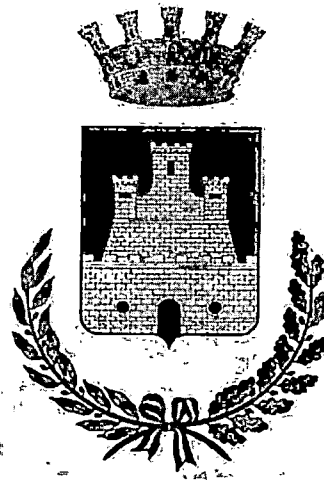




Città di Castrovillari

Piano della Performance anno 2021

(approvato con delibera di Giunta comunale n. 127 del 24 Agosto 2021 2021)

1. PREMESSA

Il Comune di Castrovillari è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione.

Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

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. 28 in data 27 maggio 2021, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2021/2023;
- Con deliberazione di Consiglio Comunale n.29 in data 27 Maggio 2021, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2021-2023 redatto in termini di competenza e di cassa secondo lo schema di cui al D.Lgs. n.118/2011;
- Con nota del 4/10/2019., prot. n. 118/Gab, il Sindaco aveva comunicato gli obiettivi strategici da raggiungere nell'anno 2019, obiettivi richiamati anche nell'anno 2020 e che in parte allo stato risultano non conseguiti e che si sono protratti anche durante l'esercizio 2021.
- Atteso che, a seguito di interlocuzione con i Responsabili dei Settori, si è provveduto alla elaborazione delle schede degli obiettivi di ciascun settore contenente gli aspetti operativi degli stessi precisando che parte di tali obiettivi già indicati nel 2020 allo stato risultano non conseguiti e/o non completamente attuati e si sono protratti anche durante l'esercizio 2021, anche a causa della pandemia tuttora in atto, precisando che comunque ogni responsabile di settore ciascuno per il settore di competenza ha fatto fronte alle emergenze dettate dalla pandemia in atto garantendo i servizi alla comunità e fronteggiando le nuove emergenze dettate da tale particolare momento di pandemia, operando per determinati periodi temporali in regime di smart working così come il personale assegnato ai vari settori; obiettivi che per il 2021 possono essere valutati come integrativi degli obiettivi del 2020 avendo i caratteri della imprevedibilità e straordinarietà;

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.

Sugli obiettivi dell'Amministrazione per come riportati nel Piano, 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 hanno cercato di allinearsi alle indicazioni originariamente 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 un notevole ridimensionamento di personale rispetto alla dotazione organica, 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 potranno essere raggiunti anche grazie al maggior impegno delle persone e alla maggiore disponibilità a farsi carico delle esigenze e dei bisogni dei cittadini.

3. Il Contesto interno

Il Comune di Castrovillari esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento

