



COMUNE DI ITRI
Provincia di Latina

Deliberazione Copia della Giunta Comunale

N. 172 del 24.12.2018

OGGETTO:	PIANO DELLE PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI 2018 - 2020 E PIANO OBIETTIVI ANNO 2018. APPROVAZIONE.
-----------------	---

L'anno duemiladiciotto il giorno ventiquattro del mese di dicembre alle ore 12,00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

FARGIORGIO	Antonio	Sindaco	presente
DI BIASE	Andrea	Vicesindaco	presente
IALONGO	Tiziana	Assessore	presente
CICCARELLI	Anna	Assessore	presente
COLUCCI	Giovanni Battista	Assessore	presente
DI MATTIA	Mario Simon	Assessore	presente

Presenti: 6

Assenti: 0

Partecipa il **Vicesegretario Comunale Giorgio COLAGUORI**.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento sopraindicato.

La Giunta Comunale

Visto il Decreto Legislativo del 18 Agosto 2000 n. 267;

Acquisiti i pareri a termine dell'art. 49 del suddetto Decreto Legislativo;

PREMESSO che:

con delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 26/03/2018 è stato approvato il DUP TRENNOIO 2018-2020 ;

con delibera di C.C. n 25 del 26/03/2018 è stato approvato il Bilancio di Previsione finanziario 2018-2020;

Considerato che :

ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs.n.267/2000:

La Giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione (...). Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi.

Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli che costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli Enti Locali con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art.157, commi 1-bis.

Il PEG è deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione e con il Documento Unico di Programmazione (DUP). Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati , secondo lo schema di cui all'allegato n.8 al D.Lgs. 118 del 23/06/2011 e s.m.i. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108 c.1 del presente Testo Unico e il Piano della performance di cui all'art.10 del D.Lgs. 150 del 27/10/2009, sono unificati organicamente nel PEG.

CONSIDERATO

che l'introduzione del ciclo di gestione della performance ha importanti implicazioni per gli Enti Locali, implicazioni che, come indicato dalla CIVIT (del. n. 112/2010

"Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance (articolo 10, co. 1, lett. a), del D.Lgs. n.150 del 27/10/2009)" possono essere pienamente evidenziate anche mediante l'adattamento del PEG (o, in comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti - del P.R.O.) al Piano della Performance;

Che la delibera della CIVIT n. 121/2010 – formula "*Osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto l'applicazione del D.Lgs. 150/2009 negli Enti Locali: le Linee Guida dell'ANCI in materia di Ciclo della Performance*";

Che secondo quanto previsto dall'art.10 c. 1 del D.Lgs. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "*la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance*" e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrati:

a) Finalità

Il Piano delle Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano della Performance definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano ha lo scopo di assicurare tre finalità:

1. **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;
2. **la comprensibilità della rappresentazione** 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;
3. **l'attendibilità della rappresentazione** della performance: quindi la sua verificabilità ex post attraverso un processo di pianificazione metodologicamente corretto (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

b) Contenuti

All'interno del Piano della Performance vanno riportati:

1. gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
2. gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione;
3. gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

c) Principi generali

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

1. trasparenza;
2. immediata intelligibilità;
3. veridicità e verificabilità;
4. partecipazione;
5. coerenza interna ed esterna;
6. orizzonte pluriennale;

Che nella definizione del Piano occorre tenere conto di due elementi:

1. collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio;
2. la gradualità nell'adeguamento ai principi ed il miglioramento continuo.

RITENUTO di dotare l'Ente del suddetto Piano triennale della Performance 2018/2020 – Annualità 2018, e il corrispondente strumento di programmazione di dettaglio e di gestione e il successivo PEG nel quale definire in modo specifico ed operativo gli obiettivi strategici e gestionali tali da consentire ai Responsabili di Servizio di svolgere i loro compiti in modo puntuale ed efficace;

RAVVISATA la volontà dell'Amministrazione di affidare la gestione delle attività dell'Ente ai suddetti Responsabili sulla scorta degli indirizzi programmatici definiti con il D.U.P e con il Bilancio di Previsione, con particolare riferimento all'assunzione di impegni di spesa prevista dall'art. 183 del TUEL;

DATO ATTO che :

il Peg nella sua parte contabile è composto da una parte finanziaria con l'indicazione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa correnti e di investimento, graduati in capitoli assegnati ai loro Responsabili di Servizio per il conseguimento degli obiettivi a loro volta definiti dal Piano Triennale della Performance 2018-2020, nel quale vengono esposti per i singoli servizi i compiti generali degli stessi, di cui all'art.197 co. 2 lett. a) del D.Lgs. 267/00;

la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è

stata concordata tra i Responsabili e la Giunta Comunale;
vi è piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;
le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai Responsabili di Servizio la corretta attuazione della gestione;

CONSIDERATO che:

il Piano di gestione delle risorse finanziarie per ogni responsabile deve prevedere:

- la descrizione delle attività da espletare;
- gli obiettivi di gestione;
- le dotazioni finanziarie assegnate ai Responsabili riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del Bilancio di Previsione finanziario 2018-2020, per consentire ai Responsabili dei Servizi l'impegno delle spese pluriennali non di competenza esclusiva del Consiglio Comunale;

ACCERTATO che il PFR coincide con le previsioni finanziarie del Bilancio 2018-2020 e che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con i programmi, piani ed obiettivi generali dell'Amministrazione contenuti nel Bilancio di Previsione e negli altri documenti programmatici dell'Ente, nello specifico il D.U.P.;

VISTO lo schema di **Piano triennale della Performance 2018-2020**, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, comprensivo anche degli specifici obiettivi affidati dei Responsabili di settore per l'anno 2018;

RITENUTO di provvedere all'approvazione del **Piano triennale della Performance 2018/2020**, ed il **Piano Risorse obiettivi** per il 2018 contenente le risorse finanziarie assegnate ai Responsabili di Servizio per il conseguimento degli obiettivi definiti appunto con il citato Piano della Performance, di cui il pro-forma parte integrante dello stesso;

DATO ATTO che tale Piano rappresenta il frutto della negoziazione degli obiettivi e delle risorse tra i Responsabili delle Strutture e la Giunta, con il coordinamento del Segretario Comunale;

VISTA la delibera di G.C. n° 129 del 29/09/2017 con la quale si è approvato il Riassetto Macro-Organizzativo per aree e servizi del Comune di Itri;

VISTI i Decreti del Sindaco con cui sono individuati i Responsabili dei rispettivi Servizi cui corrispondono i seguenti macrosettori di attività: Affari Generali Istituzionali, Finanziario e Personale, Tecnico-Manutentivo - Socio Assistenziale - Polizia Locale e Protezione Civile;

CONSIDERATO che i suddetti decreti sindacali di nomina non coincidono con i servizi previsti nei macrosettori essendosi divisi gli stessi tra diversi Responsabili di Servizio ed avvalendosi, altresì, di alte professionalità ex art. 110 Tuel 267/2000, al

fine di consentire un migliore espletamento dei servizi stessi, il tutto a causa dell'attuale carenza di personale del Comune di Itri;

