



COMUNE
PISCIOTTA
(PROVINCIA DI SALERNO)

PIANO DEGLI OBIETTIVI
anno 2015

Piano della performance e Piano dettagliato degli obiettivi
Art.169 D.Lgs. 267/2000 modificato dall'art.3, comma 1, lett. G-bis della legge 213/2012

All.B deliberazione di Giunta Comunale n. del

Parte prima

OBIETTIVI E TEMPI

Il presente documento costituisce il Piano degli Obiettivi – anno 2015 - del Comune di Pisciotta.

Si prefigge di:

- *continuare nel programma di miglioramento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance e della trasparenza del Comune.*
- *proseguire nell'integrazione tra sistemi di performance e quelli di pianificazione e programmazione.*
- *arricchire i sistemi della performance e della prevenzione della corruzione.*

Il Piano Esecutivo di Gestione – anno 2015 - del Comune di Pisciotta si realizza secondo le fasi sottoelencate:

FASE	ATTIVITÀ	TEMPI
1	Adozione del presente documento "Piano esecutivo di gestione – piano degli obiettivi", contenente gli obiettivi trasversali di: <ul style="list-style-type: none">• <i>prevenzione corruzione</i>• <i>controlli interni</i>• <i>trasparenza</i>	Coerente con le previsioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e con il Programma Triennale della Trasparenza 2015-2017
2	Assegnazione degli obiettivi di performance collegati alle risorse assegnate a Bilancio e PEG	Collegati all'atto dell'adozione del PEG 2015
3	I responsabili dei settori traducono gli obiettivi assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.	Entro il mese successivo dall'adozione degli atti previsti.
4	Monitoraggio intermedio	30 settembre 30 novembre
5	Redazione della Relazione sulla performance	All'atto della fase di consuntivazione di PEG 2015

FASE 1 - OBIETTIVI TRASVERSALI

Denominazione obiettivo	Attività	Tempi attuazione	Report
Trasparenza	Attuazione adempimenti D.Lgs. 33/2013	Intero anno 2015	30 settembre 30 novembre
Programma Triennale Trasparenza Compiti assegnati ai Responsabili di P.O.	<p>Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>forme di ascolto diretto e online tramite il Responsabile della Trasparenza (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);</i> - <i>forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi pubblici incontro, ecc.);</i> - <i>organizzazione di Giornate della Trasparenza;</i> - <i>coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.</i> 	Intero anno 2015	30 settembre 30 novembre
Anticorruzione Compiti assegnati ai Responsabili di P.O. Con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;</i> b. <i>promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente</i> c. <i>verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento</i> d. <i>predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente</i> e. <i>partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.</i> 	Intero anno 2015	30 settembre 30 novembre
Revisione della spesa	Riduzione delle spese correnti rispetto al 2014 in ossequio alla direttive della Corte dei Conti nonché del contenuto delle schede allegate al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.	Intero anno 2015	30 settembre 30 novembre

<p>Aggiornamento costante sito</p>	<p>Implementazione contenuti e aggiornamento del Sito internet del Comune e controllo sull'adempimento agli obblighi generali trasparenza.</p> <p>Trasmissione dati ai fini degli obblighi di trasparenza</p> <p>Implementazione contenuti sito web mediante integrazione sul sito delle informazioni relative alle tipologie di procedimento di ufficio, definendo il proprio campo di attività, a chi si rivolge, come opera e quali sono le proprie finalità, al fine di una migliore informazione alla cittadinanza delle procedure di competenza di ciascun ufficio.</p>	<p>Intero anno 2015</p>	<p>30 settembre 30 novembre</p>
<p>Maggior diffusione dell'utilizzo della PEC nella corrispondenza tra pubbliche amministrazioni</p>	<p>Incrementare l'uso della Pec tra il Comune di Pisciotta e le altre pubbliche Amministrazioni.</p> <p>Incremento dell'uso della Pec rispetto all'anno precedente e prevalenza comunicazioni via Pec su quelle cartacee (fax e raccomandate)</p> <p>Incremento utilizzo della Posta Elettronica certificata a fronte di una riduzione della carta ottenendo, in conformità al codice dell'amministrazione digitale, un maggiore utilizzo della posta certificata verso le pubbliche amministrazioni e privati, con conseguenti risparmi economici per spese postali, uso di carta, e con maggiore velocità delle comunicazioni e certezza della ricezione delle comunicazioni.</p>	<p>Intero anno 2015</p>	<p>30 settembre 30 novembre</p>
	<p>Gestione del personale assegnato nell'ottica delle disposizioni della Riforma Brunetta, garantendo un'ottimale gestione di ferie, permessi, autorizzazioni a straordinario, organizzazione, valutazione e predisponendo per l'anno 2015 progetti-obiettivo che consentano di ovviare alla scarsità di personale.</p> <p>Semplificare i rapporti con l'utenza, coordinando le presenze non lasciando gli uffici sguarniti per assenze concomitanti.</p>		
<p>Mantenimento Uffici Giudice di Pace</p>	<p>Svolgimento mansioni presso gli uffici del Giudice di Pace di Pisciotta – Uffici e soggetti coinvolti: Istruttore Cat. C – Esecutore Cat. B – Segretario Comunale</p>		

I suindicati obiettivi, assegnati in questa prima fase del Piano degli Obiettivi (Piano della Performance), sono immediatamente operativi. Sono assegnati in modo comune e trasversale a tutti i Settori dell'Ente e ne sono titolari i Responsabili di Posizione Organizzativa ed i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo. I Responsabili di Posizione Organizzativa dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento dei presenti obiettivi.

COMUNE DI PISCIOTTA
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI- PIANO DELLA PERFORMANCE 2015-2017

Presentazione del Piano.

1. Introduzione

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) è un documento gestionale che individua gli obiettivi ritenuti indispensabili alla realizzazione del programma di governo, e diventa strumento per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'ente e della sua organizzazione in quanto definisce le attività da condurre nell'anno per il raggiungimento degli obiettivi.

Il Piano individua nell'Ente, in ciascun responsabile di servizio e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, con la finalità di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo futuro garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini.

Il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi ed indicatori, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance.

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

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

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale; è approvato annualmente dalla giunta, successivamente al bilancio di previsione, contiene gli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e rappresenta il collegamento tra i livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono pertanto individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente

Alla sua elaborazione partecipano i Responsabili di posizione organizzativa i quali, d'intesa con l'Assessore di riferimento, prima dell'approvazione del bilancio, individuano gli obiettivi per ciascun settore di riferimento.

Al fine di articolare il ciclo di gestione della performance, quale valore del servizio pubblico reso dal Comune di Pisciotta, si individuano gli obiettivi di sviluppo o miglioramento specifici con relativi indicatori, da declinare da parte dei titolari dei centri di responsabilità (P.O).

