fornire delle linee di indirizzo che possano orientare i Responsabili nella programmazione della propria attività, nelle more dell'approvazione del bilancio e dei documenti programmatori collegati.

Va infatti precisato che, per alcuni obiettivi, l'attuazione necessita di una copertura finanziaria che passa dall'approvazione, da parte del Consiglio Comunale del Due e del bilancio annuale.

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

1. I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti al raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "a cascata" che rafforzerà il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.
2. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dal N.V.. attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.
3. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare, ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove sussista una legittima giustificazione. In ogni caso, è stabilito per ogni obiettivo se l'attuazione parziale, e in che termini, può essere considerata come conseguimento parziale del risultato .
4. Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici, verrà valutata l'attività ordinaria.

OBIETTIVI DI PROCESSO TRASVERSALI

Vengono individuati alcuni indirizzi generali, che costruiscono **obiettivi di processo** trasversali che devono essere perseguiti da tutte le strutture organizzative e da tutti i dipendenti comunali, quali modalità operative da osservare.

Si tratta di indirizzi che riguardano: semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini; miglioramento dell'informazione e comunicazione con i cittadini con sempre più ampia attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; diffusione nell'organizzazione del principio di legalità mediante l'attuazione del piano anticorruzione e del codice di comportamento del personale, ma anche **comportamento trasversali** che devono essere perseguiti da tutti i dipendenti comunali, quali modalità di agire e di relazionarsi con i colleghi e con gli utenti, come di seguito indicate:

- 1)- Coesione fra strutture attraverso una gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla condivisione dei valori comuni, alla ottimale realizzazione dei servizi dell'Ente e allo scambio delle informazioni strategiche;
- 2)- Collaborazione organizzativa nella realizzazione delle attività e dei servizi da conseguire attraverso un'ampia flessibilità nel recepire le esigenze degli altri settori/servizi, favorendo lo scambio di flussi di informazioni e con una metodologia orientata al risultato senza personalizzazioni e protagonismi in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio;
- 3)- Completa attuazione degli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni di cui al piano per la trasparenza;
- 4)- Diffusione di comportamenti di legalità mediante l'attuazione del piano di prevenzione della anticorruzione e del codice di comportamento del personale dipendente.
- 5)- Svolgere tutte le competenze del proprio servizio:
 - non considerando il posto ricoperto come "posizione di un potere" sul cittadino utente, ma come "centro di servizio";
 - promuovendo, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
 - organizzando la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
 - prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
- 6)- Anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi di indirizzo politico le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- 7)- Rispondere in prima persona delle proprie scelte e, nel caso di più soluzioni, verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si intende attuare;
- 8)- Operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano;
- 9)- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.

10)- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D. Lgs. n.267/2000 le varie fasi della spesa.

11)- Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:

- L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;

- L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;

- L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.

12)- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.

13)- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.

14)- Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione a contrarre e determinazione di aggiudicazione definitiva, contenente per l'impegno di spesa, con relativa comunicazione al terzo interessato, e infine la liquidazione dopo la verifica della regolarità della prestazione e della documentazione fiscale e della documentazione in genere.

15)- Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;

16)- Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, spese postali, energia elettrica, riscaldamento, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;

17)- Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;

18)- Applicare e rendere operativa la normativa sulla tutela della riservatezza e la protezione dei dati personali e sensibili, verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;

19)- Perfezionare le seguenti aree di competenze:

a) **Competenza organizzativa:** È l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le

sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

b) **Coordinamento tra aree:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

c) **Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

d) **Continuità della presenza in servizio:** salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

e) **Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:** gli obiettivi sono in parte di processo, con miglioramento degli *standard* di qualità, e in parte obiettivi strategici e di sviluppo. È sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

f) **Concorrere alla completa attuazione** delle misure in materia di **prevenzione della corruzione e di trasparenza**, per l'attuazione delle quali è essenziale il rispetto dei tempi procedurali.

Per gli obiettivi sopra indicati verrà misurato il grado di raggiungimento, che rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance nell'area dei comportamenti.