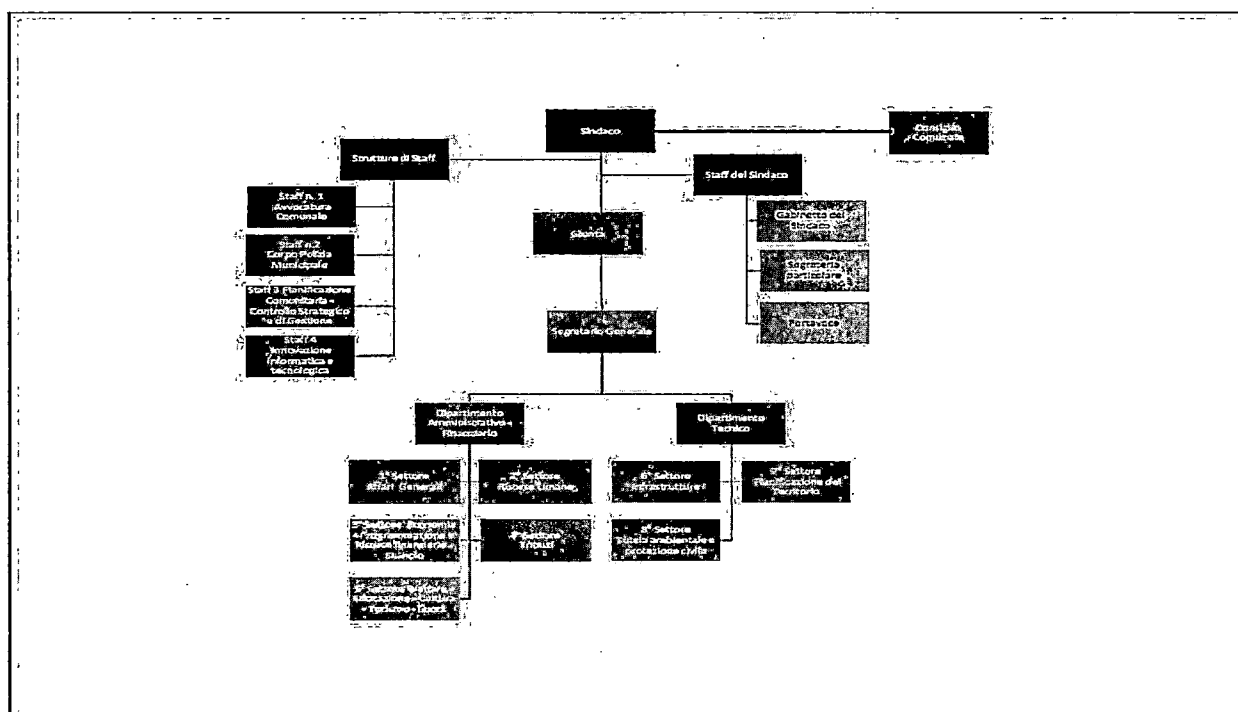
degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni dei servizi, anche con le procedure intese a potenziare l'organico comunale, con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il nuovo modello organizzativo e funzionale del Comune di Castrovillari, già approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 20/03/2014, successivamente riproposto a seguito della rideterminazione della dotazione organica con le delibere di G.C. n. 48 del 9/3/2020 e 57 del 4/5/2020, approvate dalla Commissione per la stabilità finanziaria per gli enti locali nella seduta del 5 agosto 2020, 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

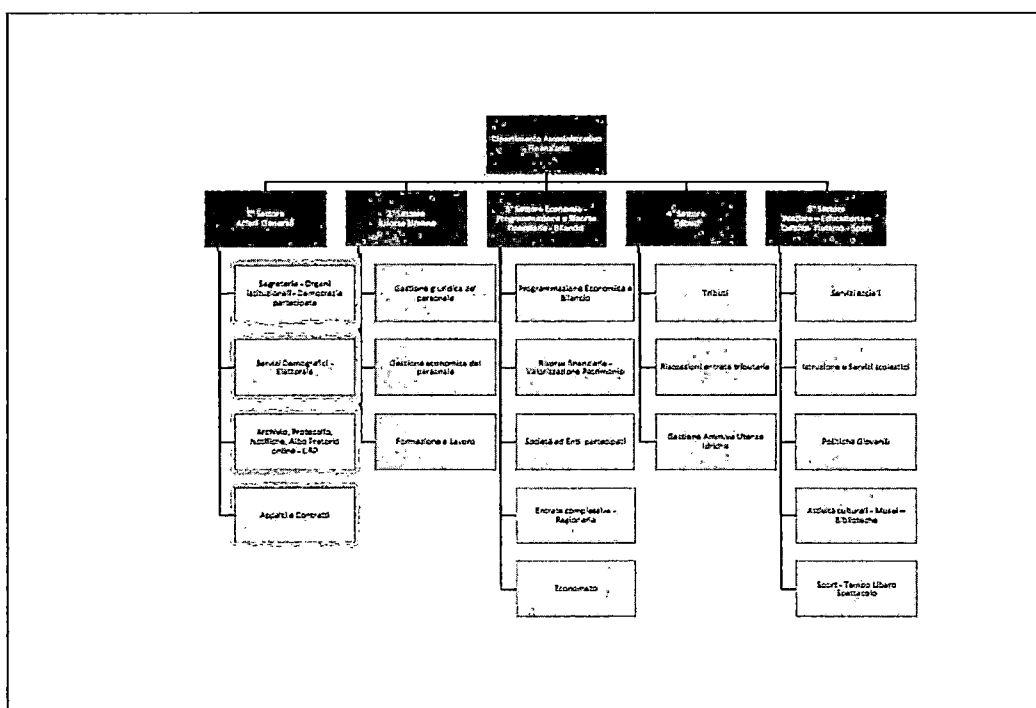
Settore V – Welfare – Educazione – Cultura – Turismo – Sport

