



COMUNE DI ROGGIANO GRAVINA

(87017 Provincia di Cosenza)

ORIGINALE/COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.	69	OGGETTO:	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) COMPRENDEnte IL PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE (PDP) TRIENNIO 2016- 2018.
----	-----------	-----------------	--

L'anno duemilasedici il giorno **29** del mese di **giugno** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

Ignazio	IACONE	-	Sindaco
Ilenia	ADDINO	-	Assessore
Giuseppe	MARSICO	-	"
Massimiliano	TROTTA	-	"
Giuseppina	VANO	-	"

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il **Sindaco Ignazio IACONE**. Assiste alla riunione il **Segretario Generale Dr.ssa Giulietta Covello**.

LA GIUNTA COMUNALE

Considerato che, ai sensi dell'art.10 del D.lgs. n.150/2009, le Amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale denominato *Piano della Performance*, da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della Performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigente e i relativi indicatori;

Richiamato, altresì, il D.Lgs. 126/2014 sulla armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio, che con l'art.169 introduce l'obbligo per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti dell'adozione del PEG (Piano Esecutivo di Gestione), già obbligatorio nella previgente normativa, solo per i Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti;

Atteso che nel PEG sono indicati gli obiettivi della gestione che sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi;

Dato atto che con delibera del Consiglio Comunale n. 11 del 30/05/2016 è stato approvato il bilancio di previsione esercizio finanziario 2016;

Visto lo schema di Piano della Performance, allo scopo predisposto dalla Segreteria generale in collaborazione con la conferenza dei Responsabili, triennio 2016/2018, comprendente il Piano degli Obiettivi (PDO);

Richiamati:

- Il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente, approvato con delibera di G.M. n. 125 del 22/12/2009 e successive modifiche e integrazioni;
- Il Regolamento Comunale del Sistema di Performance e Management vigente, approvato con delibera di G.M. n. 36 del 21/04/2015 ad oggetto: "Approvazione Regolamento recante il Sistema di misurazione e Valutazione della performance";

Ritenuto di procedere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), comprendente il Piano degli obiettivi per l'anno 2016 ed il Piano della Performance - Triennio 2016/2018;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto l'art.48 del D.lgs. 18/08/2000 n.267;

Dato atto che con provvedimento del Sindaco del 29/06/2016 n. 4932 è stato incaricato il segretario Generale della responsabilità dell'Ufficio Finanziario, in via temporanea

Acquisito il parere tecnico e contabile favorevole espressi dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18/8/2000, n. 267;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese,

DELIBERA

LA NARRATIVA che precede, interamente confermata, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

DI APPROVARE, per le ragioni esposte in premessa, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), comprendente il Piano degli Obiettivi per l'anno 2016 ed il Piano della Performance per il triennio 2016/2018, allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale (allegato "A");

DI DISPORRE che il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), completo del Piano degli Obiettivi per l'anno 2016 ed il Piano della Performance triennio 2016/2018 venga pubblicato sul sito web del Comune in conformità al D.Lgs. n.33/2013;

DI TRASMETTERE copia del presente atto, in uno con l'allegato, ai Responsabili dei servizi, per l'attuazione del Piano e per gli ulteriori adempimenti;

Inoltre, con votazione unanime dichiara la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134, comma 4°, del D.Lgs. 18/8/2000, n.267

PARERI SULLA DELIBERAZIONI (art. 49 D.Lgs. 18/8/2000, n. 267)

OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) COMPRENDE IL PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE (PDP) TRIENNIO 2016- 2018.

PER LA REGOLARITA' TECNICA – *Il Segretario Generale*

Si esprime parere favorevole sulla deliberazione in oggetto indicata.

OSSERVAZIONI : NESSUNA.

MOTIVAZIONE: “Per relationem” con rinvio espresso ai contenuti riportati nella presente deliberazione nonché alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

**IL SEGRETARIO GENERALE
F.to D.ssa Giulietta Covello**

PER LA REGOLARITA' TECNICA – Ufficio Finanziario - Personale

Si esprime parere favorevole sulla deliberazione in oggetto indicata.

OSSERVAZIONI : NESSUNA.

MOTIVAZIONE: “Per relationem” con rinvio espresso ai contenuti riportati nella presente deliberazione nonché alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

**IL SEGRETARIO GENERALE
(in qualità di responsabile pro tempore del servizio Finanziario-Personale)
F.to D.ssa Giulietta Covello**

Letto, approvato, sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr.ssa Giulietta COVELLO

IL SINDACO
F.to Ignazio IACONE

Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio, attesta che la presente deliberazione:

- a) È stata affissa a questo **Albo pretorio** al n. a partire **dal** e vi resterà per 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 124 del D.L.gs. 18/8/2000, n. 267.
- b) È stata comunicata/trasmessa ai capigruppo consiliari con nota n. del per come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267;

L'Istruttore Amministrativo Delegato
F.to Enrico PRINCIPATO

Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____:

- decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000);
- perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000);

L'Istruttore Amministrativo Delegato
F.to Enrico PRINCIPATO

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata a quest'Albo Pretorio dal
giorno _____ al giorno _____.

L'Istruttore Amministrativo Delegato
F.to Enrico PRINCIPATO



COMUNE DI ROGGIANO GRAVINA

(Provincia di Cosenza)

Via Bufaletto – 87017 Roggiano Gravina (CS)

Piano Esecutivo di Gestione

PEG

Comprendente

Piano degli Obiettivi

PdO

e

Piano della Performance

PdP

Triennio 2016-2018

Indice

1. Presentazione del piano	pag. 3
2. Identità.....	pag. 4
2.1 Chi siamo.....	pag. 4
2.2 Come operiamo	pag. 4
2.3 Principi e valori	pag. 4
2.4 L'amministrazione	pag. 5
2.5 L'organigramma	pag. 6
3. Dalle linee strategiche agli obiettivi operativi	pag. 7
3.1 Le linee strategiche e gli obiettivi strategici	pag. 7
3.2 Gli obiettivi operativi	pag. 9
3.3 Gli obiettivi strategici e la relazione previsionale e programmatica	pag. 14
4. Gli obiettivi gestionali	pag. 15
4.1 Gli indirizzi generali	pag. 15
4.2 centri di responsabilità.....	pag. 18
5. Gli obiettivi	pag. 19
5.2.1 Settore Affari Generali	pag. 19
5.2.2 Settore Ragioneria - Personale – Tributi	pag. 25
5.2.3 Settore Tecnico (3 – 4)	pag. 32
5.2.4 Settore Polizia Municipale – Attività Produttive	pag. 37
6. Gli indicatori per misurare e valutare la performance	pag.41
7. Le risorse finanziarie assegnate.....	pag. 49

1. Presentazione del Piano

Il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, indirizzate a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, passando dalla programmazione operativa, c h e c o m p r e n d e l a definizione degli obiettivi e degli indicatori, fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance,
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa,
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, La relazione della performance.

In particolare, l'art. 10 del succitato D.Lgs 150/2009 definisce il piano della performance come un documento programmatico triennale, "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: le linee programmatiche di governo che indicano le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, la relazione previsionale e programmatica, che le traduce in azione su un arco temporale triennale, il piano esecutivo di gestione, che assegna le risorse ai responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua, e infine il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, che fornisce gli indicatori e le modalità di misurazione delle prestazioni e il raggiungimento degli obiettivi dei dipendenti e dei responsabili.

Con decorrenza 2013 l'art. 169 comma 3-bis del D.Lgs 267/2000 ha organicamente unificato il Piano della Performance e il Piano esecutivo di Gestione/PEG, che presso questo Comune viene declinato nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi/PRO, di fatto attribuendo anche al PEG/PRO una valenza triennale al pari di tutti gli altri strumenti di programmazione già in uso.

Il presente piano, dunque, denominato Piano della Performance, delle Risorse e degli Obiettivi PPRO intende, coordinandoli in un unico documento di programmazione, valorizzare i metodi e gli strumenti operativi adottati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, traduzione operativa e gestione per obiettivi, con ciò proponendosi di allineare le regole e le metodologie in uso e di sperimentare uno schema funzionale specifico in relazione alle esigenze e alle peculiarità organizzative del Comune.

Questo documento, che viene predisposto annualmente ma con un orizzonte temporale triennale, si propone di rappresentare in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, e individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Il Piano della Performance, delle Risorse e degli Obiettivi PPRO 2015-2017 diventa dunque l'occasione per:
fornire alla dirigenza dell'ente le linee guida sulle quali impostare la propria attività gestionale, gli obiettivi da conseguire e le risorse rese disponibili
consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione,

fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente, essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale. 3 Attraverso questo documento l'organizzazione il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo triennio.

2. Identità

2.1 Chi siamo Il Comune di Roggiano Gravina è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito delle leggi, dello statuto e dei regolamenti.

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale www.comune.roggianogravina.cs.it

2.2 Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

2.3 Principi e valori

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale, trasparenza e
- partecipazione, orientamento
- all'utenza, valorizzazione delle
- risorse interne, orientamento ai
- risultati, innovazione,
- ottimizzazione delle risorse.

2.4 L'amministrazione

Sindaco	Ignazio Iacone
<p style="text-align: center;">Giunta</p> <p>Vicesindaco e Assessore a Politiche sociali – rapporti con le associazioni – beni culturali</p> <p>Assessore al Bilancio – agricoltura, caccia e pesca – lavori pubblici rurali – turismo e spettacolo</p> <p>Assessore al Personale – fondi comunitari – lavori pubblici centro urbano</p> <p>Assessore all' Urbanistica- attività produttive- sanità</p>	<p style="text-align: center;">Assessori</p> <p>Ilenia Addino</p> <p>Marsico Giuseppe</p> <p>Massimiliano Trotta</p> <p>Vano Giuseppina</p>
<p style="text-align: center;">Consiglio</p> <p style="text-align: center;">Lista Rinascita Democratica</p> <p style="text-align: center;">Lista Insieme per Roggiano</p>	<p style="text-align: center;">Consiglieri</p> <p>Ignazio Iacone Ilenia Addino Giuseppe Marsico Massimiliano Trotta Andrea Zanfini Stefania Postorivo Anna Lucia Giuseppina Vano Salvatore Lanzillotti</p> <p>De Maio Salvatore Luigi Carlo Bruno Tiziana Labrusciano Francesca Ponticello</p>
Mandato	2016-2021

2.5 Organigramma del comune di Roggiano Gravina

Segretario Generale			
I° Settore Affari Generale	II° Settore Ragioneria Personale Tributi	III°-IV° Settore LL.PP. Urbanistica	V° Settore Polizia Municipale
Segreteria Generale	Bilancio	Pianificazione del territorio e Lavori Pubblici	Gestione polizia urbana
Protocollo	Ragioneria	Viabilità	Polizia rurale
Messi	Personale gestione economica e giuridica	Illuminazione pubblica	Sicurezza e ordine pubblico
Archivio	Controllo di gestione	Urbanistica	Polizia annonaria
Albo - Sito	Economato	Edilizia Privata	Commercio- Attività produttive SUAP
Strategia e organizzazione	Gestione entrate tributarie	Servizio idrico integrato	
Assistenza sociale	TARSU-TARI	Ambiente e territorio	
URP	Gestione servizio IMU	Patrimonio	
Centro Comune	Tariffe imposte comunali	Rete idrica fognaria	
Pubblica istruzione	TASI	Gestione rifiuti urbani	
Assistenza abitativa	Gestione servizio Affissioni	Servizi cimiteriali	
Biblioteca	Gestione imposta pubblicità	Inventario	
Comunicazione	Rete informatica		
Cultura e associazionismo			
Sport-Turismo			
Servizi demografici			
Servizi elettorali			
Leva			

3. Dalle linee strategiche agli obiettivi operativi

Il programma di mandato, approvato dal Consiglio comunale con propria deliberazione n. 32 del 3.6.2011, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'ente nelle successive scelte. Dal programma di mandato sono state enucleate sei linee strategiche di azione e i relativi obiettivi.

