



Città di Castrovillari

Piano della Performance anno 2017

(approvato con delibera di Giunta comunale n. 159 del 20 Luglio 2017)

1. PREMESSA

Il Comune di Castrovillari ha adottato, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del Decreto Legislativo e successive modificazioni, il sistema di misurazione e valutazione della performance con delibera di Giunta Comunale n. 91 del 23/05/2014.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n.56 in data 26/07/2016, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2017/2019 e la relativa nota di aggiornamento con deliberazione di Consiglio comunale n.26 del 13/04/2017;

Con deliberazione di Consiglio Comunale n.27 in data 13/04/2017, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2017-2019 redatto in termini di competenza e di cassa secondo lo schema di cui al D.Lgs. n.118/2011;

Con nota del 06/06/2017, prot. n.86/Gab, il Sindaco ha comunicato gli obiettivi strategici che l'Amministrazione comunale intende realizzare nel corso dell'anno 2017. Oltre ai predetti obiettivi, sono stati espressi dall'Amministrazione ulteriori indirizzi che rientrano comunque nelle linee strategiche della stessa.

Atteso che, a seguito di riunioni tra il Dirigente del Dipartimento Amministrativo Finanziario ed i Responsabili dei Settori, si è provveduto alla elaborazione delle schede degli obiettivi di ciascun settore contenente gli aspetti operativi degli stessi.

2. PRESENTAZIONE

Il Piano della performance del Comune di Castrovillari è adottato ai sensi dell'art. 10, comma 2, lett. b) del d.lgs. 150/2009, sulla base delle indicazioni fornite dalla C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche) ora divenuta ANAC (Autorità nazionale anti-corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche), con la deliberazione n. 112/2010.

Si tratta di uno strumento programmatico finalizzato ad assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità della rappresentazione delle *performance* degli organi di gestione dell'Ente.

In un'ottica di innalzamento dei livelli di trasparenza, il Piano ha inteso, inoltre, individuare ed incorporare le attese dei portatori di interesse (cc.dd. stakeholder) e consentire ai cittadini una più efficace verifica degli obiettivi dell'Amministrazione.

Su questi ultimi, riferiti all'anno 2017, si è basato il monitoraggio, la misurazione e valutazione della *performance* (comportamenti/risultati) individuale e organizzativa dell'ente.

L'obiettivo principale che si è inteso perseguire nell'anno in corso, è quello di migliorare i servizi resi alla comunità e ai portatori di interessi, imprimendo sempre maggiore efficacia ed efficienza all'azione amministrativa del Comune.

Il Piano della *performance* del Comune di Castrovillari deriva da un processo interattivo che vede coinvolti tutti gli attori dell'Ente.

Da questo processo scaturisce l'analisi del contesto interno ed esterno e la definizione degli obiettivi assegnati a ciascun settore dell'apparato organizzativo dell'Ente.

La struttura e il contenuto del Piano ha cercato di allinearsi alle indicazioni fornite in merito dalla CIVIT nel 2010, sebbene con gli adattamenti resisi necessari sulla base delle considerazioni espresse in premessa.

L'attuazione del Piano della *performance* è demandata alla struttura organizzativa dell'Ente, che in un'ottica di collaborazione attiva è chiamata a cogliere le sfide che l'Amministrazione si è presta ad affrontare, in un contesto caratterizzato da pesanti ristrettezze finanziarie e di risorse umane. Infatti, il Comune di Castrovillari presenta una notevole sottodotazione di personale, che è tanto più rilevante in considerazione della crescita dell'offerta dei servizi.

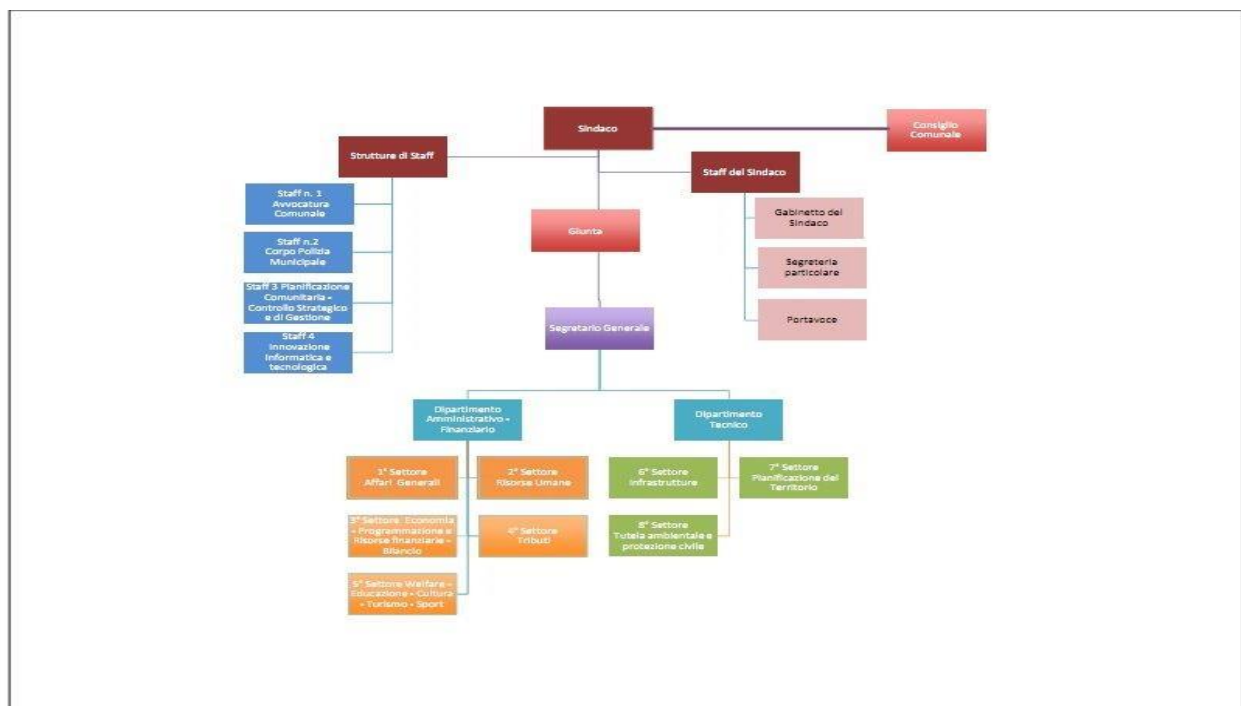
Il personale interno ha un ruolo importante nel conseguimento degli obiettivi di miglioramento dei servizi o di implementazione di nuove attività. Da ciò ne deriva che gli obiettivi si sono raggiunti grazie al maggior impegno delle persone e alla maggiore disponibilità a farsi carico delle esigenze e dei bisogni dei cittadini.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il nuovo modello organizzativo e funzionale del Comune di Castrovillari è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 20/03/2014 ed è articolato come di seguito riportato.

E' bene precisare che il predetto modello organizzativo è stato parzialmente attuato, in quanto gli incarichi di responsabilità dei settori e delle strutture di staff non sono stati completamente conferiti.



STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Segretario Generale

Dipartimento Amministrativo-Finanziario

Settore I – Affari Generali

Servizio Segreteria - Organi Istituzionali – Democrazia Partecipazione

Servizi Demografici-Elettorale

Archivio – Protocollo – Notifiche – Albo Pretorio on-line – URP

Appalti e Contratti

Settore II – Risorse Umane

Gestione giuridica del personale

Gestione economica del personale

Formazione e lavoro

Settore III - Economia - Programmazione e Risorse Finanziarie – Bilancio

Programmazione economica e bilancio

Risorse finanziarie - Valorizzazione Patrimonio

Società ed enti partecipati

Entrate complessive – Ragioneria

Economato

Settore IV – Tributi

Tributi

Riscossioni entrate tributarie

Gestione amministrativa utenze idriche

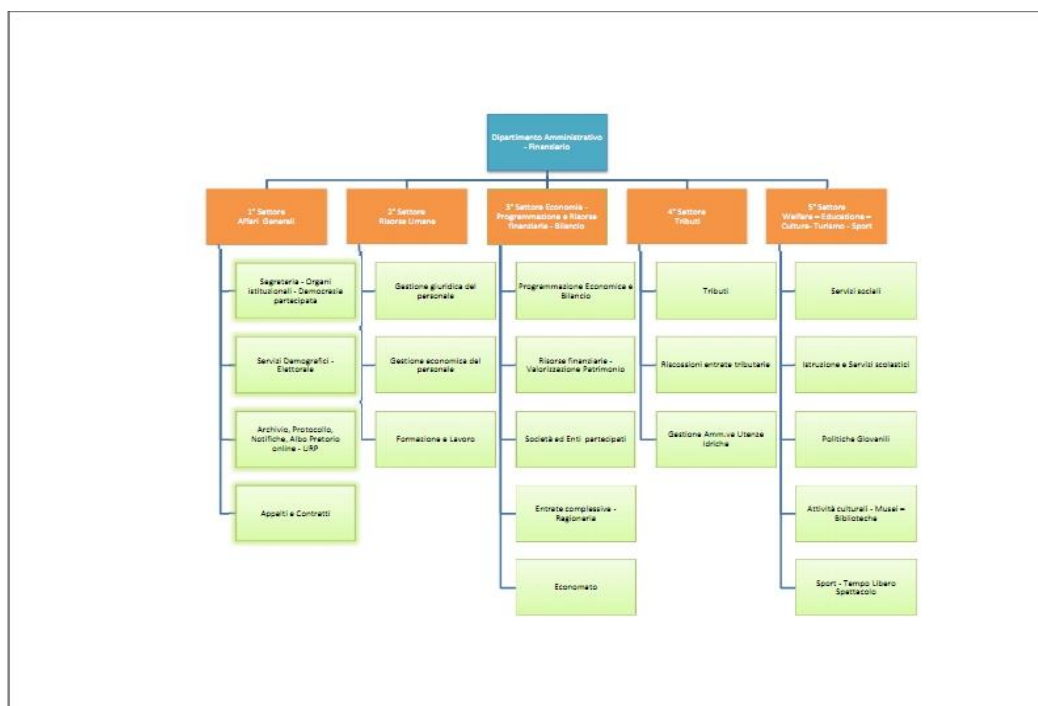
Settore V – Welfare – Educazione – Cultura – Turismo – Sport

Servizi sociali

Istruzione e servizi scolastici

Politiche giovanili

Attività culturali – Musei – Biblioteche



Dipartimento Tecnico

Settore VI – Infrastrutture

Opere pubbliche

Patrimonio – Espropriazioni

Manutenzione infrastrutture

Servizi cimiteriali

Settore VII – Pianificazione del territorio

Gestione pianificazione generale ed esecutiva

Urbanistica e cartografia

Politiche della casa -Decoro ed arredo urbano

Edilizia privata e vigilanza

Sviluppo economico - SUAP-Sportello Unico Attività Produttive

Agricoltura – Insediamenti produttivi – Commercio – Fiere e mercati

Settore VIII – Tutela ambientale e protezione civile

Ambiente e ciclo dei rifiuti

Servizi idrici e fognari – Reti energia

Verde pubblico e privato

Prevenzione del randagismo e tutela degli animali

Protezione civile



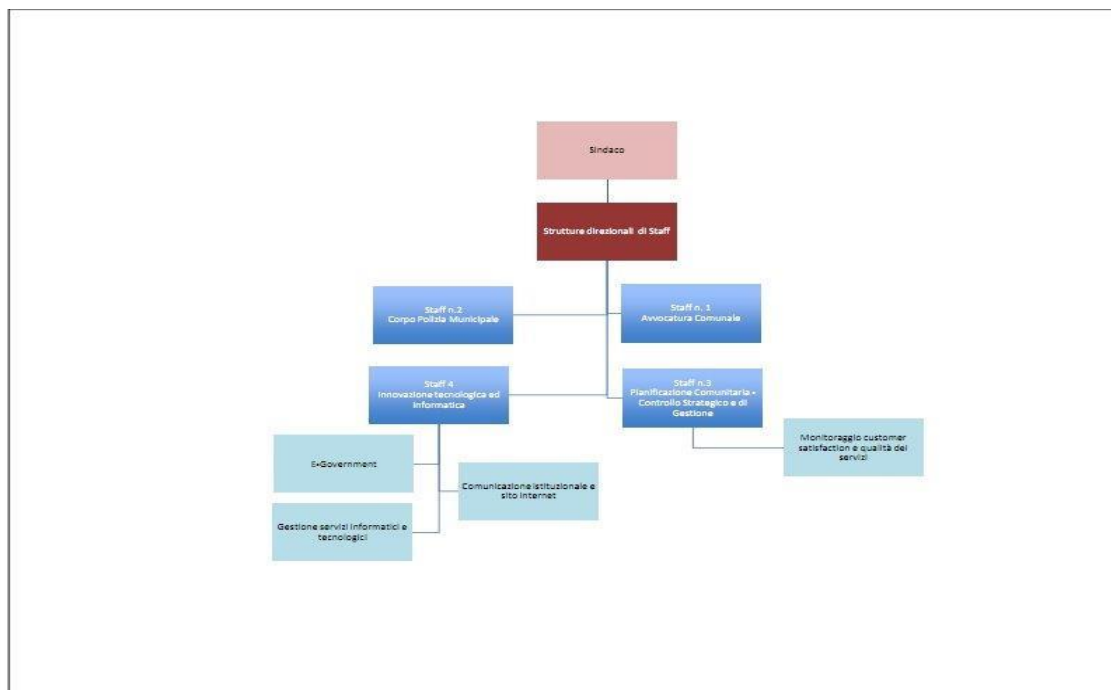
Strutture di Staff

Unità Staff n.1 – Avvocatura Comunale

Unità Staff n.2 – Corpo Polizia Municipale

Unità Staff n.3 – Pianificazione comunitaria – Controllo Strategico e di Gestione- Monitoraggio customer satisfaction e qualità dei servizi

Unità Staff n.4 – Innovazione informatica e tecnologica – E-Government - Gestione servizi informatici e tecnologici - Comunicazione istituzionale e sito internet



Numero dirigenti: 1

Numero posizioni organizzative: 4

Numero totale personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2016: n.130 (compreso Segretario Generale)

Numero totale personale a tempo determinato al 31 dicembre 2016 n.42 (Ex LSU-LPU)

4. Funzionigramma:

Per quanto riguarda le **Funzioni strumentali comuni a tutti i settori** nonché le funzioni di competenza di ogni settore, si fa riferimento al funzionigramma allegato alla citata deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 20/03/2014.

5. OSSERVAZIONE

Le numerose attività e la complessità dei procedimenti ad esse afferenti non trovano riscontro nel numero delle risorse umane presenti nelle strutture operative previste che risultano essere prive delle figure apicali di direzione. Pertanto, i risultati ottenuti, per come riportati nelle schede che seguono, sono il frutto del maggior coinvolgimento e impegno lavorativo dell'insufficiente numero di dipendenti attualmente in servizio.

6. SCHEDE DEGLI OBIETTIVI

Dipartimento Amministrativo Finanziario

ALLEGATO 1 – Delibera Giunta comunale n.159 del 20 Luglio 2017

A. Scheda n.1

Attività di recupero del tributo canoni Idrici

B. Scheda n.2

Attività di recupero del tributo TARI

C. Scheda n.3

Attività di recupero del tributo Imu 2012

D. Scheda n.4

Attività di recupero dei tributi T.O.S.A.P. – Pubblicità ed Affissione-Mercati

E. Scheda n.5

Attuazione Piano Occupazionale e razionalizzazione risorse umane

F. Scheda n.6

Miglioramento conoscenze informatiche e adeguamento tecnologico ed organizzativo

G. Scheda n.7

Segretariato sociale sostegno operativo alla persona o famiglia

H. Scheda n.8

Miglioramento organizzazione Uffici Ragioneria e Tributi

I. Scheda n.9

Mantenimento standard nella gestione dei servizi offerti dall'Amministrazione comunale

Struttura direzionale di staff

Staff n. 2 – Polizia Municipale

ALLEGATO 2 – Delibera Giunta comunale n.159 del 20 Luglio 2017

A. Scheda n.1

Controllo del territorio con particolare riguardo a divieti sindacali;

B. Scheda n.2

Espletamento servizi in materia di viabilità e sicurezza stradale ed urbana in occasione di manifestazioni ed eventi sportivi, socio culturali e religiosi

Dipartimento Tecnico

1) Settore 7 – Pianificazione Territoriale

ALLEGATO 3 – Delibera Giunta comunale n.159 del 20 Luglio 2017

A. Scheda n. 1

Controllo del territorio per abbandono rifiuti

B. Scheda n. 2

Controllo del territorio per sviluppo e mantenimento risorse finanziarie dell'Ente

C. Scheda n. 3

Politiche di gestione del territorio

D. Scheda n. 4

Politiche di gestione del territorio-Edilizia

E. Scheda n. 5

Funzioni primarie servizi istituzionali (Sistema Gis)

Dipartimento Tecnico

2) Settore 6 – Infrastrutture

ALLEGATO 4 – Delibera Giunta comunale n.159 del 20 Luglio 2017

A. Scheda n. 1

Attivazione lavori non finiti con riferimento al PRU (Programma di Recupero Urbano)

MODULO PER LA INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI**SEZIONE I: ANAGRAFICA, COLLEGAMENTO CON LE LINEE STRATEGICHE E INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI****LINEA STRATEGICA DI RIFERIMENTO:**

Direttiva n.2 nota del Sindaco prot. n.86/Gab del 06/06/2017:

Controllo del territorio con particolare riferimento all'abbandono dei rifiuti, allacci idrici abusivi e uso non conforme dell'acqua, abusi edilizi, ecc.