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

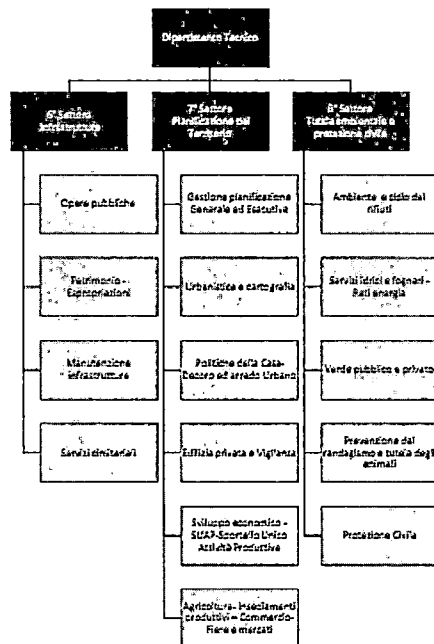
Ambiente e ciclo dei rifiuti

Servizi idrici e fognari – Reti energia

Verde pubblico e privato

Prevenzione del randagismo e tutela degli animali

Protezione civile



Strutture di Staff

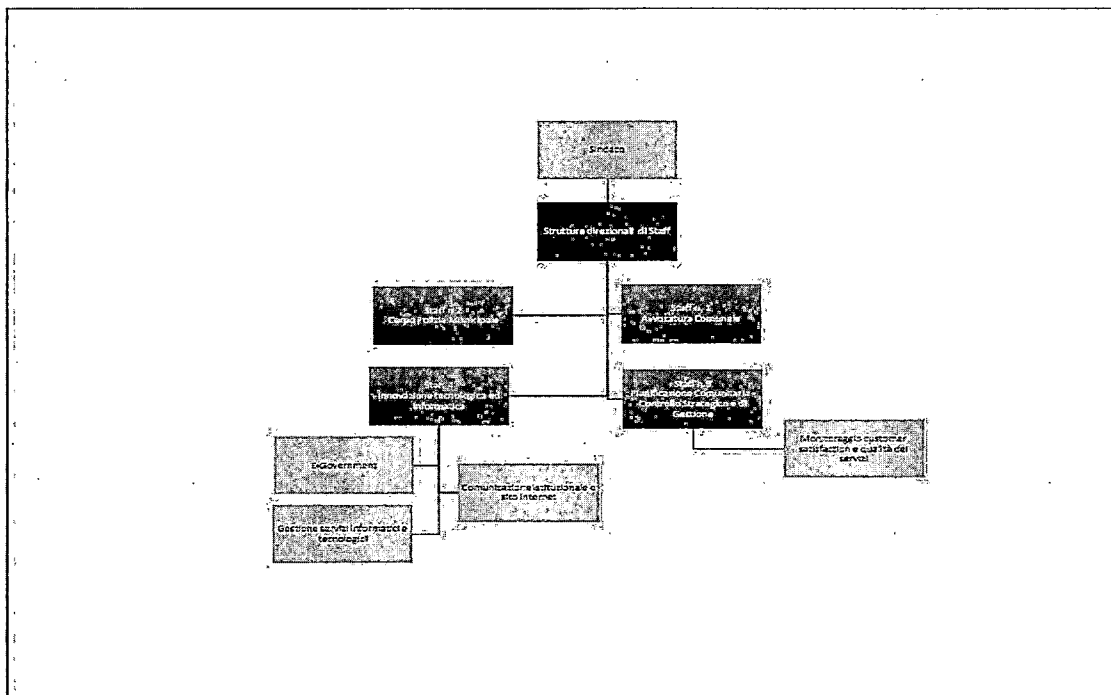
Unità Staff n.1 – Avvocatura Comunale

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

1.