Tali priorità programmatiche e tali obiettivi costituiranno il centro del nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance, mediante l'applicazione di strumenti e di criteri di valutazione che possono consentire di pianificare, controllare e rendicontare al meglio l'azione amministrativa dell'ente.

Si tenga da conto, in relazione alla tempistica dell'assegnazione del P.d.O, che l'attività in questione discende direttamente da note, atti deliberativi e provvedimenti ai quali si è tenuti a dare esecuzione nel normale ambito dei compiti di servizio.

2. Processo di pianificazione e programmazione.

L'insieme dei documenti di programmazione, con il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Pisciotta.

Il Piano esecutivo di gestione rappresenta il documento programmatico di maggiore rilevanza pratica; tende, infatti, ad organizzare la vita amministrativa delle diverse Aree funzionali, secondo indirizzi ed obiettivi espressi dalla Giunta Comunale in concertazione con i Responsabili dei Servizi e attraverso la mediazione ed il coordinamento del Segretario Comunale.

Tutti i soggetti protagonisti dell'attività della struttura comunale, così, sono in grado di focalizzare gli obiettivi verso cui tendere e programmare il proprio operato in funzione delle aspettative.

In questa ottica è stato elaborato il Piano degli Obiettivi, quale Peg provvisorio 2015 per il Comune di Pisciotta, in funzione di una ottimizzazione dell'attività svolta dagli Uffici comunali e di un miglior controllo da parte degli amministratori sull'assolvimento delle aspettative e degli obiettivi dagli stessi individuati, salvo ulteriore progressiva individuazione degli indicatori che consentono, al termine di ogni anno, di misurare e valutare il livello raggiunto.

La macchina burocratica è articolata in Centri di Responsabilità - Servizi, incardinati in Settori, cui sono affidate le risorse in termini di personale, budget economici e strumenti per il raggiungimento degli obiettivi individuabili nel PEG. Le modifiche della struttura organizzativa e della distribuzione dei servizi e delle attività affidate ai Responsabili sono coerenti con le esigenze di bilanciamento dei carichi di lavoro con il necessario perseguimento delle attività istituzionali e gli obiettivi fissati dall'Amministrazione, con deliberazione di Giunta Comunale. Il programma include le attività e gestioni relative ai previsti servizi, in molti casi in funzione di supporto agli altri servizi dell'amministrazione comunale.

3. Principio di miglioramento continuo.

Il presente documento è redatto per la prima volta in questa forma. Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati della performance. Potranno essere rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità esterna. Pertanto, il Piano della Performance potrà essere rimodulato periodicamente, ove necessario.

4. Il contesto

Il Comune di Pisciotta è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione Italiana e nel rispetto delle leggi statali. Assicura l'autogoverno della comunità che vive sul territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità.

Il Presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi (che verrà predisposta nel 2016 a consuntivo del 2015) saranno comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini del Comune attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

La comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma per la trasparenza e l'integrità approvato dal Comune. In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni Responsabile di Servizio informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

In relazione a ciascun servizio vengono individuati alcuni obiettivi specifici assegnati ai relativi responsabili, i quali a loro volta, provvederanno ad attribuirli ai dipendenti assegnati al loro settore, organizzando il lavoro per il raggiungimento della performance dell'Ente.

Il documento gestionale che segue esplicita gli obiettivi strategici individuando in ciascun responsabile apicale (P.O.) e successivamente in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la loro attuazione.

Ogni programma è composto di un obiettivo e precisa le misure da conseguire, in modo tale da poterne determinare lo stato di avanzamento mediante un'azione di monitoraggio. Il grado di raggiungimento totale di tutti gli obiettivi rientrerà tra gli indici per la valutazione della performance del Comune di Pisciotta.

L'individuazione degli obiettivi è supportata da uno schema di rappresentazione idoneo a collegare i medesimi ai responsabili apicali (centri di responsabilità), così come definiti dalla struttura organizzativa del Comune di Pisciotta. Tutta la documentazione dovrà corrispondere a criteri di pubblicità e comprensione, per consentire ai cittadini un controllo sull'uso delle risorse rispetto alle risorse e agli obiettivi e al grado di conseguimento dei risultati.

La fase dell'attività di gestione e di monitoraggio in corso di esercizio è conseguenza dell'approccio finalizzato alla misurazione della performance in un'ottica dinamica di prestazione dell'individuo come dell'intera struttura organizzativa in linea con quanto richiesto dal ciclo della performance.

Pertanto, il monitoraggio dovrà avvenire nel corso dell'intero periodo di applicazione, sia con riferimento ai risultati e comportamenti individuali sia con riferimento alla performance complessiva del comune.

La comunicazione delle performance individuali deve prevedere almeno un confronto intermedio tra l'Organismo di valutazione della performance e ciascun responsabile apicale per comunicare il livello di performance misurata fino a quel momento. La misurazione e la valutazione della performance avverranno nel rispetto delle indicazioni e delle modalità come di seguito riportate:

Punteggio	Criterio di attribuzione	Raggiungimento obiettivi
1-4	Gravemente inadeguato.	Fino al 20%
5-8	Parzialmente inadeguato	Fino al 50%
9-12	Adeguatezza	Fino al 75%
13-16	Prestazione rilevante	Fino al 90%
17-20	Eccellente	Fino al 100%

La **votazione 1** è associata al mancato raggiungimento degli obiettivi o ad un grado di raggiungimento comunque inferiore al 20%.

La **votazione 2** è associata ad un raggiungimento degli obiettivi compreso tra il 21% e il 50%.

La **votazione 3** è associata ad un raggiungimento degli obiettivi compreso tra il 51% e il 75%.

La **votazione 4** è associata ad un raggiungimento degli obiettivi compreso tra il 76% e il 90%.
La **votazione 5** è associata ad un raggiungimento degli obiettivi compreso tra il 91% e il 100%.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di settore e, responsabili di unità organizzative in posizione di autonomia e responsabilità sarà attuata dall'OIV sulla base delle LINEE GUIDA dallo stesso predisposte. **INDICATORE DI RISULTATO/CONSEGUIMENTO: da 0 a 100%; in proporzione sup. 90% =100%**

COMUNE DI PISCIOTTA

Provincia di Salerno

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2015

SETTORE FINANZIARIO - TRIBUTI

CENTRO RESPONSABILITA' – Servizio Finanziario

Responsabile Dott. Giuseppe Capozzolo

in convenzione con il Comune di Agropoli

ATTIVITA' CONTABILE-FINANZIARIA - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' - OBIETTIVI STRUTTURALI

APPROVAZIONE RENDICONTO NEI TERMINI DI LEGGE

APPROVAZIONE BILANCIO PREVISIONE E RICOGNIZIONE DEBITI FUORI BILANCIO

ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI CUI AL DL 35/2013 E RELATIVE CERTIFICAZIONI

