

PIANO DELLA PERFORMANCE

1. INTRODUZIONE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

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

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 (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, contenuti nel Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Giardinello.

2.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

a) Linee Programmatiche di Mandato 2007/2012

Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.

b) Relazione Previsionale e Programmatica 2011/2013 (approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 23.06.2011).

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La RPP è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2011/2013 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

c) Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011-2013 (PDO).(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. in data 2011, e come di seguito riportato)

Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun titolare di posizione organizzativa e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

3.L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Giardinello è articolata in tre Settori, ciascuno dei quali è affidato a un titolare di posizione organizzativa:

1) Settore Amministrativo e servizi alla persona Responsabile: Geom. Gaglio Giovanni;

2) Settore finanziario

Responsabile: 1° semestre Rag. Maurizio Monteleone- 2° semestre rag. Misuraca Maria;

3) Settore Tecnico e gestione territorio Responsabile: Ing. Polizzi Giuseppe.

I dipendenti di ruolo al 31.12.2010 sono n.17 e n. 25 a tempo determinato part-time..

3.1. PRIORITA' POLITICHE DEL TRIENNIO 2011 – 2013

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di Giardinello intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento derivano integralmente da quanto indicato nella relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio di Previsione 2011, che qui si intende totalmente richiamata.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 (Programma N:1 R.P.P.)

SERVIZI GENERALI

RESPONSABILE: Geom. Gaglio Giovanni cat. D5

Descrizione del programma

Coerentemente con le linee strategiche definite dagli organi di governo , il programma servizi generali , come di seguito strutturato, comprende molte delle attività svolte dall'Ente in adempimento a disposizioni normative, attività volte al miglioramento dei servizi offerti al cittadino, al monitoraggio degli aspetti demografici e sociali, alla diffusione delle informazioni alla cittadinanza, anche attraverso il sito web istituzionale.

Promuovere nuove politiche di sostegno e assistenza a favore di anziani, bambini, disabili, immigrati, giovani e di persone e famiglie economicamente svantaggiate. Ottimizzare i servizi erogati.

Il presente programma comprende le linee di attività finalizzate alla gestione dell'organizzazione ed alla attuazione della semplificazione amministrativa.

L'attività del Programma è stata suddivisa nei seguenti Progetti:

- 1.1 Segreteria- Protocollo – Contratti - Centralino
- 1.2 Anagrafe – Stato Civile ed Elettorale
- 1.3 Servizi socio-assistenziali
- 1.4 Servizi per istruzione, cultura e sport.
- 1.5 Sistema informatico

Risorse umane da impiegare

N.	Cognome e Nome	Pos.	Cat.	
1	Misuraca Maria	C	C5	Dipendente a tempo indeterminato
2	Donato Pietro	C	C5	Dipendente a tempo indeterminato
3	Geluso Angela	C	C4	Dipendente a tempo indeterminato
4	Caruso Francesco	C	C4	Dipendente a tempo indeterminato
5	Coppolino Domenica	B	B5	Dipendente a tempo indeterminato
6	Misuraca Antonino	B	B4	Dipendente a tempo indeterminato
7	Geloso Antonino	B	B4	Dipendente a tempo indeterminato
8	Gambino Clotilde	B	B1	Dipendente a tempo indeterminato
9	De Luca Giuseppe	A	A5	Dipendente a tempo indeterminato
10	Caruso Maria Antonietta	C	C1	Dipendente a tempo determinato part-time
11	Caruso Rosalia	C	C1	Dipendente a tempo determinato part-time
12	Caruso Franca	C	C1	Dipendente a tempo determinato part-time
13	Caruso Marilena	C	C1	Dipendente a tempo determinato part-time
14	Di Lorenzo Giacomina	C	C1	Dipendente a tempo determinato part-time
15	Di Martino Marianna	C	C1	Dipendente a tempo determinato part-time
16	Gueccia Filippina	C	C1	Dipendente a tempo determinato part-time
17	Lo Piccolo Corrado (64)	C	C1	Dipendente a tempo determinato part-time
18	Lo Piccolo Corrado (71)	C	C1	Dipendente a tempo determinato part-time
19	Lo Piccolo Daniela	C	C1	Dipendente a tempo determinato part-time
20	Misuraca Angelo	C	C1	Dipendente a tempo determinato part-time
21	Misuraca Antonino	C	C1	Dipendente a tempo determinato part-time
22	Melodia antonina	C	C1	Dipendente a tempo determinato part-time
23	Polizzi Angelo	C	C1	Dipendente a tempo determinato part-time
24	Virgadamo Rosario	C	C1	Dipendente a tempo determinato part-time

Il dipendente a tempo determinato Lo Piccolo Corrado (74) cat. C1 sebbene assegnato al settore Tecnico , svolge le mansioni inerenti l'albo informatico, servizio gestito da questo settore

Risorse strumentali da utilizzare :

Arredamenti, apparecchiature, computer, come da inventario comunale, di cui si rinvia.