CONSIDERATO, altresì, il ritardo con il quale vengono assegnati gli obiettivi per l'anno in corso, in parte dovuto anche a una riorganizzazione interna dell'Ente, dandosi atto che, comunque, i responsabili stanno operando in osservanza dei programmi come individuati nel DUP e che, molti degli obiettivi che stanno perseguendo, non sono stati ancora raggiunti;

Visti i pareri favorevoli espressi dal Responsabile del servizio competente e del servizio Finanziario ai sensi dell'art. 49 c. 1 del D.Lgs. 267/2000, sulla presente deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, come da ultimo modificato con atto G.C. n° 76 del 15/06/2017;

VISTI:

il D.Lgs. 267/2000,

lo Statuto Comunale ed il vigente Regolamento di Contabilità;

il D.Lgs. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni in attuazione della Legge 4 marzo 2009, n.15;

Tutto quanto premesso

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese

DELIBERA

1. **DI DARE ATTO** che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. **DI APPROVARE**, ai sensi dell'art. 10 c. 1 del D.Lgs. 150/2009, il **Piano della Performance 2018-2020**, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

3.**DI APPROVARE** il **Piano degli Obiettivi** per l'anno 2018, nello specifico per ogni Responsabile di settore, allegato alla presente;

4. **DI DARE ATTO** che si tiene conto degli ultimi decreti sindacali di nomina, rinviando alla relazione finale dei Responsabili la specifica delle date di assegnazioni e cessazione dei servizi stessi;

4. **DI APPROVARE** il Piano di Risorse e Obiettivi (P.R.O) per la parte finanziaria, inteso come documento contabile che si compone della PARTE ENTRATA e della PARTE SPESA, definito in conformità con il Bilancio di Previsione Finanziario 2018-2020, approvato con Delibera Consigliare n. 25 del 26/03/2018;

5. **DI DARE ATTO** che con il Piano Triennale della Performance sono determinati gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con il DUP 2018-2020 approvato contestualmente al Bilancio 2018-2020, con Delibera Consigliare n. 24 del 26/03/2018;

6. **DI AFFIDARE** pertanto ai singoli Responsabili dei Servizi la responsabilità dell'attuazione dei programmi e del perseguimento degli obiettivi e di assegnare agli stessi le necessarie dotazioni umane, strumentali e finanziarie così come specificato nei prospetti di individuazione dei capitoli di entrata e di spesa;

7. **DI DARE ATTO** che l'acquisizione delle entrate e l'assunzione degli impegni di spesa è di competenza dei Responsabili di Servizio, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni, nell'ambito degli stanziamenti previsti ed in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano delle Risorse e Obiettivi;

8. **DI SOTTOPORRE** i Responsabili di Servizio a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati.

9. **Stante** l'urgenza del provvedere, con separata votazione dall'esito favorevole unanime il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D.Lgs. 267/2000.

COMUNE DI ITRI

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2018 E PIANO DEGLI OBIETTIVI

AREA I – TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - SEGRETERIA – ATTIVITA' ROGATORIA
CONTRATTI – PROTOCOLLO – SERVIZI DEMOGRAFICI/STATISTICI – SPORT.

RESPONSABILE SEGRETARIO GENERALE – Dr.ssa Massimina De Filippis
RISORSE UMANE ASSEGNATE

NOMINATIVO	CAT	PROFILO PROFESSIONALE
Stamegna Anna Lucia	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO
Ruggieri Maurizio	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Manzo Andrea	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Ialongo Nicola al 50%	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-
Zuena Cristina	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
Masella Lina	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

ATTIVITA' ORDINARIA

SERVIZIO	OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	INDICATORI DI ATTIVITA'
SERVIZIO SEGRETERIA E ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI/ALBO PRETORIO	<p>Presidia la funzione di ascolto dei cittadini coordinando il sistema di gestione di segnalazioni, istanze e relative risposte ai cittadini. Cura l'informazione inerente l'attività del Sindaco, i rapporti con gli organi di informazione locali e nazionali, il Sito Internet, la pagina social e la rete intranet comunale. Gestisce le funzioni di Gabinetto del Sindaco, nell'ambito delle quali organizza cerimonie, iniziative ed eventi di rilevanza trasversale e/o strategica. Cura i rapporti Istituzionali con gli Enti. Realizza iniziative per la partecipazione e il coinvolgimento dei cittadini. registrazione delle sedute del Consiglio, gestione sale comunali, gestione spese di rappresentanza e cerimoniale.</p> <p>Servizi generali di segreteria agli organi istituzionali e supporto ai suoi componenti; archiviazione degli atti deliberativi degli Organi Istituzionali, provvedendo alla tenuta dei registri; Assistenza al Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale; Pubblicazione di atti all'Albo Pretorio; Spese di rappresentanza; Ufficio relazioni con il pubblico,;</p>	<p>n. delibere di G.C. n. delibere di G.C. pubblicate n. delibere di C.C. n. delibere di C.C. pubblicate n. determine n. determine pubblicate n. liquidazioni n. liquidazioni pubblicate n. ordinanze pubblicate n. sedute c.c. n. sedute G.C. n. sedute commissioni consiliari n. conferenze capigruppo n. atti depositati n. atti notificati</p>
SERVIZIO CONTRATTI	<p>Predisposizioni di convenzioni e contratti e relativi atti preparatori; gestione repertorio, registrazione e trascrizione di tutti gli atti comunali e relativa raccolta; determinazione delle spese contrattuali; gestione dei rapporti con i contraenti dell'Ente ai fini della sottoscrizione dei contratti in forma pubblico-amministrativa. Gestione liquidazioni diritti dei segreteria e di rogito; Gestione rapporti con il broker e gestione dei servizi assicurativi.</p>	<p>n. contratti registrati n. pagamento spese registrazione</p>
SERVIZIO PERSONALE – RISORSE UMANE	<p>Contrattazione e relazioni sindacali; Approvazione e gestione dei piani generali di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale dipendente comunale, Supporto all'attività dell'organismo di valutazione, Procedimenti per sanzioni disciplinari, cura l'anagrafe degli amministratori, gestendo i rapporti con l'Ufficio Territoriale di Governo, gestione indennità di</p>	<p>n. atti lavorati per trattamento economico dipendenti n. selezioni effettuate n. atti estratti per il controllo interno n. verbali per OIV n. verbali conferenza responsabili</p>

	carica e gettoni di presenza e oneri datori di lavoro. Supporto all'Organismo di valutazione e al segretario generale per i controlli interni e piano anticorruzione. Rapporti con l'O.I.V., controlli interni, regolamenti relativi ai servizi assegnati, Piano delle Performance,	n. atti lavorati per indennità amministratori n. riunioni OO.SS. n. estrazioni
PROTOCOLLO/ARCHIVIO	Gestione servizio Postale - Protocollo posta in arrivo ; Spedizione posta del comune	n. atti protocollati n. posta spedita n. convenzioni
SERVIZIO SPORT/ AULA CONSILIARE	Rapporti con le Associazioni Sportive, Convenzioni utilizzo e rilascio autorizzazioni Campo da calcio e impianti sportivi, calendario utilizzo impianti sportivi, Rapporti con Associazioni di volontariato per collaborazione mantenimento impianti sportivi, Gestione utilizzo Aula Consiliare e rilascio relativi nulla-osta.	n. Convenzioni n. Autorizzazioni strutture sportive n. nulla-osta utilizzo Aula Consiliare. n. Determine n. Liquidazioni

