



COMUNE
P I S C I O T T A
(**PROVINCIA DI SALERNO**)

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Anno 2016

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. deliberazione di Giunta Comunale n. del

Parte prima

OBIETTIVI E TEMPI

Il presente documento costituisce il Piano degli Obiettivi- anno 2016 - del Comune di Pesciotta.

Si prefigge di:

- *Continuare nel programma di miglioramento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance e della trasparenza del Comune di Pesciotta.*
- *realizzare l'integrazione tra sistemi di misurazione e di pianificazione e programmazione.*
- *arricchire i sistemi di misurazione e valutazione e della prevenzione della corruzione.*

Il Piano Esecutivo di Gestione- anno 2016 -del Comune di Pesciotta 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 2016 - 2018
2	Assegnazione degli obiettivi di performance collegati alle risorse assegnate a Bilancio e PEG	Collegati all'atto dell'adozione del PEG 2016
3	I responsabili dei settori traducono gli obiettivi assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti e il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.	Entro il mese successivo dall'adozione del Piano degli Obiettivi.
4	Monitoraggio intermedio	30/09/16
5	Redazione della Relazione sulla performance	All'atto della fase di consuntivazione di PEG 2016

FASE 1 - OBIETTIVITRASVERSALI

Denominazione obiettivo	Attività	Tempi attuazione	Report
Trasparenza	Attuazione adempimenti D.Lgs. 33/2013	Intero anno 2016	30 settembre
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 Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>formedi verifica con il Responsabile della Trasparenza (o altro ufficio o dipendente) inerenti il sito web comunale;</i> - <i>coinvolgimento dei dipendenti nell'attuazione degli obblighi di trasparenza del settore e del servizio interessato;</i> - <i>predisposizione di sistemi di verifica e misurazione delle attività dei dipendenti interessati dalle operazioni di attuazione degli adempimenti di trasparenza.</i> 	Intero anno 2016	30 settembre
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;</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 individuazione dei dipendenti cui destinarlo.</i> 	Intero anno 2016	30 settembre
Revisione della spesa	Razionalizzazione o riduzione tendenziale delle spese correnti rispetto al 2015, in ossequio alla direttive della Corte dei Conti nonché del contenuto delle schede allegate al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.	Intero anno 2016	30 settembre

Aggiornamento costante sito	<p>Aggiornamento del Sito internet del Comune e controllo sull'adempimento agli obblighi generali trasparenza, anche mediante trasmissione dati informatici al responsabile di settore o al responsabile della trasparenza.</p> <p>Trasmissione dati informatici ai fini degli obblighi di trasparenza o loro diretta pubblicazione</p> <p>Implementazione dei contenuti del sito web, mediante integrazione sul sito delle informazioni sulle tipologie di procedimento di ufficio, al fine della mappatura dei processi e di informazione della cittadinanza.</p>	Intero anno 2016	30 settembre
Gestione personale assegnato	<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 predisposizione per l'anno 2016 6 progetti-obiettivo che consentano di ovviare alle carenze di personale.</p> <p>Semplificare i rapporti con l'utenza, predisposizione di piani ferie per evitare assenze concomitanti.</p>	Intero anno 2016	
Mantenimento Uffici Giudice di Pace	<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>	Intero anno 2016	

I suindicati obiettivi, assegnati in questa fase del Piano degli Obiettivi (Piano della Performance), sono immediatamente operativi. Sono obiettivi comuni, trasversali a tutti i Settori dell'Ente e ne sono assegnatari i Responsabili di Posizione Organizzativa ed i loro collaboratori, ognuno per quanto compete nella misura del proprio ruolo. I Responsabili di Posizione Organizzativa dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento dei presenti obiettivi. Gli obiettivi concorrono alla valutazione di Responsabili e dipendenti, ciascuno per la parte di rispettiva competenza, da precisarsi per i dipendenti con atti dei Responsabili di servizio. I presenti obiettivi scaturiscono e possono essere integrati da disposizioni di servizio, deliberazioni di indirizzo con obiettivi o ulteriori procedure integrative.