Segretario Generale

Numero dirigenti: 0

Numero posizioni organizzative: 5

Numero totale personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2020: **n. 75** (escluso il Segretario Generale)

Numero totale personale a tempo determinato al 31 dicembre 2020 **n. 40** (Ex LSU-LPU)

Numero totale personale dipendente a tempo indeterminato alla data di elaborazione del Piano della Performance: **n.105**

5. 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 successivamente riproposto a seguito della rideterminazione della dotazione organica con le delibere di G.C. n. 48 del 9/3/2020 e 57 del 4/5/2020, approvate dalla Commissione per la stabilità finanziaria per gli enti locali nella seduta del 5 agosto 2020.

6. SCHEDE DEGLI OBIETTIVI

Dipartimento Amministrativo Finanziario

ALLEGATO 1

A. Scheda n.1

Realizzazione del nuovo sito web istituzionale ed aggiornamento dei contenuti

B. Scheda n.2

Obiettivo di carattere generale (Mantenimento standard raggiunti nella gestione dei servizi)

C. Scheda n.3

Espletamento di tutte le procedure per il reclutamento del personale

D. Scheda n.4

Recupero evasione tributi comunali canoni idrici contribuenti morosi anni pregressi

E. Scheda n.5

Interventi relativi al Piano di azione e coesione (PAC/PNSCIA) II riparto – Servizi assistenza domiciliare e socio assistenziale in favore di persone ultrasessantacinquenni non autosufficienti – Servizio ADI e non ADI

F. Scheda n.6

Prosecuzione progetto SIPROIMI (SAI)

Dipartimento Tecnico

Settore 6 – Infrastrutture

ALLEGATO 2

A. Scheda n. 1

Completamento PRU

Settore 7 – Pianificazione Territoriale

ALLEGATO 3

A. Scheda n. 1

Pianificazione urbanistica e del territorio

B. Scheda n. 2

Mantenimento standard nell'erogazione dei servizi agli utenti

Struttura direzionale di staff

Staff n. 2 – Polizia Municipale

ALLEGATO 4

A. Scheda n.1

Controllo del territorio con applicazione di tutti provvedimenti nelle materie di competenza e particolare attenzione alle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico da Covid-19

B. Scheda n.2

Mantenimento degli standard raggiunti nella gestione dei servizi offerti dall'Amministrazione comunale nonché raggiungimento di obiettivi specifici in attuazione delle novità introdotte da recenti normative.

ALLEGATO n. 1

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:

LINEA DI INDIRIZZO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE e deliberazione di indirizzo della Giunta Comunale n. 108 del 08.07.2021

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO

Realizzazione nuovo sito istituzionale ed aggiornamento dei contenuti

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Provvedere, in ossequio alle indicazioni ministeriali in materia, alla realizzazione del nuovo sito istituzionale al fine di assicurare caratterizzazione istituzionale, trasparenza amministrativa, usabilità ed accessibilità.

SETTORE

Settore 1 – Affari Generali

DIRIGENTE

Dott.ssa Sonia LO SARDO

RISORSE UMANE PRESENTI NEL SETTORE

N.