A loro volta, gli obiettivi strategici sono stati declinati in obiettivi operativi triennali nelle schede che seguono, e che trovano una definizione di dettaglio nella loro traduzione in obiettivi gestionali strategici assegnati ai diversi Responsabili d'Area, indicati alle schede dal punto 5.2.1 al punto 5.2.4.

Di seguito sono individuati gli indicatori per misurare il raggiungimento degli obiettivi, come previsti dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (punto 6) e indicate le risorse finanziarie assegnate ai responsabile di area, alle schede al punto 7.

Un altro strumento di programmazione adottato dal Comune è la relazione previsionale e programmatica.

La relazione, approvata annualmente, individua con un orizzonte temporale di tre anni i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, in attuazione delle linee strategiche dell'Amministrazione. Le linee strategiche sono trasversali rispetto ai programmi e i progetti, riguardando spesso più aree e servizi. Infatti ogni linea strategica si collega a uno o più programmi e progetti, come evidenziato nella tabella al punto 3.1.

3.1 Le linee strategiche e gli obiettivi strategici

Linea strategica 1	AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA Rafforzare la partecipazione dei cittadini e la conoscenza dell'operato dell'amministrazione. Promuovere il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.
Obiettivi strategici	Programmare e rendicontare per rafforzare l'efficienza e la trasparenza. Fornire ai cittadini degli strumenti semplici e completi per valutare il lavoro dell'amministrazione.
	Avvicinare il Comune ai cittadini e alla imprese semplificando i rapporti, migliorando la comunicazione. Far conoscere meglio i servizi offerti dal Comune nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione dei cittadini e un maggior coinvolgimento.
	Efficienza e flessibilità organizzativa: garantire una struttura organizzativa flessibile e in grado di rispondere con tempestività e professionalità ai bisogni dei cittadini in un contesto caratterizzato dal cambiamento e dalla scarsità di risorse.
	Politiche di bilancio orientate dal rispetto delle regole e dal raggiungimento degli obiettivi di finanzia pubblica con particolare attenzione alla ricerca di finanziamenti e contributi, alla realizzazione di economie .

Linea strategica 2	LEGALITA' E SICUREZZA DEI CITTADINI Garantire la sicurezza dei cittadini tramite azioni integrate di controllo del territorio, prevenzione, collaborazione con le forze dell'ordine. Infondere la cultura del rispetto delle regole e del vivere civile.
---------------------------	--

Obiettivi strategici	Rafforzare il presidio e il controllo del territorio per creare condizioni di maggiore sicurezza
	Promuovere la cultura del rispetto delle regole e del vivere civile
	Rafforzare la collaborazione con la Protezione civile
Linea strategica 3	SERVIZI ALLA PERSONA Prendersi carico della persona e dei suoi bisogni e dare risposte attente, funzionali e di qualità. Migliorare le condizioni di vita dei soggetti fragili attraverso interventi integrati che coinvolgano i vari attori che operano nel campo socio-sanitario (ASL, scuola, altre amministrazioni pubbliche, associazioni di volontariato, fondazioni, parrocchia). Prevenire il disagio giovanile attraverso l'ascolto, la formazione e le proposte.
Obiettivi strategici	Migliorare la qualità della vita dei meno giovani prestando attenzione sia agli interventi di assistenza personale che alle attività di socializzazione e ricreative.
	Tutela della famiglia e dei minori attraverso interventi mirati di formazione e informazione coinvolgendo tutti i soggetti interessati.
	Tutela dei diversamente abili attraverso interventi che promuovano l'integrazione nel tessuto sociale.
	Facilitare l'accesso dei cittadini ai servizi sanitari.
Linea strategica 4	VIVERE A ROGGIANO GRAVINA, NEL RISPETTO DEL TERRITORIO Gestire le risorse del territorio incentivando uno sviluppo ecosostenibile, valorizzando le peculiarità ambientali e ponendo al centro delle scelte le esigenze di vivibilità del cittadino.
Obiettivi strategici	Pianificare e gestire il territorio ponendo al centro la qualità del progetto architettonico, incentivando l'efficienza energetica degli edifici con fonti rinnovabili, promuovendo il recupero dei centri storici e la riqualificazione piuttosto che la costruzione di nuovi edifici.
	Qualificazione urbana: migliorare la qualità degli spazi pubblici attraverso l'attenta cura di quelli esistenti e la realizzazione di nuovi, interventi che migliorino la viabilità urbana ed extraurbana, con particolare attenzione a pedoni e ciclisti.
	Ambiente e salvaguardia delle risorse: valorizzare le risorse dell'ambiente e del paesaggio, rendere più fruibili l'area boschiva del Farneto e strutture annesse, promuovere la conoscenza e la cultura del territorio inteso come bene di tutti da rispettare e proteggere. (Area protetta)
Linea strategica 5	IMPARARE E CRESCERE Mettere al centro dei servizi scolastici le esigenze di formazione e crescita dei bambini e dei ragazzi. Valorizzare la cultura e lo sport nelle diverse forme di espressione promuovendo la collaborazione con la scuola, le famiglie, le associazioni di volontariato, la parrocchia; far sì che siano occasione di apprendimento, formazione e socializzazione per tutte le età.

Obiettivi strategici	Scuola e formazione: mantenere un'elevata qualità dei servizi integrativi scolastici (mensa, trasporto, pre-scuola, assistenza educativa), collaborare attivamente con le istituzioni scolastiche per garantire un'offerta
	Le politiche culturali: garantire un'offerta culturale differenziata e stimolante per tutte le età, nella convinzione che la cultura sia fattore strategico di integrazione e coesione sociale.
	Politiche per i giovani: creare spazi e occasioni di aggregazione, confronto e crescita per i giovani.
Linea strategica 6	ATTIVITA' PRODUTTIVE
	Promuovere azioni rivolte a stimolare e valorizzare la rete commerciale e produttiva del territorio. Sviluppare interventi di coordinamento e collaborazione fra gli enti coinvolti per fronteggiare la situazione economica attuale
Obiettivi strategici	Facilitare l'incontro fra domanda e offerta di lavoro a livello locale.
	Incentivare la nascita di nuove attività e rafforzare quelle esistenti.

3.2 Gli obiettivi operativi

LINEA STRATEGICA 1. AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA						
Obiettivo strategico	Azione	Obiettivo operativo	Risultato atteso			Portatori di interessi
			2016	2017	2018	
Programmare e rendicontare per rafforzare l'efficienza e la trasparenza: fornire ai cittadini degli strumenti semplici e completi per valutare il lavoro dell'amministrazione	Attuare l'azione politica attraverso la pianificazione strategica	Dare attuazione completa al ciclo della performance. Conseguire gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma Triennale sulla trasparenza e l'integrità	X	X	X	Dipendenti Cittadinanza Imprese
Avvicinare il Comune ai cittadini e alle imprese semplificando i rapporti, migliorando la comunicazione.	Semplificare i rapporti con i cittadini e migliorare la comunicazione	Arricchire il sito istituzionale con più servizi on-line	X	X	X	Cittadinanza Imprese
		Dare completa attuazione all'operazione trasparenza	X			Cittadinanza Imprese
		Implementare l'interoperabilità del sito istituzionale consentendo al cittadino di accedere a servizi on-line	X	X	X	Cittadinanza Imprese
	Far conoscere meglio i servizi offerti dal Comune nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione dei cittadini e di un loro maggior coinvolgimento	Predisporre carte dei servizi comunali 2016		X	X	Cittadinanza Imprese

Efficienza e flessibilità organizzativa: garantire una struttura organizzativa flessibile e in grado di rispondere con tempestività e professionalità ai bisogni dei cittadini in un contesto caratterizzato dal cambiamento e dalla scarsità di risorse.	Aumentare le capacità professionali di ciascuno e il lavoro di gruppo	Favorire la formazione e l'autoformazione del personale	X	X	X	Dipendenti
	Attivare buone pratiche gestionali e processi di riorganizzazione che favoriscano l'efficienza	Implementare miglioramenti nelle procedure e nelle prassi operative per rendere più efficiente ed efficace l'attività	X	X	X	Cittadinanza Imprese
Politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica con particolare attenzione alla ricerca di finanziamenti e contributi e alla realizzazione di economie.	Contrasto all'evasione e all'elusione e riduzione della pressione fiscale	Collaborazione con l'Agenzia delle Entrate nell'accertamento dei tributi erariali	X	X	X	Cittadinanza
	Valorizzazione delle disponibilità dei cittadini e delle associazioni nell'organizzazione di servizi volontari e non.	Selezionare volontari per i servizi Bibliotecari, scolastici e assistenziali		X	X	Cittadinanza, Associazioni

LINEA STRATEGICA 2. LEGALITA' E SICUREZZA DEI CITTADINI

Obiettivo strategico	Azione	Obiettivo operativo	Risultato atteso			Portatori di interessi
			2016	2017	2018	
Rafforzare il presidio e il controllo del territorio per creare condizioni di maggiore sicurezza	Incrementare la presenza delle forze di polizia locale sul territorio	Potenziare l'organico dell'ufficio di polizia locale			X	Dipendenti
	Rafforzare le forme di controllo del territorio anche utilizzando le nuove tecnologie	Potenziare il servizio di video sorveglianza attraverso l'implementazione del sistema esistente	X			Cittadinanza
Promuovere la cultura del rispetto delle regole e del vivere civile	Informare sugli effetti di uso e abuso di alcool e droghe	Campagna informativa tramite incontri pubblici, opuscoli informativi, manifesti		X		Cittadinanza
	Contrasto dei fenomeni di violazione delle regole sulla viabilità: velocità eccessiva, guida in stato di ebbrezza non rispetto del codice della strada	Corsi di formazione e informazione presso le scuole		X	X	Cittadinanza
		Potenziamento controllo stradale		X	X	X
Rafforzare l'azione della Protezione civile	Specializzare il gruppo di protezione civile nell'affrontare i rischi idrogeologici del territorio	Predisposizione di un efficace sistema di allertamento	X			Cittadinanza