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE

Gli obiettivi della performance sono distinti in **obiettivi trasversali** (si tratta di obiettivi che richiedono per la loro compiuta attuazione il concorso di più Aree o di tutte le Aree organizzative) e **obiettivi specifici di Area**. A loro volta, sia gli obiettivi trasversali che gli obiettivi specifici di Area sono suddivisi per tipologia: obiettivi strategici, di miglioramento, di processo, secondo la specificazione di cui alle Premesse.

OBIETTIVI TRASVERSALI

Sono di seguito descritti gli obiettivi comuni a tutte le Aree organizzative.

OBIETTIVO N. 01. TRASV – RIDUZIONE SPESE CORRISPONDENZA

LINEA GUIDA STRATEGICA

Assicurare significativi risparmi di risorse nella gestione della corrispondenza, incentivando l'utilizzo di modalità elettroniche di comunicazione.

DESCRIZIONE: l'obiettivo è assicurare la riduzione di spesa delle spese di spedizione tradizionali della corrispondenza cartacea, con conseguente riduzione dei consumi di carta, potenziando l'impiego di mezzi di comunicazione elettronica (posta elettronica ordinaria e certificata), con sistema di controllo a budget della spesa mensile.

COMUNI INTERESSATI: NICOLOSI.

TIPO DI OBIETTIVO: di processo.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2018.

INDICATORI:

Indicatore 1: Stipula contratto servizi postali con budget mensile a consumo (gennaio 2018)

Indicatore 2: Definizione circolare interna (gennaio 2018)

Indicatore 3: Verifiche a campione (per tutto l'anno)

Indicatore 4: Monitoraggio mensile della spesa

Indicatore 5: Formazione base dati settoriali indirizzi posta elettronica (dicembre 2018)

Indicatore 6: Verifica e rendicontazione dei risultati (dicembre 2018)

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 8

OBIETTIVO N. 02. TRASV – INFORMATIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE PROCEDURE – CONSERVAZIONE DIGITALE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Realizzare l'accesso ai servizi on line da parte dei cittadini e delle imprese, dematerializzare i flussi e documentali. Attuare la conservazione digitale.

DESCRIZIONE: Attuazione delle disposizioni dell'art. 24 del d.l. n. 90/2014 per la completa informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese. Dematerializzazione documenti, formazione e conservazione del documento informatico.

TIPO DI OBIETTIVO: Strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2017/2018.

INDICATORI (fase 2018):

Indicatore 1: Formazione elenco basi dati (aprile 2018)

Indicatore 2: Elaborazione regolamento di accesso alle basi dati (maggio 2018)

Indicatore 3: Completamento dell'informatizzazione delle procedure (settembre 2018)

Indicatore 4: Completamento del processo di dematerializzazione delle procedure e dei flussi documentali (dicembre 2018)

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 8

OBIETTIVO N.03TRASV – UFFICIO CONTRATTI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Attivare competenze trasversali per la gestione di procedure autonome di ricerca del contraente per lavori, forniture e servizi sotto soglia, ovvero di servizi e forniture sotto soglia comunitaria mediante mercato elettronico.

DESCRIZIONE: Formazione di un nucleo operativo formato da personale appartenente ad aree diverse per la gestione delle procedure autonome di affidamento di lavori, servizi e forniture, nei casi in cui non è obbligatorio avvalersi della Stazione unica appaltante provinciale, ovvero sopra tale importo, ma entro la soglia comunitaria per servizi e forniture.

TIPO DI OBIETTIVO: di processo.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2018.

INDICATORI:

Indicatore 1: costituzione del gruppo di lavoro (maggio 2018)

Indicatore 2: definizione del sistema organizzativo e procedurale (luglio 2018)

Indicatore 3: redazione regolamento dei contratti (settembre 2018)

Indicatore 4: attivazione del nucleo (ottobre 2018).

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 10

OBIETTIVO N.04TRASV – CONTROLLO ESECUZIONE CONTRATTI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Garantire la qualità dei contratti mediante il controllo dell'esecuzione.