AFFIDAMENTO SERVIZIO TESORERIA

ASSEGNAZIONE RISORSE AGLI UFFICI PER IL FUNZIONAMENTO ORDINARIO E TEMPESTIVA REGISTRAZIONE DI IMPEGNI ED EMISSIONE DI MANDATI DI PAGAMENTO E REVERSALI DI INCASSO

DESCRIZIONE ATTIVITA':

Assolvimento attività istituzionali proprie dell'Ufficio Ragioneria

- Garantire la corretta gestione del bilancio e la corretta gestione economico finanziaria e patrimoniale, nonché la gestione delle entrate e delle spese, mediante l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
- Assicurare celermente l'assunzione degli impegni di spesa derivanti dalle determinazioni dei responsabili dei servizi, controllando la necessaria copertura economica e l'esatta imputazione della spesa nel rispetto degli equilibri di bilancio.
- Fornire attività di direzione, impulso e supporto agli uffici per le operazioni di riaccertamento straordinario dei residui.
- Avvio del sistema di contabilità potenziata
- Redigere gli strumenti di programmazione finanziaria, annuale e pluriennale, per l'individuazione delle risorse disponibili e delle loro possibilità di impiego ovvero il Bilancio annuale, il Bilancio Pluriennale, e il Piano esecutivo di gestione – Piano della Performance, entro i termini di legge: formazione del Bilancio di Previsione e delle relative variazioni nel corso dell'anno, collaborare alla predisposizione del P.E.G. su indicazioni del Segretario C.le e relative variazioni su richiesta dei Responsabili di Servizi
- Monitorare il mantenimento degli equilibri di bilancio, predisporre l'asestamento generale e la salvaguardia degli equilibri di bilancio e lo stato di attuazione dei programmi. Monitorare il rispetto del Patto di Stabilità.
- Rendicontare l'attività finanziaria del Comune attraverso la redazione del Conto del Bilancio, in particolare curare la gestione del Bilancio, compreso l'assolvimento degli obblighi fiscali, la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione (Rendiconto), i rapporti con il Tesoriere, con il Revisore dei Conti, la tenuta dello stato patrimoniale, il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio, asestamento, verifica, controllo e monitoraggio continuo dei flussi di cassa
- Predisporre il certificato Bilancio, il conto annuale e le relative ulteriori attestazioni di competenza del settore.
- Predisporre apposita relazione da inviare alla Corte dei Conti a seguito dell'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente
- Dirigere e sovrintendere la gestione del servizio economato
- Monitorare la spesa relativa alle utenze di luce, metano, acqua e telefono e relativi pagamenti, verificando i consumi e, in collaborazione con l'ufficio tecnico, procedere al controllo della razionalizzazione delle spese e all'ottimizzazione dei consumi.
- Monitorare costantemente la situazione di cassa, nel rispetto delle procedure di Tempestività dei pagamenti, evitando possibilmente il ricorso ad anticipazioni di Tesoreria.
- Predisporre, in tempi brevi, l'iter procedurale per la liquidazione delle spese e delle fatture e monitorare eventuali problemi di cassa per il pagamento alle ditte, nel rispetto della normativa vigente, proponendo soluzioni alternative.
- Curare, in costante collaborazione con il settore Amministrativo, la gestione economica del personale
- Liquidare gli oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico dell'Ente, entro le scadenze di legge;

– Monitorare e liquidare tempestivamente le quote associative ed i premi assicurativi

- Rinnovare le procedure di affidamento del servizio di tesoreria

- Gestione del personale assegnato nell'ottica delle disposizioni della Riforma Brunetta, garantendo un'ottimale gestione di ferie, permessi, autorizzazioni a straordinario, organizzazione, valutazione e predisponendo per l'anno 2015 progetti-obiettivo che consentano di ovviare alla scarsità di personale.

- Procedere, su istruttoria dell'Utc, ad eventuali devoluzioni su presentazione contabilità OO.PP. definitivamente chiuse, fornendo supporto all'UTC per l'attività procedurale – e curando i relativi inserimenti in Bilancio.

RISULTATI ATTESI: Entro i termini che la norma prescrive per gli adempimenti connessi al Bilancio ed entro il 31/12/2015 per i restanti

PESO: 30

TEMPI DI SVOLGIMENTO: Entro i termini che la norma prescrive per gli adempimenti connessi al Bilancio ed entro il 31/12/2015 per i restanti

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO 2015

Servizio Finanziario

ATTIVITA' CONTABILE – FINANZIARIA - OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO 2015

Riduzione tempistica pagamenti:

Ridurre il termine intercorrente tra la data di acquisizione del documento e la data di emissione del mandato e attivazione di una catalogazione dei DURC acquisiti.

Criterio di misurazione - Temporale

Contenere i pagamenti nella media di 30 gg dall'accettazione della fattura:

- Entro 15 gg atto di liquidazione

- Entro successivi 15 gg mandato

Uffici interessati - Ufficio Ragioneria, Tutti gli uffici

PESO: 15

Miglioramento efficienza amministrativa e tempistica

Riduzione dei tempi di riscossione e contabilizzazione delle entrate dell'Ente.

Criterio di misurazione - Temporale

Contabilizzazione delle somme, desumibile dai reports mensili:

Ufficio Ragioneria

PESO: 15

Progetto fiscalità efficiente e gestione paghe e riattivazione stipulazione mutui per la realizzazione di Opere Pubbliche - anno 2015

Implementazione delle attività fiscali e delle attività relative alla contabilità Armonizzata

Consiste in un programma di ampio respiro finalizzato all'avvio dei processi per la messa a regime delle seguenti attività: la corretta contabilizzazione delle fatture di acquisto e di vendita nel registro unico previsto dall'implementazione della contabilità armonizzata ai sensi del Dlgs 118//2011 e s.m.i., e parallelamente all'internalizzazione della gestione contabile del personale.

Il programma è stato diviso in tre macrofasi:

- a) corretta registrazione delle fatture con differenziazione tra regime ordinario, split payment o reverse charge, con particolare attenzione alle liquidazioni mensili correlate, ai versamenti mensili dell'Iva trattenuta, al fine della corretta gestione Iva dell'Ente
- b) redazione della dichiarazione IVA nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente, internalizzando quindi tale attività, ad ora svolta da soggetto esterno.
- c) gestione contabile del personale con relativa emissione buste paga e atti conseguenziali (PA04, 770, CU ecc.)

Miglioramento efficienza amministrativa e tempistica

Riduzione dei tempi di registrazione delle fatture dell'Ente.