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. RISORSE UMANE: Tutti i dipendenti in funzione dei procedimenti assegnati		
---	--	--

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/___		
- predisposizione atti propedeutici all'affidamento	- tempistica di conclusione procedura di affidamento					Settore 1 Affari Generali	

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/___
FASE 1	Affidamento per la sostituzione del sito istituzionale dell'Ente, adeguato alla normativa Agid vigente				
FASE 2	Realizzazione di nuovi contenuti nel rispetto di tempi utili ai fini di una efficace comunicazione ai cittadini				
FASE 3	Aggiornamento contenuti sul sito web istituzionale				
Responsabilità per il reperimento del dato: Settore 1					

Scheda 2

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, nonché raggiungimento di obiettivi specifici dei singoli uffici in attuazione delle novità introdotte dalle recenti normative

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

L'obiettivo principale è quello di mantenere gli standard nella gestione dei servizi resi alla cittadinanza, nonostante la carenza di personale a seguito di recenti collocamenti in pensione, nonché ottemperare alle nuove disposizioni di legge

SETTORE

Settore 1 – Affari Generali che comprende:
Servizi Demografici, Ufficio Segreteria Generale, Ufficio Appalti, Ufficio Protocollo, Centralino, Uscierato

DIRIGENTE

Dott.ssa Sonia LO SARDO

RISORSE UMANE PRESENTI NEL SETTORE

N.

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. RISORSE UMANE: Tutti i dipendenti non coinvolti in progetti specifici		
--	--	--

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/___
FASE 1	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, circolari e mantenimento standard raggiunti				
Responsabilità per il reperimento del dato: Settore 1					

ALLEGATO n. 1

Scheda 3

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 tutte le procedure per il reclutamento del personale

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Provvedere alla realizzazione del programma relativo al Piano occupazionale previsto per l'anno 2021 con provvedimento di Giunta Comunale nei limiti di quanto autorizzato dalla competente Commissione ministeriale

SETTORE

Settore 2 – Risorse Umane

DIRIGENTE

Dott.ssa Sonia LO SARDO

RISORSE UMANE PRESENTI NEL SETTORE

N. 3

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. 3 RISORSE UMANE: Giardino Lucia, Cardamone Silvana, Lo Polito Filomena	1	3
--	---	---

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/___		
- Tempi di predisposizione provvedimenti	- n. atti adottati					Settore 2 Risorse Umane	

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/___
FASE 1	Predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla copertura dei posti previsti nel piano occupazionale				
FASE 2	Avvio e conclusione delle procedure concorsuali, previo espletamento eventuali preselezioni con il supporto di società esterne specializzate in materia				
Responsabilità per il reperimento del dato: Settore 2					

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:

Linee di indirizzo dell'Amministrazione Comunale

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO

Recupero evasione tributi comunali

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Incrementare l'attività tesa al recupero dei tributi comunali relativi all'IMU/TASI, TARI, TOSAP e Pubblicità e Canoni Idrici.

SETTORE

Settore 4 -Tributi-

DIRIGENTE

Dott. Roberto Dionesalvi

RISORSE UMANE PRESENTI NEL SERVIZIO

Personale Ufficio IMU/TASI
Personale Ufficio TARI
Personale Ufficio Tosap/Pubblicità
Personale Ufficio Idrico

NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI

ALTRI UFFICI COINVOLTI

Ufficio Protocollo
Ufficio Messi comunali
Comando Vigili Urbani

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

Ufficio IMU-TASI

Ufficio TARI

Ufficio Tosap-Pubblicità

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/__
1^ fase	Verifica delle posizioni degli utenti che risultano morosi nei pagamenti dei tributi e canoni.				
2^ fase	Predisposizione avvisi e solleciti relativi ai seguenti tributi: 1) Imu-Tasi: avvisi di accertamento Imu 2) Ufficio Idrico: predisposizione avvisi di sollecito pagamento canoni idrici in parte avviati nell'anno 2018; 3) Tosap-Pubblicità: predisposizione avvisi di accertamento 4) Tari: predisposizione avvisi di accertamento relativi a contribuenti che non risultavano inseriti nella banca dati;				
3^ fase	Trasmissione degli atti tramite Ufficio Protocollo e/o tramite Messi comunali				