OBIETTIVO GESTIONALE
COLLEGATO AL PROGRAMMA 1 PROGETTO 1.1 R.P.P.

SEGRETERIA- PROTOCOLLO – CONTRATTI - CENTRALINO

Descrizione

Il progetto comprende l'insieme delle attività che riguardano il complesso delle funzioni di segreteria generale dell'Ente, di supporto ed assistenza alle attività dei Settori dell'Amministrazione agli Organi di governo per ciò che attiene l'attività istituzionale di formazione degli atti, dalla convocazione delle sedute del Consiglio e della Giunta Comunale al completamento dell'iter deliberativo, pubblicazione e tenuta dell'archivio. Sono parte *del* programma le attività inerenti alla gestione dei rapporti con i Cittadini, protocollo generale, corrispondenza e centralino; la gestione del contenzioso a supporto dei settori ed archivio normativo; la numerazione ed archivio delle determinazioni assunte dai Responsabili dei Settori .

L'ufficio segue la gestione dell'attività contrattuale dell'Ente: si occupa della formalizzazione, registrazione ed archiviazione dei contratti redatti in forma pubblica amministrativa, curando in particolare gli adempimenti di natura fiscale connessi. Fornisce ai Settori dell'Amministrazione, con particolare riguardo al settore LL.PP. , la necessaria assistenza in materia contrattuale nella fase di gestione del contratto.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Nell'ambito dell'erogazione dei servizi e dell'agire quotidiano l'obiettivo principale è quello di migliorare i livelli di qualità e di economicità dei servizi, ponendo in essere appropriati interventi - anche di carattere trasversale - finalizzati all'individuazione delle migliori prassi nella conduzione dei servizi stessi, al consolidamento ed implementazione delle procedure informatiche.

STAKEHOLDERS:

Cittadini e ditte presenti sul mercato.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Attività da espletarsi durante l'intero triennio nel rispetto delle scadenze di volta in volta determinate dall'Amministrazione comunale .

N.	Descrizione di alcune attività	Valore atteso
1	Annotazioni e comunicazioni agli organi di governo appuntamenti e partecipazioni riunioni	A vista
2	Smistamento telefonate in entrata ed in uscita ai vari uffici	A vista
3	Protocollo della corrispondenza	Stesso giorno consegna posta
4	Richiesta documenti per stipula contratti	Entro 5 giorni lavorativi dall'adozione
5	Predisposizione bozze contratti	Entro 10 giorni lavorativi dall'adozione
6	Registrazione contratti	Entro 15 giorni lavorativi dalla stipula
7	Rilascio copie atti parte privata.	Entro 5 giorni lavorativi dalla registrazione

INDICATORI DI PERFORMANCE 2011- 2012 -2013

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Rispetto dei tempi	100%	

**OBIETTIVO GESTIONALE
COLLEGATO AL PROGRAMMA 1 PROGETTO 1.2 R.P.P.**

ANAGRAFE- STATO CIVILE- ELETTORALE

Descrizione

Nella loro articolazione, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale - Statistica, gli Uffici demografici rappresentano uno dei punti fondamentali nel quotidiano rapporto tra la Cittadinanza e il Comune - oltre che tra l'Ente e gli altri soggetti della pubblica Amministrazione - costituendo di fatto il primo punto di riferimento per molti cittadini.

Le principali linee programmatiche in questo ambito sono quindi tese al miglioramento della qualità del servizio erogato. Nel corso dell'anno 2011 è previsto lo svolgimento del censimento generale della popolazione.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Nell'ambito dell'erogazione dei servizi e dell'agire quotidiano l'obiettivo principale è quello di migliorare i livelli di qualità e di economicità dei servizi, ponendo in essere appropriati interventi - anche di carattere trasversale - finalizzati all'individuazione delle migliori prassi nella conduzione dei servizi stessi, al consolidamento ed implementazione delle procedure informatiche.

STAKEHOLDERS:

Cittadini

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Attività da espletarsi durante l'intero triennio nel rispetto delle scadenze di volta in volta determinate dall' Amministrazione comunale .

N.	Descrizione di alcune attività	Valore atteso
1	Rilascio certificazioni anagrafiche	A vista
2	Registrazioni anagrafiche, di Stato Civile, elettorali	Rispetto della tempistica di legge
3	Pratiche di cittadinanza	Rispetto della tempistica di legge
4	Redazione atti di Stato civile	Rispetto della tempistica di legge

INDICATORI DI PERFORMANCE 2011- 2012 -2013

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Rispetto dei tempi	100%	

OBIETTIVO GESTIONALE
COLLEGATO AL PROGRAMMA 1 PROGETTO 1.3 R.P.P.