Direttiva n.3 nota del Sindaco prot. n.86/Gab del 06/06/2017:

Lotta all'evasione per tutte le tipologie di tributi comunali

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO

Incrementare l'attività tesa al recupero del tributo canoni Idrici nei confronti dei contribuenti morosi

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Procedere all'accertamento delle abitazioni che, pur essendo dotate di contatori, allo stato gli utenti non hanno formalizzato il relativo contratto di fornitura idrica.

Procedere alla predisposizione dell'elenco dei soggetti morosi anno 2008, per i quali sono stati trasmessi i solleciti nell'anno 2013.

Predisporre le note di sollecito di pagamento per il ruolo anno 2012 entro la data del 31/12/2017

SETTORE

Settore 4 – Tributi – Servizio Idrico

DIRIGENTE

Dott.ssa Beatrice Napolitano

RISORSE UMANE PRESENTI NEL SERVIZIO

N. 4 dipendenti a tempo indeterminato

NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI

1

ALTRI UFFICI COINVOLTI

- 1) Ufficio Protocollo
- 2) Ufficio Messi comunali

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL RAGGIUNTIMENTO OBIETTIVO SPECIFICO	NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI	RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI
<u>N. 4 unità UFFICIO IDRICO</u>		
<u>N. 3 unità UFFICIO PROTOCOLLO</u>		
<u>N. 4 unità UFFICIO MESSI COMUNALI</u>		

SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (RISULTATI ATTESI A LIVELLO DI SETTORE)

AZIONI

OBIETTIVO DA OSSERVARE	INDICATORI ED UNITA' DI MISURA	STANDARD				FONTE DA CUI ACQUISIRE IL DATO	RESPONSABILITA' PER IL REPERIMENTO DATI DI CONSUNTIVO
		31/03/___	30/06/___	30/09/___	30/12/___		
Posizioni dei contribuenti morosi anno 2008	N.1658 posizioni					Ufficio Idrico	
Note di sollecito di pagamento canone idrico relativo all'anno 2012	N.1788 posizioni					Ufficio Idrico	

SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (AZIONI) A LIVELLO DI SETTORE/ SETTORE**AZIONI**

FASI DA OSSERVARE	ATTIVITA'	STATO DI AVANZAMENTO			
		31/03/__	30/06/__	30/09/__	30/12/__
Prima fase	Verificare le posizioni degli utenti che risultano inadempienti per il pagamento canone idrico anno 2008 per procedere alla riscossione coattiva.				
Prima fase	Predisporre le note di sollecito nei confronti degli utenti morosi per pagamento canone idrico anno 2012				
Prima fase	Trasmissione degli atti suddetti tramite l'Ufficio Protocollo e/o tramite i Messi notificatori				
Responsabilità per il reperimento del dato:					

MODULO PER LA INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI**SEZIONE I: ANAGRAFICA, COLLEGAMENTO CON LE LINEE STRATEGICHE E INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI****LINEA STRATEGICA DI RIFERIMENTO:**

Direttiva n.3 nota del Sindaco prot. n.86/Gab del 06/06/2017:
Lotta all'evasione per tutte le tipologie di tributi comunali

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO

Incrementare l'attività tesa al recupero del tributo TARI nei confronti dei contribuenti morosi

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Perseguire l'equità sociale tra i cittadini contribuenti con azioni di contrasto all'evasione del tributo comunale TARI. Tale obiettivo consentirà di recuperare importanti risorse finanziarie attraverso controlli, verifiche ed accertamenti.

SETTORE

Settore n.4 - TRIBUTI

DIRIGENTE

Dott.ssa Beatrice Napolitano

RISORSE UMANE PRESENTI NEL SERVIZIO

1 unità a tempo indeterminato
1 unità a tempo determinato

NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI

1

ALTRI UFFICI COINVOLTI

- | |
|---|
| 1) Ufficio Protocollo
2) Ufficio Messi comunali
3) Comando Polizia Municipale |
|---|

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL
RAGGIUNTIMENTO OBIETTIVO SPECIFICO****NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI****RISORSE FINANZIARIE
DISPONIBILI**

<u>N. 2 unità UFFICIO TRIBUTI</u>		
<u>N. 3 unità UFFICIO PROTOCOLLO</u>		
<u>N. 4 unità UFFICIO MESSI COMUNALI</u>		
<u>N. 1 unità COMANDO VIGILI URBANI</u>		

SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (RISULTATI ATTESI A LIVELLO DI SETTORE)

AZIONI

OBIETTIVO DA OSSERVARE	INDICATORI ED UNITA' DI MISURA	STANDARD				FONTE DA CUI ACQUISIRE IL DATO	RESPONSABILITA' PER IL REPERIMENTO DATI DI CONSUNTIVO
		31/03/___	30/06/___	30/09/___	30/12/___		
Ruolo ordinario TARI anno 2016 contribuenti morosi	N.4129 posizioni					Ufficio TARI	

SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (AZIONI) A LIVELLO DI SETTORE/ SETTORE**AZIONI**

FASI DA OSSERVARE	ATTIVITA'	STATO DI AVANZAMENTO			
		31/03/__	30/06/__	30/09/__	30/12/__
Prima fase	Procedere all’emissione degli avvisi di accertamento nei casi di omessa denuncia e omesso pagamento previo eventuali controlli presso gli uffici competenti.				
Seconda fase	Predisposizione lista di carico dei contribuenti morosi tributo Tari anno 2016				
Terza fase	Trasmissione avvisi tramite Ufficio Protocollo e/o notifica tramite Messi comunali entro i termini di legge.				
Responsabilità per il reperimento del dato:					

MODULO PER LA INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI**SEZIONE I: ANAGRAFICA, COLLEGAMENTO CON LE LINEE STRATEGICHE E INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI****LINEA STRATEGICA DI RIFERIMENTO:**

Direttiva n.3 nota del Sindaco prot. n.86/Gab del 06/06/2017:
Lotta all'evasione per tutte le tipologie di tributi comunali

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO

Incrementare l'attività tesa al recupero del tributo Imu 2012 nei confronti dei contribuenti morosi

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Procedere all'emissione degli avvisi di accertamento Imu 2012 per omesso o parziale versamento mediante implemento e/o mantenimento

SETTORE

Settore 4 - TRIBUTI

DIRIGENTE

Dott.ssa Beatrice Napolitano

RISORSE UMANE PRESENTI NEL SERVIZIO

n.2 unità a tempo indeterminato
n.2 unità a tempo determinato

NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI

1

ALTRI UFFICI COINVOLTI

- 1) Ufficio Protocollo
- 2) Ufficio MESSI comunali

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL
RAGGIUNTIMENTO OBIETTIVO SPECIFICO****NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI****RISORSE FINANZIARIE
DISPONIBILI**

N. 4 unità UFFICIO Ici-Imu-Tasi

n. 3 unità UFFICIO PROTOCOLLO

n. 4 unità UFFICIO MESSI COMUNALI

SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (RISULTATI ATTESI A LIVELLO DI SETTORE)

AZIONI

OBIETTIVO DA OSSERVARE	INDICATORI ED UNITA' DI MISURA	STANDARD				FONTE DA CUI ACQUISIRE IL DATO	RESPONSABILITA' PER IL REPERIMENTO DATI DI CONSUNTIVO
		31/03/___	30/06/___	30/09/___	30/12/___		
Verificare gli omessi o parziali versamenti Imu 2012	N. 1350					Ufficio Ici-Imu-Tasi	

SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (AZIONI) A LIVELLO DI SETTORE/ SETTORE**AZIONI**

FASI DA OSSERVARE	ATTIVITA'	STATO DI AVANZAMENTO			
		31/03/__	30/06/__	30/09/__	30/12/__
Prima fase	Aggiornamento banca dati attraverso un controllo incrociato con banche date esterne (Catasto, Agenzia Entrate, ecc.)				
Seconda fase	Emissione avvisi di accertamento relativi all'anno 2012 - Esame richieste di autotutela				
Terza fase	Aggiornamento banca dati con i versamenti effettuati dai contribuenti relativamente agli accertamenti emessi				
Responsabilità per il reperimento del dato:					

MODULO PER LA INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI**SEZIONE I: ANAGRAFICA, COLLEGAMENTO CON LE LINEE STRATEGICHE E INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI****LINEA STRATEGICA DI RIFERIMENTO:**

Direttiva n.3 nota del Sindaco prot. n.86/Gab del 06/06/2017:
Lotta all'evasione per tutte le tipologie di tributi comunali

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO

Incrementare l'attività tesa al recupero dei tributi relativi alla T.O.S.A.P. – Pubblicità ed Affissione-Mercati nei confronti dei contribuenti morosi

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Procedere alla completa gestione dei pagamenti relativi alla Tosap permanente e temporanea – Mercati Pubblicità e Pubbliche affissioni anno 2015