Responsabilità per il reperimento del dato:

ALLEGATO n. 2

Scheda 5

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

Interventi relativi Piano di azione coesione (PAC/PNSCIA) II riparto – Servizi assistenza domiciliare socio assistenziale in favore di persone ultrasessantacinquenni non autosufficienti – Servizio ADI – Servizio non in ADI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

Il “Programma Nazionale servizi di cura all’infanzia e agli anziani non autosufficienti” (PNSCIA) nasce nel quadro del secondo aggiornamento del Piano d’Azione e Coesione (PAC) nel maggio 2012, dalla riprogrammazione delle risorse di cofinanziamento nazionale di alcuni Programmi Operativi Nazionali della programmazione dei Fondi Strutturali 2007-13, per incrementare il livello e la qualità dei servizi di cura.

SETTORE

Settore 5 Welfare

DIRIGENTE

Dott. Angelo Pellegrino

RISORSE UMANE PRESENTI NEL SETTORE

N.

NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI

N. 1

ALTRI SETTORI COINVOLTI E NOME DEL DIRIGENTE

Ufficio Appalti e contratti – Settore 1 Affari Generali	
---	--

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

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: Gestione gara d'appalto - procedura aperta mediante utilizzo piattaforma Consip Mepa

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL
RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO SPECIFICO**

NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI

**RISORSE UMANE
DISPONIBILI**

N. RISORSE UMANE: n. 4	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/___		
- Predisposizione degli adempimenti per avvio gara d'appalto - puntuale gestione di ogni fase procedimentale	- n. atti adottati - rispetto dei tempi					Settore 5	

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/___
Fase 1 Gennaio 2021	termine per completamento dell'erogazione dei servizi				
Fase 2 Giugno 2021	termine per completamento delle attività di rendicontazione e controllo di primo livello delle operazioni compiute dai Beneficiari				
Fase 3 Dicembre 2021	termine finale per le operazioni di chiusura definitiva del Programma				
*Circolare n. 963 del 28/02/2020 dell'Autorità di Gestione per i Fondi PAC – Ministero dell'Interno Responsabilità per il reperimento del dato: Settore 5 Welfare					

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

PROSECUZIONE PROGETTO SIPROIMI (SAI)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

I progetti territoriali del Sistema di protezione per titolari di protezione internazionale e per minori stranieri non accompagnati (Siproimi) sono caratterizzati da un protagonismo attivo. Essi sono ideati e attuati con la diretta partecipazione degli attori locali per costruire e rafforzare una cultura dell'accoglienza presso le comunità cittadine e per favorire percorsi di inserimento socio-economico.

SETTORE

Settore 5 Welfare

DIRIGENTE

Dott. Angelo Pellegrino

RISORSE UMANE PRESENTI NEL SETTORE

N.

NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI

N. 1

ALTRI SETTORI COINVOLTI E NOME DEL DIRIGENTE

Ufficio Appalti e contratti – Settore 1 Affari Generali	
---	--

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

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: Gestione gara d'appalto per affidamento servizio

**RISORSE UMANE COINVOLTE NEL
RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO SPECIFICO**

NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI

**RISORSE UMANE
DISPONIBILI**

N. RISORSE UMANE: n. 2	1	
------------------------	---	--

SEZIONE II: SISTEMA DI MISURA (RISULTATI ATTESTI 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/___		
- Predisposizione degli adempimenti necessari - puntuale gestione di ogni fase procedimentale	- n. atti adottati - rispetto della tempistica procedimentale					Settore 5	

ALLEGATO 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:

Linee di indirizzo dell'Amministrazione Comunale

TITOLO OBIETTIVO STRATEGICO:

Completamento PRU

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:

L'obiettivo comprende il completamento di n. 3 progetti all'interno del PRU, già appaltati per i quali vi è stata rescissione contrattuale.