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Descrizione

Il programma è incentrato al perseguimento degli obiettivi nel Piano di Zona del Distretto per il triennio 2010-2012, quale strumento di programmazione locale per lo sviluppo del sistema integrato dei servizi e degli interventi sociali, alla gestione ed il coordinamento delle iniziative, servizi ed interventi di natura socio-assistenziale atti a prevenire ed alleviare le diverse forme di disagio sociale ed agli interventi che favoriscono la permanenza delle persone nel proprio ambiente familiare, riducendo al minimo il ricorso all'istituzionalizzazione, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente. La contrazione delle risorse e la necessità di garantire, per quanto possibile, la continuità dei servizi assistenziali sino ad ora erogati senza gravare oltremodo sul bilancio, renderà indispensabile incrementare gli strumenti di monitoraggio e valutazione delle prestazioni, nonché porre in essere attività di progettazione finalizzate al reperimento di finanziamenti.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Nell'ambito dell'erogazione dei servizi e dell'agire quotidiano l'obiettivo principale è quello di migliorare i livelli di qualità e di economicità dei servizi, ponendo in essere appropriati interventi - anche di carattere trasversale - finalizzati all'individuazione delle migliori prassi nella conduzione dei servizi stessi, al consolidamento ed implementazione delle procedure informatiche.

STAKEHOLDERS:

Cittadini

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Attività da espletarsi durante l'intero triennio nel rispetto delle scadenze di volta in volta determinate dall'Amministrazione comunale.

N.	Descrizione di alcune attività	Valore atteso
1	Interventi di contrasto alla povertà e sostegno al reddito	Entro gg due dall'istruttoria
2	Inserimento lavorativo per soggetti svantaggiati- Servizio civico	Rispetto della tempistica di legge
3	Bonus-socio sanitario	Rispetto della tempistica di legge
4	Servizio educativo domiciliare (minori)	Rispetto della tempistica di legge
5	Servizio assistenza domiciliare (anziani e disabili)	Rispetto della tempistica di legge
6	Attività ricreative anziani	Rispetto della tempistica di legge

INDICATORI DI PERFORMANCE 2011- 2012 -2013

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Rispetto dei tempi	100%	

OBIETTIVO GESTIONALE
COLLEGATO AL PROGRAMMA 1 PROGETTO 1.4 R.P.P.
ISTRUZIONE CULTURA – SPORT E SPETTACOLO

Descrizione

SERVIZI PER LA SCUOLA

Migliorare l'erogazione dei servizi di mensa scolastica, intervenendo di concerto con l'Istituto scolastico, l'ASL e la Concessionaria. Raccordo sempre più stretto con il titolare del contratto di concessione del servizio di refezione scolastica, ai fini di un'offerta qualitativamente superiore. Predisposizione atti per nuova gara di refezione scolastica. Monitoraggio e miglioramento del servizio di trasporto scolastico

I SERVIZI PER GLI STUDENTI

La finalità di fondo del progetto consiste nel fornire un supporto agli studenti nel percorso educativo mediante lo svolgimento di attività di socializzazione, di apprendimento e di recupero volte a favorire un armonico sviluppo della personalità attraverso l'erogazione di servizi integrativi. Tale finalità viene perseguita mediante il potenziamento dei percorsi di crescita culturale nelle scuole, complementari alla normale attività didattica con la colla orazione dell' istituto comprensivo di Giardinello.

ATTIVITÀ CULTURALI

Nell'ambito delle funzioni attribuite ai comuni dalla normativa nazionale e regionale in materia , la funzione cultura coordina tutte le attività rivolte alla promozione ed alla diffusione della cultura mediante l'organizzazione di eventi

PROMOZIONE DELLA LETTURA E INIZIATIVE CULTURALI

Potenziare ulteriormente l'attività ordinaria di gestione della biblioteca consistente nell'acquisizione, conservazione, catalogazione del materiale librario e documentario, servizio di pubblica lettura e di prestito a domicilio, consulenza al pubblico, attività di promozione della lettura, particolarmente rivolta agli utenti in età secolare. Incremento del patrimonio librario e documentario, nonché della sezione video di nuova costituzione.

SPORT E TEMPO LIBERO

Il programma in epigrafe indicato comprende tutte le attività svolte alla promozione delle discipline sportive al fine di gestire al meglio le strutture sportive comunali, all'organizzazione di iniziative sportive e ricreative rivolte a tutte le fasce d'età nel quadro del rafforzamento del ruolo del Comune; prevede la collaborazione con le diverse associazioni e con le scuole per di fondere l'attività sportiva. . Nel programma trovano spazio interventi diversificati che garantiscono la presenza istituzionale in termini di patrocinio e contributi, finalizzata alla realizzazione di iniziative e di attività per lo sport di minore notorietà, di manifestazioni che coinvolgono i diversamente abili, i giovani e i non più giovani, le diverse fasce sociali.