SETTORE

Settore 4 - TIBUTI

DIRIGENTE

Dott.ssa Beatrice Napolitano

RISORSE UMANE PRESENTI NEL SERVIZIO

n.1 unità

NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI

1

ALTRI UFFICI COINVOLTI

- 1) Ufficio MESSI comunali
- 2) Comando Polizia Municipale
- 3) Settore 7 -Pianificazione del Territorio-

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL
RAGGIUNTIMENTO OBIETTIVO SPECIFICO****NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI****RISORSE FINANZIARIE
DISPONIBILI**N. 1 unità UFFICIO TOSAP – Pubblicità-AffissioneN. 4 unità UFFICIO MESSI COMUNALI

SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (RISULTATI ATTESI A LIVELLO DI SETTORE)

AZIONI

OBIETTIVO DA OSSERVARE	INDICATORI ED UNITA' DI MISURA	STANDARD				FONTE DA CUI ACQUISIRE IL DATO	RESPONSABILITA' PER IL REPERIMENTO DATI DI CONSUNTIVO
		31/03/___	30/06/___	30/09/___	30/12/___		
Verifica contribuenti morosi per avvio procedura predisposizione avvisi di pagamento	N. 400 avvisi					Ufficio Tosap – Pubblicità e Pubbliche Affissioni	

SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (AZIONI) A LIVELLO DI SETTORE/ SETTORE

AZIONI

FASI DA OSSERVARE	ATTIVITA'	STATO DI AVANZAMENTO			
		31/03/__	30/06/__	30/09/__	30/12/__
Prima fase	Verifica dei contribuenti morosi e predisposizione avvisi di accertamento				
Seconda fase	Trasmissione atti ai contribuenti e registrazione pagamenti riferiti agli accertamenti				
Terza fase	Formazione ruoli coattivi				
Responsabilità per il reperimento del dato:					

MODULO PER LA INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

SEZIONE I: ANAGRAFICA, COLLEGAMENTO CON LE LINEE STRATEGICHE E INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

LINEA STRATEGICA DI RIFERIMENTO:

DIRETTIVA DEL SINDACO n.6 e n.7 - NOTA PROT.N.86 DEL 6/6/2017

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO

1° COMPLETA ATTUAZIONE PIANO OCCUPAZIONALE.

2° RAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E PESATURA DEI CARICHI DI LAVORO DI OGNI SINGOLO DIPENDENTE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

1° PROVVEDERE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA RELATIVO AL PIANO OCCUPAZIONALE PREVISTO PER L'ANNO 2017 E APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N°75 del 31/3/2017.

2° PROVVEDERE AL COMPLETAMENTO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE CON LA RELATIVA PESATURA DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIPENDENTI.

SETTORE

RISORSE UMANE

DIRIGENTE

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO DOTT.SSA BEATRICE NAPOLITANO

RISORSE UMANE PRESENTI NEL SERVIZIO**NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI**

N° 3 DIPENDENTI DI RUOLO
N° 3 DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

N°2

ALTRI UFFICI COINVOLTI

RELATIVAMENTE ALL'OBIETTIVO N°2 RISULTANO ESSERE COINVOLTI TUTTI I SETTORI DELLA STRUTTURA COMUNALE.

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL
RAGGIUNTIMENTO OBIETTIVO SPECIFICO****NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI****RISORSE FINANZIARIE
DISPONIBILI**

TUTTI I DIPENDENTI DEL SERVIZIO

N°2

SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (AZIONI) A LIVELLO DI SETTORE/ SETTORE
AZIONI

Relativamente al Primo obiettivo: 1° fase 2° fase 3° fase	ATTIVITA'	STATO DI AVANZAMENTO			
		31/03/__	30/06/__	30/09/__	30/12/__
Relativamente al secondo obiettivo: 1° fase 2° fase 3° fase	-trasmissione delibera di programmazione del fabbisogno del personale alla commissione per la stabilità finanziaria degli Enti locali per la sua approvazione; - a seguito di approvazione comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro relativa alle figure professionali per le quali si intende procedere alle assunzioni ai sensi di quanto previsto dagli artt.li 34 e 34 bis del d.l.vo n.165/2001 e s.m.i - a seguito di eventuale esito negativo attivazione avvisi per mobilità e procedure concorsuali.				
	-Sollecito per l'invio delle notizie e delle informazioni a suo tempo richieste ai responsabili dei settori; -valutazione dei dati ricevuti; -Eventuale attivazione mobilità interna per una migliore e più razionale distribuzione delle risorse umane.				
Responsabilità per il reperimento del dato:					

MODULO PER LA INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI**SEZIONE I: ANAGRAFICA, COLLEGAMENTO CON LE LINEE STRATEGICHE E INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI****LINEA STRATEGICA DI RIFERIMENTO:**

Direttiva n.5 nota del Sindaco prot. n.86/Gab del 06/06/2017

Aggiornamento del personale e pieno funzionamento di tutti i software in uso ai diversi uffici per La completa informatizzazione degli uffici e dematerializzazione dei documenti

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO

Miglioramento delle conoscenze informatiche del personale al fine di provvedere all'adeguamento tecnologico ed organizzativo necessario per conformarsi all'obbligo di legge teso alla dematerializzazione dei documenti.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

- Incrementare le competenze del personale nell'utilizzo dei software in dotazione ai servizi con il supporto di un esperto informatico, al fine di migliorare il funzionamento degli uffici.
- Avviare la procedura di dematerializzazione dei documenti (delibere, determine, fatture elettroniche), al fine di procedere all'adeguamento tecnologico richiesto dalle normative specifiche in materia.

SETTORE

Dipartimento Amministrativo Finanziario con il ruolo di coordinamento delle attività.

DIRIGENTE

Dott.ssa Beatrice Napolitano

RISORSE UMANE PRESENTI NEL SETTORE**NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI****ALTRI UFFICI COINVOLTI**

Trattasi di obiettivi trasversali che richiedono il coinvolgimento degli altri settori dell'Ente

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL RAGGIUNTIMENTO OBIETTIVO SPECIFICO	NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI	RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI
n.3 unità Ufficio Segreteria Generale n.5 unità Ufficio Ragioneria n.45 unità coinvolte nella gestione dei procedimenti e nella formazione dei documenti	N. 2	

SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (RISULTATI ATTESI A LIVELLO DI SETTORE)**AZIONI**

OBIETTIVO DA OSSERVARE	INDICATORI ED UNITA' DI MISURA	STANDARD				FONTE DA CUI ACQUISIRE IL DATO	RESPONSABILITA' PER IL REPERIMENTO DATI DI CONSUNTIVO
		31/03/__	30/06/__	30/09/__	30/12/__		
Verifica dello stato del sistema informatico dell'Ente							
Applicazione delle disposizioni di cui al DPCM 13 novembre 2014 recante le norme relative alla dematerializzazione dei documenti							

SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (AZIONI) A LIVELLO DI SETTORE/ SETTORE**AZIONI**

FASI DA OSSERVARE	ATTIVITA'	STATO DI AVANZAMENTO			
		31/03/__	30/06/__	30/09/__	30/12/__
Prima fase	Individuazione di un esperto informatico previo espletamento di apposito avviso pubblico.				
Seconda fase	Ricognizione da parte dell’esperto informatico dello stato di informatizzazione dell’Ente e suggerimenti per migliorare la conoscenza e le competenze del personale coinvolto.				
Terza fase	Adeguamento sia sotto il profilo tecnologico che organizzativo del sistema informatico dell’Ente al fine di avviare la procedura di dematerializzazione dei documenti previa apposita formazione del personale interessato.				
Responsabilità per il reperimento del dato:					

MODULO PER LA INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI**SEZIONE I: ANAGRAFICA, COLLEGAMENTO CON LE LINEE STRATEGICHE E INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI****LINEA STRATEGICA DI RIFERIMENTO:**

Obiettivo generale riferito ai servizi offerti nell'ambito del welfare

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO

Output: Segretariato sociale per il sostegno operativo alla persona o famiglia ai fini della facilitazione all'accesso alle misure di contrasto alla povertà

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

L'obiettivo principale è quello di facilitare l'accesso e favorire l'orientamento degli utenti al sistema complessivo dei servizi, promuovendone l'uso appropriato e riducendo le disuguaglianze nell'ammissione a prestazioni garantite da altre istituzioni e/o autorità. Tra le misure verso le quali potenziare l'intervento del Settore 5 Welfare sono da indicare, in primo luogo, il SIA (Sostegno Integrazione Attiva), HCP (Home Care Premium), Bonus Gas e Bonus Energia Elettrica, Assegno di maternità, Assegno ai nuclei familiari con tre figli minorenni.

Pertanto, la facilitazione all'accesso dei cittadini a questi ed altri benefici citati, si può realizzare implementando l'intervento del Settore 5 Welfare. Ciò avviene attraverso l'utilizzo adeguato di strumenti e competenze professionali necessarie a sostenere la scelta del cittadino, in base ai suoi bisogni.