Emissione buste paga e atti conseguenziali

Criterio di misurazione - Temporale

Acquisire o respingere le fatture entro i termini previsti dalla normativa vigente;

Procedere alla corretta registrazioni al fine di permettere agli uffici di procedere alla liquidazione;

Tempo impiegato per la corretta registrazione e per la redazione della dichiarazione Iva

Emissione buste paga entro il 27 del mese

Uffici interessati - Ufficio Ragioneria, Tutti gli uffici

Azioni previste

Descrizione delle azioni da compiere e stima dei relativi tempi di attuazione:

Verifica corretta registrazione delle fatture	data inizio 01/08/2015 data fine 31/07/2016
Liquidazioni mensili Iva e versamento F24	data inizio 01/08/2015 data fine 31/07/2016
Dichiarazione IVA	data inizio 01/01/2016 data fine termine di scadenza dichiarazione IVA 2015
Emissione buste paga	data inizio 01/01/2016

Inoltre, in considerazione della riespansione della capacità di indebitamento del Comune di Pisciotta a far data da quest'esercizio finanziario 2015, e della conseguente possibilità di contrarre nuovi mutui recuperata a partire da quest'anno, si pone l'esigenza non differibile di cogliere l'opportunità nella finestra temporale 2015 e di istruire e gestire le relative richieste, curando la gestione delle richieste di finanziamento e rimborso di Prestiti, supportando nelle relative attività di avvio e cura e gestione degli adempimenti relativi gli uffici tecnico e finanziario.

La particolare contingente fase di passaggio da una contabilità per competenza alla cd. contabilità potenziata, infatti, e il contestuale avvio della fatturazione elettronica, nonché gli obblighi di riaccertamento straordinario dei residui e di elaborazione del bilancio secondo le nuove regole e principi contabili richiedono agli uffici impegno di carattere non ordinario e competenze peculiari. Contestualmente, tuttavia, si rende necessario dare concreta attuazione alla possibilità di attivare nuovi mutui, curando la relativa gestione e l'iter dei finanziamenti, non vanificando la possibilità offerta quest'anno.

In particolare il progetto deve consentire di porre in essere le seguenti attività:

- Predisporre, in tempi brevi, l'iter procedurale per le richieste di finanziamento per la realizzazione delle Opere Pubbliche finanziate con Mutuo e/o devoluzioni.
- Monitorare la situazione relativa al ricorso all'indebitamento, mediante il monitoraggio costante della posizione debitoria con la C.d.P.
- Controllo e monitoraggio somme vincolate da Cassa DD.PP.

Il programma consiste nel predisporre e curare tutte le attività per contrarre mutui per la realizzazione di opere, mettendo in condizione gli uffici di gestire, a regime, posizioni di mutuo finanziate e concesse per le finalità di investimento, valorizzando appieno la capacità di indebitamento relativa all'esercizio finanziario 2015 pur in una fase caratterizzata dai numerosi obblighi di legge posti dalle normative e dalla carenza di personale .

Uffici interessati - Ufficio Ragioneria, Ufficio Tecnico

Azioni previste

Descrizione delle azioni da compiere e stima dei relativi tempi di attuazione:

- Predisporre, in tempi brevi, l'iter procedurale per le richieste di finanziamento per la realizzazione delle Opere Pubbliche finanziate con Mutuo e/o devoluzioni. data inizio 01/09/2015
- Monitorare la situazione relativa al ricorso all'indebitamento, mediante il monitoraggio costante della posizione debitoria con la C.d.P. data inizio 01/10/2015 - data fine 01/10/2016
- Controllo e monitoraggio somme concesse e vincolate da Cassa DD.PP. data inizio 01/12/2015 - data fine 01/10/2016

Ufficio Ragioneria

Il perseguimento dell'obiettivo è subordinato alla disponibilità anche per l'anno 2016 delle risorse umane impegnate nel progetto nel corso del 2015, nel caso anche mediante assunzione di una unità a tempo determinato e parziale
L'attività consentirà, al suo esito, la corretta applicazione della contabilità armonizzata al fine della ottimale gestione contabile e fiscale dell'Ente

PESO: 40

TOTALE PESO

100

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile del Servizio Finanziario -: **Dott. Giuseppe Capozzolo**

N.1 Istruttore Direttivo Cat.D – Dott.ssa Felicia Saturno

N.1 Esecutore Cat.B - Sig.ra Renata Esposito (giovedì - venerdì)

CENTRO RESPONSABILITA' – Servizio Tributi

Responsabile Dott. Giuseppe Capozzolo

in convenzione con il Comune di Agropoli

TRIBUTI - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' - OBIETTIVI STRUTTURALI

ICI, TARSU e ALTRE ENTRATE TRIBUTARIE (Ta.R.S.U./TARES - TARI TASI IMU)

ACCERTAMENTI ICI

GESTIONE RIFIUTI

REGOLAMENTAZIONE E MESSA A PUNTO GESTIONE IMPIANTI ISOLA ECOLOGICA

MANTENIMENTO LIVELLI PERCENTUALI RACCOLTA DIFFERENZIATA

CAMPAGNE E INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE PER RACCOLTA DIFFERENZIATA

DESCRIZIONE ATTIVITA':

Assolvimento attività istituzionali proprie dell'Ufficio Tributi

– Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

- Gestione e controllo servizio per attività accertativa e gestionale ordinaria tributi

- Gestione e controllo postalizzazione tributi

- Gestione e controllo per formazione ruoli con relative verifiche e controlli

- Gestione di sgravi e rimborsi di tributi
- Gestione Imposta di soggiorno.
- Eventuale espletamento gara per l'affidamento in concessione del **servizio di riscossione coattiva** delle entrate tributarie e patrimoniali (ivi compreso l'accollo spesa) seguendo le procedure di legge
- Dare avvio alle attività di accertamento e liquidazione con decorrenza anno d'imposta 2010;
- Verifica dei dati provenienti dall'Ufficio Demografico con creazione di nuove posizioni anagrafiche;
- Controllo delle superfici di riferimento su cui calcolare la tassa, che per le unità immobiliari censite al catasto edilizio urbano non può essere inferiore all'80% della superficie catastale;
- Formazione di ruoli (liste di carico) con relativo invio della bollettazione per la differenza dovuta relativamente agli anni di riferimento;
- Azioni per il contenimento della evasione/elusione tributaria : invio di solleciti bonari per le rate scadute e non pagate relativamente alla Tarsu *anno 2010*
- Azioni per il contenimento della evasione/elusione tributaria : avvio di formali accertamenti sui solleciti preventivamente inviati e non pagati, relativamente alla Tarsu anno
- A seguito di conferimento di incarico per servizio di elaborazione dati, bonifica archivi tributari e svolgimento attività istruttorie finalizzate alla redazione ed all'emissione di avvisi di accertamento ICI, si rende necessaria un'attività di direzione coordinamento che sovrintenda all'attività nonché provveda all'emissione dei relativi avvisi di accertamento a conclusione dell'istruttoria.
- Servizio raccolta e smaltimento RSU

RISULTATI ATTESI : entro il 31/12/2015

PESO: 40

TEMPI DI SVOLGIMENTO: entro i termini di legge

VALORE PROGRAMMATO: definizione delle attività relative all'implementazione della contabilità Armonizzata

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO 2015

Servizio Tributi

TRIBUTI - OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO 2015

Progetto Oggetti catastali e soggetti residenti non a ruolo

Consiste in un programma finalizzato alle attività di accertamento ICI 2010/2011, mediante l'analisi e la verifica delle posizioni ICI in banca dati, i pagamenti effettuati e le eventuali posizioni derivanti dall'attività di controllo e incrocio con il Catasto e l'Agenzia delle Entrate., e Accertamenti Tarsu effettuati mediante incrocio banche dati utenze ENEL e CONSAC al fine di far emergere eventuali evasori totali sconosciuti all'anagrafe tributaria ma insistenti sul territorio del comune di Pisciotta.