TURISMO

Valorizzazione del sistema turistico locale con l'aumento della qualità dei servizi resi. Organizzazione logistica ottimale di spettacoli teatrali, musicali, etc. presso l'anfiteatro comunale, eventi ricreativi, sagre, manifestazioni natalizie secondo programma dell' Amministrazione . Garantire non solo la partecipazione dei cittadini residenti ma anche un maggiore afflusso turistico.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Migliorare i livelli di qualità ed economicità dei servizi. Garantire agli alunni ed alle loro famiglie le migliori condizioni possibili di accesso e supporto alla formazione scolastica, promovendo il sostegno all'attività educativa e didattica.

Buona organizzazione delle manifestazioni incrementando il numero degli spettatori

STAKEHOLDERS:

Cittadini e turisti.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Attività da espletarsi durante l'intero triennio nel rispetto delle scadenze di legge e quelle determinate dall' Amministrazione comunale .

N.	Descrizione di alcune attività	Valore atteso
1	Garantire i servizi ausiliari scolastici	Realizzazione 100%
2	Organizzazione celebrazioni 4 novembre ed altre manifestazioni richieste dall' Amm. Com.	Realizzazione 100%
3	Prestiti libri	A vista
4	Iniziative culturali	Riuscita degli eventi
5	Ispezioni mense	Almeno una mensile
6	Rilevamento del gradimento degli utenti per il servizio mensa e trasporto	mensile
7	Predisposizione atti amministrativi per l'organizzazione spettacoli nell'anfiteatro comunali secondo	Realizzazione 100%

	programma	
8	Verifica del regolare svolgimento delle attività e della relativa realizzazione in conformità con quanto previsto e stabilito dall'Amministrazione	Coincidenza con l'evento o spettacolo

INDICATORI DI PERFORMANCE 2011- 2012 -2013

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Rispetto dei tempi	100%	
Incremento numero spettatori	100%	
Maggiore gradimento da parte del cittadino spettatore -utente dell'offerta spettacolare-ricreativa	100%	

**OBIETTIVO GESTIONALE
COLLEGATO AL PROGRAMMA 1 PROGETTO 1.5 R.P.P.
SISTEMA INFORMATICO**

Descrizione

Le linee programmatiche perseguiranno obiettivi di sviluppo tecnologico, dei software e delle attrezzature a disposizione dell'Amministrazione già avviati ed in parte realizzati. In questo contesto si collocano gli interventi di rinnovo di alcune prestazioni hardware, di individuazione di nuovi software e di esternalizzazione del servizio di gestione del CED.

In ossequio alla recente normativa viene istituito l'albo telematico con notificazione degli atti e pubblicazione all'albo on-line.

A seguito di realizzazione del nuovo sito web dell'Amministrazione comunale e la gestione in house del sito medesimo si prevede di proseguire prevedendo nel corso del triennio l'implementazione dei servizi on-line alla cittadinanza.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Favorire una conoscenza delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione comunale. Agevolare l'accesso ai servizi on line. Inserimento ed aggiornamento modulistica nel sito istituzionale del Comune. Attivazione PEC e firma digitale.

Adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale.

STAKEHOLDERS:

Cittadini

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Attività da espletarsi durante l'intero triennio.

Albo pretorio on-line

Descrizione di alcune attività	Valore atteso
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno (avvisi, bandi di concorso, graduatorie, etc.) che non indicano espressamente il periodo di pubblicazione: entro tre giorni dalla ricezione al protocollo comunale.	90%
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno che indicano espressamente il periodo di pubblicazione: nei tempi richiesti	100%

Costante aggiornamento del sito internet del comune

Descrizione di alcune attività	Valore atteso
n. notizie e/o documenti pubblicati	50

Costante aggiornamento dei pannelli a messaggi variabili

Descrizione di alcune attività	Valore atteso
Pubblicazione per almeno un giorno antecedente l'evento e/o l'iniziativa	90 %
Revoca della pubblicazione	90%

entro i due giorni successivi all'evento e/o al termine dell'iniziativa	
---	--

INDICATORI DI PERFORMANCE 2011- 2012 -2013

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Rispetto dei tempi	100%	

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 (Programma N.2 R.P.P.)

SERVIZIO UFFICIO TECNICO

RESPONSABILE: Ing. Giuseppe Polizzi Cat. D6

DESCRIZIONE

Nel programma sono ricomprese le seguenti attività: attuazione del programma triennale delle opere pubbliche e manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ente, gestione dei cimiteri, protezione civile , sportello S.U.A.P. , Edilizia e sicurezza dell'Ente.