COMUNE DI PISCIOTTA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI- PIANO DELLA PERFORMANCE 2016-2018

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 in ciascun responsabile di servizio e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione, con ulteriori margini di precisazione mediante atti dei responsabili di settore.

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 la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

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

- 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) confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente o agli anni precedenti;
- f) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

Il presente documento individua quindi la definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito agli obiettivi assegnati e al relativo conseguimento delle prestazioni attese, per la successiva misurazione della prestazione lavorativa, organizzativa e individuale; è approvato annualmente dalla giunta, costituisce la base del piano esecutivo di gestione da approvarsi 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 pluriennale del Comune e collegati ai centri di responsabilità.

Alla sua elaborazione partecipano i Responsabili di posizione organizzativa i quali, d'intesa con l'Organo di indirizzo politico, prima dell'approvazione del bilancio concorrono a individuare 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, assegnati ai titolari dei centri di responsabilità (P.O).

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

Il P.d.O, 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, gli indicatori di performance e i parametri di misurazione costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Pisciotta.

Il Piano esecutivo di gestione rappresenta il documento programmatico operativo di maggiore rilevanza pratica; tende, infatti, ad organizzare la vita amministrativa dei diversi settori 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 2016 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, con l'individuazione e predisposizione degli indicatori che consentono, al termine di ogni anno, di misurare e valutare il livello raggiunto.

La struttura burocratica dell'ente 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 e 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 servizi dell'attività istituzionale funzionale dell'amministrazione comunale.

3. Principio di miglioramento continuo.

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. Il Piano della Performance potrà quindi 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 2017 a consuntivo del 2016) saranno comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini del Comune attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

E' 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 obiettivi specifici assegnati ai 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 obiettivi 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, 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 2016

SETTORE FINANZIARIO - TRIBUTI

Servizio Finanziario Responsabile dott. Giuseppe Capozzolo in convenzione con Comune di Agropoli (Sa)

OBIETTIVI

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

- Redigere gli strumenti di programmazione finanziaria, annuale e pluriennale, entro i termini di legge: formazione del Bilancio di Previsione entro il 30 aprile e delle relative variazioni nel corso dell'anno
- Predisporre il certificato Bilancio, il conto annuale e le relative ulteriori attestazioni di competenza del settore tempestivamente, anche ai fini delle richieste di finanziamenti.
- 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.
- 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.

Misurazione: Entro i termini di legge per gli adempimenti connessi al Bilancio di previsione e agli altri atti contabili

PESO: 30

Riduzione tempistiche 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

predisposizione adempimenti per la stipulazione di mutui per la realizzazione di Opere Pubbliche - anno 2016

corretta, costante registrazione delle fatture con differenziazione tra regime ordinario, split payment o reverse charge, con particolare attenzione alle liquidazioni mensili correlate,

Progetto fiscalità efficiente e gestione paghe

Gestione versamenti mensili dell'Iva trattenuta, al fine della corretta gestione Iva dell'Ente**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 01/12/2015 data fine 30/11/2016
Liquidazioni mensili Iva e versamento F24	data inizio 01/12/2015 data fine 30/11/2016
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, si pone l'esigenza 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 agli esercizi finanziari 2015 e 2016, 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)

Servizio Tributi - Responsabile Dott. Giuseppe Capozzolo in convenzione con il Comune di Agropoli

OBIETTIVI

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

– 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.
- 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.