Il progetto pertanto consiste nell'arricchimento e completamento delle banche dati IMU e TARI avvalendosi del supporto del soggetto esterno di supporto all'ufficio tributi

Criterio di misurazione quantitativa

Aumento del ruolo IMU e del gettito TARI del 5% finalizzato ad una riduzione delle aliquote misurabile con riferimento all'esercizio 2016

Azioni previste

Descrizione delle azioni da compiere e stima dei relativi tempi di attuazione:
coordinamento e direzione di tutte le attività preparatorie ed estrazione dati

data inizio 01/07/2015 data fine 31/08/2015

Consegna esito di lavorazione	data inizio 01/09/2015 data fine 30/09/2015
Riunioni esplicative con note di lavorazione	data inizio 01/10/2015 data fine 31/10/2015
Generazione accertamenti	data inizio 01/11/2015 data fine 10/12/2015
Notifica Atti	data inizio 10/12/2015 data fine 31/12/2015
Verifica attività conseguenti e controllo concomitante	data inizio 01/01/2016 data fine 30/06/2016

Uffici interessati - Ufficio Tributi

Il perseguimento dell'obiettivo è subordinato alla disponibilità anche per l'anno 2016 delle risorse umane impegnate nel progetto nel corso del 2015, anche mediante assunzione di una unità a tempo determinato e parziale L'attività, ed il relativo conseguimento dell'obiettivo comporterà una riduzione media delle tariffe delle utenze.

PESO: 40

Individuazione e messa a punto ulteriore efficaci azioni per rimuovere eventuali sacche d'evasione TARSU IMU: Accertamenti e controlli incrociati con dati di altri uffici ed enti

Di concerto con Utc e in raccordo con le correlate attività di Polizia Municipale, avvio verifiche per fabbricati i cui dati catastali non risultano agli atti ed anche per fabbricati per i quali non ci sia agli atti la relativa posizione tributaria

Uffici interessati: Ufficio tributi

PESO: 20

Criterio misurazione – Quantitativo/Temporale: Verifica dati e risultati in rapporto agli anni precedenti, entro il termine del 31/12/2015

TOTALE PESO

100

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile del Servizio Tributi: **Dott. Giuseppe Capozzolo**

N.1 Istruttore Direttivo Cat.D – Dott.ssa Felicia Saturno

SETTORE AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICO

CENTRO RESPONSABILITA' – Servizio Amministrativo

Responsabile Avv. Luca Laurenzano

Segretario Comunale

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' - OBIETTIVI STRUTTURALI

PUBBLICAZIONE ATTI DELIBERATIVI

CURA E REDAZIONE REGOLAMENTO ANTICORRUZIONE

PREDISPOSIZIONE E REDAZIONE REGOLAMENTI COMUNALI

GESTIONE GIURIDICA PERSONALE

ATTUAZIONE INDIRIZZI DELLA GIUNTA IN MATERIA DI CONCESSIONI SOVVENZIONI BENEFICI

AFFIDAMENTO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

AFFIDAMENTO SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

GESTIONE SERVIZIO ECONOMATO

GESTIONE AGGIORNAMENTI ANAGRAFICO DEMOGRAFICI

GESTIONE ATTIVITA' ELETTORALI

CURA E VERIFICA STATO LIQUIDAZIONI INCARICHI LEGALI

DESCRIZIONE ATTIVITA':

Assolvimento attività istituzionali proprie dell'Ufficio Amministrativo

- Pubblicazione nel sito atti Organi istituzionali Comune di Pisciotta delle deliberazioni **con finalità** di trasparenza, accesso diretto atti, comunicazione decreti
- Utilizzo posta elettronica per invio documenti mensili. Incremento utilizzo posta elettronica certificata ed invio delle pratiche dirette a enti pubblici tramite posta elettronica certificata con la finalità della riduzione dei consumi di carta, della riduzione dei tempi lavorativi
- Cura dell'attività legale attraverso l'individuazione degli incarichi affidati, dei procedimenti pendenti, dei relativi costi sostenuti e da sostenere.
- Attuazione delle direttive e delle iniziative programmate dall'Organo Politico.
- Implementazione attività per concessione borse di studio, libri di testo.
- Gestire i servizi scolastici inerenti la Scuola Materna, Elementare Media. Implementarli in ragione della chiusura del plesso sito alla frazione Rodio. Gestire il servizio mensa scolastica.
- Seguire la gestione del personale attraverso la corretta applicazione dei contratti nazionali e dei contratti decentrati, e l'adeguamento della contrattazione decentrata a quanto previsto dal Decreto Legislativo 150/2009.
- Predisporre quanto necessario per l'erogazione dei contributi alle associazioni.
- Acquisti di beni e servizi per l'ufficio (cancelleria, stampati, volumi, abbonamenti, ecc.);
- Gestione procedura rilevazione presenze tramite appositi software;
- Predisposizione del piano della trasparenza da redigere entro le scadenze di legge;
- Contribuire al finanziamento delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo, nei limiti della disponibilità di risorse, previa intesa con l'Amministrazione Comunale.
- Gestione servizio trasporto scolastico per la Scuola materna, elementare e media, tramite esternalizzazione, affidamento a terzi, e relative convenzioni con Comuni contermini
- Garantire la realizzazione delle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali.
- Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale e ai progetti a cui ha aderito;
- Monitorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati dal Piano di Zona;
- Garantire l'erogazione dei contributi agli indigenti sulla base degli indirizzi della Giunta comunale.

- Curare il servizio economato, sotto la sovrintendenza e direzione del servizio finanziario

RISULTATI ATTESI : entro il 31/12/2015

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE: quelle di cui al Bilancio di Previsione e conseguente P.E.G.