LINEA STRATEGICA 3. SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo strategico	Azione	Obiettivo operativo	Risultato atteso			Portatori di interessi
			2016	2017	2018	
Migliorare la qualità della vita degli anziani prestando attenzione sia agli interventi di assistenza diretta che di tutela	Attivazione di servizi alla persona volti a favorire la domiciliarità in contrasto ad interventi di istituzionalizzazione	Mantenere livelli qualitativamente elevati dei servizi offerti: assistenza domiciliare, trasporti, commissioni, disbrigo pratiche, piccole manutenzioni.	X	X	X	Dipendenti Cittadinanza
		Confronto costante con gli operatori dei servizi domiciliari e dei servizi specialistici.	X	X	X	Operatori specialisti
		Visite periodiche agli anziani da parte dell'assistente sociale.	X	X	X	Cittadinanza
		Interventi di carattere economico a beneficio di persone non autosufficienti	X	X	X	Cittadinanza
Migliorare la qualità della vita dei minori e delle loro famiglie con interventi di tutela, prevenzione e promozione.	Sostenere le famiglie in momentanea difficoltà economica o fragilità sociale	Erogazione di contributi economici comunali (occasionalni, continuativi, mensa, trasporto scolastico)	X	X	X	Cittadinanza
		Erogazione di agevolazioni economiche statali e regionali per la famiglia (assegni di maternità e contributi per nucleo familiare con più di due figli)	X	X	X	Cittadinanza
	Tutelare i minori in situazione di disagio e/o rischio	Sostenere i minori con progetti specifici e mirati orientati alla prevenzione.	X	X	X	Cittadinanza
	Promuovere formazione e informazione per le famiglie	Sostenere progetti individualizzati orientati alla tutela (affidi, educativa domiciliare)	X	X	X	Cittadinanza
		Favorire la collaborazione con le associazioni del territorio.	X	X	X	Cittadinanza
	Migliorare le condizioni di vita delle persone disabili attraverso interventi di tutela e attraverso interventi che ne promuovano l'integrazione nel tessuto sociale	Sostenere le famiglie per favorire la permanenza del disabile in famiglia.	Garantire l'offerta di prestazioni e servizi socio-sanitari nel territorio (comunità, servizio integrazione lavorativa, servizio integrazione scolastica)	X	X	X
Sostenere le attività a favore dei disabili promosse dal privato sociale		Mantenere interventi di assistenza e socialità (servizio di trasporto, SAD)	X	X	X	Cittadinanza
Promuovere l'integrazione sociale		Favorire la collaborazione con le associazioni del territorio.	X	X	X	Cittadinanza

LINEA STRATEGICA 4. VIVERE A ROGGIANO GRAVINA, NEL RISPETTO DEL TERRITORIO

Obiettivo strategico	Azione	Obiettivo operativo	Risultato atteso			Portatori di interessi
			2016	2017	2018	
Pianificare e gestire il territorio ponendo al centro la qualità del progetto architettonico, incentivando l'efficienza energetica degli edifici con fonti rinnovabili, promuovendo il recupero dei centri storici e la riqualificazione piuttosto che la costruzione di nuovi edifici	Dar corso agli adempimenti conseguenti previsti dalla L.R. 19/2002	Approvazione variante PSC e VAS Adozione nel 2015 Approvazione def. 2016	X	X		Cittadinanza
	Riqualificazione dei centri urbani mediante recupero dell'edificato	Approvazione Piano degli Interventi (PI)		X		Cittadinanza
Qualificazione urbana: migliorare la qualità degli spazi pubblici e dei servizi pubblici attraverso l'attenta cura di quelli esistenti e la realizzazione di nuovi interventi che migliorino la viabilità urbana ed extraurbana, con particolare attenzione a pedoni e ciclisti.	Manutenzione degli spazi esistenti	Manutenzione della aree verdi	X	X	X	Cittadinanza
	Miglioramento viabilità urbana ed extraurbana	Monitoraggio e costante manutenzione ordinaria della viabilità urbana. Attività di manutenzione straordinaria Rilevamento di criticità e loro immediata segnalazione all'ente competente per viabilità extraurbana	X	X	X	Cittadinanza
	Potenziamento e miglioramento illuminazione pubblica	Avvio procedure per realizzazione del Piano di Illuminazione per il Contenimento dell'Inquinamento Luminoso	X	X	X	Cittadinanza
		Avvio gara per il servizio energia integrato		X		Cittadinanza
Ambiente e salvaguardia delle risorse: valorizzare le risorse dell'ambiente e del paesaggio, rendere più fruibili i luoghi di Larderìa,	Raccolta differenziata	Riassetto del servizio di raccolta dei Rifiuti Solidi Urbani (RSU) attraverso la fornitura di bidoni carrellati e ulteriore frazionamento del multimateriale e modifica delle frequenze di raccolta.	X			Cittadinanza
	Energia rinnovabile	Promozione dell'utilizzo di energie rinnovabili attraverso il parziale scomputo del contributo di costruzione (Norma da inserire nel PI)		X		Cittadinanza

promuovere la conoscenza e la cultura del territorio inteso come bene di tutti da rispettare e proteggere.	Valorizzazione paesaggio e sua fruibilità	Fruibilità area Lardereria e rea boschiva farneto attraverso una serie di interventi di itinerari lenti (con cavallo, in bicicletta e a piedi) e predisposizione di aree di sosta e ristoro.	X	X	X	Cittadinanza
--	---	--	---	---	---	--------------

LINEA STRATEGICA 5. IMPARARE E CRESCERE

Obiettivo strategico	Azione	Obiettivo operativo	Risultato atteso			Portatori di interessi
			2016	2017	2018	
Scuola e formazione: mantenere un'elevata qualità dei servizi integrativi scolastici (mensa, trasporto, prescuola, assistenza educativa), collaborare attivamente con le istituzioni scolastiche per garantire un'offerta formativa completa e stimolante, premiare il merito.	Garantire una qualità elevata dei servizi di refezione, trasporto scolastico, assistenza scolastica, prescuola.	Mantenere elevata la qualità dei servizi di refezione scolastica e trasporto tramite un'attenta gestione dei contratti in essere	X	X	X	Imprese Cittadinanza
		Mantenere elevata la qualità del servizio di assistenza educativa agli studenti diversamente abili tramite un'attento monitoraggio da parte dei servizi sociali		X	X	Cittadinanza
		Rafforzare la collaborazione con l'istituto scolastico, l'ASL e le famiglie per offrire un migliore servizio e di integrazione degli studenti diversamente abili	X	X	x	Cittadinanza
	Garantire, in collaborazione con l'istituto scolastico un'offerta formativa completa e stimolante in strutture sicure, accoglienti e attrezzate.	Predisporre un piano per il diritto allo studio che risponda alle esigenze di arricchimento e crescita culturale degli studenti, in collaborazione con l'Istituto comprensivo.	X	X	x	Dipendenti
		Fornire nuove attrezzature scolastiche e arredi tenendo conto delle specifiche esigenze manifestate dalla scuola		X	X	Cittadinanza
Le politiche culturali: garantire un'offerta culturale differenziata e stimolante per tutte le età, nella convinzione che la cultura sia fattore strategico di integrazione e coesione sociale.	Potenziare il ruolo della biblioteca comunale come centro di riferimento per la vita culturale del paese	Ampliare l'orario di apertura della biblioteca grazie alla collaborazione di volontari.	X	X	X	Cittadinanza
		Alfabetizzazione informatica	X	X	X	Cittadinanza
	Aumentare l'offerta di iniziative culturali e per il tempo libero in collaborazione con le associazioni del territorio.	Organizzare mostre e appuntamenti culturali per educare alla creatività e all'interculturalità.	X	X	X	Cittadinanza
		Promuovere l'organizzazione di attività per il tempo libero	X	X	X	Cittadinanza
	Salvaguardare e tramandare le tradizioni popolari in collaborazione con le associazioni locali.	Promuovere le feste popolari e di paese	X	X	X	Cittadinanza

Politiche per i giovani: creare spazi e occasioni di aggregazione, confronto e crescita per i giovani	Individuare nuovi spazi per lo studio e l'aggregazione	Rafforzare il ruolo della biblioteca comunale come punto di incontro e aggregazione.	X	X	X	Cittadinanza Associazioni
		Promuovere l'organizzazione di manifestazioni ed eventi culturali rivolti ai giovani	X	X	X	Cittadinanza Associazioni
		Promuovere l'organizzazione di manifestazioni ed eventi sulla famiglia	X	X	X	Cittadinanza Associazioni
Sport: aumentare e differenziare l'offerta di servizi sportivi incentivando l'attività sportiva per tutte le età	Aumentare e differenziare l'offerta sportiva	Favorire la costituzione di società/gruppi sportivi in nuove pratiche sportive	X	X	X	Cittadinanza Associazioni
	Aumentare e differenziare l'impiantistica sportiva	Ricerca partnership pubblico-private per la realizzazione di infrastrutture sportive	x	X	X	imprese

14

LINEA STRATEGICA 6.						
Obiettivo strategico	Azione	Obiettivo operativo	Risultato atteso			Portatori di interessi
			2016	2017	2018	
Facilitare l'incontro fra domanda e offerta di lavoro a livello locale	Promuovere iniziative a favore del commercio locale	Ampliare le possibilità di incontro tra domanda e offerta	X	X	X	Cittadinanza Imprese
	Rafforzare le forme di collaborazione con le associazioni locali	Organizzazione congiunta con le associazioni di manifestazioni locali anche con fini commerciali	X	X	X	Cittadinanza Imprese
Facilitare i rapporti tra ditte e amministrazione comunale.	Informare sulle modalità e procedure SUAP	Consolidare la conoscenza e l'uso dello Sportello Unico per le Imprese	X	X	X	Imprese
	Migliorare la comunicazione con le imprese	Favorire la conoscenza della normativa e procedure amministrative inerenti le singole attività	X	X	X	Imprese

15

3.3 Gli obiettivi strategici e la relazione previsionale e programmatica

Linea strategica	Obiettivo strategico	Programmi previsti nella Relazione previsionale e programmatica
1. AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA	Programmare e rendicontare	PROGRAMMA 1 – SERV. GENERALI
	Avvicinare il Comune ai cittadini	PROGRAMMA 1 – SERV. GENERALI
	Efficienza e flessibilità organizzativa	PROGRAMMA 1 – SERV. GENERALI
	Politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole e del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica	PROGRAMMA 2 - GESTIONE FINANZIARIA, PERSONALE E TRIBUTI
2. LEGALITA' E SICUREZZA	Rafforzare IL presidio e IL controllo del territorio	PROGRAMMA 1 – SERV. GENERALI
	Promuovere la cultura del rispetto delle regole	PROGRAMMA 1 – SERV. GENERALI