I riflessi finanziari di queste competenze interessano sia il bilancio degli investimenti che quello della gestione corrente.

Gli stanziamenti di spesa di parte corrente e di investimento destinati alla realizzazione/esercizio del programma vengono collocati nel Bilancio annuale e in quello Pluriennale.

Gli elementi qualificanti delle scelte adottate, in termini di stanziamenti di spesa destinati al complesso delle attività rientranti nel programma sono da ricollegarsi alla necessità di perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, nonché di dare attuazione al Programma triennale dei lavori pubblici. Particolare attenzione dovrà essere riservata al completamento e chiusura contabile delle opere pregresse finanziate negli anni precedenti.

L'obiettivo è la razionalizzazione e l'aumento della produttività dei servizi con la conseguente accelerazione della realizzazione delle opere pubbliche contenute nel Programma triennale 2011/2013 e di quelle pregresse. Migliorare i rapporti con i cittadini con l'istituzione dello sportello SUAP e dare delle risposte efficaci in tempo reale con la gestione del cimitero. Rafforza re la sicurezza dei cittadini nell'ambito della protezione civile e garantire la sicurezza dell' Ente in ottemperanza al D. Lgs n. 81/2008. Consentire ai cittadini di ottenere maggiori informazioni e consultazione on line dei modelli sull'edilizia privata.

L'attività del Programma è stata suddivisa nei seguenti Progetti:

2.1 Lavori Pubblici

2.2 Manutenzione immobili ed impianti

2.3 Gestione cimitero

2.4 Protezione civile

2.5 SUAP

2.6 Edilizia

2.7 Sicurezza dell'Ente

Risorse umane da impiegare

N.	Cognome e Nome	Pos.	Cat.	
1	Caruso Giuseppina	C	C5	Dipendente a tempo indeterminato
2	De Luca Giuseppa	B	B5	Dipendente a tempo indeterminato
3	Caruso Rosario	A	A5	Dipendente a tempo indeterminato
4	Ferrante Ferdinando	A	A1	Dipendente a tempo indeterminato
5	De Luca Maurizio	C	C1	Dipendente a tempo determinato part-time
6	De Luca Vito	C	C1	Dipendente a tempo determinato part-time
7	Lo Piccolo Corrado (74)	C	C1	Dipendente a tempo determinato part-time
8	Rappa Rosa	A	A1	Dipendente a tempo determinato part-time
9	Vitrano Vincenza	A	A1	Dipendente a tempo determinato part-time

Risorse strumentali da utilizzare :

Arredamenti, apparecchiature, computer, come da inventario comunale, di cui si rinvia.

OBIETTIVO GESTIONALE
COLLEGATO AL PROGRAMMA 2 PROGETTO 2.1 R.P.P.

LAVORI PUBBLICI

Descrizione

L'obiettivo è quello della realizzazione del Piano triennale delle opere pubbliche.

In particolare per l'anno 2011 è prevista la sistemazione torrente piliere , il completamento centro polifunzionale, il ripristino e funzionalità del centro di assistenza ed incontro per minori, ripristino funzionalità di infrastrutture quali sistemazione R.t. n. 206 in c.da Grotta Bianca, sistemazione campi da tennis e progetti PIST e progetti di riqualificazione tramite interventi di efficientamento degli edifici ed utenze energetiche pubbliche o ad uso pubblico – scuola elementare- municipio

Inoltre sono affidati a questo Servizio le sotto elencate attività, non ricomprese nel Piano delle opere pubbliche:

- Manutenzioni straordinarie immobili
- Manutenzioni straordinarie strade
- Lavori e opere che non rientrano nel programma triennale delle Opere pubbliche.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Razionalizzazione ed aumento della produttività dei servizi con conseguente accelerazione della realizzazione delle opere pubbliche inserite nel piano triennale e completamento di quelle pregresse.

STAKEHOLDERS:

Cittadini .

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Attività da espletarsi durante l'intero triennio nel rispetto delle scadenze di legge .

N.	Descrizione di alcune attività	Valore atteso
1	sistemazione torrente piliere	60% dell'opera
2	completamento centro polifunzionale	Indizione gara
3	funzionalità del centro di assistenza ed incontro per minori	Ultimazioni lavori
4	sistemazione R.t. n. 206 in c.da Grotta Bianca,	Indizione gara
5	Sistemazione campi da tennis	Indizione gara
6	Progetti PIST	Progetto preliminare e richiesta finanziamento
7	Utenze energetiche pubbliche scuola	Progetto preliminare e richiesta finanziamento
8	Utenze energetiche pubbliche municipio	Progetto preliminare e richiesta finanziamento

INDICATORI DI PERFORMANCE 2011- 2012 -2013

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Rispetto dei tempi	100%	

OBIETTIVO GESTIONALE
COLLEGATO AL PROGRAMMA 2 PROGETTO 2.2 R.P.P.