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Sig. ra Anna Dianese, Sig.ra Maria D'Alessandro, Sig. ra Anella Greco (part time), Sig.ra Renata Esposito (part time)

Ufficio Amministrativo

PESO: 30

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO 2015

AMMINISTRAZIONE GENERALE – PERSONALE - PUBBLICA ISTRUZIONE - ATTIVITA' CULTURALI - RICREATIVE E SPORTIVE

- Gestione giuridica del personale, proseguendo nell'adeguamento al D.Lgs. 150/2009, compreso l'adeguamento del CCNI;
- Definizione sistemi misurazione e valutazione performance: a seguito di adeguamento del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ai principi dettati dal D. Lgs. 150/2009 è necessario dare concreta attuazione alle norme introdotte; in particolare occorre fissare le disposizioni che regolano la pianificazione, monitoraggio e rendicontazione della performance con **finalità** migliore organizzazione della macchina amministrativa mediante l'ottica del risultato.
- Disciplina orario di lavoro: riformulare degli orari che siano organizzativamente efficaci e congrui anche a seguito delle diminuzioni di risorse umane e/o gestioni associate intervenute. Necessita inoltre stilare una disciplina univoca per le procedure relative alle assenze del personale, con la finalità di migliorare l'organizzazione dei servizi.
- Inserimento ed aggiornamento della modulistica del settore nel sito istituzionale;
- Riduzione progressiva delle pendenze relative agli incarichi affidati negli esercizi precedenti
- Completamento integrazione protocollo informatico e sistemi contabili e anagrafici
- Partecipazione al progetto Passato in rete presente.– Capofila Comune di Torre Orsaia (Sa)
- Apertura uffici in orario pomeridiano, un giorno alla settimana.

Ufficio amministrativo

PESO: 20

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile del Settore Amministrativo -: **Avv. Luca Laurenzano – Segretario Comunale**

N.1 Istruttore Cat.C – Sig.ra Anna Dianese

N.1 Istruttore Cat.C – Sig.ra Maria D'Alessandro

N.1 Esecutore Cat. B – Sig.ra Renata Esposito (lunedì - martedì – mercoledì)

N. 1 Cat. A – Sig.ra Anella Greco

CENTRO RESPONSABILITA' – Servizi Anagrafe Demografico

Responsabile Avv. Luca Laurenzano

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' SERVIZI ANAGRAFICO DEMOGRAFICI OBIETTIVI STRUTTURALI (Anno 2015)

SERVIZIO DEMOGRAFICO ANAGRAFE

DESCRIZIONE ATTIVITA':

Assolvimento attività istituzionali proprie dell'Ufficio Anagrafe Demografico Protocollo

- Le attività riguardanti i servizi demografici – statistiche mensili ed annuali. Servizi Anagrafe, Stato civile, Elettorale e leva, Statistiche mensili ed annuali. Protocollo
- Ottimizzazione e razionalizzazione degli adempimenti del servizio mediante predisposizione di un regolamento che attualizzi le procedure e la modulistica di riferimento.
- Gestione ottimizzata dell'utilizzo dei beni, ai fini del contenimento della spesa
- Seguire la normale gestione dei servizi anagrafe – elettorale - stato civile - leva e statistica, nonché lo svolgimento di procedure straordinarie quali elezioni o referendum.
- Garantire il servizio di protocollo informatico.
- Predisporre e curare le procedure relative alla gestione dell'albo Pretorio informatizzato.
- Mantenere la regolare funzionalità dei servizi, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti per favorire l'ottimizzazione dei tempi di risposta;
- Aggiornamento costante procedure software INA-SAIA, SIATEL, ANAGAIRE, statistiche ed elenchi vari, ed in particolare risoluzione dei problemi sorti nell'ultimo anno per il mancato aggiornamento e la mancata assistenza
- Svolgimento Elezioni / Referendum e rendicontazione;

RISULTATI ATTESI : entro il 31/12/2015

Mantenimento tempistica rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile: Mantenimento dei tempi di emissione delle certificazioni anagrafiche e di stato civile.

Temporale: Contenere i tempi di rilascio (obiettivo gg. 2).

Ufficio servizi demografici

PESO: 15

Mantenimento tempistica nell'apposizione delle annotazioni di stato civile:

Aggiornamento degli atti di stato civile, conferma dei tempi per l'apposizione delle relative annotazioni.

Temporale: Mantenere i tempi di apposizione (obiettivo gg. 20).

Ufficio servizi demografici

PESO: **15**

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO PER L'ANNO 2015

SERVIZI DEMOGRAFICI

Dematerializzazione degli atti di stato civile e delle relative annotazioni:

Incentivazione dell'uso della PEC nella de materializzazione degli atti di stato civile e la trasmissione delle relative comunicazioni di trascrizione e/o annotazioni agli Uffici Consolari e ai Comuni.

Quantitativo: Incremento dell'uso della PEC rispetto all'anno precedente

Ufficio servizi demografici

PESO: 20

TOTALE PESO

100

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile del Settore Amministrativo -: **Dott. Luca Laurenzano – Segretario Comunale**

N.1 Istruttore Cat.C – Sig.ra Anna Dianese.

N.1 Istruttore Cat.C – Sig.ra Maria D'Alessandro.

N.1 Esecutore Cat. B – Sig.ra Renata Esposito(lunedì – martedì – mercoledì).

N. 1 Cat. A – Sig.ra Anella Greco

SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI

CENTRO RESPONSABILITA' – Servizio tecnico Lavori Pubblici

Responsabile Arch. Domenico Conti

In convenzione dal Comune di Ceraso

ATTIVITA' SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'- OBIETTIVI STRUTTURALI

VIABILITA'

PUBBLICA ILLUMINAZIONE E VERDE PUBBLICO

ARREDO URBANO

RIQUALIFICAZIONE SPAZI PUBBLICI

ASSEGNAZIONE DEI LOCULI CIMITERIALI COMPLETATI NEL CIMITERO CAPRIOLI

GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E DEL TERRITORIO

REGOLAMENTAZIONE E MESSA A PUNTO GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI CIMITERI.

INVENTARIO BENI IMMOBILI

ALIENAZIONE DI AREE DI TERRENO

DESCRIZIONE ATTIVITA':

Assolvimento attività istituzionali proprie dell'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici

-Viabilità e circolazione stradale

- Illuminazione pubblica

-Gestione del verde

- Edilizia residenziale pubblica

- Inventario dei beni mobili ed immobili

-Realizzazione Opere Pubbliche previste nel programma

-Gestione e manutenzione degli impianti sportivi

- Gestire le forniture di materiale di consumo e di eventuali attrezzature.

- Garantire la realizzazione delle opere progettate all'interno del piano delle opere pubbliche secondo i tempi previsti.

- Occuparsi della richiesta dei contributi regionali ai quali si può accedere.

- Per le opere pubbliche già ammesse a contributi, chiedere in tempi brevi l'erogazione dei contributi e predisporre quanto necessario per la somministrazione dei mutui, al fine di evitare problemi di cassa per il pagamento alle ditte.