14

	Rafforzare l'azione della protezione civile	PROGRAMMA 8 - URBANISTICA, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE
3. SERVIZI ALLA PERSONA	Migliorare la qualità di vita dei meno giovani	PROGRAMMA 7 - SERVIZI SOCIALI
	Tutela della famiglia e dei minori	PROGRAMMA 7 - SERVIZI SOCIALI
	Tutela dei diversamente abili	PROGRAMMA 7 - SERVIZI SOCIALI
	Facilitare l'accesso ai servizi sanitari	PROGRAMMA 7 - SERVIZI SOCIALI
4.VIVERE A ROGGIANO GRAVINA , NEL RISPETTO DEL TERRITORIO	Pianificare e gestire il territorio	PROGRAMMA 6 - PATRIMONIO, LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
	Qualificazione urbana	PROGRAMMA 6 - PATRIMONIO, LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
	Ambiente e salvaguardia delle risorse	PROGRAMMA 6 - PATRIMONIO, LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
5.IMPARARE E CRESCERE	Scuola e formazione	PROGRAMMA 3 – PUBB. ISTRUZIONE, CULTURA, ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE PROGRAMMA 7 - SERVIZI SOCIALI
	Politiche culturali	PROGRAMMA 3 – PUBB. ISTRUZIONE, CULTURA, ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE
	Politiche per i giovani	PROGRAMMA 3 – PUBB. ISTRUZIONE, CULTURA, ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE
	Sport	PROGRAMMA 3 – PUBB. ISTRUZIONE, CULTURA, ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE
6.ATTIVITA' PRODUTTIVE	SUAP	PROGRAMMA 1 – SERV. GENERALI

16

4. Gli obiettivi gestionali

4.1 Indirizzi generali

Programmazione

La procedura di programmazione si articola nei seguenti momenti:

Bilancio annuale e pluriennale e Relazione previsionale e programmatica, che definiscono le finalità e le principali linee strategiche

Definizione delle performance, delle risorse e degli obiettivi di cui al presente piano PPRO

Specifiche direttive impartite dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento

Conferenze di servizio

Predisposizione, a cura dei Responsabili, delle proposte di aggiornamento /adeguamento/ modifica del PPRO

Predisposizione, a cura dei Responsabili, della proposta di reimpiego dell'eventuale avanzo di amministrazione

Predisposizione, a cura dei Responsabili, delle proposte di bilancio di previsione

Controllo

L'Ordinamento degli Enti Locali dispone l'applicazione di strumenti di controllo e verifica con la finalità di garantire i principi ed il perseguimento dei valori di cui sopra.

Le modalità, i termini e i tempi dell'esercizio del controllo sono definiti dall'apposito Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con DCC n. 2 del 06.02.2013.

15

A tal proposito i Responsabili saranno tenuti a fornire tutte le indicazioni indispensabili al corretto svolgimento dell'attività amministrativa, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Lo scambio di informazioni dovrà avvenire, in presenza di notizie di interesse comune, su iniziativa propria, ovvero su iniziativa del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento.

Il luogo istituzionalmente deputato allo scambio di informazioni tra i Responsabili è la Conferenza di servizio, da indirsi di norma con cadenza mensile a cura del Responsabile dell'Area Personale, cui spetta il compito di redigere l'O.d.g. stabilito dal Sindaco di concerto con il Segretario Comunale.

La procedura di controllo, come prevista dallo specifico Regolamento, si propone di:

Garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);

Verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);

Valutare le performance delle singole strutture organizzative dell'ente e il personale titolare di posizione organizzativa (valutazione della performance);

Costituiscono altresì attività di controllo:

Interventi di rilevazione e verifica dello stato di realizzazione dei programmi da parte del Sindaco e/o Assessore di riferimento, nei tempi e nei modi più consoni Conferenze di servizio

Compilazione, a cura dei Responsabili, di apposite schede di report semestrale

Gestione

La gestione riguarda tutte le attività di ordinaria amministrazione derivanti da competenze gestionali, normative, statutarie, regolamentari, o da attribuzioni di incarichi specifici.

Tutti i compiti connessi alla gestione, compresi quelli finalizzati alle attività di istruttoria, dovranno essere svolti nello spirito di piena e leale collaborazione tra aree, uffici e dipendenti.

I Responsabili dovranno fornire ai dipendenti tutte le informazioni utili al miglior funzionamento degli uffici afferenti alle aree loro assegnate, finalizzando il proprio impegno alla realizzazione di uno staff operativo coeso per il raggiungimento di elevati standard operativi, nel contempo attivandosi per la prevenzione dei conflitti o per il loro eventuale raffreddamento.

Spetta ai Responsabili curare la formazione e l'aggiornamento permanente propri e del personale assegnato, nelle forme ritenute più idonee, mettendo a disposizione dei collaboratori le necessarie fonti informative, nonché attivarsi al fine di facilitarne l'accesso e la fruizione.

Spetta altresì ai Responsabili assicurare la puntuale, costante ed aggiornata informazione, propria e del personale assegnato, in merito alle opportunità di finanziamento derivanti da disposizioni provinciali, regionali, nazionali e comunitarie.

Compete ai Responsabili, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti, ed in esecuzione alle direttive impartite dall'organo di indirizzo, individuare procedure organizzative finalizzate alla semplificazione e all'alleggerimento dell'azione amministrativa, nonché fissare gli indirizzi operativi e stabilire le priorità di intervento all'interno dell'area assegnata, prevedendo opportuni momenti di confronto e di scambio con lo staff, con cadenza periodica.

In adesione ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, rimane in capo ai Responsabili avviare processi di monitoraggio ed analisi della funzionalità degli uffici e dei servizi afferenti, prevedendo con periodicità almeno semestrale forme di verifica dell'organizzazione e dei risultati da questa conseguiti.

Spetta ai Responsabili sovrintendere alla cura e al decoro degli spazi di lavoro assegnati, nonché assicurare il corretto utilizzo delle strumentazioni in dotazione limitandone l'uso ai doveri d'ufficio, adottando, nell'ambito della propria potestà gestionale, scelte improntate all'economicità.

Prescrizioni operative

Gli atti di impegno di spesa, anche quelli a valenza pluriennale, dovranno essere assunti con apposita determinazione del Responsabile nei tempi ragionevolmente più brevi dalla notizia di avvio del procedimento, ovvero dal recepimento dell'istanza esterna.

Gli atti di liquidazione della spesa dovranno essere adottati dall'ufficio procedente e trasmessi all'ufficio Ragioneria entro 5 (cinque) giorni dalla data di recepimento della nota di addebito (fattura o altro documento), previa esecuzione delle verifiche disposte dalla legge. Il procedimento di liquidazione dovrà concludersi con l'emissione del mandato di pagamento entro e non oltre i 25 (venticinque) giorni dalla data di ricevimento della nota di addebito, motivandone l'eventuale rinvio.

In particolare, al fine di evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 del DL n. 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), i Responsabili conformare la propria azione al rispetto delle specifiche Linee guida per assicurare la tempestività dei pagamenti elaborate dalla Giunta Comunale.

Le proposte di deliberazione di Consiglio dovranno, di norma, essere predisposte almeno 10 (dieci) giorni prima della seduta consiliare. Le proposte di deliberazione di Giunta dovranno essere predisposte almeno 2 (due) giorni prima della seduta giuntale. Tutte le proposte di deliberazione dovranno essere inserite nel sistema informatico operativo e trasmesse in formato cartaceo, accompagnate dai prescritti pareri e nei tempi indicati, all'Ufficio Segreteria.

Le schede contenenti le proposte di entrata e di spesa relative al Bilancio di previsione per la gestione successiva dovranno essere predisposte dai Responsabili e trasmesse all'Ufficio Ragioneria entro e non oltre il 30 settembre.

Le schede contenenti l'accertamento dei residui relative al Rendiconto di gestione della gestione precedente dovranno essere predisposte dai Responsabili e trasmesse all'Ufficio Ragioneria entro e non oltre il 15 febbraio.

Inoltre, di concerto con il Responsabile dell'Area Programmazione Finanziaria, gli uffici dovranno collaborare nella predisposizione di opportuni schemi illustrativi del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

Ai fini di rendere maggiormente efficiente l'attività amministrativa e di razionalizzare il flusso dei documenti tutti gli uffici dovranno attivare, mediante l'utilizzo degli opportuni software, la gestione documentale, la gestione dei flussi documentali (workflow), la gestione del protocollo informatico, la gestione della firma digitale e la pubblicazione degli atti (determinazioni e ordinanze), secondo le modalità prescritte nell'apposito Piano di azione.

Inoltre, allo scopo di accelerare e semplificare le modalità comunicative tra i diversi uffici, tutta la documentazione dovrà essere trasmessa in formato digitale.

Le comunicazioni destinate alla pubblicazione sul sito telematico comunale dovranno essere redatte dai Responsabili in una veste grafica adeguata alla pubblicazione, utilizzando i caratteri tipografici, i colori e le immagini preventivamente concordate. Compete altresì ai Responsabili l'inserimento delle informazioni nel portale comunale, nonché il loro puntuale aggiornamento.

4.2Centri Responsabilità

SETTORE 1

AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI –ELETTORALI- SPORT- SPETTACOLI
TURISMO – SOCIALE - ISTRUZIONE –CULTURA-

Centro di costo: Archivio, protocollo, notifiche, appalti di settore, registrazione e trascrizione contratti, affari legali, movimento deliberazioni e atti di gestione, segreteria generale, assistenza organi istituzionali, relazioni col pubblico. Anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica e toponomastica Sport- spettacoli- patrocini- attività di promozione turistica, Servizi per l'infanzia e minori, assistenza e servizi alla persona, interventi di prevenzione e riabilitazione, servizi per la terza età, provvidenze a favore di categorie disagiate, rapporti con A.S.L. Pubblica istruzione, assistenza scolastica, trasporto e refezione, attività culturali e sportive e ricreative. Gestione impianti sportivi Biblioteca, centro di aggregazione sociale e attività teatrale - CONTENZIOSI RIGUARDANTI IL PROPRIO SETTORE- Obblighi dlvo 33/2013 TRASPARENZA

SETTORE 2

Finanziario -Tributi – personale

Centri di costo: Pianificazione annuale e pluriennale, bilancio preventivo e conto consuntivo, programmazione degli investimenti, reperimento mezzi finanziari, piano esecutivo di gestione e suo controllo. Gestione contabile entrate e spese, verifica regolarità contabile e copertura finanziaria. Gestione I.V.A. provveditorato ed economato. Gestione tributi locali, servizi fiscali Gestione del personale, fascicoli personali dei dipendenti. CONTENZIOSI RIGUARDANTI IL PROPRIO SETTORE – Obblighi d.lgs 33/2013 TRASPARENZA

SETTORE 3

TECNICO- LL.PP.-ENERGIA- MANUTENTIVO

Centri di costo: gestione cantieri di lavoro, progettazione, appalti, direzione e controllo lavori pubblici ed in economia, sicurezza nei luoghi di lavoro, ed impianti pubblici, viabilità, illuminazione pubblica, rete idrica. CONTENZIOSI RIGUARDANTI IL PROPRIO SETTORE- Obblighi dlvo 33/2013 TRASPARENZA

SETTORE 4

TECNICO –URBANISTICO- AMBIENTE

Centri di costo: Pianificazione territoriale, edilizia residenziale pubblica, piani di insediamenti produttivi, lottizzazioni. Predisposizione progetti per opere pubbliche e piani urbanistici ed attuativi. Edilizia privata e lotta all'abusivismo-servizio RSU manutenzione patrimonio comunale- verde pubblico, espropri - CONTENZIOSI RIGUARDANTI IL PROPRIO SETTORE- Obblighi dlvo 33/2013 TRASPARENZA

SETTORE 5

VIGILANZA-ATTIVITA' PRODUTTIVE- COMMERCIO

Centro di Costo: Vigilanza urbana e rurale, protezione civile, traffico, Piano del traffico. Vigilanza sull'applicazione di ordinanze e regolamenti, autorizzazioni, polizia mortuaria, Rilascio e gestione autorizzazioni esercizi commerciali. Pubblici esercizi. Artigianato ed attività produttive- SUAP- CONTENZIOSI RIGUARDANTI IL PROPRIO SETTORE- Obblighi dlvo 33/2013 TRASPARENZA

5. Gli obiettivi

5.1 Definizione degli obiettivi

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione;

Con il termine obiettivo gestionale si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile;

Con il termine obiettivo gestionale strategico si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Di seguito le schede, suddivise per Area, indicanti gli obiettivi gestionali e gli obiettivi gestionali strategici assegnati ai diversi Responsabili d'Area.