1. Riqualificazione Piazza Viale dell'Agricoltura;
2. Realizzazione Viale dello Sport
3. Adeguamento Via Falese - Via dell'Agricoltura

SETTORE: *N. 6 Infrastrutture*

DIRIGENTE: Responsabile Settore:

RISORSE UMANE PRESENTI NEL SETTORE:

Dipendenti del Settore Infrastrutture

NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI:

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/	30/09/2019	30/12/		
Avvio progettazione di completamento - Riqualificazione Piazza Viale dell'Agricoltura	Disposizione al DL per predisposizione atti per il riappalto			5			
Avvio progettazione di completamento - Realizzazione Viale dello Sport	Disposizione al DL per predisposizione atti per il riappalto						Dir. Tecn. Gen. P. Scudiero 12/04/2019, Istr. dir. tes. Gen. P. Scudiero
Avanzamento intervento di Adeguamento Via Falese - Via dell'Agricoltura	Chiusura accordo transattivo con proprietario						Dir. Tecn. Gen. P. Scudiero 05/06/2019, Istr. dir. tes. Gen. P. Scudiero

SEZIONE III: COLLEGAMENTI CON LE RISORSE FINANZIARIE (A LIVELLO DI SETTORE)

[illegible]

ALLEGATO n. 3

Scheda 1

ADOZIONE PIANO STRUTTURALE COMUNALE

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

TITOLO OBIETTIVO STRATEGICO: PIANIFICAZIONE URBANISTICA E DEL TERRITORIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SI VUOLE PORTARE AVANTI LA NUOVA PIANIFICAZIONE URBANISTICA DEL TERRITORIO CON LA REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO STRUTTURALE COMUNALE, IN CONFORMITA' ALLA LEGGE REGIONALE N. 19/2002

SETTORE: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE: ING. ROBERTA MARI

RISORSE UMANE PRESENTI NEL SETTORE

Dipendenti del Settore Pianificazione del Territorio

NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI

ALTRI SETTORI COINVOLTI E NOME DEL DIRIGENTE

1)

2)

SETTORE E NOME DEL DIRIGENTE DI SETTORE

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: ADOZIONE PIANO STRUTTURALE COMUNALE

Descrizione dell'obiettivo Si intende pervenire all'adozione in Consiglio comunale del Piano strutturale comunale, in conformità a quanto previsto dagli artt. 20 e 27 della Legge Urbanistica Regionale n. 19 del 16 Aprile 2002.

SEZIONE II. SISTEMA DI MISURA (RISULTATI/ALTESI/ALIBELLO DI SETTORE/SETTORE)

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL
RAGGIUNIMENTO DELL'OGGETTO SPECIFICO

NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI

RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI

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/___		
Predisposizione di tutti gli elaborati necessari per pervenire all'adozione del documento preliminare di Piano Strutturale comunale (PSC) e del Regolamento Edilizio ed Urbanistico (REU)	Predisposizione deliberata di C.C. con tutti gli allegati necessari					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/___
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 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 2 MANTENIMENTO LIVELLO STANDARD NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AGLI UTENTI

MODULO PER LA INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI OPERATIVI

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

LINEA STRATEGICA DI RIFERIMENTO: Obiettivo di carattere generale

TITOLO OBIETTIVO STRATEGICO: Mantenimento del livello standard nell'erogazione dei servizi agli utenti

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SI INTENDE MANTENERE IL LIVELLO ATTUALE DEI SERVIZI OFFERTI AL CITTADINO, NONOSTANTE LA RIDUZIONE DEL PERSONALE DOVUTA SOPRATTUTTO AI PENSIONAMENTI

SETTORE: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE: 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: Mantenimento livelli standard raggiunti

Descrizione dell'obiettivo: Si tende al mantenimento dei livelli standard raggiunti nei vari servizi, in particolare nei procedimenti relativi all'edilizia privata , al commercio ed all'ambiente , nonostante la diminuzione delle unità lavorative, a causa soprattutto dei pensionamenti