DESCRIZIONE

Il nuovo codice degli appalti pone al centro dell'attenzione del committente il controllo dell'esecuzione dei contratti per la garanzia di qualità e regolare esecuzione di lavori, forniture e servizi.

TIPO DI OBIETTIVO: di processo.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2018.

INDICATORI:

Indicatore 1: costituzione del gruppo di lavoro (maggio 2018)

Indicatore 2: definizione del sistema organizzativo e procedurale (luglio 2018)

Indicatore 3: redazione regolamento degli incentivi economici (settembre 2018).

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 6

Indicatore 3: formazione reciproca degli operatori per l'utilizzo di entrambi i software gestionali in uso presso i due Comuni (ottobre 2018)

Indicatore 4: definizione modalità operative per la gestione associata dei servizi (novembre 2018).

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 13

OBIETTIVO N. 01. AAGG TRASPARENZA

LINEA GUIDA STRATEGICA

Aggiornare la regolamentazione e le procedure interne alle modifiche normative riguardanti l'accesso agli atti, l'accesso civico e l'accesso civico potenziato (d. Lgs. n. 97/2017).

DESCRIZIONE: definire la regolamentazione e le procedure per garantire l'accessibilità alle informazioni e dati della pubblica amministrazione.

TIPO DI OBIETTIVO: Di sviluppo.

TEMPI DI ATTUAZIONE: seconda metà del 2018.

INDICATORI:

Indicatore 1: Istituzione del registro dell'accesso (febbraio 2018)

Indicatore 2: Redazione bozza di regolamento di accesso (giugno 2018)

Indicatore 3: Definizione delle misure procedurali/organizzative (giugno 2018)

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 25

AREA 2 RAGIONERIA E CONTABILITA'

OBIETTIVO N. 01.RAG – SOSE FABBISOGNI STANDARD

LINEA GUIDA STRATEGICA

Integrazione e consolidamento delle rilevazioni contabili.

DESCRIZIONE: Rilevazione SOSE - Fabbisogni standard. Le modalità di compilazione sono più complesse e richiedono un maggior coinvolgimento di tutto l'Ente con il coordinamento dell'ufficio Finanziario, alla luce anche dei risvolti che i risultati hanno sul calcolo del Fondo di solidarietà comunale. La procedura non richiede solo attenzione al momento della compilazione, ma anche un coinvolgimento continuo e costante a causa di richieste aggiuntive da parte del Sole, che arrivano successivamente alla compilazione.

L'obiettivo 2018 è la prosecuzione del progetto del 2017, con la definizione dei dati, l'invio e l'eventuale correzione dati.

TIPO DI OBIETTIVO: Di miglioramento.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2018.

INDICATORI:

Indicatore 1: raccolta elaborazione e inserimento dati nel portale (gennaio 2018)

Indicatore 3: controllo dati, quadrature e invio (gennaio - febbraio 2018)

Indicatore 4: Eventuali rettifiche (marzo 2018)

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 15

OBIETTIVO N. 02.RAG – SIOPE Plus

LINEA GUIDA STRATEGICA

Rilevazione telematica dei pagamenti e degli incassi.

DESCRIZIONE: Il SIOPE è un sistema di rilevazione telematica che acquisisce le informazioni sui pagamenti e incassi. Nel 2018 si svilupperà un intervento con l'obiettivo di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate dal sistema SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti. Questo richiederà un adeguamento della produzione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento (OPI) secondo lo standard emanato dall'agenzia dell'Italia Digitale (Agi).

TIPO DI OBIETTIVO: Di processo.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2018.

INDICATORI:

Indicatore 1: analisi della normativa (luglio – dicembre 2018)

Indicatore 2: adeguamento delle procedure (giugno - dicembre 2018)

Indicatore 3: formazione (ottobre - dicembre 2018)

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 20

OBIETTIVO N. 03.RAG – MONITORAGGIO FATTURE ELETTRONICHE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Assicurare la regolarità e la tempestività dei pagamenti.