INDICATORI:

OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO MAX 60 PUNTI su 60 * previa applicazione della media prevista al punto 7,1 del sistema di misurazione della performance

MISSIONE STRATEGICA	PROGRAMMI OPERATIVI ASSEGNATI AL SETTORE	OBIETTIVI SPECIFICI PEG	INDICATORE RISULTATO	PESO
TUTELA DIRITTI DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE	COMUNE A TUTTI I SETTORI	RIDUZIONE TEMPI MEDI PROCEDIMENTI	Conclusione dei procedimenti ad istanza di parte 2 giorni prima della scadenza dei termini di legge o regolamento (verifiche a campione)	10
PARTECIPAZIONE AL SISTEMA DEI CONTROLLI	COMUNE A TUTTI I SETTORI	TEMPESTIVITA' ADEMPIMENTI RICHIESTI DA CONTROLLI ESTERNI	Adempimento tempestivo comunicazioni periodiche dovute ad altri Enti pubblici e verifica banche dati pubbliche 2 giorni prima della scadenza dei termini di legge	10

TUTELA DELLA PRIVACY	COMUNE A TUTTI I SETTORI	ADEGUAMENTO PROCEDURE PRIVACY	Verifica vulnerabilità dati trattati da proprio settore e attivazione registro trattamenti	20
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	COMUNE A TUTTI I SETTORI	GARANZIA DELLA TRASPARENZA DLGS 33/2013	Assolvimento obblighi pubblicazione di cui al D.lgs. n.33/2013 - 100 % degli atti pubblicati riferiti alle missioni ed ai programmi assegnati Mappatura dei procedimenti, per tipologia, termine per la conclusione di ciascun procedimento,	20
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi istituzionali	Garanzia tempi medi di redazione e pubblicazione atti degli organi politici	7 giorni per le delibere di G.C. 15 giorni per le delibere di C.C.	5
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale	Adeguamento procedure privacy	Nomina DPO	5
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale	Formazione Anticorruzione dei dipendenti	Riduzione di spesa attraverso formazione in house	10
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale	Sistemazione archivio storico settore amministrativo	Approvazione massimario di scarto	10
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale – Affari legali	Tempestivo riconoscimento debiti fuori bilancio 194 lett a)	Definizione iter entro esercizio contabile di riferimento	20
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi assicurativi	Nuovo affidamento polizze assicurative	Stipula nuovi contratti	15
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale – Affari legali	Attuazione programma triennale della trasparenza e piano anticorruzione	Attivazione nuova procedura whistleblower	5
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Personale	Aggiornamento Regolamentazione sulla valutazione dei dipendenti - collaborazione con	Approvazione modifiche metodologia e nuove schede di valutazione	15

		NIV		
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Personale	Incremento produttività generale	Quantificazione del Fondo per la contrattazione decentrata e avvio contrattazione entro 31/12/2018.	20

ATTIVITA' ORDINARIA

SERVIZIO	OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	INDICATORI DI ATTIVITA'
SERVIZI DEMOGRAFICI/STATO CIVILE.	<p>Stato civile: atti di nascita, morte, matrimoni, celebrazione matrimoni. Divorzi.</p> <p>Adempimenti anagrafici: APR – AIRE, rilascio certificati e carte d'identità, liste leva militare, tenuta e aggiornamento albo giudici popolari, operazioni di censimento, statistiche anagrafiche.</p> <p>Raccolta firme per richiesta referendum; Predisposizione ed invio rendiconto elettorale a seguito elezioni politiche, regionali, provinciali, referendum; Predisposizione e assegnazione spazi propaganda elettorale; tenuta liste elettorali e revisione ordinarie e straordinarie, aggiornamento albi scrutatori e presidenti di seggio.</p> <p>Aggiornamenti assegnazione numeri civici.</p> <p>Toponomastica</p>	<p>n. atti si stato civile</p> <p>n. atti anagrafe</p> <p>n. atti elettorale</p> <p>n. carte di identità</p> <p>n. aggiornamenti albi</p>

OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO MAX 60 PUNTI su 60 * previa applicazione della media prevista al punto 7,1 del sistema di misurazione della performance

MISSIONE STRATEGICA	PROGRAMMI OPERATIVI ASSEGNATI AL SETTORE	OBIETTIVI SPECIFICI PEG	INDICATORE RISULTATO	PESO
TUTELA DIRITTI DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE	COMUNE A TUTTI I SETTORI	RIDUZIONE TEMPI MEDI PROCEDIMENTI	Conclusione dei procedimenti ad istanza di parte 2 giorni prima della scadenza dei termini di legge o regolamento (verifiche a campione)	20
PARTECIPAZIONE AL SISTEMA DEI CONTROLLI	COMUNE A TUTTI I SETTORI	TEMPESTIVITA' ADEMPIMENTI RICHIESTI DA CONTROLLI ESTERNI	Adempimento tempestivo comunicazioni periodiche dovute ad altri Enti pubblici e verifica banche dati pubbliche 2 giorni prima della scadenza dei termini di legge	20
TUTELA DELLA PRIVACY	COMUNE A TUTTI I SETTORI	ADEGUAMENTO PROCEDURE PRIVACY	Verifica vulnerabilità dati trattati da proprio settore e attivazione registro trattamenti	20
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	COMUNE A TUTTI I SETTORI	GARANZIA DELLA TRASPARENZA DLGS 33/2013	Assolvimento obblighi pubblicazione di cui al D.lgs. n.33/2013 - 100 % degli atti pubblicati riferiti alle missioni ed ai programmi assegnati Mappatura dei procedimenti, per tipologia, termine per la conclusione di ciascun procedimento,	20
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Garanzia dei nuovi diritti civili	Delibera di Giunta approvazione Registro DAT	10
<i>Politiche giovanili, sport</i>		Calendario estivo	Gestione eventi e ottenimento finanziamenti regionali	10

AREA II – ECONOMICO – FINANZIARIO – TRIBUTI - PERSONALE - PATRIMONIO

Responsabile : Dott. GIORGIO COLAGUORI

RISORSE UMANE ASSEGNATE

NOMINATIVO	CAT	PROFILO PROFESSIONALE
DI BIASE FIORALBA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTAB
NOTARIANI CLAUDIA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTAB
COLAGUORI EDDA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTAB
MANZI SALVATORE	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTAB

ATTIVITA' ORDINARIA

SERVIZIO	OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	INDICATORI DI ATTIVITA'
SERVIZIO CONTABILITÀ E BILANCIO	<p>redazione bilancio e conto del bilancio; gestione impegni ed accertamenti; gestione mandati e reversali; gestione fatture; gestione tesoreria e rapporti con il tesoriere; gestione mutui: (predisposizione atti necessari alla stipulazione, richiesta erogazioni, piani di ammortamento, liquidazione quote interessi e capitale); redazione atti riguardanti bilancio e contabilità; tenuta conto economico e del patrimonio; verifiche in ordine al rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio e certificazione relativamente ai parametri per verifica delle condizioni di deficitarietà strutturale dell'ente; monitoraggio costante e gestione complessiva dei residui. anticipazioni di cassa; procedure di dissesto; applicazione dell'avanzo di amministrazione; convenzioni di tesoreria; prelievo del fondo di riserva; rapporti con l'organo di revisione; tenuta del bilancio e verifica dei conti economici patrimoniali e finanziari; certificazioni per le assunzioni dei mutui; certificato al conto di bilancio; richieste di somministrazione mutui, deleghe al tesoriere ed attestazioni di competenza; monitoraggio dell'indebitamento; compilazione del conto economico; compilazione dei conti finanziari; predisposizione Mod. 770 (ordinario e semplificato); redazione Modello Unico; predisposizione delle certificazioni per i professionisti; gestione F23. tenuta rapporti con il Revisore dei Conti;</p>	<p>n. atti predisposti n. mandati n. reversali n. liquidazioni lavorate n. visti di regolarità contabile n. parere di regolarità contabile n. certificazioni</p>
SERVIZIO ECONOMATO	<p>Gestione economato Fatturazione elettronica</p>	<p>n. buoni emessi n. acquisizioni economato/provveditorato n. fatture registrate</p>

SERVIZIO TRIBUTI	gestione dei tributi comunali; riscossione diretta; liquidazione ed accertamento TARES, TARI, TASI, IMU; Gestione pratiche di sgravi e rimborsi quote tributi comunali, tassazione/riduzione/esenzione tributi comunali, Comunicazione col contribuente in materia di fisco e tributi locali; Prepara la modulistica di propria competenza; Forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali;	n. avvisi accertamento inviati n. ruoli inviati n. azioni di recupero con solleciti n. accertamenti con adesione n. istanze di autotutela lavorate
------------------	---	--

SERVIZIO PERSONALE – RISORSE UMANE	Gestione stato giuridico ed economico del personale, nonché relative certificazioni; Contrattazione e relazioni sindacali; Rilevazione e controllo presenze, lavoro straordinario, reperibilità, turni; programmazione del fabbisogno di personale; Approvazione e gestione dei piani generali di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale dipendente comunale; Cura la raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del Personale (conto annuale del personale, anagrafe delle prestazioni, monitoraggio lavoro flessibile ecc.); Gestione delle procedure concorsuali, di pubbliche selezioni e di mobilità interna, esterna e dei comandi, compresa la conseguente sottoscrizione degli eventuali contratti di lavoro; Gestione delle assunzioni e conferme in servizio del personale; Tenuta ed aggiornamento delle dotazioni organiche; Aggiornamento fascicolo dei dipendenti; Cura le pratiche per la ricostruzione di carriera e quant'altro concerne l'aspetto del trattamento giuridico del personale anche ai fini del trattamento di quiescenza, della liquidazione del TFR e del TFS; Supporto all'attività dell'organismo di valutazione; Tenuta dei contratti individuali di lavoro e di quelli con i quali si attribuiscono le funzioni collegate alla titolarità di posizioni organizzativa; Procedimenti per sanzioni disciplinari; predisposizione delle deliberazioni e degli atti connessi alla costituzione del fondo annuale ed alla stipula degli accordi contrattuali con le OO.SS.; Liquidazione dei premi di produttività, delle indennità di risultato, delle indennità varie e di tutti gli emolumenti spettanti ai	n. atti lavorati per trattamento economico dipendenti n. selezioni effettuate n. verbali conferenza responsabili n. atti lavorati per indennità amministratori n. riunioni OO.SS.
---------------------------------------	--	---

	<p>Responsabili dei Settori; Gestione buoni pasto ai dipendenti; Modelli C.U.D. di tutto il personale economicamente trattato e degli amministratori; trasferte, missioni, polizze speciali, ecc.; iscrizione INPDAP, INADEL, INAIL, INPS, ecc.; cessioni di stipendio; piccoli prestiti; denunce contabili mensili annuali previsti dalla legge; Denunce alle Imposte Dirette e all'Anagrafe Tributaria; gestione permessi retribuiti e non retribuiti; Gestione modelli F24; gestione indennità di carica e gettoni di presenza e oneri datori di lavoro. Supporto all'Organismo di valutazione e al segretario generale per i controlli interni e piano anticorruzione.</p>	
--	--	--

OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO MAX 60 PUNTI su 60 * previa applicazione della media prevista al punto 7,1 del sistema di misurazione

MISSIONE STRATEGICA	PROGRAMMI OPERATIVI ASSEGNATI AL SETTORE	OBIETTIVI SPECIFICI PEG	INDICATORE RISULTATO	PESO
TUTELA DIRITTI DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE	COMUNE A TUTTI I SETTORI	RIDUZIONE TEMPI MEDI PROCEDIMENTI	Conclusione dei procedimenti ad istanza di parte 2 giorni prima della scadenza dei termini di legge o regolamento (verifiche a campione)	10
PARTECIPAZIONE AL SISTEMA DEI CONTROLLI	COMUNE A TUTTI I SETTORI	TEMPESTIVITA' ADEMPIMENTI RICHIESTI DA CONTROLLI ESTERNI	Adempimento tempestivo comunicazioni periodiche dovute ad altri Enti pubblici e verifica banche dati pubbliche 2 giorni prima della scadenza dei termini di legge	20
TUTELA DELLA PRIVACY	COMUNE A TUTTI I SETTORI	ADEGUAMENTO PROCEDURE PRIVACY	Verifica vulnerabilità dati trattati da proprio settore e attivazione registro trattamenti	20
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	COMUNE A TUTTI I SETTORI	GARANZIA DELLA TRASPARENZA DLGS	- Assolvimento obblighi pubblicazione di cui al D.lgs. n.33/2013 - 100 % degli atti	20
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale	Riduzione costi utenze e successivo monitoraggio	Progressiva riduzione della spesa	10

Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica	Miglioramento Programmazione pluriennale	Adozione D.U.P. 2019/2021 in Giunta entro il 23 luglio 2018	15
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica	Miglioramento Programmazione pluriennale	Adozione Schema di Bilancio 2019/2021 in Giunta entro il 15 novembre 2018	20
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica	Verifica andamento gestione e sostenibilità debiti fuori bilancio e passività potenziali	Verifica equilibri e approvazione Bilancio consolidato entro i termini di legge	20
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica	Verifica andamento gestione patrimoniale	Aggiornamento annuale dell'inventario	10
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica	Tempestivo riconoscimento debiti fuori bilancio 194 lett a)	Definizione iter entro esercizio contabile di riferimento	15
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica	Controllo di gestione risorse economiche	Trasmissione report flussi di entrata e di spesa alla Giunta ed al Segretario comunale ogni mese	5
Servizi istituzionali, generali e di gestione	tributi	Riduzione residui attivi – miglioramento riscossione	Affidamento a terzi riscossione coattiva tributi entro gennaio 2019	20
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica	Miglioramento gestione procedure contabili e crescita professionale del personale	Predisposizione Piano di Formazione per tutto il personale assegnato per lavorazione reversali e mandati, evitando di creare figure professionali infungibili	20
Servizi istituzionali, generali e di gestione	tributi	Verifica delle entrate per gettito arretrato e recupero evasione tributaria	Ricognizione degli incassi e sussistenza dei residui attivi Bonifica delle banche dati	20