RISORSE UMANE COINVOLTE NEL
RAGGIUNTIMENTO OBIETTIVO SPECIFICO

NUMERO DI OBIETTIVI PERSEGUITI

RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI

Dipendenti del Settore Pianificazione del Territorio

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/___		
Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi inerenti la valutazione delle istanze relative all'edilizia privata (istruttoria istanze di Permesso di Costruire, SCIA, CILA, Condoni edilizi, rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica, Toponomastica, Certificati di agibilità, controlli sull'attività edilizia)	Numero delle pratiche istruite ed evase				Circa 1000	Settore Pianificazione	Settore Pianificazione

Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi nell'istruttoria delle pratiche di competenza del Servizio Ambiente e nella materiale prestazione dei servizi (gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, del servizio di smaltimento dell'amianto, gestione del canile comunale)	Numero delle istanze istruite ed evase e materiale prestazione dei servizi con riferimento soprattutto al canile comunale				Circa 300 istanze e custodia di circa 180 cani	Uffici del Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Settore Pianificazione e Gestione del Territorio
Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi nell'istruttoria delle pratiche di competenza del Servizio Attività Produttive (Sportello Unico Attività Produttive, Fiere e mercati, Ufficio Commercio)	Numero delle pratiche istruite ed evase				Circa 600	Uffici del Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Settore Pianificazione e Gestione del Territorio

ALLEGATO n. 4

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:

LINEA DI INDIRIZZO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO

Controllo del territorio con applicazione di tutti i provvedimenti nelle materie di competenza e particolare attenzione alle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico da COVID-19

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

L'obiettivo comprende l'espletamento di tutte le attività di controllo, presidio e vigilanza a tutela della legalità, con conseguente applicazione di sanzioni in ipotesi di condotte non rispettose dei divieti espressi in specifici provvedimenti ministeriali e locali.

SETTORE

Struttura direzionale di Staff "Corpo Polizia Municipale"

DIRIGENTE

Dott.ssa Sonia LO SARDO

RISORSE UMANE PRESENTI NEL SETTORE

N. 20

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. RISORSE UMANE: Tutto il personale dipendente con qualifica di Agente, Esecutore di Vigilanza, Ausiliario del Traffico		
---	--	--

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 presidio e controllo anche attraverso una diversa articolazione del normale orario di lavoro	- numero ore di servizio esterno per pattugliamento anche in ausilio ad altre Forze di Polizia - n. servizi in orario notturno (oltre le ore 22,00)					Staff n. 2 Corpo Polizia Municipale	

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/___
FASE 1	Programmazione e definizione delle specifiche attività da intraprendere per zone				
FASE 2	Acquisizione notizie, predisposizione e cura degli adempimenti consequenziali, atti, verbali e relazioni di servizio				
Responsabilità per il reperimento del dato: Comando Polizia Municipale					

ALLEGATO n. 4

Scheda 2

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, nonché raggiungimento di obiettivi specifici in attuazione delle novità introdotte dalle recenti normative nelle

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

L'obiettivo principale è quello

- di mantenere gli standard nella gestione dei servizi resi alla collettività, sebbene sia evidente la carenza di personale in organico;
- nell'ottemperanza a specifiche disposizioni di legge nel rispetto dei termini previsti e nella garanzia di un'economia di gestione mediante valorizzazione delle risorse umane.

SETTORE

Struttura direzionale di Staff "Corpo Polizia Municipale"

DIRIGENTE

Dott.ssa Sonia LO SARDO

RISORSE UMANE PRESENTI NEL SETTORE

N.

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. 2. RISORSE UMANE: I dipendenti non coinvolti in progetti specifici con mansioni amministrative		
--	--	--

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/___
FASE 1	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, circolari. Supporto ai responsabili di procedimento.				
FASE 2	Trasmissione e gestione telematica di pratiche, pareri e procedimenti su specifiche piattaforme (CalabriaSuap, PortaleNDR Procura)				
Responsabilità per il reperimento del dato: Comando Polizia Municipale					