DESCRIZIONE: Il sistema dei pagamenti sta acquisendo sempre più importanza, visti i collegamenti con la fattura elettronica, con la piattaforma certificazione dei crediti (implementata ulteriormente) e la verifica di attendibilità. Nasce quindi l'esigenza di verificare se le fatture accettate sono liquidate regolarmente ed entro i termini, per poter tempestivamente attivare, in caso contrario, misure correttive. Con l'obiettivo si propone pertanto la verifica delle tempistiche e regolarità delle procedure seguite.

TIPO DI OBIETTIVO: Di processo.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2018.

INDICATORI:

Indicatore 1: Studio e organizzazione (gennaio - aprile 2018)

Indicatore 2: Programmazione delle verifiche (aprile - dicembre 2018)

Indicatore 3: Attuazione delle misure correttive (semestrale – giugno e dicembre 2018)

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 20

AREA Staff Segretario

OBIETTIVO N. 01.ASP – SOSTEGNO ALL'INCLUSIONE ATTIVA

LINEA GUIDA STRATEGICA

Assicurare l'applicazione del SIA (Sostegno all'inclusione attiva) e trasformazione nel REI (Reddito di inclusione).

DESCRIZIONE: Il sostegno all'inclusione attiva SIA, è una misura di contrasto alla povertà varata dal Governo, con il quale viene erogato un beneficio economico. Si deve attivare nel 2018 per creare la struttura adeguata a raggiungere lo scopo. Successivamente con l'introduzione del Reddito di inclusione (REI) la platea dei beneficiari sarà notevolmente allargata.

TIPO DI OBIETTIVO: Strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2018.

INDICATORI:

Indicatore 1: Organizzazione dell'Urp per raccolta domande e validazione (gennaio - aprile 2018)

Indicatore 2: Gestione comune con altri enti del territorio dei progetti di inclusione attiva (aprile – ottobre 2018)

Indicatore 3: Introduzione del Rei (settembre - dicembre 2018).

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 30

AREA 3 GESTIONE DEL TERRITORIO

OBIETTIVO N. 01. GTER – RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Verifica delle concessioni cimiteriali in scadenza per garantire le riconessioni.

DESCRIZIONE: Procedere al rinnovo delle concessioni cimiteriali con riallineamento contrattuale anche del pregresso.

TIPO DI OBIETTIVO: Di miglioramento.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2018.

INDICATORI:

Indicatore 1: Individuazione concessioni scadute (gennaio – aprile 2018)

Indicatore 2: Analisi e riallineamento costi (marzo – aprile 2018)

Indicatore 3: Definizione procedura ricerca eredi e uniformazione informazioni (aprile 2018)

Indicatore 4: Gestione comunicazioni e pianificazione incontri (aprile – dicembre 2018)

Indicatore 5: Redazione atti di rinnovo (maggio – dicembre 2018)

Indicatore 6: Analisi problematiche (novembre – dicembre 2018)

Indicatore 7: Numero di concessioni da rinnovare (120)

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 20

OBIETTIVO N. 02. GTER – TUTELA AMBIENTALE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Tutelare le aree cittadine dal degrado ambientale potenziando le relazioni con la cittadinanza attraverso un canale di ascolto dedicato e garantendo tempi certi d'intervento. Garantire la sostenibilità ambientale degli interventi per eliminazione dei pesticidi – Progetto città libere dai pesticidi.

DESCRIZIONE: Ascoltare direttamente il cittadino con le modalità tradizionali e via appi ed e-mail per criticità ambientali, fornendo soluzioni dirette e indirette; tutelare e monitorare preventivamente il territorio, attraverso sopralluoghi, verifiche e adozione di provvedimenti conseguenti. Lo specifico step 2018 si caratterizza per lo studio e la realizzazione di interventi per l'eliminazione dei pesticidi, con l'attuazione di modalità innovative e compatibili con l'ambiente e la partecipazione al Progetto città libere dai pesticidi.

TIPO DI OBIETTIVO: Di miglioramento.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2018.