SETTORE

Settore 5 Welfare – Istruzione - Cultura-Turismo- Sport

DIRIGENTE

Dott.ssa Beatrice Napolitano

RISORSE UMANE PRESENTI NEL SERVIZIO

N. 19 unità

NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI

2

ALTRI UFFICI COINVOLTI

Si tratta di Uffici extra Ente. Nel particolare: Centro per l'Impiego, INPS -

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL RAGGIUNTIMENTO OBIETTIVO SPECIFICO	NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI	RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI
N. 6 unità (di cui n.3 a T.D.)	2	

SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (RISULTATI ATTESI A LIVELLO DI SETTORE)
AZIONI

OBIETTIVO DA OSSERVARE	INDICATORI ED UNITA' DI MISURA	STANDARD				FONTE DA CUI ACQUISIRE IL DATO	RESPONSABILITA' PER IL REPERIMENTO DATI DI CONSUNTIVO
		31/03/___	30/06/___	30/09/___	30/12/___		
a) favorire l'orientamento degli utenti, in relazione al sistema complessivo dei servizi sovra comunali che garantiscono forme di contrasto alla povertà.	(valore annuale) 1600	400	300	250	650	Sgate INPS	Sgate INPS
b) Implementare la capacità di risposta, da parte del Servizio Sociale, rispetto alla domanda di accesso delle famiglie ai benefici economici statali, di nuova istituzione come SIA e PON, questi ultimi allargati nell'Ambito socio-assistenziale n. 2 di Castrovillari, in quanto Comune capo Fila.	(valore medio mensile) 110	350	300	200	470	Servizio Sociale e dai 12 comuni dell'Ambito	Servizio Sociale

SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (AZIONI) A LIVELLO DI SETTORE/ SETTORE

AZIONI

FASI DA OSSERVARE	ATTIVITA'	STATO DI AVANZAMENTO			
		31/03/2017	30/06/2017	30/09/2017	30/12/2017
I^ Fase	Verifica da parte degli operatori degli aggiornamenti delle piattaforme (Sgate ed INPS) per la trasmissione on line delle domande, nonché i parametri economici e familiari (ISEE) posseduti dal richiedente la prestazione.	3	3	3	3
II^ Fase	Accoglienza del cittadino/famiglia per il supporto alla elaborazione della domanda di accesso al/ai benefici, verificando la idoneità della documentazione in possesso.	190	140	80	220
III^ Fase	a) Acquisizione della domanda attraverso il Protocollo dell'Ente. Ulteriore verifica della documentazione allegata e dei requisiti posseduti;	350	300	200	470
	b) Inserimento domanda da parte delle unità del Servizio Sociale attraverso la piattaforma Sgate o Inps	350	300	200	470
IV^ Fase	a) Report di verifica delle domande trasmesse, in lavorazione, accolte o respinte; b) Comunicazione sia front office che per le vie brevi, sull'iter della domanda: ed eventuali notizie sul bonus assegnato.	140	120	80	190
Responsabilità per il reperimento del dato: Sgate - INPS					

MODULO PER LA INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI**SEZIONE I: ANAGRAFICA, COLLEGAMENTO CON LE LINEE STRATEGICHE E INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI****LINEA STRATEGICA DI RIFERIMENTO:**

Direttiva n.1 nota del Sindaco prot. n.86/Gab del 06/06/2017
Aggiornamento personale ed efficace funzionamento e potenziamento Ufficio Ragioneria e Tributi

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO

Migliorare l'organizzazione degli Uffici Ragioneria e Tributi sia in termini di risorse umane che strumentali

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Procedere all'assegnazione di ulteriori unità agli Uffici interessati e potenziare le conoscenze del personale addetto attraverso formazione specifica sull'utilizzo dei software gestionali in uso, al fine di migliorare il funzionamento degli uffici medesimi.

SETTORE

Settori n. 3 e n. 4

DIRIGENTE

Dott.ssa Beatrice Napolitano

RISORSE UMANE PRESENTI NEL SERVIZIO

N. 5 unità Servizio Ragioneria
N. 7 unità a tempo indeterminato -Uffici Tributi-
N. 3 unità a tempo determinato -Uffici Tributi-

NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI

1

ALTRI UFFICI COINVOLTI

--

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL
RAGGIUNTIMENTO OBIETTIVO SPECIFICO****NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI****RISORSE FINANZIARIE
DISPONIBILI**

N. 5 unità Servizio Ragioneria N. 7 unità a tempo indeterminato -Uffici Tributi- N. 3 unità a tempo determinato -Uffici Tributi-		
--	--	--

SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (RISULTATI ATTESI A LIVELLO DI SETTORE)

AZIONI

OBIETTIVO DA OSSERVARE	INDICATORI ED UNITA' DI MISURA	STANDARD				FONTE DA CUI ACQUISIRE IL DATO	RESPONSABILITA' PER IL REPERIMENTO DATI DI CONSUNTIVO
		31/03/___	30/06/___	30/09/___	30/12/___		
Analizzare le problematiche esistenti negli uffici Ragioneria e Tributi e pianificazione gli interventi da attuare tesi al miglioramento degli uffici in termini di efficacia e di efficienza							

SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (AZIONI) A LIVELLO DI SETTORE/ SETTORE**AZIONI**

FASI DA OSSERVARE	ATTIVITA'	STATO DI AVANZAMENTO			
		31/03/__	30/06/__	30/09/__	30/12/__
Prima fase	Provvedere, a seguito della razionalizzazione delle risorse umane, ad assegnare ulteriori unità agli uffici Ragioneria e Tributi				
Seconda fase	Incrementare le conoscenze del personale nell'utilizzo dei sistemi informatici previa apposita formazione				
Terza fase	Miglioramento della dotazione strumentale mediante acquisto di nuove apparecchiature informatiche				
Responsabilità per il reperimento del dato:					

MODULO PER LA INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI**SEZIONE I: ANAGRAFICA, COLLEGAMENTO CON LE LINEE STRATEGICHE E INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI****LINEA STRATEGICA DI RIFERIMENTO:**

Obiettivo di carattere generale

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO

Mantenimento degli standard raggiunti nella gestione dei servizi offerti dall'Amministrazione comunale

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Continuare a mantenere gli standard nella gestione dei servizi resi alla cittadinanza al fine di far fronte ai bisogni espressi dalla collettività, nonostante il verificarsi nell'anno di riferimento di carenza di personale collocato in pensione.

SETTORE

I Settori e Servizi ricadenti nel Dipartimento Amministrativo Finanziario:

- Settore 1: Uffici Demografici; Ufficio Appalti; Centralino; Uscierato;
- Settore 3: Economato;
- Settore 5: Servizi Sociali; Asilo Nido; Servizi Scolastici e culturali;
- Uffici di Staff del Sindaco

DIRIGENTE

Dott.ssa Beatrice Napolitano

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL RAGGIUNTIMENTO OBIETTIVO
SPECIFICO**

**NUMERO DI OBIETTIVI
PERSEGUITI**

**RISORSE FINANZIARIE
DISPONIBILI**

Le risorse umane risultano essere quelle non coinvolte in progetti specifici e precisamente:

SETTORE 1

N. 11 unità Servizi Demografici e Ufficio C.E.Ci. (di cui n.2 a T.D.);

N. 3 unità Ufficio Appalti;

N. 2 unità Centralino;

N. 10 unità servizio Uscierato (di cui n.6 a T.D.)

SETTORE 3

N. 1 unità Ufficio Economato;

SETTORE 5

N. 5 unità Servizi Sociali a T.D.

N. 8 unità Asilo Nido (di cui n. 7 a T.D.)

N. 15 unità Servizi Scolastici e culturali (di cui n.5 a T.D.)

UFFICI DI STAFF

N. 2 unità Ufficio di Gabinetto del Sindaco

N. 3 unità Ufficio Legale (di cui n.1 a T.D.)

SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (AZIONI) A LIVELLO DI SETTORE/ SETTORE**AZIONI**

FASI DA OSSERVARE	ATTIVITA'	STATO DI AVANZAMENTO			
		31/03/__	30/06/__	30/09/__	30/12/__
	Espletamento dei compiti e delle attività di competenza degli uffici di appartenenza e nella gestione dei servizi offerti alla comunità, nel rispetto dei termini e modalità previste da leggi, regolamenti e circolari				
Responsabilità per il reperimento del dato:					

ALLEGATO n. 2

Scheda 1

MODULO PER LA INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

SEZIONE I: ANAGRAFICA, COLLEGAMENTO CON LE LINEE STRATEGICHE E INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

LINEA STRATEGICA DI RIFERIMENTO:

DIRETTIVA N. 2 DELLA NOTA DEL SINDACO PROT. N. 86/GAB DEL 06.06.2017

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO

Controllo del territorio con particolare riguardo a divieti espressi con specifici provvedimenti sindacali

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Espletamento di attività di controllo e vigilanza a tutela della legalità e di rispetto dell'ambiente e del territorio con conseguente applicazione di sanzioni in ipotesi di condotte non rispettose dei divieti espressi in specifici provvedimenti sindacali