MANUTENZIONE IMMOBILI ED IMPIANTI

DESCRIZIONE

Curare ed assicurare tempestivamente, anche con interventi di somma urgenza, la manutenzione delle strade comunali interne ed esterne, degli edifici comunali e degli impianti sportivi. Migliorare la viabilità, la cura del verde e decoro urbano comunale con interventi diretti e/o in appalto.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Efficace ed efficiente programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria sugli immobili di proprietà comunale con l'obiettivo di ridurre gli interventi straordinari. Il rapporto potrà essere condizionato da interventi d'urgenza.

STAKEHOLDERS:

Cittadini.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Interventi di manutenzione ordinaria urgenti su tutto il patrimonio comunale a seguito di valutazione da parte dell'ufficio o di segnalazione da parte degli utilizzatori/ cittadini, entro due giorni.

INDICATORI DI PERFORMANCE 2011:

indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Numero degli interventi effettuati	95%	

INDICATORI DI PERFORMANCE 2012:

indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Numero degli interventi effettuati	98%	

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Numero degli interventi effettuati	100 %	

OBIETTIVO GESTIONALE
COLLEGATO AL PROGRAMMA 2 PROGETTO N. 2.3 RPP
GESTIONE CIMITERO

DESCRIZIONE

Istruttoria procedimenti relativi ai servizi cimiteriali(istanze di concessione sepolture, rinnovi, revoche ,modifiche, etc...). Monitoraggio delle concessioni effettuate e verifica concessioni scadute. Individuazione degli indirizzi dei concessionari scaduti al fine di sollecitare il rinnovo e/o il trasferimento in ossario dei defunti.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Incremento delle disponibilità dei loculi e far fronte tempestivamente alle richieste di concessione.

STAKEHOLDERS:

Cittadini.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Attività da espletare entro il 31.12.2011.

INDICATORI DI PERFORMANCE 2011:

indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Numero di pratiche istruite	80%	

INDICATORI DI PERFORMANCE 2012:

indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Numero di pratiche istruite	90%	

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Numero di pratiche istruite	100 %	

OBIETTIVO GESTIONALE
COLLEGATO AL PROGRAMMA 2 PROGETTO 2.4. R.P.P.

PROTEZIONE CIVILE

DESCRIZIONE

Redazione di un piano di emergenza. Scenari di rischio: terremoto, alluvioni ed esondazioni.
Aggiornamento del piano rischio incendi di interfaccia, attività connesse.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Rafforzare la sicurezza dei cittadini e garantire un celere soccorso in caso di calamità.

STAKEHOLDERS:

Popolazione .

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Redazione ed aggiornamento piani entro il 31.12.2011.

INDICATORI DI PERFORMANCE 2011:

indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Percentuale di realizzazione	80%	

INDICATORI DI PERFORMANCE 2012:

indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Percentuale di realizzazione	90%	

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Percentuale di realizzazione	100 %	

OBIETTIVO GESTIONALE
COLLEGATO AL PROGRAMMA 2 PROGETTO 2.5 R.P.P.
SUAP

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Istituire lo Sportello Unico, quale unico interlocutore istituzionale per tutto il complesso di atti amministrativi che riguardano la vita di un'attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistico ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazione.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

- Il miglioramento dei rapporti tra la Pubblica Amministrazione e le imprese
- La semplificazione delle procedure e degli adempimenti a carico delle imprese
- La riduzione dei costi e dei tempi necessari per la conclusione dei procedimenti
- L'assistenza e la consulenza alle imprese.
- La valorizzazione del territorio e dell'economia locale

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL' ATTIVITA'

Provvedere all'attivazione dello Sportello S.U.A.P. ed avvio e conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla normativa vigente.

STAKEHOLDERS:

Cittadini.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Previsione di legge

INDICATORI DI PERFORMANCE 2011:

indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Istituzione	Nei termini di legge	
Soddisfazione dell'utenza percentuale pratiche evase	80%	

INDICATORI DI PERFORMANCE 2012:

indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
% Soddisfazione dell'utenza percentuale pratiche evase	90%	

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Soddisfazione dell'utenza percentuale pratiche evase	100%	

OBIETTIVO GESTIONALE
COLLEGATO AL PROGRAMMA 2 PROGETTO 2.6 R.P.P.
EDILIZIA

DESCRIZIONE

Vigilanza e controllo delle trasformazioni edilizie del territorio ed attività connesse- Gestione attività ordinaria composta da numerosissimi procedimenti (permessi per costruire,agibilità, certificati di destinazione urbanistica, abusivismo edilizio, pareri preliminari edilizia, certificati assenza vincoli, certificati d'uso, etc....)