ACCERTAMENTI ICI

GESTIONE RIFIUTI

- Servizio raccolta e smaltimento RSU

MANTENIMENTO LIVELLI PERCENTUALI RACCOLTA DIFFERENZIATA

CAMPAGNE E INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE PER RACCOLTA DIFFERENZIATA

RISULTATI ATTESI : entro il 31/12/2016

PESO: 40

TEMPI DI SVOLGIMENTO: entro i termini di legge

Servizio Tributi

TRIBUTI - OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

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:

Verifica attività conseguenti e controllo concomitante

data inizio 01/01/2016 data fine 30/11/2016

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 31/12/2016

TOTALE PESO

100

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

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

SETTORE AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICO

Servizio Amministrativo Responsabile avv. Luca Laurenzano - Segretario Generale

OBIETTIVI

GESTIONE GIURIDICA PERSONALE

Gestione giuridica del personale, proseguendo nell'adeguamento al D.Lgs. 150/2009, compreso l'adeguamento del CCNI, corretta applicazione dei contratti nazionali e dei contratti decentrati, adeguamento della contrattazione decentrata a quanto previsto dal Decreto Legislativo 150/2009.-

Gestione procedura rilevazione presenze tramite appositi software;

ATTUAZIONE INDIRIZZI DELLA GIUNTA IN MATERIA DI CONCESSIONI SOVVENZIONI BENEFICI

Predisposizione dell'erogazione dei contributi alle associazioni secondo indirizzi e disponibilità di bilancio.

Cura delle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali, anche mediante cura progetti per l'acquisizione di finanziamenti in materia.

MONITORAGGIO INCARICHI LEGALI

Cura dell'attività legale attraverso l'individuazione degli incarichi affidati, dei procedimenti pendenti, dei relativi costi sostenuti e da sostenere.

Gestione e progressivo smaltimento incarichi legali affidati negli esercizi precedenti.

Predisposizione del piano della trasparenza da redigere entro le scadenze di legge;

Sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale e ai progetti a cui ha aderito;

Supporto e verifica servizi erogati dal Piano di Zona;

Erogazione dei contributi agli indigenti sulla base degli indirizzi della Giunta comunale.

RISULTATI ATTESI: entro il 31/12/2016

PESO: 30

AFFIDAMENTO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

Gestione servizio trasporto scolastico per la Scuola materna, elementare e media, tramite esternalizzazione, affidamento a terzi, e relative convenzioni con Comuni contermini

GESTIONE SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

GESTIONE SERVIZIO ECONOMATO

Cura del servizio economato, sotto la sovrintendenza e direzione del servizio finanziario

RISULTATI ATTESI: entro il 31/12/2016

PESO: 20

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

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

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

N. 1 Cat. A – Sig.ra Anella Greco

Servizi Anagrafe Demografico Responsabile avv. Luca Laurenzano - Segretario Comunale

OBIETTIVI

GESTIONE AGGIORNAMENTI ANAGRAFICO DEMOGRAFICI

Statistiche mensili ed annuali. Servizi Anagrafe, Stato civile, Elettorale e leva, Statistiche mensili ed annuali. Protocollo, nonché lo svolgimento di procedure straordinarie quali elezioni o referendum.

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

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).

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

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

GESTIONE ATTIVITA' ELETTORALI

Svolgimento Elezioni / Referendum e rendicontazione;

RISULTATI ATTESI: entro il 31/12/2016

PESO 30

Predisporre e curare le procedure relative alla gestione dell'albo Pretorio informatizzato.

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: Mantenimento percentuale di utilizzo della PEC rispetto all'anno precedente

RISULTATI ATTESI: entro il 31/12/2016

PESO: 20

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile del Servizio anagrafico demografico -: avv. Luca Laurenzano – Segretario Comunale

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

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

N. 1 Operatore Cat. A – Sig.ra Anella Greco

TOTALE PESO

100

UFFICIO GIUDICE DI PACE

- N. 1 Istruttore cat. C – geom. Marcello Saturno

- N.1 Esecutore cat. B – sig.ra Maria Cianni

SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI

Servizio Lavori Pubblici Responsabile arch. Domenico Conti - in convenzione con il Comune di Ceraso

OBIETTIVI

ARREDO URBANO E INFRASTRUTTURE

-Realizzazione Opere Pubbliche previste nel programma, garantendo la realizzazione delle opere progettate all'interno del piano delle opere pubbliche secondo i tempi previsti.