SETTORE

Struttura direzionale di Staff "Corpo Polizia Municipale"

DIRIGENTE

Dott.ssa Sonia LO SARDO

RISORSE UMANE PRESENTI NEL SETTORE

N. 11

NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI

N. 1

ALTRI SETTORI COINVOLTI E NOME DEL DIRIGENTE

--	--

SETTORE E NOME DEL DIRIGENTE DI SETTORE:

--

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO:

--

Descrizione dell'obiettivo:

--

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL
RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO SPECIFICO****NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI****RISORSE UMANE
DISPONIBILI**

N. 11 RISORSE UMANE: Zicari Pietro, Pagliaminuta Renato, Siepe Luigi, Caprino Pietro, Mordacci Maria Rosa, Mazzuca Marialucia, Maradei Rocco, Zofrea Antonio, Pandolfi Pasquale, Ragone Marco, Pugliese Francesco		
---	--	--

SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (RISULTATI ATTESI A LIVELLO DI SETTORE/SETTORE)

VALORI TARGET

OBIETTIVO DA OSSERVARE	INDICATORI ED UNITA' DI MISURA	STANDARD				FONTE DA CUI ACQUISIRE IL DATO	RESPONSABILITA' PER IL REPERIMENTO DATI DI CONSUNTIVO
		31/03/___	30/06/___	30/09/___	30/12/___		
Incremento delle attività di controllo attraverso una maggiore presenza sul territorio anche nelle ore serali	<ul style="list-style-type: none"> - Numero ore dedicate alle specifiche attività di controllo; - Numero ore destinate all'istruttoria degli accertamenti eseguiti. 					Staff n. 2 Corpo Polizia Municipale	

MODULO PER LA INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

SEZIONE I: ANAGRAFICA, COLLEGAMENTO CON LE LINEE STRATEGICHE E INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

LINEA STRATEGICA DI RIFERIMENTO:

LINEA DI INDIRIZZO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO

Espletamento di specifici servizi in materia di viabilità atti a garantire il regolare e sicuro svolgimento di manifestazioni ed eventi sportivi, socio-culturali e religiosi

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Presidio sui luoghi volti all'attuazione di opportuni piani alternativi modificativi dell'assetto viario esistente, in esecuzione a provvedimenti viabilistici all' uopo adottati a garanzia della sicurezza urbana e della viabilità

SETTORE

Struttura direzionale di Staff " Corpo Polizia Municipale"

DIRIGENTE

Dott.ssa Sonia LO SARDO

RISORSE UMANE PRESENTI NEL SETTORE

N. 9

NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI

N. 1

ALTRI SETTORI COINVOLTI E NOME DEL DIRIGENTE

--	--

SETTORE E NOME DEL DIRIGENTE DI SETTORE:

--

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO:

--

Descrizione dell'obiettivo:

--

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL
RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO SPECIFICO****NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI****RISORSE UMANE
DISPONIBILI**

N. 9 RISORSE UMANE: Zicari Sergio, Iannibelli Antonio, Paonessa Domenico, De Luca Carmelo, Pandolfi Antonio, Sangineto Salvatore Cicchetti Carmine, Guarino Rocco, Donato Fabio		
--	--	--

SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (RISULTATI ATTESI A LIVELLO DI SETTORE/SETTORE)

VALORI TARGET

OBIETTIVO DA OSSERVARE	INDICATORI ED UNITA' DI MISURA	STANDARD				FONTE DA CUI ACQUISIRE IL DATO	RESPONSABILITA' PER IL REPERIMENTO DATI DI CONSUNTIVO
		31/03/___	30/06/___	30/09/___	30/12/___		
Implementazione ed attuazione di attività finalizzate a garantire il regolare ed sicuro svolgimento di eventi con conseguente verifica della osservanza di provvedimenti viabilistici all'uopo adottati	- Circa n. 90 manifestazioni ed eventi programmate e presidiate nell'anno (dato ricavato dalle annualità precedenti).					Staff n. 2 Corpo Polizia Municipale	

MODULO PER LA INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

SEZIONE I: ANAGRAFICA, COLLEGAMENTO CON LE LINEE STRATEGICHE E INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

LINEA STRATEGICA DI RIFERIMENTO: POLITICHE DI GESTIONE DEL TERRITORIO- SERVIZI PER L'AMBIENTE

TITOLO OBIETTIVO STRATEGICO : CONTROLLO DEL TERRITORIO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ABBANDONO DEI RIFIUTI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO : SI INTENDE SVOLGERE LA FUNZIONE PROPRIA DELL'ENTE DI CONTROLLO DEL TERRITORIO COMUNALE

SETTORE : PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO E COMANDO DI POLIZIA LOCALE

RESPONSABILI : DOTT.SSA LO SARDO – ING. MARI



RISORSE UMANE PRESENTI NEL SETTORE

NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI

ALTRI SETTORI COINVOLTI E NOME DEL DIRIGENTE

1)
2)

SETTORE E NOME DEL DIRIGENTE DI SETTORE:

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: CONTROLLO DEL TERRITORIO CON RIFERIMENTO ALL'ABBANDONO DEI RIFIUTI

Descrizione dell'obiettivo SI INTENDE PERVENIRE AL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' AMBIENTALE E DEL DECORO URBANO LIMITANDO E, COL TEMPO, ANNULLANDO IL FENOMENO, PURTROPPO OGGI DIFFUSO, DELL'ABBANDONO DEI RIFIUTI. SI INTENDE, PERTANTO, INDIVIDUARE (TRAMITE APPOSTAMENTI, MAGGIORE SORVEGLIANZA NELLE ZONE PERIFICHE, UTILIZZO DI TELECAMERE ECC.) I CITTADINI RESPONSABILI DI CIO' E SANZIONARLI, NEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL
RAGGIUNTIMENTO OBIETTIVO SPECIFICO**

NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI

RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI

Francesco Bianchimani

1

Francesco D'Agostino

Franca Cariati

Debora Salvaggio

Francesco Pugliese

Pietro Caprino

Mariarosa Mordacci

Pasquale Pandolfi



SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (RISULTATI ATTESI A LIVELLO DI SETTORE/SETTORE)

VALORI TARGET

OBIETTIVO DA OSSERVARE	INDICATORI ED UNITA' DI MISURA	STANDARD				FONTE DA CUI ACQUISIRE IL DATO	RESPONSABILITA' PER IL REPERIMENTO DATI DI CONSUNTIVO
		31/03/___	30/06/___	30/09/___	30/12/___		
Numero delle sanzioni erogate per abbandono di rifiuti	Numero sanzioni				40	Registro sanzioni per violazione regolamento sui rifiuti	Comando polizia locale
Numero di ordinanze per rimozione rifiuti	Numero ordinanze				5	Registro ordinanze sindacali	Servizio Ambiente e Ciclo dei Rifiuti
Numero di interventi di rimozione rifiuti operati dai cittadini a seguito di accertamento da parte dei Settori dell'Ente coinvolti					3		Comando polizia locale

SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (AZIONI) A LIVELLO DI SETTORE/ SETTORE

AZIONI

FASI DA OSSERVARE	ATTIVITA'	STATO DI AVANZAMENTO			
		31/03/___	30/06/___	30/09/___	30/12/___
Sorveglianza e controllo del territorio	Sopralluoghi di verifica nelle aree soggette maggiormente ad abbandono dei rifiuti per ricerca di <u>indizi sui possibili autori</u>				
	Installazione di telecamere per controllo continuo di zone specifiche				
Irrogazione delle sanzioni	Analisi ed elaborazione dei dati raccolti sia attraverso i sopralluoghi che con le telecamere				
	Predisposizione ed invio delle sanzioni ai trasgressori				
	Controllo sull'intero procedimento successivo sia nel caso di mancato pagamento della sanzione che nel caso di ricorso alla stessa				
Responsabilità per il reperimento del dato: Comando di Polizia locale					

MODULO PER LA INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

SEZIONE I: ANAGRAFICA, COLLEGAMENTO CON LE LINEE STRATEGICHE E INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

LINEA STRATEGICA DI RIFERIMENTO: CONTROLLO DEL TERRITORIO E SVILUPPO E MANTENIMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE DELL'ENTE

TITOLO OBIETTIVO STRATEGICO: LOTTA ALL'EVASIONE PER TUTTE LE TIPOLOGIE DEI TRIBUTI COMUNALI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SI INTENDE EFFETTUARE UN'AZIONE DI CONTROLLO SUL TERRITORIO CON RIGUARDO ALLA VERIFICA DEL CORRETTO PAGAMENTO DEI TRIBUTI COMUNALI -TOSAP E CANONE DI POSTEGGIO- PER FIERE E MERCATI E PROPORRE L'ADOZIONE DI IDONEO REGOLAMENTO COMUNALE

SETTORI : DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO -FINANZIARIO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO , COMANDO DI POLIZIA LOCALE

RESPONSABILI : DOTT.SSA NAPOLITANO -DOTT.SSA LO SARDO – ING. MARI



RISORSE UMANE PRESENTI NEL SETTORE

--

NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI

--

ALTRI SETTORI COINVOLTI E NOME DEL DIRIGENTE

1)
2)

SETTORE E NOME DEL DIRIGENTE DI SETTORE:

--

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: LOTTA ALL'EVASIONE DEI TRIBUTI RELATIVI A FIERE E MERCATI E REDAZIONE RELATIVO REGOLAMENTO COMUNALE

Descrizione dell'obiettivo: Si vuole procedere ad una verifica della situazione relativa ai pagamenti dei tributi- canone di posteggio e tosap- per i mercati giornaliero, trisettimanale e mensile e per le fiere. Da tale attività si prevede di recuperare i pagamenti non effettuati per l'anno in corso e recuperare le somme per gli anni trascorsi. Si propone, altresì, la redazione di un idoneo regolamento, da sottoporre all'attenzione del Consiglio comunale.