INDICATORI:

Indicatore 1: Numero di segnalazioni prese in carico (100)

Indicatore 2: Numero di sopralluoghi eseguiti per presenza cemento/amianto (10)

Indicatore 3: Numero di sopralluoghi eseguiti per altre problematiche ambientali (80)

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 20

OBIETTIVO N. 03. GTER – PIANO EMERGENZA TERRITORIALE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Migliorare gli interventi per garantire la transitabilità delle strade in caso di eventi climatici avversi.

DESCRIZIONE: Interventi da effettuare con la massima tempestività per garantire la transitabilità delle strade quando si prevede il verificarsi o all'insorgenza di eventi climatici avversi che comportano la formazione di ghiaccio o precipitazioni nevose, o altro.

TIPO DI OBIETTIVO: Di processo.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2018.

INDICATORI:

Indicatore 1: Disponibilità di personale addetto al coordinamento (4/4)

Indicatore 2: Disponibilità di personale esterno (5/5)

Indicatore 3: Numero di interventi effettuati (6/6)

Indicatore 4: Tempi medi d'intervento (12 ore).

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 15

URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

OBIETTIVO N. 01.URB – VARIANTE N. 3 AL PIANO DEGLI INTERVENTI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Redazione del regolamento dei Dehors – Comune di NICOLOSI.

TIPO DI OBIETTIVO: Strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2018.

INDICATORI:

Indicatore 1: Redazione della variante al Piano degli interventi (settembre 2018)

Indicatore 2: Adozione della variante (ottobre 2018)

Indicatore 3: Approvazione della variante (dicembre 2018)

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 20

OBIETTIVO N. 02.URB – AGGIORNAMENTO DELLA DISCIPLINA EDILIZIA

LINEA GUIDA STRATEGICA

Aggiornamento della normativa edilizia a seguito dell'approvazione dei nuovi piani di governo del territorio.

DESCRIZIONE: Giungere all'adozione di un nuovo Regolamento edilizio, in base allo schema tipo approvato con l'intesa stato, regioni, comuni 20.10.2017,

TIPO DI OBIETTIVO: di miglioramento.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2018.

INDICATORI:

Indicatore 1: Esame delle modifiche e integrazioni da apportare al Regolamento (giugno 2018)

Indicatore 2: Predisposizione della bozza di modifiche al Regolamento (giugno 2018)

Indicatore 3: Assistenza alle commissioni consiliari per l'esame della bozza (settembre 2018)

Indicatore 4: Presentazione della bozza definitiva (novembre 2018).

PRIORITA': MEDIA

PESO OBIETTIVO: 10

AREA 5POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 01.PL – TERZO TURNO DI VIGILANZA NEL PERIODO ESTIVO

LINEA GUIDA STRATEGICA

Potenziare le attività della Polizia locale nel periodo estivo con l'attivazione del terzo turno di vigilanza.

DESCRIZIONE: attivazione del terzo turno di vigilanza serale 17,00 – 23,00 nel periodo estivo.

TIPO DI OBIETTIVO: Strategico.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2018.

INDICATORI:

Indicatore 1: Predisposizione delle misure organizzative e procedurali (aprile - maggio 2018)

Indicatore 2: Attuazione delle misure organizzative terzo turno (giugno – settembre 2018)

Indicatore 3: Rendicontazione in corso d'opera (luglio – settembre 2018)

Indicatore 4: Analisi dei risultati (ottobre 2018)

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 20

OBIETTIVO N. 02.PL – VIGILANZA TERRITORIALE

LINEA GUIDA STRATEGICA

Potenziare le attività di vigilanza territoriale in occasione di eventi e manifestazioni e garantire il controllo della circolazione in alcune zone del territorio.

DESCRIZIONE: Potenziamento del servizio di vigilanza in occasione di eventi e manifestazioni con particolare attenzione al periodo antimeridiano festivo ovvero serale/notturno. Potenziare il controllo della circolazione stradale in alcune zone sensibili del territorio ad elevata criticità, sotto il profilo della sicurezza stradale, specialmente nei giorni festivi e in alcuni periodi dell'anno. È previsto l'ausilio di personale formato volontario in attività di supporto.