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

Temporale: Completamento entro l'anno delle opere

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

Progettazione e realizzazione di opere programmate nel bilancio 2016: Completamento

Temporale

RISULTATI ATTESI: entro il 31.12.2016

PESO: 30

FINANZIAMENTI

- 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).

- 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 E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E DEL TERRITORIO

- Gestione beni patrimoniali, seguire la normale gestione, con controllo della spesa, per il relativo contenimento negli acquisti e nelle manutenzioni

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

- Procedere agli interventi di manutenzione necessaria per gli stabili comunali, manutenzione strade, aree verdi (a mezzo di appalti o convenzioni).

RISULTATI ATTESI: entro il 31.12.2016

PESO: 20

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

- Affidamento dei servizi cimiteriali, con particolare riferimento ai contratti di concessione cimiteriale.

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

ASSEGNAZIONE DEI LOCULI CIMITERIALI COMPLETATI NEL CIMITERO CAPRIOLI

- Gestire le concessioni cimiteriali predisponendo i relativi contratti e predisponendo i necessari rinnovi.

- 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

RISULTATI ATTESI: entro il 31.12.2016

PESO: 30

ALIENAZIONE DI AREE DI TERRENO

- Predisposizione bando per la vendita di alcune aree di terreno inutilizzate per realizzare entrate alienando porzioni di terreno dismesse
Alienazione dei beni immobiliari individuati in Consiglio Comunale.

- 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

RISULTATI ATTESI: entro il 31.12.2016

PESO: 20

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

Servizio Tecnico Urbanistico - Responsabile ing. Aurelio Positano

OBIETTIVI

DISSESTO IDROGEOLOGICO

- Cura e gestione attività connesse al dissesto idrogeologico
- Redazione e approvazione piano intercomunale di protezione civile

EDILIZIA PRIVATA

- Garantire smaltimento delle pratiche urbanistiche
- Intensificazione controlli e verifiche sulla regolarità dei lavori di edilizia privata, in collaborazione con le forze dell'ordine e l'ufficio Vigili Urbani.
- Seguire le fasi progettuali dell'adeguamento degli strumenti urbanistici in relazione alle nuove norme regionali, con particolare riguardo alla redazione del PUC;
- Implementazione contenuti sito web e servizi on line
- 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.

PESO: 30

RISULTATI ATTESI: entro il 31/12/2016

DEMANIO

- Affidamento servizi ausiliari gestione porto
- Perfezionamento concessioni comunali nell'ambito del demanio marittimo
- Interventi volti al miglioramento della fruibilità del porto (dragaggio, metro del mare)

BONIFICHE SITI OGGETTO DI ABBANDONO DI RIFIUTI

Gestione dell'ambiente – interventi di ripristino e bonifica siti interessati da abbandono rifiuti

CERTIFICAZIONE BANDIERA BLU

CERTIFICAZIONE “SPIGHE VERDI”

CERTIFICAZIONE ISO 14000 - 1

PESO: 30

- Aree percorse dal fuoco: aggiornamento catasto 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.

- 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.

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

Permessi di costruire: incremento numero di permessi di costruire rilasciati

Quantitativo: Incremento rispetto all'anno precedente

PESO: 20

TOTALE PESO

100

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile del servizio Tecnico: Ing. Aurelio Positano

- N. 1 istruttore cat. C – geom. Marcello Saturno (Puc)

SETTORE POLIZIA LOCALE

Servizio Polizia Municipale Responsabile Raffaele Montuori

OBIETTIVI

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

Referente Protezione civile comunale

-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 atti

- 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.
- Responsabile Protezione civile comunale
- 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