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL
RAGGIUNTIMENTO OBIETTIVO SPECIFICO**

Miraglia Rosalba
Musmanno Domenico
Frasca Giuseppe
Gazzaneo Carmine

NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI**RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI**

Terranova Giuseppina
Caprino Pietro

1



SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (RISULTATI ATTESI A LIVELLO DI SETTORE/SETTORE)

VALORI TARGET

OBIETTIVO DA OSSERVARE	INDICATORI ED UNITA' DI MISURA	STANDARD				FONTE DA CUI ACQUISIRE IL DATO	RESPONSABILITA' PER IL REPERIMENTO DATI DI CONSUNTIVO
		31/03/___	30/06/___	30/09/___	30/12/___		
Verifica della situazione dei pagamenti per gli occupanti di posteggi in fiere e mercati						Comando di Polizia Locale	Comando di Polizia Locale
Inoltro richieste per pagamento anno in corso ed anni trascorsi					100	Settore Pianificazione e Gestione del Territorio e Comando di Polizia Locale	Settore Pianificazione e Gestione del Territorio e Comando di Polizia Locale
Inoltro avvisi di accertamento					100	Ufficio Tributi	Ufficio Tributi

Invio cartelle esattoriali					100	Ufficio Tributi	Ufficio Tributi
Redazione regolamento comunale per fiere e mercati					1	Servizio Commercio- Fiere e mercati	Servizio Commercio- Fiere e mercati



SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (AZIONI) A LIVELLO DI SETTORE/ SETTORE

AZIONI

FASI DA OSSERVARE	ATTIVITA'	STATO DI AVANZAMENTO			
		31/03/___	30/06/___	30/09/___	30/12/___
Verifica della situazione dei pagamenti per gli occupanti di posteggi in fiere e mercati	Con riferimento agli occupanti dei posteggi nei mercati giornaliero, trisettimanale , mensile e nelle fiere, si intende verificare i pagamenti effettuati per TOSAP e canone di posteggio, relativi all'anno in corso ed agli ultimi cinque anni .				
Inoltro richieste per pagamento anno in corso ed anni trascorsi Inoltro avvisi di accertamento Invio cartelle esattoriali	Per i pagamenti non effettuati , si intende procedere con la notifica di richieste di pagamento; in caso di inadempimento si invieranno nelle forme di legge gli avvisi di accertamento e, successivamente, le cartelle esattoriali				
Redazione regolamento comunale per fiere e mercati	Si intende proporre all'attenzione del Consiglio comunale un regolamento per fiere e mercati, nel quale poter specificare al meglio i diritti e gli obblighi dei commercianti su aree pubbliche.				
Responsabilità per il reperimento del dato:					

SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (AZIONI) A LIVELLO DI SETTORE/ SETTORE

AZIONI

FASI DA OSSERVARE	ATTIVITA'	STATO DI AVANZAMENTO			
		31/03/___	30/06/___	30/09/___	30/12/___
Completamento di tutta la documentazione già predisposta, negli anni, con riferimento al Piano Strutturale comunale	Completamento della documentazione necessaria con redazione delle tavole mancanti, con particolare riferimento al Piano Acustico, alla tavola sugli usi civici ed al Regolamento Edilizio Urbanistico				
Predisposizione della proposta di documento preliminare di Piano e di Regolamento Edilizio ed Urbanistico	Predisposizione della proposta di documento preliminare di Piano e di Regolamento Edilizio ed Urbanistico				
	Illustrazione della proposta in commissione consiliare				
Responsabilità per il reperimento del dato: Settore Pianificazione e Gestione del territorio					

ALLEGATO n. 3

Scheda 4

CONTROLLO SU “ FABBRICATI FANTASMA E FABBRICATI RURALI “

MODULO PER LA INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

SEZIONE I: ANAGRAFICA, COLLEGAMENTO CON LE LINEE STRATEGICHE E INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

LINEA STRATEGICA DI RIFERIMENTO: POLITICHE DI GESTIONE DEL TERRITORIO- EDILIZIA

TITOLO OBIETTIVO STRATEGICO : CONTROLLO DEL TERRITORIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO : SI INTENDE SVOLGERE LA FUNZIONE PROPRIA DELL'ENTE DI CONTROLLO DEL TERRITORIO COMUNALE CON RIFERIMENTO ALL'EDIFICAZIONE

SETTORE : PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO E COMANDO DI POLIZIA LOCALE

RESPONSABILI : DOTT.SSA LO SARDO – ING. MARI



RISORSE UMANE PRESENTI NEL SETTORE**NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI****ALTRI SETTORI COINVOLTI E NOME DEL DIRIGENTE**

1)	
2)	

SETTORE E NOME DEL DIRIGENTE DI SETTORE:

--

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: controllo del territorio con riferimento all'accertamento dei fabbricati mai dichiarati in catasto – cosiddetti “ fabbricati fantasma “ e dei fabbricati rurali censiti al catasto terreni da dichiarare al catasto edilizio urbano

Descrizione dell'obiettivo: facendo seguito a specifiche richieste dell'Agenzia delle Entrate si intende portare avanti la verifica sull'accertamento dei proprietari di immobili realizzati nel territorio comunale e mai dichiarati in catasto- fabbricati fantasma- e la verifica su fabbricati rurali censiti nel catasto terreni da dichiarare al catasto edilizio urbano

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL
RAGGIUNTIMENTO OBIETTIVO SPECIFICO**

NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI / RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI

Assanti Vincenzo
Parrotta Vincenzo
Bonifati Immacolata
Natale Tollot
L'Avena Fedele
Gaetani Osvalda
Marialucia Mazzuca
Mariarosa Mordacci
Pasquale Pandolfi
Rocco Maradei

1



SEZIONE II: SISTEMI DI MISURA (RISULTATI ATTESI AL LIVELLO DI SETTORE/SETTORE)

VALORI TARGET

OBIETTIVO DA OSSERVARE	INDICATORI E UNITÀ DI MISURA	STANDARD				FONTI DA CUI ACQUISIRE IL DATO	RESPONSABILITÀ PER IL REPERIMENTO DATI DI CONSUNTIVO
		31/03/___	30/06/___	30/09/___	30/12/___		
Acquisizione delle informazioni relative ai possessori degli immobili "fantasma"	Individuazione dei proprietari degli immobili fantasma attraverso sopralluoghi congiunti con PM				90	Comunicazione all'Agenzia delle Entrate	Settore Pianificazione e Gestione del Territorio
Verifiche in loco su condizioni di fabbricati rurali per eventuale iscrizione al Catasto Edilizio Urbano	Verifica visiva e restituzione fotografica dei fabbricati rurali segnalati dall'Agenzia delle Entrate per valutare la sussistenza dei presupposti per l'obbligo di accatastamento				80	Comunicazione all'Agenzia delle Entrate	Settore Pianificazione e Gestione del Territorio
Verifica sulla presenza di titolo autorizzativo per l'edificazione	Individuazione dei titoli autorizzativi rilasciati ovvero emanazione di eventuali ordinanze di demolizione				50	Uffici del Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Settore Pianificazione e Gestione del Territorio

Comunicazione dei dati acquisiti all'Agenzia delle Entrate, all'Agenzia del Territorio e ai competenti uffici comunali per la verifica sul pagamento delle relative imposte	Comunicazioni effettuate ai relativi uffici					Uffici del Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Settore Pianificazione e Gestione del Territorio
---	---	--	--	--	--	---	--



SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (AZIONI) A LIVELLO DI SETTORE/ SETTORE

