

# COMUNE DI ROGLIANO

## Provincia di Cosenza

### PIANO PERFORMANCE 2024-2026

#### Presentazione del Piano.

##### 1. Introduzione

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, con la finalità di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo futuro garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini. Il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi ed indicatori, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

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

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

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

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

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

##### 2. Processo di pianificazione e programmazione.

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Bilancio annuale e pluriennale, Dup e Piano performance, come meglio di seguito descritti costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Rogliano.

##### 3. Principio di miglioramento continuo.

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

##### 4. Il contesto

Il Comune di Rogliano 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. Secondo quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali – D.lgs. 267/2000 e s.m.i.) il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, 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.

## 5. Mandato istituzionale

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio Comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

## 6. Il Territorio

Territorio: Km<sup>2</sup> 41  
Altitudine: s.l.m. 660  
Abitanti al 31.12.2022: n. 5.225

## 7. Struttura organizzativa del Comune

Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, per come modificato nel corso del tempo, prevede attualmente i seguenti Settori di Attività:

- SETTORE AMMINISTRATIVO-RISORSE E PROGRAMMAZIONE
- SETTORE TECNICO-AMBIENTE
- SETTORE POLIZIA LOCALE
- SETTORE SOCIO-CULTURALE

A capo di ciascun Settore è posto un dipendente di categoria D, al quale è stata attribuita la posizione organizzativa.

La dotazione organica dell'Ente, al 01/01/2023, descritta nel prospetto che segue:

Qualifica	Dipendenti a tempo indeterminato	Dipendenti a tempo determinato	Totale
A1	29	0	29
B1	2	0	2
B3	3	0	3
C1	5	0	5
D1	0	3	3
<b>Totale</b>	<b>39</b>	<b>3</b>	<b>42</b>

Ad ogni Responsabile di Settore è assegnato il compito di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

## Settore Amministrativo, Risorse e Programmazione

### Attività principali

L'area comprende tutte le attività amministrative degli affari generali, segreteria, protocollo generale, posta, albo pretorio, archivio, notifiche, personale dipendente, servizi informatici e informativi, attività legali e del contenzioso. Determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, Attribuzione Cig per tracciabilità pagamenti..

Servizi di Stato Civile, anagrafe, statistica, elettorale, leva militare, Albo dei Giudici Popolari, Aire, Iscrizione anagraficacittadinicomunitariierilasciorelativoregolare soggiorno,pratiche diricongiungimentofamiliare.Statistiche,Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale, censimenti ed altre indagini per conto dell'ISTAT, gestione di tutte le attività afferenti le revisioni delle liste elettorali e le consultazioni elettorali, Albo Comunale Presidenti dei seggi o elettore, Albo comunale scrutatori di seggio elettorale, consegna tessere elettorali, notifica consiglio comunale,commissioni varie,ecc.

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione finanziaria ed economica dell'Ente e aprovedeareperimentodellerisorsefinanziarieperlarealizzazione degli investimenti programmati; predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, delle variazioni di bilancio con contestuale verifica del mantenimento degli equilibri, del rendiconto della gestione e relative relazioni, nonché allegati, incluso il riaccertamento dei residui attivi e passivi; verifiche di cassa. Gestione delle spese economali, gestione economica dei beni demaniali e patrimoniali, trattamento economico e previdenziale del personale dipendente, pratiche pensioni, rendicontazione contributi regionali e provinciali,determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, gestione mutui, tenuta della contabilità IVA e predisposizione delle dichiarazioni fiscali. Denunce mensili e annuali (Conto annuale, deleghe sindacali, mod. 770, CUD, ecc.); comunicazioni obbligatorie on line avviamento al lavoro. Predisposizione e istruttoria gare d'appalto per affidamento servizi vari di competenza. Tenuta dei rapporti con l'Organo di Revisione e con la Corte dei conti.

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione tributaria dell'Ente. Tenuta del Repertorio degli atti autenticati in materia di passaggi di proprietà autoveicoli.

### OBIETTIVON.1

#### COMUNICAZIONE ESTERNA E OPERAZIONE TRASPARENZA

##### FINALITA'DELL'OBIETTIVO:

- Adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- Favorire una conoscenza puntuale e agevole delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale;
- Inserimento e/o aggiornamento dati su organizzazione, personale, contrattazione, incarichi e consulenze,sistema di valutazione delle performance, regolamenti, deliberazioni,determinazioni, ecc;
- Implementazione del sistema per l'attuazione delle misure della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione e della modulistica a disposizione sul sito internet istituzionale
- Assicurare sostituibilità tra le unità assegnate al Settore.

##### PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': PER TUTTO IL TRIENNIO

##### AZIONI:

###### 1. COSTANTE AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET COMUNALE

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Aggiornamento del sito istituzionale con revisione Trimestrale	Tempestivo

###### 2. ALBO PRETORIO ON-LINE

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno (avvisi,bandi di concorso,graduatorie,e tc.)	100%
Procedure digitalizzate- Miglioramento del Servizio Protocollo, con garanzia di presenza quotidiana.	100%

### 3. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Inserimento e/o aggiornamento dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" in attuazione del D.Lgs.33/2013 edel Piano Anticorruzione.	10% in aumento rispetto ad anno precedente
Aggiornamento del Registro degli accessi	Tempestivo con Revisione semestrale

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (Obiettivo trasversale):** Settore Amministrativo, Risorse e Programmazione: Tutti i dipendenti  
 Settore Tecnico-Ambiente: Tutti i dipendenti  
 Settore Polizia Locale-Protezione Civile-Sicurezza: Tutti i Dipendenti  
 Settore Socio-culturale: Tutti i dipendenti.

**RISORSE FINANZIARIE:** Secondo disponibilità previste in bilancio

#### OBIETTIVON.2

#### ELEZIONI/REFERENDUM

#### FINALITA'DELL'OBIETTIVO:

Attuare tutti gli adempimenti necessari per garantire il corretto svolgimento di eventuali consultazioni elettorali/referendarie indette nel periodo di riferimento.

#### PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': PER TUTTO IL TRIENNIO

Indicatore di efficacia	Performance attesa

Rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative.	100%
Verifica dello stato d'uso di locali, arredi e suppellettili destinati ad accogliere le forze dell'ordine. Sostituzioni e miglioramenti necessari.	100%
Predisposizione atto per la corresponsione delle spettanze salariali ai componenti delle commissioni elettorali ed ai dipendenti coinvolti nelle Operazioni elettorali	Entro 30 giorni dal termine

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (Obiettivo trasversale):**

Settore Amministrativo, ed, in generale, tutto il personale eventualmente chiamato a far parte dell'Ufficio Elettorale Comunale per la singola consultazione elettorale e/o referendaria

**RISORSE FINANZIARIE:** secondo disponibilità previste in bilancio

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':** tutti i dipendenti.

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

**OBIETTIVO N.3**

**MEPA-MERCATO ELETTRONICO**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO**

Garantire il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, per gli acquisti di beni e servizi secondo le disposizioni della normativa vigente.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO IL TRIENNIO.**

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performance attesa</b>
Acquisizione beni e servizi sul Mepa o indicazione nel corpo della determina delle condizioni che consentono il ricorso al Mercato tradizionale	100%

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':** Responsabile Settore e i dipendenti che svolgono l'istruttoria delle pratiche.

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

**OBIETTIVO N.4**

**TEMPESTIVITA' NELL'APPROVAZIONE DEGLI ATTI FONDAMENTALI**

**FINALITA'DELL'OBIETTIVO:**

Garantire la predisposizione degli atti fondamentali al fine della loro approvazione nei tempi stabiliti dalla normativa vigente.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO IL TRIENNIO.****Rendiconto della Gestione**

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performance attesa</b>
Approvazione entro termine stabilito dalla Normativa vigente	100%

**1. Quantificazione del fondo trattamento accessorio**

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performance attesa</b>
Approvazione entro termine stabilito dalla Normativa vigente	100%

**2. Relazione al Conto Annuale del Personale**

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performance attesa</b>
Approvazione entro termine stabilito dalla Normativa vigente	100%

**3. Conto Annuale del Personale**

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performance attesa</b>
Approvazione entro termine stabilito dalla Normativa vigente	100%

**4. Bilancio di Previsione**

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performance attesa</b>
Approvazione entro termine stabilito dalla Normativa vigente	100%

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Settore Amministrativo, Risorse e Programmazione: Responsabile Settore.

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

**OBIETTIVO N.5**

**ADEMPIMENTI TELEMATICI**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Garantire l'invio telematico degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalle norme di legge.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO IL TRIENNIO.**

**1. Pubblicazione sul portale del Mef delle delibere relative alla manovra tributaria dell'Ente**

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performance attesa</b>
Invio entro termine stabilito dalla Normativa vigente	100%

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Settore Amministrativo, Risorse e Programmazione: Responsabile Settore.

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

**OBIETTIVO N.6**

**ELABORAZIONE PIAO**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO**

Adeguamento alla normativa relativa al PIAO ai sensi dell'art.6 del dl n.80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO IL TRIENNIO.**

**AZIONI:**

**1. Elaborazione PIAO**

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performance attesa</b>
Elaborazione dell'atto entro le scadenze previste dalla Normativa vigente	100%
Adempimento atti consequenziali, pubblicazione, invio Organi competenti	100%

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (Obiettivo trasversale):**

Settore Amministrativo, Risorse e Programmazione: Tutti i dipendenti

Settore Tecnico-Ambiente: Tutti i dipendenti

Settore Polizia Locale:Tutti i Dipendenti  
Settore Socio-culturale:Tutti i dipendenti.