5.2.1 SETTORE AFFARI GENERALI

Servizio: Segreteria generale- Strategia e organizzazione – Servizi demografici – Servizi culturali e intrattenimento – Servizi Sociali

OBIETTIVI GESTIONALI

1. Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta
2. Convocazione Commissioni consiliari
3. Convocazione Conferenza dei capigruppo
4. Comunicazioni ai Capigruppo consiliari
5. Registrazione deliberazioni e loro rilascio a Consiglieri comunali e altri
6. Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti
7. Raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale
8. Supporto tecnico, operativo e gestionale attività di patrocinio e consulenza legale
9. Redazione e registrazione contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari
10. Servizio protocollo, notifica atti, affissioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione
11. Organizzazione cerimonie nazionali, convegni e congressi a carattere istituzionale
12. Acquisto materiale di cancelleria per l'Ente

13. Acquisto di materiale informativo su supporto cartaceo, informatico e telematico
14. Supporto all'attività del Sindaco e della Giunta
15. Supporto agli organi di governo nell'elaborazione degli indirizzi e di messa a punto delle strategie di sviluppo dell'ente
16. Ottimizzazione comunicazioni interne
17. Politiche sociali e assistenza abitativa
18. Cultura- sport
19. Iniziative di promozione attività biblioteconomica
20. Catalogazione informatizzata
21. Acquisto libri e documenti multimediali
22. Rinnovo abbonamenti a periodici
23. Realizzazione iniziative di promozione della lettura e stretta collaborazione con le scuole
24. Servizio di referenze
25. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi: n. presenze
 - n. libri acquistati
 - n. libri catalogati
 - n. classi scolastiche in visita
26. Attività di promozione della lettura
27. Tenuta ed aggiornamento Anagrafe della popolazione residente e Anagrafe italiani residenti estero
28. Statistiche demografiche
29. Rilascio certificati
30. Stato civile
31. Adempimenti relativi alla Leva militare
32. Tenuta e revisione liste elettorali
33. Statistiche elettorali
34. Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale
35. Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari di Corte d'appello e Corte d'Assise
36. Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica
37. Tenuta e aggiornamento Piano topografico comunale
38. Rilascio carte d'identità
39. Pratiche per passaporto e lasciapassare per l'espatrio
40. Rilascio autenticazioni in materia di documentazione amministrativa
41. Riscossione, contabilità e versamento diritti, bolli e altre competenze
42. Autenticazione amministrativa presso domicilio infermi o fisicamente inabili
43. Integrazione di tutti i servizi di front-office in Centro Comune

OBIETTIVI STRATEGICI

Servizio Segreteria Generale

Obiettivi da conseguire nel 2016		Obiettivi da conseguire nel 2017	Obiettivi da conseguire nel 2018
Entro settembre 2016	Entro anno 2016		
	Implementazione dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"
		Attivazione banco alimentare (opere di carità)	Gestione attività allo stato non preventivabili, su preciso e formale mandato del Sindaco
	Monitoraggio applicazione Piano di azione per la gestione dei flussi documentali	Monitoraggio applicazione Piano di azione per la gestione dei flussi documentali	Monitoraggio applicazione Piano di azione per la gestione dei flussi documentali
		Consolidamento progetto risparmio carta attraverso Riduzione 30% consumi 2016	Consolidamento progetto risparmio carta attraverso Riduzione 30% consumi 2017

Servizio: Biblioteca e Servizi culturali

Obiettivi da conseguire nel 2016		Obiettivi da conseguire nel 2017	Obiettivi da conseguire nel 2018
Entro settembre 2016	Entro anno 2016		
	Ulteriore 30% catalogazione informatizzazione in rete patrimonio librario	Ultimazione catalogazione informatizzazione in rete patrimonio librario	
	Organizzazione giornata del libro	Avvio manifestazione celebrazione trecentenario scomparsa illustre concittadino Gianvincenzo Gravina	Celebrazione trecentenario scomparsa illustre concittadino Gianvincenzo Gravina

Servizio: demografici

Obiettivi da conseguire nel 2016		Obiettivi da conseguire nel 2017	Obiettivi da conseguire nel 2018
Entro settembre 2016	Entro anno 2016		
	Aggiornamento APR post censimento popolazione	Conclusione aggiornamento APR post censimento	Applicazione Piano di azione per la gestione dei flussi documentali
		Applicazione Piano di azione per la gestione dei flussi documentali	
	Dematerializzazione degli atti di stato civile ed anagrafe e delle relative annotazioni: Incentivazione dell'uso della PEC nella dematerializzazione degli atti di stato civile e la trasmissione delle relative comunicazioni di trascrizione e/o annotazioni agli uffici Consolari e ai Comuni		
Referendum popolari	Referendum popolare ottobre 2016	La donazione degli organi come tratto identitario: informazione e divulgazione del progetto con conseguente registrazione nel sistema informatico trapianti	Completamento progetto donazione degli organi tratto identitario con trasmissione della dichiarazione di volontà al

Servizi sociali

Obiettivi da conseguire nel 2016		Obiettivi da conseguire nel 2017	Obiettivi da conseguire nel 2018
Entro settembre 2016	Entro anno 2016		
	Servizio di assistenza sociale a favore di soggetti anziani e soggetti in difficoltà non rientranti, per mancanza di requisiti, nei servizi erogati attraverso i P.A.C.	Servizio di assistenza sociale a favore di soggetti anziani e soggetti in difficoltà non rientranti, per mancanza di requisiti, nei servizi erogati attraverso i P.A.C.	Servizio di assistenza sociale a favore di soggetti anziani e soggetti in difficoltà non rientranti, per mancanza di requisiti, nei servizi erogati attraverso i P.A.C.

	Progetto centro diurno	Progetto centro diurno	Progetto centro diurno
	Progetto Benessere	Progetto Benessere	Progetto Benessere
	Avvio e attuazione servizio assistenza agli alunni della scuola primaria per la tutela dell'infanzia e dell'handicap		
		Attivazione progetto "Estate con Noi" per i ragazzi di età compresa dai 7 ai 13 anni.	Attivazione progetto "Estate con Noi" per i ragazzi di età compresa dai 7 ai 13
		Progetto associazioni: "tutti insieme per Roggiano"	Progetto associazioni: "tutti insieme per Roggiano"
		Progetto "Banco alimentare" per le famiglie in difficoltà	

Peso degli obiettivi strategici assegnati ai fini della valutazione della performance per l'anno 2016

	Obiettivo	Peso
1	Implementazione dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	3
2	Monitoraggio applicazione Piano di azione per la gestione dei flussi documentali (Tutti i servizi del settore)	3
3	Ulteriore 30% catalogazione informatizzazione in rete patrimonio librario	3
5	Organizzazione giornata del libro	3
6	Aggiornamento APR post censimento popolazione	5
7	Dematerializzazione degli atti di stato civile ed anagrafe e delle relative annotazioni: Incentivazione dell'uso della PEC nella dematerializzazione degli atti di stato civile e la trasmissione delle relative comunicazioni di trascrizione e/o annotazioni agli uffici Consolari e ai Comuni	8
8	Referendum popolare ottobre 2016	3
9	Servizio di assistenza sociale a favore di soggetti anziani e soggetti in difficoltà non rientranti, per mancanza di requisiti, nei servizi erogati attraverso i P.A.C.	10
10	Progetto centro diurno	4
11	Progetto Benessere	3
12	Avvio e attuazione servizio assistenza agli alunni della scuola primaria per la tutela dell'infanzia e dell'handicap	5
	Totale	50

Il Servizio provvede altresì:

- alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e alla verifica degli equilibri di bilancio, compilando nei tempi stabiliti le schede predisposte
- all'utilizzo della posta elettronica

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali a disposizione del Centro di responsabilità sono quelle risultanti dai documenti relativi al patrimonio.

RISORSE UMANE

Le risorse umane sono costituite dai dipendenti attualmente in ruolo e ricompresi nella vigente Dotazione Organica, i cui Uffici o Servizi afferiscono all'Area di cui trattasi, come individuati nella scheda recante *Articolazione degli Uffici e dei Servizi*, allegato A) al vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Gli **obiettivi gestionali** sono valutati dal Nucleo di valutazione complessivamente.

Gli **obiettivi strategici** sono valutati dal Nucleo di Valutazione singolarmente.

5.2.2 SETTORE RAGIONERIA E PERSONALE - TRIBUTI

Servizio: Servizio bilancio – Ragioneria - Tributi

OBIETTIVI GESTIONALI

1. Coordinamento attività di pianificazione finanziaria, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse
2. Tenuta registrazioni a fini IVA
3. Rispetto Prescrizioni operative in Indirizzi generali delle procedure di liquidazione
4. Reportistica trimestrale sullo situazione del bilancio in relazione al rispetto del Patto di stabilità
5. Di concerto con i Responsabili d'Area, predisposizione schemi illustrativi bilancio di previsione e rendiconto di gestione.
6. Redazione bozza di bilancio entro novembre
7. Redazione bozza rendiconto di gestione entro marzo
8. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
 - a. Reporting tempi di predisposizione bozza bilancio di previsione 2015
 - b. Reporting predisposizione bozza conto consuntivo 2014
9. Aggiornamento inventario beni patrimoniali sulla base delle schede fornite dai Responsabili d'Area
10. Gestione economica e presenze personale dipendente
11. Verifica del rispetto delle disposizioni in merito a ritardi, ferie, permessi ed assenze del personale, con assunzione dei provvedimenti conseguenti, anche di natura disciplinare
12. Gestione economica e presenze personale ASU
13. Corresponsione trattamenti economici previsti per il personale dipendente, redditi di lavoro assimilato in genere, COCOCO, ASU, e amministratori
14. Gestione amministrativa pratiche pensionistiche, ricongiunzioni, riscatti, ecc.
15. Procedure per l'assunzione del personale
16. Gestione pratiche di missione degli amministratori e del personale dipendente
17. Cura degli adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente e autonomo ivi compresi i documenti dichiarativi e certificativi del CUD e delle certificazioni, mod. 770 in quanto conseguenti ai procedimenti di elaborazione stipendiale e non.
18. Dichiarazioni annuali previste per la gestione previdenziale-assicurativa (INPDAP-INAIL-INPS)
19. Attività di sostituto d'imposta relativamente alle incombenze dovute ai redditi di lavoro autonomo, lavoro autonomo occasionale e lavoro assimilato al dipendente
20. Gestione trasmissioni dati obbligatori on-line (anagrafe prestazioni, comunicazioni centri per l'impiego, conto annuale spesa del personale, comunicazioni dati Dipartimento Funzione

Pubblica, etc.)