TIPO DI OBIETTIVO: STRATEGICO.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2018.

INDICATORI:

Indicatore 1: Numero di servizi effettuati (46)

Indicatore 2: Numero di controlli eseguiti (60)

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 35

AREA 2 FINANZE CONTROLLO DI GESTIONE

OBIETTIVO N. 01.FCG – CONTRASTO EVASIONE TRIBUTARIA - IMU

LINEA GUIDA STRATEGICA

Perseguire il contrasto all'evasione tributaria locale con controlli mirati o a campione.

DESCRIZIONE: potenziare il servizio rafforzando i controlli con sistemi di estrazione dati. Per l'anno in corso, l'attenzione sarà posta sull'imu annualità 2012/2014.

TIPO DI OBIETTIVO: Di miglioramento.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2018.

INDICATORI:

Indicatore 1: Analisi posizioni (maggio – agosto 2018)

Indicatore 2: Bonifica posizioni (settembre – ottobre 2018)

Indicatore 3: Emissione atti accertamento (novembre – dicembre 2018)

Indicatore 4: Contenzioso: atti annullati (20/100)

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 20

OBIETTIVO N. 02.FCG – CONTRASTO EVASIONE TRIBUTARIA-TARES

LINEA GUIDA STRATEGICA

Perseguire il contrasto all'evasione tributaria locale con controlli mirati o a campione.

DESCRIZIONE: potenziare il servizio rafforzando i controlli con sistemi di estrazione dati. Per l'anno in corso, l'attenzione sarà posta sulla Tares anno 2013.

TIPO DI OBIETTIVO: Di miglioramento.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2018.

INDICATORI:

Indicatore 1: Analisi posizioni (maggio – agosto 2018)

Indicatore 2: Bonifica posizioni (settembre – ottobre 2018)

Indicatore 3: Emissione atti accertamento (novembre – dicembre 2018)

Indicatore 4: Contenzioso: atti annullati (20/100)

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 20

OBIETTIVO N. 03.FCG – CONTRASTO EVASIONE TRIBUTARIA-TARSU/TARI

LINEA GUIDA STRATEGICA

Perseguire il contrasto all'evasione tributaria locale con controlli mirati o a campione.

DESCRIZIONE: potenziare il servizio rafforzando i controlli con sistemi di estrazione dati. Per l'anno in corso, l'attenzione sarà posta sulla Tarsu/Tari anno 2012/2015.

TIPO DI OBIETTIVO: Di miglioramento.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2018.

INDICATORI:

Indicatore 1: Controllo e verifica schede/elenchi (settembre – ottobre 2018)

Indicatore 2: Individuazione posizioni da accertare (settembre – novembre 2018)

Indicatore 3: Verifica versamenti e invio solleciti (ottobre - novembre 2018)

Indicatore 4: Emissione Atti accertamento tributario (novembre - dicembre)

Indicatore 5: Contenzioso: atti annullati (20/100)

PRIORITA': ALTA

PESO OBIETTIVO: 15

TRASPARENZA

Affinché il piano delle performance risulti efficace rispetto agli obiettivi, è necessario sia garantita la massima trasparenza della misurazione e valutazione.

Va ancora considerato che l'ente provvederà ad apportare miglioramenti al piano della performance, man mano che la sua attuazione consentirà di fare valutazioni.

In questa logica avvalersi del giudizio e delle critiche da parte dei cittadini e di tutti gli altri soggetti interessati costituisce uno stimolo al miglioramento costante dell'azione amministrativa.

Il piano sarà pertanto pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.

ALLEGATI:

- Schede Obiettivi Performance;
- Schema assegnazione risorse finanziarie (PEG).

Area 4 LAVORI PUBBLICI

Affidamento lavori rifacimento tetto asilo nido, palestre piano erasmo e via delle scuole.

NICOLOSI,