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Provvedere alla riorganizzazione della modulistica d'ufficio, aggiornandola alla normativa vigente e mettendola a disposizione degli utenti .

Aggiornamento oneri di urbanizzazione primaria e secondaria. Verifica e sollecito pagamento rate scadute degli oneri concessori agli utenti.

STAKEHOLDERS:

Cittadini.- Servizio finanziario comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Redazione della modulistica e pubblicazione nel sito web istituzionale entro il 31.12.2011. attivazione e conclusione dei procedimenti entro i termini di legge.

INDICATORI DI PERFORMANCE 2011:

indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
% soddisfazione dell'utenza	90%	

INDICATORI DI PERFORMANCE 2012:

indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
% soddisfazione dell'utenza	95%	

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
% soddisfazione dell'utenza	100 %	

**OBIETTIVO GESTIONALE
COLLEGATO AL PROGRAMMA 2 PROGETTO 2.7 R.P.P.**

SICUREZZA DELL'ENTE

DESCRIZIONE

Gestione della sicurezza dell'ente in ottemperanza del d. lgs 81/2008 e s.m.i. Nomina R.S.P.P. – Nomina R.S.L.- Simulazione scossa- sismica all'interno dell'edificio comunale. Organizzazione visite per tutto il personale con la collaborazione del medico competente.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Conformare l'Ente agli obblighi previsti dalla normativa, tramite procedure, qualifica dei luoghi, e corsi al personale.

STAKEHOLDERS:

Personale comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Attivazione delle procedure ed esecuzione atti entro il 31.12.2011.

INDICATORI DI PERFORMANCE 2011:

indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conformità normativa	90%	

INDICATORI DI PERFORMANCE 2012:

indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conformità normativa	95%	

INDICATORI DI PERFORMANCE 2013:

indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Conformità normativa	100 %	

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 (Programma N:3 R.P.P.)

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Rag. Maurizio Monteleone cat. D2 1° semestre

- Rag. Misuraca Maria cat. C5 2° semestre

Descrizione del programma

- Programmazione e gestione economico finanziaria annuale e triennale in attuazione degli indirizzi dell'amministrazione
- Gestione economica del personale comunale
- Reperimento e gestione delle risorse tributarie
- Gestione del servizio di economato e dell'inventario dei beni mobili
- Attività di supporto ai settori e servizi comunali in materia di contabilità personale e di gestione contabile delle rette dei servizi erogati

L'attività del programma viene suddivisa nelle seguenti attività:

3.1 – Ragioneria e contabilità

3.2 – Tributi ed Economato

Risorse umane da impiegare

N.	Cognome e Nome	Pos.	Cat.	Dipendente a tempo indeterminato
1	Barone Rosaria	C	C5	Dipendente a tempo indeterminato
2	Di Lorenzo Angela	C	C1	Dipendente a tempo determinato part-time
3	Lo Piccolo Enrica	C	C1	Dipendente a tempo determinato part-time
4	Marulli Elena	C	C1	Dipendente a tempo determinato part-time
5	Pizzurro Fiorella	C	C1	Dipendente a tempo determinato part-time
6	Polizzi Giuseppa	C	C1	Dipendente a tempo determinato part-time

Risorse strumentali da utilizzare :

Arredamenti, apparecchiature, computer, come da inventario comunale, di cui si rinvia.

OBIETTIVO GESTIONALE
COLLEGATO AL PROGRAMMA 3 PROGETTO 3.1 R.P.P.

RAGIONERIA E CONTABILITA'

DESCRIZIONE

Mantenere e migliorare le attività relative al bilancio e programmazione, per garantire, dal punto di vista finanziario, un supporto adeguato agli organi di governo ed ai Settori, con particolare riferimento alle norme della finanza locale ed al miglioramento dell'effettiva autonomia gestionale dei Responsabili dei Settori in materia contabile e finanziaria. Prosecuzione delle attività finalizzate alla eliminazione, nell'arco del triennio, del supporto cartaceo nei procedimenti e documenti contabili, dopo l'introduzione effettuata della firma digitale sui certificati al bilancio di previsione 2011 e conto consuntivo 2010 e trasmissione informatica alla tesoreria dei documenti contabili.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

In particolare nel triennio non si prevedono progetti innovativi per il Servizio di Ragioneria, tenuto conto che le attività di carattere ordinario, con le norme sulla finanza pubblica in continuo mutamento, con notevole aumento in complessità, consentono di affermare che l'innovazione ed il miglioramento, che sono la caratteristica di una progettazione, sono assolte dalla Ragioneria Comunale espletando correttamente l'attività cosiddetta "ordinaria".