21. Monitoraggio e verifica continua andamento spesa personale
22. Collaborazione attiva con il Revisore Unico dei Conti
23. Raccolta dati finanziari e contabili da banche dati esistenti nell'ente
24. Predisposizione schede di trasmissione dati interni
25. Richiesta dati extra-contabili dai vari uffici
26. Analisi ed elaborazione dati
27. Elaborazioni report e referto di controllo
28. Predisposizione indirizzi e raccolta dati per verifica "sistema acquisti Mepa"
29. Elaborazione dati e referto relativo al controllo di gestione

Entrate Tributarie

30. Garantire la gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali:
31. Predisposizione liste di carico avvisi di pagamento, accertamenti e ruoli coattivi TARSU/TARI;
32. Gestione servizio I.M.U.: ricezione delle denunce annuali, controllo dei pagamenti, contabilizzazione dei trasferimenti sostitutivi del Ministero dell'Interno , emissione dei provvedimenti di accertamento e di eventuali rimborsi, predisposizione ruoli coattivi.
33. Gestione servizio TASI; predisposizione modelli F24 ai cittadini che ne fanno richiesta;
34. Determinazione tariffe e imposte comunali;
35. Invio delibere tributi al MEF;
36. Sgravi e rimborsi tributi;
37. Predisposizione ed invio file dati all'Agenzia delle Entrate ;
38. Gestione servizio affissioni;
39. Gestione imposta di pubblicità;

Servizio: Entrate patrimoniali

40. Garantire la gestione delle entrate patrimoniali;
41. Predisposizione liste di carico utenti acquedotto, acque nere e di depurazione; solleciti di pagamento; ruoli coattivi;
42. Gestione dei canoni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche; predisposizione avvisi di pagamento; accertamenti per occupazioni abusive; emissione avvisi di accertamento; ruoli coattivi;
43. Livelli e terreni demaniali; predisposizione ruoli di riscossione dei canoni; istruttoria istanza di affrancazione, regolamento comunale;
44. Fitti e canoni su beni patrimoniali;
45. Predisposizione tariffe e regolamenti.

OBIETTIVI STRATEGICI

Servizio Bilancio

Obiettivi da conseguire nel 2016		Obiettivi da conseguire nel 2017	Obiettivi da conseguire nel 2018
Entro settembre 2016	Entro anno 2016		
	Applicazione nuovo sistema contabile di cui al D. Lgs. 118/2011	Monitoraggio nuovo sistema contabile di cui al D. Lgs. 118/2011	
	Dematerializzazione nuovi documenti relativi alle anagrafiche creditori/debitori e digitalizzazione della vecchia documentazione		
	Implementazione dati obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Aggiornamento dati obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Aggiornamento dati obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"
	Applicazione Piano di azione per la gestione dei flussi documentali	Applicazione Piano di azione per la gestione dei flussi documentali	Applicazione Piano di azione per la gestione dei flussi documentali
	Consolidamento progetto risparmio carta attraverso Riduzione 30% consumi 2015	Consolidamento progetto risparmio carta attraverso Riduzione 30% consumi 2016	Consolidamento progetto risparmio carta attraverso Riduzione 30% consumi 2017

Servizio: Personale

Obiettivi da conseguire nel 2016		Obiettivi da conseguire nel 2017	Obiettivi da conseguire nel 2018
Entro settembre 2016	Entro anno 2016		
	Nuovo iter gestione presenze (autorizzazioni, verifiche, visualizzazioni, informazioni, elaborazioni)	Consolidamento nuove modalità di gestione delle presenze	Regolamento comunale per la disciplina dell'orario di lavoro
	Monitoraggio dinamica costo del personale e possibilità assunzionali	Monitoraggio dinamica costo del personale e possibilità assunzionali	Monitoraggio dinamica costo del personale e possibilità assunzionali

	Applicazione Piano di azione per la gestione dei flussi documentali	Aggiornamento dati obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	
	Consolidamento progetto risparmio carta attraverso Riduzione 30% consumi 2015		Aggiornamento dati obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"

Servizio Controllo di Gestione

Obiettivi da conseguire nel 2016		Obiettivi da conseguire nel 2017	Obiettivi da conseguire nel 2018
Entro settembre 2016	Entro anno 2016		
	Analisi ed avvio attività di riorganizzazione servizio ai fini del referto annuale in coerenza nuova normativa ai controlli	Consolidamento nuove modalità di gestione per l'elaborazione del referto annuale	Analisi per l'applicazione di nuovi indici di reportistica per il controllo di gestione
	Applicazione azione per la gestione dei flussi documentali	Applicazione azione per la gestione dei flussi documentali	Applicazione azione per la gestione dei flussi documentali
	Consolidamento progetto risparmio carta attraverso Riduzione 30% consumi 2014		

TRIBUTI

OBIETTIVI STRATEGICI

Servizio Entrate Tributarie

Obiettivi da conseguire nel 2016		Obiettivi da conseguire nel 2017	Obiettivi da conseguire nel 2018
Entro settembre 2016	Entro anno 2016		
	Verifica omessi e/o parziali versamenti della Tassa rifiuti relative all'anno 2012-2013 – emissione avvisi di accertamento	Verifica omessi e/o parziali versamenti della Tassa rifiuti relative all'anno 2014 – emissione avvisi di accertamento	Verifica omessi e/o parziali versamenti della Tassa rifiuti relative all'anno 2015 – emissione avvisi di accertamento

	<p>Inserimento dati M.U.I. (modello unico informatico) dell'anno 2011.</p> <p>Ricostruzione situazione immobiliare di ciascun contribuente al 31/12/2011, tramite aggiornamento dei dati con la situazione precedentemente nota. Confronto tra imposta dovuta e versata ed emissione conseguenti avvisi di accertamento relativi all'anno 2011</p> <p><u>Contenzioso Tributario</u></p> <p>Garantire i livelli di contenzioso degli anni precedenti implementando l'azione deflattiva attraverso il contraddittorio preventivo con il contribuente e attraverso l'approfondimento degli aspetti legali e giurisprudenziali, al fine della corretta adozione dei provvedimenti tributari, nonché attraverso l'utilizzo degli Istituti dell'autotutela.</p>	<p>Inserimento dati M.U.I. (modello unico informatico) dell'anno 2012.</p> <p>Ricostruzione situazione immobiliare di ciascun contribuente al 31/12/2012, tramite aggiornamento dei dati con la situazione precedentemente nota. Confronto tra imposta dovuta e versata ed emissione conseguenti avvisi di accertamento relativi all'anno 2012</p>	<p>Inserimento dati M.U.I. (modello unico informatico) dell'anno 2013.</p> <p>Ricostruzione situazione immobiliare di ciascun contribuente al 31/12/2013, tramite aggiornamento dei dati con la situazione precedentemente nota. Confronto tra imposta dovuta e versata ed emissione conseguenti avvisi di accertamento relativi all'anno 2012</p>
	Applicazione Piano di azione per la gestione dei flussi documentali	Applicazione Piano di azione per la gestione dei flussi documentali	
	Implementazione dati obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Implementazione dati obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Implementazione dati obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"
	Consolidamento progetto risparmio carta attraverso Riduzione 30% consumi 2015	Consolidamento progetto risparmio carta attraverso Riduzione 30% consumi 2016	

Servizio: Entrate Patrimoniali

Obiettivi da conseguire nel 2016		Obiettivi da conseguire nel 2017	Obiettivi da conseguire nel 2018
Entro giugno 2016	Entro anno 2016		

	Verifica omessi e/o parziali versamenti relativi ai canoni dell'acquedotto per l'anno 2014. Predisposizione e messa in atto di azioni finalizzate alla riduzione dei residui attivi (solleciti di pagamento; avvisi di sospensione del servizio ai contribuenti morosi; ruoli coattivi)	Verifica omessi e/o parziali versamenti relativi ai canoni dell'acquedotto per l'anno 2015. Predisposizione e messa in atto di azioni finalizzate alla riduzione dei residui attivi (solleciti di pagamento; avvisi di sospensione del servizio ai contribuenti morosi; ruoli coattivi)	Verifica omessi e/o parziali versamenti relativi ai canoni dell'acquedotto per l'anno 2016. Predisposizione e messa in atto di azioni finalizzate alla riduzione dei residui attivi (solleciti di pagamento; avvisi di sospensione del servizio ai contribuenti morosi; ruoli coattivi)
	Consolidamento azione finalizzata all'affrancazione dei livelli.	Consolidamento azione finalizzata all'affrancazione dei livelli.	Consolidamento azione finalizzata all'affrancazione dei livelli.
	Elaborazione e attivazione programma per la Gestione automatica dei flussi di pagamento delle entrate patrimoniali dell'Ente		

Peso degli obiettivi strategici assegnati ai fini della valutazione della performance per l'anno 2016

	n.	Obiettivo	Peso
Finanziario Personale	1	Applicazione nuovo sistema contabile di cui al D. Lgs. 118/2011	10
	2	Dematerializzazione nuovi documenti relativi alle anagrafiche creditori/debitori e digitalizzazione della vecchia documentazione	5
	3	Implementazione dati obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	5
	4	Applicazione Piano di azione per la gestione dei flussi documentali (per tutti i servizi del settore)	5
	5	Consolidamento progetto risparmio carta attraverso Riduzione 30% consumi 2015	5
	6	Nuovo iter gestione presenze (autorizzazioni, verifiche, visualizzazioni, informazioni, elaborazioni) Predisposizione	5
	7	Monitoraggio dinamica costo del personale e possibilità assunzionali	5
	8	Analisi ed avvio attività di riorganizzazione servizio ai fini del referto annuale in coerenza nuova normativa ai controlli	10
Tributi	1	Verifica omessi e/o parziali versamenti della Tassa rifiuti relative all'anno 2012-2013-	5

	2	<p>Inserimento dati M.U.I. (modello unico informatico) dell'anno 2011.</p> <p>Ricostruzione situazione immobiliare di ciascun contribuente al 31/12/2011, tramite aggiornamento dei dati con la situazione precedentemente nota. Confronto tra imposta dovuta e versata ed emissione conseguenti avvisi di accertamento relativi all'anno 2011</p> <p><u>Contenzioso Tributario</u></p> <p>Garantire i livelli di contenzioso degli anni precedenti implementando l'azione deflattiva attraverso il contraddittorio preventivo con il contribuente e attraverso l'approfondimento degli aspetti legali e giurisprudenziali, al fine della corretta adozione dei provvedimenti tributari, nonché attraverso l'utilizzo degli Istituti dell'autotutela</p>	10
	3	Applicazione Piano di azione per la gestione dei flussi documentali	5
	4	Implementazione dati obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	5
	5	Consolidamento progetto risparmio carta attraverso Riduzione 30% consumi 2015	5
	6	<p>Verifica omessi e/o parziali versamenti relativi ai canoni dell'acquedotto per l'anno 2014.</p> <p>Predisposizione e messa in atto di azioni finalizzate alla riduzione dei residui attivi (solleciti di pagamento; avvisi di sospensione del servizio ai contribuenti morosi; ruoli coattivi</p>	7
	7	Consolidamento azione finalizzata all'affrancazione dei livelli.	5
	8	Elaborazione e attivazione programma per la Gestione automatica dei flussi di pagamento delle entrate patrimoniali dell'Ente	8

Ogni Servizio provvede altresì:

alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e alla verifica degli equilibri di bilancio, compilando nei tempi stabiliti le schede predisposte

- all'utilizzo della posta elettronica

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali a disposizione di ogni singolo Centro di responsabilità sono quelle risultanti dai documenti relativi al patrimonio.