- Seguire le chiusure delle contabilità dei lavori pubblici al fine di procedere eventualmente alla devoluzione di somme non utilizzate

- Ricognizione delle chiusure delle contabilità dei lavori pubblici al fine di procedere eventualmente alla chiusura delle posizioni assicurative

- Gestione beni patrimoniali, seguire la normale gestione, con una particolare attenzione al controllo della spesa, finalizzato al suo contenimento, sia negli acquisti e sia nelle manutenzioni

- Garantire l'esecuzione di opere di manutenzione che eventualmente si rendessero necessarie durante l'anno solare

- Effettuare la verifica periodica dello stato di conservazione degli immobili Comunali

- Garantire la realizzazione degli interventi di cui all'elenco delle opere pubbliche

- Garantire interventi di urgente manutenzione su segnalazioni

- Garantire la manutenzione pulizia dei cimiteri comunali, esternalizzando il servizio mediante affidamento del relativo servizio.

- Per gli edifici pubblici, monitoraggio delle criticità, che consenta di intervenire per tempo onde evitare che una trascurata manutenzione comporti costi successivamente eccessivi di recupero, ed anche per poter attivare canali di finanziamento statali/regionali.
- Iniziative, tra le quali anche l'affidamento in esternalizzazione del relativo servizio, per un'ottimale manutenzione delle aree a verde e comunque delle aree destinate alla frequentazione pubblica nonché dei relativi arredi.
- Particolare attenzione agli interventi sulla viabilità, dando puntuale esecuzione alla direttive dell'Amministrazione per le strade cittadine in particolare in attuazione della deliberazione di indirizzo della giunta municipale affidare, seguendo e rispettando le procedure previste dalla legge, il servizio di manutenzione ordinaria delle strade;
- Provvedere alla individuazione ed all'incarico di figure professionali idonee in caso di incarichi di progettazione, perizie tecniche, validazioni o collaudi inerenti progettazioni di interesse Comunale.
- Curare l'inserimento nel sito Web Comunale di Regolamenti, documentazione, e modulistica, bandi ed atti del Settore Tecnico, in collaborazione con l'ufficio protocollo
- Affidamento dei servizi cimiteriali, con particolare riferimento ai contratti di concessione cimiteriale.
- Predisporre, in tempi brevi, l'iter procedurale per le richieste di finanziamento ai vari Istituti di Credito (per la realizzazione delle Opere Pubbliche finanziate con Mutuo).
- Gestione del verde – Edilizia residenziale, seguire la normale gestione delle aree verdi, viali, parchi, con normale manutenzione dei mezzi in dotazione e con acquisti normali di beni e servizi.
- Provvedere alla manutenzione straordinaria delle attrezzature in uso
- Conclusione dei lavori programmati, come da piano annuale delle opere pubbliche e programma triennale
- Riduzione della tempistica per la realizzazione di OO.PP. (affidamento incarichi, approvazione livelli di progettazione, appalto, esecuzione lavori)
- Predisposizione bando per la vendita di alcune aree di terreno inutilizzate per realizzare entrate alienando porzioni di terreno dismesse
- Assicurare lo svolgimento di attività tecnico-progettuali quanto meno di 1^a livello, nel rispetto della tempistica assegnata dalle fonti di finanziamento ai fini della relativa candidabilità.
- Definizione entro le tempistiche previste dalle normative vigenti dello schema di Programma OO.PP. per l'anno 2015.
- Perfezionamento delle procedure sottosoglia, dando puntuale applicazione al Regolamento comunale, in attuazione del codice e del relativo regolamento (DPR 207/2010) per l'esecuzione di spese in economia in un'ottica di semplificazione ed accelerazione.

Manutenzione del verde pubblico

Alienazione dei beni immobiliari individuati in Consiglio Comunale.

Viabilità e circolazione stradale - Illuminazione pubblica

- Realizzare gli interventi di manutenzione stradale, finalizzati a garantire il mantenimento delle condizioni ottimali della viabilità urbana ed extraurbana mediante acquisto e posa di materiali ghiaiosi e bituminosi.
- Curare le proposte e verifica costi per intervento di asfaltatura strade Comunali, manutenzione pubblica illuminazione, edifici scolastici, cimiteri, previo idoneo stanziamento di fondi di Bilancio. Criterio di valutazione: Quantitativo. In relazione agli interventi di cui all'indirizzo di Organi Politici (Giunta, Sindaco, Assessori), in relazione alle somme assegnate, con attenzione all'eventuale risparmi di spesa e alle procedure comparative tra ditte.
- Manutenzione impianti servizio pubblica illuminazione, verifica costi e interventi. Per ogni intervento di manutenzione predisposizione di relazione illustrativa sull'adeguatezza dei costi all'intervento e all'acquisto dei materiali necessari con dettaglio tecnico-progettuale, anche sintetico. Criterio di Misurazione: Quantitativo.
- Procedere agli interventi di manutenzione necessaria per gli stabili comunali, manutenzione strade, aree verdi (a mezzo di appalti o convenzioni).
- Garantire la manutenzione delle attrezzature ed il loro buon funzionamento.
- Gestire le concessioni cimiteriali predisponendo i relativi contratti e predisponendo i necessari rinnovi.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE : sono quelle di cui al Bilancio di Previsione e conseguente P.E.G.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

RISULTATI ATTESI PER IL 31/12/2015

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO PER L'ANNO 2015

UFFICIO TECNICO- VIABILITA', ILLUMINAZIONE E VERDE PUBBLICO ARREDO URBANO – PUBBLICA ILLUMINAZIONE

Completamento di opere in esecuzione: Realizzazione opere pubbliche da completare .

Temporale: Completamento entro l'anno delle opere

PESO: 30

Realizzazione di opere in fase di progettazione: Completamento Progettaz. definitiva entro l'anno Completamento Progettaz. esecutiva entro l'anno

Temporale: Completamento Progettaz. definitiva entro l'anno Completamento Progettaz. esecutiva entro l'anno

PESO: 20

Progettazione e realizzazione di opere programmate nel bilancio 2015: Completamento

Temporale

PESO: 20

Affidamento Servizio Manutenzione: Avvio della procedura di affidamento del servizio di manutenzione ordinaria strade

Attivazione del Servizio di Segnalazione: Attivazione su segnalazione guasti, danni alle infrastrutture stradali, illuminazione pubblica, interventi di riparazione di edifici, relativi al territorio ed alle altre infrastrutture comunali.

Temporale: entro il 31/12/2015

interventi urgenti: **10 gg** - interventi ordinari: **30 gg**

PESO: 30

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile del servizio Tecnico: **Arch. Conti**

- N.ro 1 Esecutore Categoria B – Sig. Mario Dianese

TOTALE PESO

100

SETTORE TECNICO URBANISTICO - GESTIONE DEL TERRITORIO

CENTRO RESPONSABILITA' – Servizio Tecnico Urbanistico

URBANISTICA - – EDILIZIA PRIVATA – CONDONI – GESTIONE DEL TERRITORIO - GESTIONE DELL'AMBIENTE – PORTO – DEMANIO OBIETTIVI STRUTTURALI

GESTIONE DELL'AMBIENTE

MANTENIMENTO BANDIERA BLU

EDILIZIA PRIVATA

DEMANIO

PORTO

AFFIDAMENTO SERVIZIO GESTIONE PORTO

- Cura e gestione attività connesse al dissesto idrogeologico

- Urbanistica ed edilizia privata

- Protezione civile

- Garantire smaltimento delle pratiche urbanistiche

- Coordinamento del Servizio di Protezione civile.