STAKEHOLDERS:

Cittadini

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Attività da espletarsi durante l'intero triennio nel rispetto delle scadenze di legge. -

N.	Descrizione di alcune attività	Valore atteso
1	Emissione reversali d'incasso e trasmissione telematica alla tesoreria	Con cadenza quindicinale, sulla base dei dati disponibili dal Tesoriere, compatibilmente con la disponibilità delle necessarie informazioni dei settori competenti
2	Emissione mandati di pagamento e trasmissione telematica alla tesoreria	Con cadenza quindicinale sulla base delle liquidazioni pervenute dal settore precedente.
3	Predisposizione bilancio preventivo 2011, bilancio consuntivo, variazioni di bilancio, verifica degli equilibri	Tempistica di legge
4	Variazioni di bilancio e di PEG	Entro 20 giorni dalla richiesta del settore competente
5	Pareri di regolarità contabile, visti di copertura finanziaria, visti di compatibilità monetaria	Entro tre giorni lavorativi dalla richiesta del settore competente
6	Riduzione dei documenti cartacei	Riduzione del 15 % rispetto alla carta utilizzata nel 2010

INDICATORI DI PERFORMANCE 2011- 2012 -2013

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Rispetto dei tempi	100%	

OBIETTIVO GESTIONALE
COLLEGATO AL PROGRAMMA 3 PROGETTO . 3.2 R.P.P.
TRIBUTI ED ECONOMATO

DESCRIZIONE

Gestione delle entrate tributarie: ICI, TARSU.- TOSAP e Servizio idrico integrato

Gestione di altre entrate comunali: Imposta sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni rette mensa e trasporto scolastico.

La gestione delle entrate si configura come servizio di linea, in quanto fornisce direttamente servizi ai cittadini. È anche di supporto agli altri servizi comunali, in quanto la sua attività è rivolta a garantire la maggior parte delle risorse destinate a finanziare tutte le attività che l'amministrazione pone in essere.

Gestione del servizio di economato, a supporto di tutti i servizi.

Per L'ICI attivazione dell'incrocio dei dati con quelli del catasto UTE a partire dal 2005 al 2007.

Proseguire il progetto avviato nel 2009 per la lotta all'evasione TARSU ,tramite incrocio delle banche dati disponibili e fogli di mappa catastali. Individuazione dei contribuenti da sottoporre a controllo per effettuare l'accertamento con adesione.

Potenziare i controlli degli utenti morosi ponendo in essere le necessarie procedure per il recupero dei crediti relativi ai proventi del S.I.I. per gli esercizi pregressi, ovvero notifica agli interessati dei solleciti di pagamento e formazione dei ruoli coattivi da porre in riscossione nel 2011 tramite la SERIT.

Questa attività, oltre a produrre un maggiore introito nel bilancio comunale, è svolta per attuare il meglio possibile il principio dell'equità fiscale e genera nel tempo un corretto comportamento dei contribuenti, dimostrato dal sempre minor numero di evasori.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Obiettivi specifici, nell'arco del triennio saranno:

. Sviluppo armonico ed unificazione dei sistemi di gestione dei tributi, con interconnessione dei dati tra i singoli tributi e con le altre banche dati comunali (anagrafe, territorio, ecc.);

. Accesso certificato via internet ai dati tributari da parte dei contribuenti ed introduzione della possibilità di formalizzare le pratiche tributarie con lo strumento informatico, nonché la gestione degli incassi on-line;

Controllo capillare sull'evasione ed elusione con un giusto e corretto rapporto nei confronti dei cittadini.

Obiettivi operativi per l'anno 2011:

Riduzione dei residui attivi relativi alla TARSU, ICI e Servizio idrico.

STAKEHOLDERS:

Cittadini

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Attività da espletarsi durante l'intero triennio nel rispetto delle scadenze di legge

N.	Descrizione di alcune attività	Valore atteso
1	Accertamento evasione (parziale o totale) ICI	Accertamenti 2005-2006 e 2007
2	Accertamento evasione (parziale o totale) TARSU	Almeno 300 avvisi di accertamento annui
3	Gestione ICI	Rispetto dei termini di legge e/o regolamento
4	Gestione TARSU	Rispetto dei termini di legge
5	Servizio idrico integrato	Predisposizione di almeno un ruolo coattivo
6	Corretta gestione delle spese economali	Garantire le forniture richieste dai resp. Di settore entro 15 giorni

		dalla richiesta, limitatamente alle dotazioni di bilancio e compatibilmente con le tempistiche stabilite dai fornitori.
--	--	---

INDICATORI DI PERFORMANCE 2011- 2012 -2013

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Rispetto dei tempi	100%	