AZIONI

FASI DA OSSERVARE	ATTIVITA'	STATO DI AVANZAMENTO			
		31/03/___	30/06/___	30/09/___	30/12/___
Verifica sul posto, unitamente ai vigili urbani, ed acquisizione informazioni sul proprietario dell'immobile "fantasma" e sulla eventuale presenza di titolo autorizzativo per l'edificazione	Effettuare i sopralluoghi per ottenere informazioni dirette sul proprietario dell'immobile				
	Verifiche in merito alla presenza di titolo autorizzativo				
Verifica sul posto della sussistenza dei presupposti per l'obbligo di accatastamento dei fabbricati rurali	Effettuare i sopralluoghi individuando i fabbricati rurali segnalati dall'Agenzia delle Entrate e verificare se gli stessi presentano le condizioni richieste per l'obbligo di accatastamento al Catasto Edilizio Urbano				
In caso di mancanza di titolo autorizzativo (concessione edilizia, permesso di costruire , condono) emissione delle relative ordinanze	Predisporre ed emettere ordinanze di demolizione				

Inoltrare le informazioni acquisite a: Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio e uffici comunali (IMU e TARI)	Inoltrare le comunicazioni con tutte le informazioni acquisiti agli uffici dell'Ente ed ad altri Enti interessati				
Responsabilità per il reperimento del dato: Settore Pianificazione e Gestione del territorio					



MODULO PER LA INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

SEZIONE I: ANAGRAFICA, COLLEGAMENTO CON LE LINEE STRATEGICHE E INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

LINEA STRATEGICA DI RIFERIMENTO: FUNZIONI PRIMARIE - SERVIZI ISTITUZIONALI

TITOLO OBIETTIVO STRATEGICO: IMPLEMENTAZIONE SISTEMA GIS REGIONALE PER LA PROTEZIONE CIVILE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: Il dipartimento della Protezione Civile della Regione Calabria e l' UNICAL intendono realizzare un webgis contenente tutte le informazioni utili ai fini della prevenzione e per la gestione delle emergenze. In Calabria sono state selezionate 18 aree ad alta densità abitativa ,tra cui Castrovillari,che devono fornire tutti i dati necessari, restituiti in digitale in formato *.xls e *.dwg georiferiti.

SETTORE : PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE : ING. ROBERTA MARI



**RISORSE UMANE PRESENTI NEL SETTORE
PERSEGUITI**

--

NUMERO DI OBIETTIVI

--

ALTRI SETTORI COINVOLTI E NOME DEL DIRIGENTE

1) Comando Polizia Municipale

2)

SETTORE E NOME DEL DIRIGENTE DI SETTORE: dott.ssa Sonia Lo Sardo

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA WEBGIS PER LA PROTEZIONE CIVILE

Descrizione dell'obiettivo: Si dovranno fornire tutti i dati georiferiti relativi al territorio comunale ,richiesti dal Dipartimento di Protezione civile regionale e dall'Unical , riguardanti in particolare :

- 1) Confine Comunale
- 2) Centro Urbano
- 3) Frazioni
- 4) Sede Municipale
- 5) Sede centro funzionale
- 6) Sede Corpo Forestale
- 7) Sede Corpo VV.FF.
- 8) Sede Arma dei Carabinieri
- 9) Sede Polizia di Stato
- 10) Sede Polizia Municipale
- 11) Altre sedi
- 12) Pluviometri
- 13) Idrometri
- 14) Termometri

- 15) Altro
- 16) Autostrada
- 17) Strada Statale
- 18) Strada Provinciale
- 19) Strada Comunale
- 20) Stazione Autobus
- 21) Area ZAE
- 22) Ospedale
- 23) Strutture Sanitarie
- 24) Asilo Nido
- 25) Scuola Materne
- 26) Scuole Elementari
- 27) Scuole Medie Inferiori
- 28) Scuole Medie Superiori
- 29) Servizi Sportivi
- 30) Attività Servizi Tecnologici
- 31) Viabilità interna strategica- h / m
- 32) Viabilità interna strategica- hed/M
- 33) Viabilità interna strategica tombate - h/m
- 34) Viabilità interna strategica tombate - hed/M
- 35) Ponti
- 36) Cavalcavia
- 37) Beni monumentali
- 38) Ufficio pubblico
- 39) Museo
- 40) Biblioteca
- 41) Carceri
- 42) Strutture ricettive
- 43) Altro
- 44) Referenti Protezione Civile
- 45) Soggetti operativi di Protezione civile
- 46) Volontariato



- 47) Risorse strategiche Protezione Civile
- 48) Strumentazione vigente
- 49) Aree d'attesa
- 50) Aree di ricovero
- 51) Strutture di ricovero
- 52) Aree d'ammassamento
- 53) Materiali
- 54) Mezzi
- 55) Beni ed infrastrutture ricadenti nel rischio frana IP3
- 56) Beni ed infrastrutture ricadenti nel rischio frana IP4
- 57) Beni ed infrastrutture ricadenti nel rischio idraulico
- 58) Persone con disabilità e anziani

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL
RAGGIUNTIMENTO OBIETTIVO SPECIFICO**

**NUMERO DI OBIETTIVI
PERSEGUITI**

**RISORSE
FINANZIARIE
DISPONIBILI**

Fedele L'Avena
Gaetani Osvalda
Fabio Donato

1

SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (RISULTATI ATTESI A LIVELLO DI SETTORE/SETTORE)

VALORI TARGET

OBIETTIVO DA OSSERVARE	INDICATORI ED UNITA' DI MISURA	STANDARD				FONTE DA CUI ACQUISIRE IL DATO	RESPONSABILITA' PER IL REPERIMENTO DATI DI CONSUNTIVO
		31/03/___	30/06/___	30/09/___	30/12/___		
Compilazione delle schede consegnate dalla Protezione civile regionale con l'inserimento di tutti i dati richiesti , che devono essere georiferiti	Inserimento dei dati nelle 58 schede					Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Settore Pianificazione e Gestione del Territorio
Trasmissione dati alla Regione Calabria ed all'Unical per la formazione del portale regionale						Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Settore Pianificazione e Gestione del Territorio

SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (AZIONI) A LIVELLO DI SETTORE/ SETTORE

AZIONI

FASI DA OSSERVARE	ATTIVITA'	STATO DI AVANZAMENTO			
		31/03/___	30/06/___	30/09/___	30/12/___
Compilazione delle schede consegnate dalla Protezione civile regionale con l'inserimento di tutti i dati richiesti , che devono essere georiferiti	Acquisizione di tutte le informazioni mancanti per la compilazione dei campi			58 schede	
	Inserimento dati in formato *.xls e *.dwg georiferiti			58 schede	
Trasmissione dati alla Regione Calabria ed all'Unical per la formazione del portale regionale				58 schede	
Responsabilità per il reperimento del dato: Settore Pianificazione e Gestione del Territorio					

Scheda 1

MODULO PER LA INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

SEZIONE I: ANAGRAFICA, COLLEGAMENTO CON LE LINEE STRATEGICHE E INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

LINEA STRATEGICA DI RIFERIMENTO:

DIRETTIVA N. 4 DELLA NOTA DEL SINDACO PROT. N. 86/GAB DEL 06.06.2017

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO

Attivazione lavori non finiti con particolare riferimento al Programma di Recupero Urbano (PRU)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

L'obiettivo comprende il completamento di n. 4 progetti all'interno del PRU, già appaltati e per i quali vi è stata rescissione contrattuale in danno. I suddetti progetti sono:

1. Riqualificazione Piazza Via dell'Agricoltura (CUP E55G08000090002);
2. Viale dello Sport (CUP E51B08000000009);
3. Intervento attrezzature scolastiche Asilo nido/Scuola materna primaria (CUP E59H0800021006);
4. Adeguamento Via Falese – Via dell'Agricoltura (CUP E53D08000120002)

SETTORE

Settore Infrastrutture

DIRIGENTE

Geom. Fedele SCHIFINO

RISORSE UMANE PRESENTI NEL SETTORE

N. 7

NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI

N. 4

ALTRI SETTORI COINVOLTI E NOME DEL DIRIGENTE

--	--

SETTORE E NOME DEL DIRIGENTE DI SETTORE:

--

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO:

--

Descrizione dell'obiettivo:

--

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL
RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO SPECIFICO****NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI****RISORSE UMANE
DISPONIBILI**

N. 7 RISORSE UMANE: Laudadio Nicola, Rocco Mario, Risoli Pasquale, Mazzei Nicola, Tocci Francesco, Condemi Pietro, Pandolfi Emilio		
--	--	--

SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (RISULTATI ATTESI A LIVELLO DI SETTORE/SETTORE)

VALORI TARGET

OBIETTIVO DA OSSERVARE	INDICATORI ED UNITA' DI MISURA	STANDARD				FONTE DA CUI ACQUISIRE IL DATO	RESPONSABILITA' PER IL REPERIMENTO DATI DI CONSUNTIVO
		31/03/___	30/06/___	30/09/___	30/12/___		
<ul style="list-style-type: none"> - conferimento incarico in prosieguo ai tecnici esterni già impegnati nel progetto; - far redigere dai tecnici la progettazione di completamento per i lavori non eseguiti; - approvazione progetti di completamento e indizione gara per nuovo affidamento 	<ul style="list-style-type: none"> - tempi celeri di conferimento incarichi, mediante impegno di nuove somme, atteso che gli stessi sono stati già affidati con atti formali; 					Settore Infrastrutture	