- Seguire le fasi progettuali dell'adeguamento degli strumenti urbanistici in relazione alle nuove norme regionali, con particolare riguardo alla redazione del PUC, previo affidamento di incarico a professionisti;

- Razionalizzazione dei tempi di attesa di permessi a costruire, di autorizzazioni edilizie, DIA e di pratiche edilizie in genere, chiudendo istruttoria e riscontro agli interessati nei termini prescritti.

- Intensificazione controlli e verifiche sulla regolarità dei lavori di edilizia privata, in collaborazione con l'ufficio Vigili Urbani.

- Gestione dell'ambiente

- Implementazione contenuti sito web e servizi on line: creare l'elenco delle tipologie di procedimento svolte e della documentazione richiesta, predisponendo i moduli e i formulari necessari anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà, per l'inserimento nel sito web istituzionale per concretizzare azioni ai fini di garantire la partecipazione democratica diretta dei cittadini al governo locale

- Incremento utilizzo della posta elettronica certificata a fronte di una riduzione della carta: in conformità con l'articolo 6 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale) tendere ad un maggiore utilizzo della posta elettronica certificata sia verso le altre pubbliche amministrazioni sia con i cittadini che ne fanno richiesta, individuando la pec come canale comunicativo privilegiato nei rapporti con enti, imprese, professionisti e cittadini.

RISULTATI ATTESI: entro il 31/12/2015

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO 2015

DISCARICA S. ELIA – definizione e chiusura delle procedure al fine di scongiurare il permanere del nominativo del Comune di Pisciotta tra i Comuni inadempienti inseriti nella procedura di infrazione comunitaria.

PESO: 60

- Aree percorse dal fuoco

Procedimento di rilascio certificati di destinazione urbanistica: Riduzione dei tempi medi di conclusione del procedimento di rilascio del certificato di destinazione urbanistica.

Temporale: Riduzione dei termini previsti (rilascio entro 30 gg)

PESO: 20

Permessi di costruire: Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti relativi al rilascio del permesso di costruire.

Temporale: Riduzione dei termini previsti (istruttoria entro 60 gg)

PESO: 20

TOTALE PESO

100

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile del servizio Tecnico: Ing. Aurelio Positano

SETTORE POLIZIA LOCALE

CENTRO RESPONSABILITA' – Servizio Polizia Municipale

Responsabile Raffaele Montuori

Servizio vigilanza

ATTIVITA' SETTORE POLIZIA LOCALE - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'- OBIETTIVI STRUTTURALI (Anno 2015)

Attività generale:

Attività di vigilanza sul territorio: polizia stradale, amministrativa, giudiziaria, sanitaria, edilizia, urbana, rurale, dell'ambiente, del commercio. Trattamenti sanitari obbligatori Notifiche

Manutenzioni Automezzi Viabilità

Commercio - SUAP Protezione civile

-Gestione polizia stradale

-Gestione polizia urbana

-Gestione polizia edilizia, sanitaria, ecologia ed ambiente

-Attività di polizia rurale

-Attività di polizia giudiziaria

-Pubblica sicurezza ed ordine pubblico

-Attività di polizia amministrativa, commerciale ed annonaria

- Notificazione

- Garantire lo svolgimento ed il controllo del traffico sulle strade comunali e provinciali presenti sul territorio;

- Garantire, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, la gestione della polizia edilizia, sanitaria ecc... partecipando eventualmente a sopralluoghi per abusi edilizi e commerciali.

- Garantire, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, i controlli degli incassi da proventi cds nonché tutti i pagamenti relativi alla convenzione con le Poste Italiane Spa.

- Garantire la vigilanza ed eventuali controlli stradali serali in occasione di particolari eventi o manifestazioni.

- Gestione Polizia stradale ed urbana, seguire la normale gestione del servizio di Polizia Locale

- Predisposizione e notifica degli accertamenti ed adempimenti conseguenti

- Seguire la normale gestione, con una particolare attenzione al controllo della spesa, finalizzato al suo contenimento, sia negli acquisti e sia nelle manutenzioni di propria pertinenza

- Effettuare la verifica periodica dello stato di conservazione della segnaletica, con particolare riguardo per quelli ad uso sicurezza

- Verbalizzazione e notificazione di infrazioni al codice della strada.

- Cura della segnaletica stradale, curare il rifacimento della segnaletica orizzontale e di parte della verticale con acquisto e posa di segnali.

- Garantire lo svolgimento adeguato ai ricorsi relativi ai verbali del codice della strada.

- Provvedere alla manutenzione degli automezzi.

- Gestione Polizia edilizia-sanitaria-ecologia ed ambiente, seguire, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, le pratiche riguardanti gli abusi edilizi e commerciali anche mediante partecipazione ai sopralluoghi ed alle segnalazioni esterne.

- Seguire l'esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori.

- Seguire le informative inerenti i sequestri di prodotti alimentari su richiesta delle Autorità competenti;

- Gestione pubblica sicurezza ed ordine pubblico.

- Garantire la ricezione delle comunicazioni di cessione fabbricato e di ospitalità;

- Servizio tumulazione e estumulazione cimiteri comunali.

- Commercio

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile del Settore: **Sig. Raffaele Montuori**

Il servizio ha inoltre l'ausilio di Istruttori di Cat. C assunti a tempo determinato, assunzione finanziata con proventi c.d.s. , nei cui limiti di spesa devono attestarsi

- Ufficio Polizia Locale

Servizio di controllo del traffico e della sicurezza stradale:

Quantitativo: Incremento delle uscite effettuate rispetto all'anno precedente

PESO: 50

- **Servizi cimiteriali in ordine alle tumulazioni ed inumazioni, nonché alle estumulazioni ed esumazioni.**

PESO: 25

Servizi connessi al commercio

-SUAP Commercio

- Gestione amministrativa commercio fisso, commercio su aree pubbliche, artigianato, produttori agricoli, panificatori, somministrazione alimenti e bevande, impianti carburanti.

- Aggiornamento Registri, pratiche, licenze con ausilio dei sistemi informatici.

PESO: 25

TOTALE PESO

100

MANTENIMENTO UFFICIO GIUDICE DI PACE PISCIOTTA

Svolgimento mansioni presso gli uffici del Giudice di Pace di Pisciotta – Uffici e soggetti coinvolti:

Istruttore Cat. C – Sig. Marcello Saturno

Esecutore Cat. B – Sig.ra Maria Cianni

Segretario Comunale – Avv. Luca Laurenzano (martedì – giovedì)