RISORSE UMANE

Le risorse umane sono costituite dai dipendenti attualmente in ruolo e ricompresi nella vigente Dotazione Organica, i cui Uffici o Servizi afferiscono all'Area di cui trattasi, come individuati nella scheda recante *Articolazione degli Uffici e dei Servizi*, allegato A) al vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Gli **obiettivi gestionali** sono valutati dal Nucleo di Valutazione complessivamente.

Gli **obiettivi strategici** sono valutati dal Nucleo di Valutazione singolarmente

5.2.3.SETTORE 3 - 4 AREA TECNICA

SERVIZIO Patrimonio- Territorio - Impianti sportivi – Idrico Integrato .- Ambiente - Viabilità ed illuminazione pubblica - Ufficio tecnico, Lavori pubblici, Opere pubbliche

OBIETTIVI GESTIONALI

- 1 – Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale
- 2 – Manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione
- 3 – Fornitura carburanti
- 4 – Manutenzione automezzi ed autoveicoli in assegnazione all'area tecnica
- 5 – Gestione verde pubblico
- 6 – Servizio necroforia
- 7 – Servizio manutenzione, pulizia e vigilanza cimiteri
- 8 – Predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria, forniture ed arredi
- 9 – Coordinamento operai comunale
- 10 – Attività e procedure amministrative legate alla gestione del territorio
- 11 – Iter procedurale concernente le occupazioni d'urgenza e gli espropri per OO.PP.
- 12 – Elenco pratiche espropri, cessioni bonarie, arretrate e in corso
- 13 – Collaborazione nelle attività d'esproprio effettuate da altri Enti
- 14 Impianti sportivi
- 15 – Gestione delle istruttorie inerenti le domande di autorizzazione allo scarico e archiviazione digitale procedimenti autorizzati
- 16 - Manutenzione fognature e rete idrica
- 17 – Censimento scarichi esistenti per l'assoggettamento dei canoni
- 18 – Interventi per messa in sicurezza argini fiume Fullone e rapporti con Regione e Provincia
- 19 – Collaborazione Consorzi di Bonifica per interventi specifici
- 20 – Approfondimento della ricognizione stato rete idrica e fognante e programmazione triennale interventi

- 21 – Attuazione CAD (Codice Amministrazione Digitale);
- 22 – Coordinamento opere comunali
- 23 Campionamento nell'ambito dei servizi ambientali dei processi indicati ed individualizzazione relativi a: -
 - n. reclami
 - ✓ Tempi di risoluzione reclami
 - ✓ Tempi di risposta agli utenti per reclami
 - ✓ Statistiche relative alla qualità del servizio
- 24 Concessione dati a Regione/Province/Arpacal
- 25 Manutenzione delle strade comunali e loro pertinenze
- 26 Verifica prestazioni e qualità appalto illuminazione pubblica
- 27 – Manutenzione straordinaria strade, asfaltatura, segnaletica orizzontale e verticale
 - 28 Istruttoria e approvazione piani attuativi di iniziativa pubblica/privata
- 29 Coordinamento con altri enti, Regione, Provincia, ANAS
 - 30 CAD (Codice amministrativo digitale)
- 31 Istruttoria e approvazione piani attuativi di iniziativa pubblica/privata
- 32 – Formulazione pareri istanze pratiche edilizie
- 33 – Approntamento certificazioni varie, accettazione del territorio
- 34 – Controllo e verifica sull'attività edilizia del territorio
- 35 – Controllo e verifica periodica versamenti relativi oneri di urbanizzazione
- 36 – Permessi di costruire
- 37 – Certificazione di agibilità
- 38 – Rilascio autorizzazione allo scarico
- 39 – Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
 - a Tempi rilascio concessione edilizia
 - b Numero concessioni abilità/agibilità
- 40 – Trasferimento del Diritto di Superficie e di Proprietà per le aree PEEP e PIP
- 41 – Digitalizzazione strumento urbanistico e procedure di rilascio PDC
- 42 Affidamento progettazione mediante incarichi esterni
- 43 Liquidazione parcelle
- 44 Liquidazione stati i avanzamento
- 45 Approvazione collaudi
- 46 Approvazione perizie
- 47 Predisposizione rendiconti
- 48 Elaborazione schede opere pubbliche

- 49 Invio documentazione Osservatorio LL.PP.
- 50 Coordinamento operai comunali
- 51 Redazione Piano annuale LL.PP
- 52 Redazione Programma pluriennale degli interventi
- 53 Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
 - a Tempi liquidazioni
 - b Tempi iter amministrativo dall'avvio del procedimento all'affidamento dei lavori

OBIETTIVI STRATEGICI

Servizio Patrimonio

Obiettivi da conseguire nel 2016		Obiettivi da conseguire nel 2017	Obiettivi da conseguire nel 2018
Entro settembre 2016	Entro anno 2016		
	Definizione del piano di ricognizione beni e immobili di proprietà comunale e indicazioni di quelli da assoggettare ad aggiornamento presso l'Agenzia delle Entrate, ex Agenzia del territorio	Avvio delle procedure per la denuncia all'UTE degli immobili comunali non censiti	Definizione del piano di ricognizione e denuncia all'UTE dei beni e immobili di proprietà comunale non censiti
	Definizione del Piano di intervento per la riduzione dei consumi elettrici negli edifici scolastici e per l'efficientamento energetico	Realizzazione degli interventi per il miglioramento delle condizioni di sicurezza stradale	Ricognizione stato di manutenzione beni di proprietà comunale

Servizio Territorio

Obiettivi da conseguire nel 2016		Obiettivi da conseguire nel 2017	Obiettivi da conseguire nel 2018
Entro settembre 2016	Entro anno 2016		
	Implementazione dati obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Consolidamento progetto risparmio carta	Consolidamento procedimento risparmio carta

		Attivazione istituto baratto amministrativo	
--	--	---	--

Servizio: Impianti sportivi

Obiettivi da conseguire nel 2016		Obiettivi da conseguire nel 2017	Obiettivi da conseguire nel 2018
Entro settembre 2016	Entro anno 2016		
	Efficientamento e riqualificazione strutture sportive comunali (elenco Triennale OO.PP.)	Efficientamento e riqualificazione strutture sportive comunali (elenco Triennale OO.PP.)	Efficientamento e riqualificazione strutture sportive comunali (elenco Triennale OO.PP.)

Servizio: Idrico integrato

Obiettivi da conseguire nel 2016		Obiettivi da conseguire nel 2017	Obiettivi da conseguire nel 2018
Entro settembre 2016	Entro anno 2016		
	Completamento intervento di efficientamento rete idrica		Consolidamento progetto "Archivio Digitale"
		Avvio interventi di efficientamento rete idrica comunale con telecontrollo per la restante parte del territorio comunale	Definizione interventi di efficientamento delle rete idriche comunali con sistema di telecontrollo

Servizio: Ambiente -

Obiettivi da conseguire nel 2016		Obiettivo da conseguire nel 2017	Obiettivi da conseguire nel 2018
Entro settembre 2016	Entro anno 2016		
	Raggiungimento della percentuale del 65% della raccolta differenziata dei rifiuti	Raggiungimento della percentuale del 75% della raccolta differenziata dei rifiuti	Riconferma della percentuale del 75% della raccolta differenziata dei rifiuti con possibilità di raggiungimento dell'80%

Servizio: Viabilità ed illuminazione pubblica

Obiettivi da conseguire nel 2016	Obiettivo da conseguire nel 2017	Obiettivi da conseguire nel 2018

Entro settembre 2016	Entro anno 2016		
	Realizzazione manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità (elenco opere annuali)	Realizzazione manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità (elenco triennale OO.PP.)	Realizzazione manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità (elenco triennale OO.PP.)

Servizio: Urbanistica, Pianificazione ambiente e del territorio

Obiettivi da conseguire nel 2016		Obiettivo da conseguire nel 2017	Obiettivi da conseguire nel 2018
Entro settembre 2016	Entro anno 2016		
	Definizione iter istituzionale variante PSC e REU ed adozione documenti preliminare, in conformità all'allegato B della legge regionale n° 35/2012	Avvia del procedimento della conferenza di Pianificazione urbanistica, Adozione documenti definitive e approvazione variante PSC e REU, in conformità all'allegato della legge Regionale n° 35/2012	Gestione interventi di riqualificazione conseguenti all'approvazione della Variante al PSC
	Pubblicazione sul sito internet del sistema informativo territoriale	Attuazione CAD (Codice amministrazione digitale)	
		Digitalizzazione archivio concessioni e permessi	

Peso degli obiettivi strategici ai fini della valutazione della performance per l'anno 2016

	Obiettivo	P
1	Definizione del piano di ricognizione beni e immobili di proprietà comunale e indicazioni di quelli da assoggettare ad aggiornamento presso l'Agenzia delle Entrate, ex Agenzia del territorio, previa definizione pratiche espropriative in corso	3
2	Definizione del Piano di intervento per la riduzione dei consumi elettrici negli edifici scolastici e per l'efficientamento energetico	5
3	Implementazione dati obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	5
4	Efficientamento e rifunzionalizzazione e manutenzione strutture sportive comunali	5
5	Completamento intervento e efficientamento rete idrica comunale	5
6	Raggiungimento della percentuale del 65% della raccolta differenziata dei rifiuti	5

7	Realizzazione manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità (elenco opere annuali – sicurezza stradale)	9
8	Definizione iter adozione variante PSC e REU ed adozione documenti preliminare, in conformità all'allegato B della legge regionale n° 35/2012	8
9	Pubblicazione sul sito internet del sistema informativo territoriale	5
	Totale	50

Ogni Servizio provvede altresì:

- alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e alla verifica degli equilibri di bilancio, compilando nei tempi stabiliti le schede predisposte
- all'utilizzo della posta elettronica

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali a disposizione di ogni singolo Centro di responsabilità sono quelle risultanti dai documenti relativi al patrimonio.