SETTORE III – TECNICA - LL.PP. E MANUTENZIONI/ EDILIZIA PRIVATA
Responsabile: ARCH. MASSIMILIANO MESCHINO

RISORSE UMANE ASSEGNATE

NOMINATIVO	CAT	PROFILO PROFESSIONALE
GIUSEPPE LA ROCCA	C	ISTRUTTORE TECNICO
MATRULLO MASSIMILIANO	C	ISTRUTTORE TECNICO
RUGGIERI ETTORE	C	ISTRUTTORE TECNICO
MESCHINO VALERIO	B	OPERAIO
DI BIASE DANIELE	B	OPERAIO
QUINTILIANI GERARDO	B	OPERAIO

ATTIVITA' ORDINARIA

SERVIZIO	OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	INDICATORI DI ATTIVITA'
<p>SERVIZIO PUBBLICI LAVORI</p>	<p>Progettazione, assistenza e direzione lavori, contabilizzazione, accertamento di regolare esecuzione di nuove opere pubbliche (edifici, scuole, infrastrutture, strade, piazze, compresi eventuali arredi, ecc.) e dei lavori di ristrutturazione e di manutenzione straordinaria di beni immobili e di impianti sportivi del Comune, ACQUISIZIONE pareri Nulla-Osta da Enti competenti ai fini della progettazione, esecuzione, collaudo ed uso delle opere pubbliche; Formulazione di pareri e produzione di atti ed elaborati di contenuto tecnico a supporto attività di altri servizi; Consulenza, supervisione, assistenza per progettazioni e direzione lavori esterne; Progettazione, esecuzione, direzione, contabilità e collaudo dei lavori di costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici (termici, idraulici, elettrici di sollevamento ed antincendio); Gestione degli impianti tecnologici degli edifici esistenti; Gestione procedure di appalto dei lavori pubblici; Attività amministrative connesse con la progettazione, direzione e collaudo dei lavori; Gestione contributi su opere pubbliche; Procedimenti espropriativi (dichiarazioni di pubblica utilità, occupazioni temporanee e d'urgenza, richieste e notifiche valori, liquidazione indennità); Pubblicazioni, notifiche e deposito di atti relativi a procedimenti riguardanti opere pubbliche promosse da altri enti; Studi di fattibilità; Illuminazione pubblica; Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n.81/2010 e ss.mm.ii.); Ispezioni di luoghi e posti di lavoro per il controllo dell'osservanza delle norme di tutela del lavoro e della sicurezza dei dipendenti; Informazione sulle norme e regole di prevenzione infortuni; Collaborazione all'attività di formazioni sulla sicurezza sul posto di lavoro; Osservanza della normativa in materia di sicurezza sul lavoro; Gestione dell'attività relativa ad incarichi esterni del settore; Studi sulla</p>	<p>n. affidamenti lavori n. bandi predisposti n. certificati di regolare esecuzione o collaudi n. contributi richiesti n. incarichi di progettazione affidati n. determine n. liquidazioni</p>

	<p>viabilità e sui flussi del traffico; Redazione Programma OO. PP. Segnaletica stradale verticale e orizzontale su parere della polizia locale Comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.; Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche; Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato; Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale; Approvazione certificati di pagamento; Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori; Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti); Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione; Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.</p>	
SERVIZIO MANUTENZIONE	<p>Manutenzione ordinaria e straordinaria dei parchi, parchi gioco, dei giardini, delle passeggiate, del verde pubblico in genere, delle alberature di strade e piazze, boschi urbani ed extraurbani; Pianificazione e programmazione dei lavori di manutenzione ordinaria di tutti gli edifici di proprietà comunale; rapporti con l'utenza delle strutture; Manutenzione della segnaletica stradale conseguente alla realizzazione di opere pubbliche; Attività relativa alla manutenzione del verde su aree pubbliche; Rilascio autorizzazioni apertura scavi e controlli sul ripristino della pavimentazione stradale; Manutenzione strade, piazze, parchi e giardini, edifici scolastici e Sede Municipale, Controllo e verifica periodica stato di sicurezza immobili comunali (controllo impianti termici, estintori, ascensori ecc..)</p>	<p>n. relazioni sinistri stradali n. autorizzazioni scavi n. interventi manutenzione ordinaria n. controlli sicurezza</p>
SERVIZIO INFORMATICO	<p>rapporti con gli utenti interni all'amministrazione, mediante il monitoraggio delle esigenze, la gestione del piano strumentale, delle reti lan e lo sviluppo di tecnologie innovative hardware e software; Attività di amministratore di</p>	<p>n. interventi sistema informatico n. affidamenti</p>

	sistema della rete informatica, disposizione aggiornamenti programmi in dotazione, attuazione e controllo salvataggio dati DBMRS, controllo e assistenza apparati di rete. Adempimenti D.Lgs.196/2003, compreso aggiornamento Documento Programmatico sulla Sicurezza. Manutenzione attrezzature informatiche in dotazione all'Ente.	
SERVIZIO CIMITERIALE	Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale); Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc. Servizio lampade votive	n. concessioni n. estumulazioni n. esumazioni

EDILIZIA PRIVATA

ATTIVITA' ORDINARIA

SERVIZIO	OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	INDICATORI DI ATTIVITA'
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	<p>Gestione S.U.E. Rilascio attestazioni in materia urbanistica ed edilizia, Istruttoria pratiche edilizie, Istruttoria/verifica S.C.I.A. e dichiarazioni di inizio attività e comunicazioni di avvio attività, Rilascio autorizzazioni paesaggistiche, Rilascio permessi di costruire, Controllo del territorio in materia di abusivismo edilizio e conseguenti adempimenti amministrativi. Gestione pratiche condono edilizio. Redazione statistiche varie di competenza. Gestione strumenti urbanistici. Rilascio Certificati abitabilità/agibilità. Collaborazione con il Servizio Tributi per le verifiche tecniche necessarie alle operazioni di controllo eseguite da quel servizio, Collaborazione con il Servizio Anagrafe per le attribuzioni della numerazione civica, Adempimenti procedurali connessi all'adeguamento annuale degli oneri di urbanizzazione e all'annuale verifica degli importi dovuti alla Curia, Adempimenti procedurali in materia di elevatori di tipo privato Certificazioni di destinazione urbanistica;</p>	<p>n. scia esaminate n. permessi a costruire rilasciati n. istruttorie effettuate n. ordinanze di demolizione n. certificati di destinazione urbanistica n. controlli abusi edilizi n. condoni rilasciati n. liquidazioni oneri di urbanizzazione secondaria alla curia</p>

AREA IV – AMBIENTE/IGIENE – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Responsabile sign. GIUSEPPE PAPARELLO

RISORSE UMANE ASSEGNATE

NOMINATIVO	CAT	PROFILO PROFESSIONALE
ARZANO FRANCESCO	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

ATTIVITA' ORDINARIA

SERVIZIO	OBIETTIVI DI GESTIONE ORDINARIA	INDICATORI DI ATTIVITA'
SERVIZIO AMBIENTE	Rilascio provvedimenti in materia ambientale, Rilascio di autorizzazioni in materia di inquinamento acustico, e predisposizione ordinanze, Controllo e monitoraggio dell'attività svolta dalla ditta appaltatrice del servizio di raccolta R.S.U. e spazzamento del territorio comunale, Monitoraggio dei dati relativi alla raccolta R.S.U. e alla raccolta differenziata; Definizioni convenzioni arretrati con ditte incaricate dei servizi relativi ai R.S.U.; Adempimenti procedurali connessi al controllo degli scarichi recapitanti in pubblica fognatura.	n. autorizzazioni rilasciate n. controlli scarichi effettuati n. convenzioni definite n. determine affido n. determine liquidazioni
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	Esame ed istruttoria occupanti alloggi E.R.P., rapporti con Commissione E.R.P., definizione regolamento concessione alloggi E.R.P.	

OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO MAX 60 PUNTI su 60 * previa applicazione della media prevista al punto 7,1 del sistema di misurazione

MISSIONE STRATEGICA	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI SPECIFICI PEG	INDICATORE RISULTATO	PESO
---------------------	---------------------	-------------------------	----------------------	------

	ASSEGNATI AL SETTORE			
TUTELA DIRITTI DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE	COMUNE A TUTTI I SETTORI	RIDUZIONE TEMPI MEDI PROCEDIMENTI	Conclusione dei procedimenti ad istanza di parte 2 giorni prima della scadenza dei termini di legge o regolamento (verifiche a campione)	20
PARTECIPAZIONE AL SISTEMA DEI CONTROLLI	COMUNE A TUTTI I SETTORI	TEMPESTIVITA' ADEMPIMENTI RICHIESTI DA CONTROLLI ESTERNI	Adempimento tempestivo comunicazioni periodiche dovute ad altri Enti pubblici e verifica banche dati pubbliche 2 giorni prima della scadenza dei termini di legge	20
TUTELA DELLA PRIVACY	COMUNE A TUTTI I SETTORI	ADEGUAMENTO PROCEDURE PRIVACY	Verifica vulnerabilità dati trattati dal proprio settore e attivazione registro trattamenti	20
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	COMUNE A TUTTI I SETTORI	GARANZIA DELLA TRASPARENZA DLGS 33/2013	Assolvimento obblighi pubblicazione di cui al D.lgs. n.33/2013 - 100 % degli atti pubblicati riferiti alle missioni ed ai programmi assegnati Mappatura dei procedimenti, per tipologia, termine per la conclusione di ciascun procedimento,	10
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Azioni positive per favorire il maggiore utilizzo di energie pulite da parte di privati e aziende	Attivazione in via sperimentale dello Sportello Energia	5
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Miglioramento raccolta differenziata	Aumento percentuale raccolta differenziata e riduzione costi	10
Tutela salute cittadini	Programmazione interventi di disinfestazione	Affidamento servizio a terzi	Aggiudicazione gara per servizio	5

MISSIONE STRATEGICA	PROGRAMMI OPERATIVI ASSEGNATI AL	OBIETTIVI SPECIFICI PEG	INDICATORE RISULTATO	PESO
---------------------	----------------------------------	-------------------------	----------------------	------

	SETTORE			
TUTELA DIRITTI DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE	COMUNE A TUTTI I SETTORI	RIDUZIONE TEMPI MEDI PROCEDIMENTI	Conclusione dei procedimenti ad istanza di parte 2 giorni prima della scadenza dei termini di legge o regolamento (verifiche a campione)	20
PARTECIPAZIONE AL SISTEMA DEI CONTROLLI	COMUNE A TUTTI I SETTORI	TEMPESTIVITA' ADEMPIMENTI RICHIESTI DA CONTROLLI ESTERNI	Adempimento tempestivo comunicazioni periodiche dovute ad altri Enti pubblici e verifica banche dati pubbliche 2 giorni prima della scadenza dei termini di legge	20
TUTELA DELLA PRIVACY	COMUNE A TUTTI I SETTORI	ADEGUAMENTO PROCEDURE PRIVACY	Verifica vulnerabilità dati trattati dal proprio settore e attivazione registro trattamenti	20
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	COMUNE A TUTTI I SETTORI	GARANZIA DELLA TRASPARENZA DLGS 33/2013	Assolvimento obblighi pubblicazione di cui al D.lgs. n.33/2013 - 100 % degli atti pubblicati riferiti alle missioni ed ai programmi assegnati Mappatura dei procedimenti, per tipologia, termine per la conclusione di ciascun procedimento,	20

SETTORE V -VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE – RANDAGISMOResponsabile: ... **COMANDANTE VIGILE URBANI**

.....

RISORSE UMANE ASSEGNATE

NOMINATIVO	CAT	PROFILO PROFESSIONALE
Staiano Luca	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
MATRULLO DANIELA	C	ISTRUTTORE VIGILANZA
MANZI FABRIZIO	C	ISTRUTTORE VIGILANZA
DE SIMONE MARANNA	C	ISTRUTTORE VIGILANZA
MUSETTO MARIA TERESA	C	ISTRUTTORE VIGILANZA
PELLICCIA ROSA	C	ISTRUTTORE VIGILANZA
STAMEGNA SERGIO	C	ISTRUTTORE VIGILANZA

ATTIVITA' ORDINARIA

SERVIZIO	OBIETTIVI Gestione ordinaria	INDICATORE ATTIVITA'
VIGILANZA/PROTEZIONE CIVILE/RANDAGISMO	Accertamento violazioni alla circolazione stradale e gestione della procedura contravvenzionale in proprio (data entry – stampa verbali – notificazione – registrazione pagamenti – lettere di cortesia o pre ruolo – ruolo - etc.); Gestione ricorsi presso Giudice di pace o Prefettura per la violazione degli articoli del codice della strada (ricevimento ricorsi, predisposizione ed invio controdeduzioni, partecipazione udienze, adempimenti relativi); Presa visione art. 180 D. Leg.vo 30 aprile 1992 n. 285 per conto di	N. sanzioni C.d.S. n. ordinanze di viabilità n. controdeduzioni ricorsi n. ordinanze – ingiunzioni di pagamento n. accertamenti residenze n. posti di controllo n. affidamento cani abbandonati n. controlli mercato n. controlli abusi edilizi n. interventi segnaletica stradale n. relazioni sinistri