RISORSE UMANE

Le risorse umane sono costituite dai dipendenti attualmente in ruolo e ricompresi nella vigente Dotazione Organica, i cui Uffici o Servizi afferiscono all'Area di cui trattasi, come individuati nella scheda recante *Articolazione degli Uffici e dei Servizi*, allegato A) al vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Gli **obiettivi gestionali** sono valutati dal Nucleo di Valutazione complessivamente.

Gli **obiettivi strategici** sono valutati dal Nucleo di Valutazione singolarmente.

5.2.4 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE – ATTIVITA' PRODUTTIVE

Servizio: Polizia Locale - Servizio Commercio

OBIETTIVI GESTIONALI

1. Funzioni di accertamento, prevenzione e repressione violazioni
2. Attività di polizia Giudiziaria previste dalla Legge
3. Istruttoria completa pratiche relative rilascio di autorizzazioni di P.S e P.A. nonché agli accertamenti su richiesta degli uffici comunali
4. Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti etc ed irrogazione delle previste sanzioni

5. Controllo sul territorio mediante attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi
6. Attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità ed emergenze
7. Servizio in occasione di pubbliche manifestazioni
8. Adempimenti di competenza connessi alla funzione
9. Mantenimento numero e qualità dei servizi esterni
10. Aggiornamento piano segnaletica stradale, in collaborazione con UT
11. Realizzazione progetto di collaborazione e coordinamento con le P.L. dei Comuni limitrofi
12. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA/DIA per il commercio in sede fissa
13. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA/DIA commercio su aree pubbliche
14. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA/DIA per pubblici esercizi
15. Istruttoria e rilascio autorizzazioni sanitarie, permessi e nulla-osta e/o verifiche SCIA/DIA
16. Istruttoria e rilascio atti inerenti distribuzione carburanti ad uso privato e pubblico
17. Istruttoria per vendita diretta prodotti agricoli
18. Comunicazioni anagrafe tributaria movimenti inerenti attività di commercio al dettaglio e pubblici esercizi
19. Istruttoria e rilascio autorizzazioni manifestazioni pubblico spettacolo
20. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA/DIA noleggio da rimessa
21. Aggiornamento continuo moduli ed informazioni per l'utenza
22. Gestione fiere e mercati quindicinali

OBIETTIVI STRATEGICI

Servizio: Polizia Locale

Obiettivi da conseguire nel 2016		Obiettivi da conseguire nel 2017	Obiettivi da conseguire nel 2018
Entro settembre 2016	Entro anno 2016		
	Potenziamento attività di controllo della viabilità rurale (artt. 28/33 del nuovo Codice della Strada) . Effettuazione almeno 30 uscite e 100 controlli documentati	Potenziamento delle attività di sicurezza stradale	Potenziamento delle attività di sicurezza stradale
	Realizzazione data base dei proprietari dei fondi adiacenti le strade comunali ai fini di attività di controllo di cui al punto precedente.	Applicazione Piano di azione per la gestione dei flussi documentali	Applicazione Piano di azione per la gestione dei flussi documentali
	Potenziamento attività di vigilanza ambientale, soprattutto zone periferiche e rurali, anche attraverso		

	installazione di telecamere mobili. Almeno 50 controlli documentati		
	Rivisitazione piano traffico		

Servizio: Commercio

Obiettivi da conseguire nel 2016		Obiettivi da conseguire nel 2017	Obiettivi da conseguire nel 2018
Entro settembre 2016	Entro anno 2016		
	Formazione nuova unità per gestione sportello SUAP	Applicazione azione per la gestione dei flussi documentali	Applicazione Piano di azione per la gestione dei flussi documentali
	Stesura proposta di rivisitazione allocazione area mercato e fiere	Aggiornamento obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Aggiornamento dati obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"
	Consolidamento progetto risparmio carta attraverso Riduzione 30% consumi 2015	Consolidamento progetto risparmio carta attraverso Riduzione 30% consumi 2014	Consolidamento progetto risparmio carta attraverso Riduzione 30% consumi 2014

Peso degli obiettivi strategici assegnati ai fini della valutazione della performance per l'anno 2016

	Obiettivo	Peso
1	Potenziamento attività di controllo della viabilità rurale (artt. 28/33 del nuovo Codice della Strada). Effettuazione almeno 30 uscite e 100 controlli documentati	7
2	Realizzazione data base dei proprietari dei fondi adiacenti le strade comunali ai fini di attività di controllo di cui al punto precedente.	10
3	Potenziamento attività di vigilanza ambientale, soprattutto zone periferiche e rurali, anche attraverso installazione di telecamere mobili. Almeno 50 controlli documentati	8
4	Rivisitazione piano traffico	6
5	Formazione nuova unità per gestione sportello SUAP	8
6	Stesura proposta di rivisitazione allocazione area mercato e fiere	6

7	Consolidamento progetto risparmio carta attraverso Riduzione 30% consumi 2015	5
	Totale	50

Ogni Servizio provvede altresì:

- alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e alla verifica degli equilibri di bilancio, compilando nei tempi stabiliti le schede predisposte
- all'utilizzo della posta elettronica

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali a disposizione di ogni singolo Centro di responsabilità sono quelle risultanti dai documenti relativi al patrimonio.

RISORSE UMANE

Le risorse umane sono costituite dai dipendenti attualmente in ruolo e ricompresi nella vigente Dotazione Organica, i cui Uffici o Servizi afferiscono all'Area di cui trattasi, come individuati nella scheda recante *Articolazione degli Uffici e dei Servizi*, allegato A) al vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Gli **obiettivi gestionali** sono valutati dal Nucleo di Valutazione complessivamente.

Gli **obiettivi strategici** sono valutati dal Nucleo di Valutazione singolarmente.

6. Gli indicatori per misurare e valutare la performance

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'ente misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le linee generali previste dal D. Lgs 150/2009 e dal vigente Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi, nonché nei termini e secondo le modalità previste dal vigente *Sistema di misurazione e valutazione della performance* approvato con DGC 36 del 21/04/2015.

L'ente garantisce la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance attraverso la pubblicazione di tutti i documenti relativi al ciclo della performance sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione denominata *Amministrazione trasparente*.

Ai fini dell'attuazione dei principi generali indicati dal Regolamento e dal Sistema, l'ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il *Ciclo di gestione della performance*.

Questo documento e il Sistema di misurazione e valutazione della performance ricomprendono il Ciclo di gestione della performance, che 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 al Sindaco e alla Giunta, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale secondo le modalità previste dal Sistema.

La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- dal Nucleo di Valutazione, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna Area nel suo complesso, e dei Responsabili;
- dai Responsabili, cui compete la valutazione dei dipendenti afferenti alla propria Area organizzativa.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le fasi, i tempi e le modalità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- gli strumenti per premiare il merito e le professionalità;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

La misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Area è collegata agli indicatori di performance relativi all'Area e al contributo assicurato dall'Area alla performance generale dell'Ente, riprodotti nelle schede che seguono:



COMUNE DI ROGGIANO GRAVINA

(Provincia di Cosenza)

~~Via Bufaletto 87017 Roggiano Gravina (CS)~~

Tabella delle prestazioni

(indicare su una scala da 1=del tutto inadeguata a 10=eccellente la valutazione sulle aree di prestazione indicate)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Stabilisce e/o promuove relazioni di fattiva collaborazione con le altre Aree

Anticipa, influenza o si adatta rapidamente ed efficacemente alle situazioni in cambiamento

Concorre responsabilmente al raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente.

Ha raggiunto gli obiettivi istituzionali assegnati, previsti nel PRO/PEG

La misurazione e la valutazione della performance individuale

dei Responsabili è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- per quanto attiene i Responsabili, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

come riprodotti nelle schede che seguono:

Tabella della performance relativa all'Ente

1. PERFORMANCE RELATIVA ALL'ENTE										
(indicare su una scala da 1=del tutto inadeguata a 10=eccellente la valutazione sulle aree di prestazione indicate)										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Stabilisce e/o promuove relazioni di fattiva collaborazione con gli altri Responsabili.										
2. Propone e realizza soluzioni innovative.										
3. Anticipa, influenza o si adatta rapidamente ed efficacemente alle situazioni in cambiamento										
4. Contribuisce al raggiungimento dei risultati dell'Ente assumendosi la responsabilità delle necessarie azioni										

Tabella della performance relativa all'Area

. P ,

(indicare su una scala da 1=del tutto inadeguata a 10=eccellente la valutazione sulle aree di prestazione indicate)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1. Efficienza ed efficacia nell'impiego delle risorse finanziarie in dotazione.

2. Rispetto dei tempi di esecuzione delle attività

3. Organizzazione, coordinamento e verifica delle attività dell'Area e dei collaboratori

4. Gestione e sviluppo dei collaboratori

5. Valutazione dei propri collaboratori, con differenziazione dei giudizi

Tabella sul raggiungimento e pesatura degli obiettivi

NOTE

3. RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL PEG

(indicare su una scala da 1=completamente NON raggiunto

a 10=pienamente raggiunto o addirittura superato

la valutazione sul raggiungimento degli obiettivi specifici)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Obiettivo 1

Obiettivo 2

Obiettivo 3

	4. PESATURA OBIETTIVI PEG RAGGIUNTI (indicare gli obiettivi strategici assegnati)	Peso Indicare il peso di ciascun obiettivo, da 1 a 50 punti	Punteggio Indicare il punteggio assegnato a ciascun obiettivo raggiunto	Pesatura Indicare il punteggio di ciascun obiettivo pesato (peso x punteggio), da 5 a 500 punti
1.				
2.				
3.				
Totale		Max punti 50		Max punti 500

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali, assegnati dai responsabili sentiti i dipendenti, coordinati con gli obiettivi del PPRO e formalizzati in apposita determinazione;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'Area di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi. come riprodotti nelle schede che seguono:

Tabella della performance relativa all'Area

1. PERFORMANCE RELATIVA ALL'AREA

(indicare su una scala da 1=del tutto inadeguata a 10=eccellente la valutazione sulle aree di prestazione indicate)

1. Precisione e qualità delle prestazioni svolte

2. Adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione dei cambiamenti organizzativi

3. Orientamento al soddisfacimento delle esigenze dell'utenza

4. Orientamento alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici

5. Proposta ed organizzazione di soluzioni innovative e contributo alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali

6. Aggiornamento delle proprie competenze professionali

Tabella sul raggiungimento e pesatura degli obiettivi

NOTE
2. RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI (indicare su una scala da 1=completamente NON raggiunto a 10=pienamente raggiunto o addirittura superato la valutazione sul raggiungimento degli obiettivi specifici)
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Obiettivo 1

Obiettivo 2

Obiettivo 3

	4. PESATURA OBIETTIVI PEG RAGGIUNTI (indicare gli obiettivi strategici assegnati)	Peso Indicare il peso di obiettivo, punteggio da 1 a 50	Punteggio Indicare il ciascun punti assegnato a ciascun obiettivo raggiunto	Pesatura Indicare il punteggio di ciascun obiettivo pesato (peso x punteggio), da 5 a 500 punti
1.				
2.				
3.				
Totale		Max punti 50		Max punti 500

COMUNE DI NO GRAVINA