	<p>altri comandi o forze di polizia; Accertamento violazione in materia commerciale ed ai regolamenti comunali; Servizio di viabilità in occasione delle manifestazioni; Videosorveglianza, Rilevazione incidenti stradali; Accertamenti residenza; Educazione stradale nelle scuole; Recupero e smaltimenti veicoli abbandonati; Rinvenimento ed affidamento dei cani abbandonati a canile convenzionato; Attività di polizia giudiziaria; Segnaletica stradale (verifica sul territorio – acquisto – installazione – etc.); Gestione mercato (predisposizione area – rilevamento presenze – riscossione plateatico – etc.); Oggetti smarriti (ricezione – riconsegna - eventuale pubblicazione albo – etc.); Assistenza per Trattamenti Sanitari Obbligatorii, Predisposizione ordinanze relative alla viabilità; Protezione civile: compiti assegnati dal piano comunale di protezione civile, rapporti con associazioni, gestione convenzioni, erogazione di contributi; Occupazione suolo pubblico (sopralluoghi, pareri, ordinanze, predisposizione segnaletica provvisoria, predisposizione area); Gestione parcheggi;</p> <p>Rilascio autorizzazioni per l'espletamento di gare;</p>	
--	--	--

OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO MAX 60 PUNTI su 60 * previa applicazione della media prevista al punto 7,1 del sistema di misurazione

MISSIONE STRATEGICA	PROGRAMMI OPERATIVI ASSEGNATI AL SETTORE	OBIETTIVI SPECIFICI PEG	INDICATORE RISULTATO	PESO
TUTELA DIRITTI DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE	COMUNE A TUTTI I SETTORI	RIDUZIONE TEMPI MEDI PROCEDIMENTI	Conclusione dei procedimenti ad istanza di parte 2 giorni prima della scadenza dei termini di legge o regolamento (verifiche a campione)	10
PARTECIPAZIONE AL SISTEMA DEI CONTROLLI	COMUNE A TUTTI I SETTORI	TEMPESTIVITA' ADEMPIMENTI RICHIESTI DA CONTROLLI ESTERNI	Adempimento tempestivo comunicazioni periodiche dovute ad altri Enti pubblici e verifica banche dati pubbliche 2 giorni prima della scadenza dei termini di legge	10
TUTELA DELLA PRIVACY	COMUNE A TUTTI I SETTORI	ADEGUAMENTO PROCEDURE PRIVACY	Verifica vulnerabilità dati trattati dal proprio settore e attivazione registro trattamenti	20
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	COMUNE A TUTTI I SETTORI	GARANZIA DELLA TRASPARENZA DLGS 33/2013	Assolvimento obblighi pubblicazione di cui al D.lgs. n.33/2013 - 100 % degli atti pubblicati riferiti alle missioni ed ai programmi assegnati Mappatura dei procedimenti, per tipologia, termine per la conclusione di ciascun procedimento,	15
Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa	Potenziamento attività controllo	Avvio attività autovelox e sistemi di rilevazione targhe	20
Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa	Potenziamento attività controllo	Aumento del 50 % delle sanzioni al CdS irrogate Aumento del 30% delle entrate riscosse nell'anno di contestazione delle infrazioni	10
Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa	Miglioramento qualità verbali contravvenzioni	Riduzione contenzioso	10
Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa	Tempestività notificazione atti	Attivazione ogni semestre delle procedure di riscossione coattiva	15
Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa	Regolamentazione utilizzo suolo pubblico	Approvazione nuova regolamentazione in Consiglio	5
Ordine pubblico e	Polizia locale e	Sicurezza cittadini	Predisposizione di servizi specifici di controllo in	20

sicurezza	amministrativa		occasione di festività civili e religiose	
Ordine pubblico e sicurezza	Prevenzione degrado urbano	Controllo terreni incolti e siepi al fine di prevenire pericoli alla pubblica incolumità -Controllo deposito e abbandono di rifiuti	Aumento sanzioni irrogate	10
Ordine pubblico e sicurezza	Prevenzione degrado urbano	Controllo norme di comportamento proprietari cani	Aumento sanzioni irrogate	5
Ordine pubblico e sicurezza	Controllo territorio	Controllo dei cantieri edili e stradali	Controlli programmati e "a vista" di tutti i nuovi cantieri edili e stradali	10

SERVIZIO VI

SERVIZIO LEGALE/CONTENZIOSO – COMMERCIO/SUAP – AGRICOLTURA – SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALE E ASILO NIDO

Responsabile: Dr.ssa VINCENZINA MARRA

RISORSE UMANE ASSEGNATE

NOMINATIVO	CAT	PROFILO PROFESSIONALE
PEZZA EVELINA	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO
ZUENA MOIRA	D	ASSISTENTE SOCIALE
GAETA NATALIA	C	EDUCATRICE ASILO NIDO
SACCOCCIO VIRGINIA	B	COLLABORATORE SCOLASTICO

ATTIVITA' ORDINARIA

SERVIZIO	OBIETTIVI Gestione ordinaria	INDICATORE ATTIVITA'
Servizio Legale/Contenzioso	Definizione del contenzioso in essere con predisposizione atti per affidamenti esterni Rappresentanza diretta dell'ente locale Gestione ricorsi presso Giudice di pace o Tribunale (ricevimento ricorsi, predisposizione ed invio controdeduzioni, partecipazione udienze, adempimenti relativi); aggiornamento Albo Avvocati esterni.	n. atti trattati n. controdeduzioni ricorsi n. ordinanze – ingiunzioni di pagamento n. relazioni n. incarichi conferiti a legali esterni
Commercio/Suap	Gestione fiere e mercato Occupazione suolo pubblico: gestione procedimento e rilascio autorizzazioni/concessioni- sospensioni e revoche - ordinanze Funzionamento SUAP in tutte le sue fasi. C.C.V.L.P.S. (Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo) – Gestione A.U.A. (Autorizzazione Unica	n. autorizzazioni rilasciate n. S.C.I.A. e Comunicazioni n. ordinanze commerciali n. procedura affidi servizi n. fiere gestite

	Ambientale)	
Servizi Sociali/SPRAR	rapporti con associazioni, gestione convenzioni, erogazione di contributi; Affidamento servizi: assistenza specialistica, asilo nido, ginnastica dolce; individuazione assistenti sociali a tempo determinato; gestione servizi SAD (servizio assistenza domiciliare) - RSA (Residenza sanitaria assistenziale) – gestione Centro Anziani – Distretto Socio-Sanitario - Gestione SPRAR	n. contributi erogati n. finanziamenti/contributi richiesti n. procedura affidi servizi n. atti trattati n. relazioni
Servizio Agricoltura	Autorizzazioni/Nulla Osta tagli alberi e pulizia terreni; Autorizzazioni campeggi liberi; Rilascio Fida Pascolo; procedura individuazione con affidamento collaborazione ufficio agricoltura; predisposizione Regolamento demanio civico; procedura relativa alla predisposizione catasto incendi boschivi.	n. autorizzazioni/Nulla Osta rilasciati n. Comunicazioni n. ordinanze n. procedura affidi servizi

OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO MAX 60 PUNTI su 60 * previa applicazione della media prevista al punto 7,1 del sistema di misurazione

MISSIONE STRATEGICA	PROGRAMMI OPERATIVI ASSEGNATI AL SETTORE	OBIETTIVI SPECIFICI PEG	INDICATORE RISULTATO	PESO
TUTELA DIRITTI DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE	COMUNE A TUTTI I SETTORI	RIDUZIONE TEMPI MEDI PROCEDIMENTI	Conclusione dei procedimenti ad istanza di parte 2 giorni prima della scadenza dei termini di legge o regolamento (verifiche a campione)	10
PARTECIPAZIONE AL SISTEMA DEI CONTROLLI	COMUNE A TUTTI I SETTORI	TEMPESTIVITA' ADEMPIMENTI RICHIESTI DA CONTROLLI ESTERNI	Adempimento tempestivo comunicazioni periodiche dovute ad altri Enti pubblici e verifica banche dati pubbliche 2 giorni prima della scadenza dei termini di legge	10
TUTELA DELLA PRIVACY	COMUNE A TUTTI I SETTORI	ADEGUAMENTO PROCEDURE PRIVACY	Verifica vulnerabilità dati trattati dal proprio settore e attivazione registro trattamenti	20
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	COMUNE A TUTTI I SETTORI	GARANZIA DELLA TRASPARENZA DLGS 33/2013	Assolvimento obblighi pubblicazione di cui al D.lgs. n.33/2013 - 100 % degli atti pubblicati riferiti alle missioni ed ai programmi assegnati Mappatura dei procedimenti, per tipologia, termine per la conclusione di ciascun procedimento,	15
Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa	Potenziamento attività controllo	Avvio attività autovelox e sistemi di rilevazione targhe	20
Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa	Potenziamento attività controllo	Aumento del 50 % delle sanzioni al CdS irrogate Aumento del 30% delle entrate riscosse nell'anno di contestazione delle infrazioni	10
Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa	Miglioramento qualità verbali contravvenzioni	Riduzione contenzioso	10
Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa	Tempestività notificazione atti	Attivazione ogni semestre delle procedure di riscossione coattiva	15
Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa	Regolamentazione utilizzo suolo pubblico	Approvazione nuova regolamentazione in Consiglio	5
Ordine pubblico e	Polizia locale e	Sicurezza cittadini	Predisposizione di servizi specifici di controllo in	20

sicurezza	amministrativa		occasione di festività civili e religiose	
Ordine pubblico e sicurezza	Prevenzione degrado urbano	Controllo terreni incolti e siepi al fine di prevenire pericoli alla pubblica incolumità -Controllo deposito e abbandono di rifiuti	Aumento sanzioni irrogate	10
Ordine pubblico e sicurezza	Prevenzione degrado urbano	Controllo norme di comportamento proprietari cani	Aumento sanzioni irrogate	5
Ordine pubblico e sicurezza	Controllo territorio	Controllo dei cantieri edili e stradali	Controlli programmati e "a vista" di tutti i nuovi cantieri edili e stradali	10

SERVIZIO VII SCUOLA/MENSA SCOLASTICA – PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA

Responsabile: Sig.ra Rita La Rocca

RISORSE UMANE ASSEGNATE

NOMINATIVO	CAT	PROFILO PROFESSIONALE
IALONGO NICOLA (50%)	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
PICANO FIORELLA	B	INSERVIENTE MENSA
AGRESTI GRAZIELLA	B	INSERVIENTE MENSA
DE SIMONE MARIA ANTONIETTA	B	INSERVIENTE MENSA
CARDILLO CICCIONE LETIZIA	B	INSERVIENTE MENSA
SUPRANO MARIA	B	INSERVIENTE MENSA
ZUENA IVANA	B	INSERVIENTE MENSA
FUSCO ANTONIO	B	AUTISTA SCUOLABUS
TAMBURRINO ARNALDO	B	AUTISTA SCUOLABUS

ATTIVITA' ORDINARIA

SERVIZI	OBIETTIVI Gestione ordinaria	INDICATORE ATTIVITA'
Scuola/Mensa Scolastica/ Pubblica Istruzione	Affido servizio mensa e gestione – Rapporti con l'Istituzione scolastica - Rapporti con ASL per menù scolastici – manuale HACCP – Scuolabus - Libri di testo/cedole libraie - richiesta finanziamenti	n. contributi erogati n. finanziamenti/contributi richiesti n. procedura affidi servizi n. atti trattati
Cultura	rapporti con associazioni (Rapporti Pro Loco ed altre Associazioni), gestione convenzioni, erogazione di contributi; manifestazioni culturali – richiesta finanziamenti – Gestione museo del Brigantaggio e Castello.	n. contributi erogati n. finanziamenti/contributi richiesti n. procedura affidi servizi n. atti trattati n. eventi trattati
Biblioteca	Gestione – prestito interbibliotecario – Programmazione nell'ambito del sistema	n. contributi erogati n. finanziamenti/contributi richiesti

	bibliotecario Sud Pontino	n. procedura affidi servizi n. atti trattati
--	---------------------------	---

OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO MAX 60 PUNTI su 60 * previa applicazione della media prevista al punto 7,1 del sistema di misurazione

MISSIONE STRATEGICA	PROGRAMMI OPERATIVI ASSEGNATI AL SETTORE	OBIETTIVI SPECIFICI PEG	INDICATORE RISULTATO	PESO
TUTELA DIRITTI DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE	COMUNE A TUTTI I SETTORI	RIDUZIONE TEMPI MEDI PROCEDIMENTI	Conclusione dei procedimenti ad istanza di parte 2 giorni prima della scadenza dei termini di legge o regolamento (verifiche a campione)	10
PARTECIPAZIONE AL SISTEMA DEI CONTROLLI	COMUNE A TUTTI I SETTORI	TEMPESTIVITA' ADEMPIMENTI RICHIESTI DA CONTROLLI ESTERNI	Adempimento tempestivo comunicazioni periodiche dovute ad altri Enti pubblici e verifica banche dati pubbliche 2 giorni prima della scadenza dei termini di legge	10
TUTELA DELLA PRIVACY	COMUNE A TUTTI I SETTORI	ADEGUAMENTO PROCEDURE PRIVACY	Verifica vulnerabilità dati trattati dal proprio settore e attivazione registro trattamenti	20
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	COMUNE A TUTTI I SETTORI	GARANZIA DELLA TRASPARENZA DLGS 33/2013	Assolvimento obblighi pubblicazione di cui al D.lgs. n.33/2013 - 100 % degli atti pubblicati riferiti alle missioni ed ai programmi assegnati Mappatura dei procedimenti, per tipologia, termine per la conclusione di ciascun procedimento.	15

Letto e approvato.

Il Sindaco

F.to Avv. Antonio Fargiorgio

Il Vicesegretario Comunale

F.to Dott. Giorgio Colaguori

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 28/12/2018 e vi resterà per 15 giorni consecutivi.

Il Vicesegretario

F.to Dott. Giorgio Colaguori

SETTORE AFFARI GENERALI

Visto: per la regolarità tecnica si esprime parere favorevole.

Lì, 20/12/2018

Il Responsabile Servizio

F.to Dott.Ssa Massimina De Filippis

UFFICIO RAGIONERIA

Visto: per la regolarità contabile si esprime parere favorevole.

Lì, 20/12/2018

Il Responsabile Servizi Finanziari

F.to Dott. Giorgio Colaguori

Inviata ai Capigruppo il _____

Inviata alla Prefettura il _____

La presente delibera è divenuta esecutiva il giorno:

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3)

Dichiarata immediatamente eseguibile

Il Vicesegretario

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Itri, lì

Il Vicesegretario

Dott. Giorgio Colaguori