**RISORSE FINANZIARIE:**il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

## Settore Tecnico-Ambiente

### Attività Principali:

Svolgimento di tutte le attività di gestione del territorio e dei relativi strumenti generali e attuativi di programmazione urbanistica. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale. Servizio demanio-patrimonio. Gestione espropri pubblica utilità. Edilizia pubblica e privata, gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato. Ambiente. Servizio gestione rifiuti. Progettazioni. Pubblica illuminazione. Gestione strutture sportive, cimiteriali; verde pubblico. Coordinamento attività protezione civile. Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria; Gestione certificati di abitabilità e agibilità. Toponomastica stradale, stradario; Espletamento attività inerente alla gestione e rilascio concessioni cimiteriali; determinazioni e proposte di deliberazione di competenza; redazione capitolati d'appalto e istruttoria gare per affidamento all'esterno servizi di competenza e dei lavori pubblici. Gestione degli interventi del personale esterno e degli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell'emergenza. Gestione del parco automezzi del Comune. Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri. Redazione del programma delle opere pubbliche.

### OBIETTIVON.1

#### REALIZZAZIONE OPERE PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

#### FINALITA'DELL'OBIETTIVO:

Garantire la progettazione (interna o esterna) e la realizzazione delle opere secondo le tempistiche previste dal Piano Triennale.

#### PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO IL TRIENNIO

1. Predisposizione Piano Opere Pubbliche e tempi previsti dalla normativa e relativi aggiornamenti. Monitoraggio quotidiano dei Bandi sovracomunali di interesse dell'Ente.

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Predisposizione Piano Opere Pubbliche e Relativi aggiornamenti	100%
Monitoraggio quotidiano dei Bandi sovracomunali di interesse dell'Ente.	100% Attraverso la realizzazione di un Report che dia evidenza Del monitoraggio stesso

2. Monitoraggio opere e controllo tempistiche

Indicatore di efficacia	Performance attesa
-------------------------	--------------------



Controllo rispetto crono programma e Relative previsioni di pagamento	100%
--	------

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Settore Tecnico-Ambiente: Tutti i dipendenti

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale**OBIETTIVON.2****TRASPARENZA E CORRUZIONE****FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

- Adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- Inserimento e/o aggiornamento dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs.33/2013 e del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione;
- Implementazione del sistema per l'attuazione delle misure della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione e della modulistica a disposizione sul sito internet istituzionale.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Inserimento e/o aggiornamento dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" in attuazione del D.Lgs.33/2013 e del Piano Anticorruzione.	100%
Rispetto delle previsioni contenute nel Piano Anticorruzione	100%

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Settore Tecnico-Ambiente: Tutti i dipendenti

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale**OBIETTIVON.3****GESTIONE PIATTAFORMA SUE****FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Ottimizzare il servizio di gestione della piattaforma SUE, e migliorare la tempistica di evasione delle pratiche.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO IL TRIENNIO**

Indicatore di efficacia	Performance attesa

Ottimizzazione servizio con miglioramento dei tempi di evasione delle Pratiche	Aumento 10% rispetto all'anno precedente
--	--

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Settore Tecnico-Ambiente:Tutti i dipendenti

**OBIETTIVON.4**

**MEPA–MERCATO ELETTRONICO**

**FINALITA'DELL'OBIETTIVO**

Garantire il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, per gli acquisiti di beni e servizi secondo le disposizioni della normativa vigente.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO IL TRIENNIO**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Acquisizione beni e servizi sul Mepa o indicazione nel corpo della determina delle condizioni che consentono il ricorso al Mercato tradizionale	100%

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Settore Tecnico-Ambiente:Responsabile Settore

**OBIETTIVON.5**

**USO CORRETTO DEL PARCO AUTOMEZZI COMUNALE**

**FINALITA'DELL'OBIETTIVO:**

Garantire il corretto uso del parco automezzi dell'Ente.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':TUTTO IL TRIENNIO**

**1. Manutenzione ed adempimenti necessari ad un corretto utilizzo dei mezzi comunali.**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Manutenzione programmata	Tempestiva

Compimento adempimenti necessari ad un corretto utilizzo degli automezzi.	100% con elaborazione di un report annuale di tutti i costi sostenuti relativi alla gestione (bollo, assicurazione e revisione) e alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi
---	---

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (Obiettivo trasversale):** Settore Tecnico-Ambiente: tutti dipendenti

### SETTORE POLIZIA LOCALE

#### Attività principali

Attività di vigilanza e controllo del territorio di competenza della Polizia locale, pronto intervento viabilità, interventi di Polizia Giudiziaria, polizia amministrativa, infrazioni Codice della Strada, incidenti stradali e seguiti amministrativi, vigilanza durante i Consigli Comunali; servizi d'istituto in occasione di T.S.O.; notifiche atti di Polizia Giudiziaria e di verbali amministrativi redatti dall'Ufficio, controllo venditori su aree pubbliche in occasione di fiere e sagre locali, pubblica sicurezza per spettacoli, mostre ecc. sopralluoghi edilizi; anagrafici per cambi di residenza, indirizzo etc., organizzazione periodica, cattura cani randagi con ASP di Cosenza, Servizi di polizia per cortei cimiteriali, scorta, manifestazioni sportive, ricreative e religiose.

#### OBIETTIVON.1

##### RANDAGISMO

#### FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire adeguato controllo delle problematiche connesse al randagismo e realizzare l'obiettivo di ridurre il randagismo.

#### PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': INTERO TRIENNIO

Indicatore di efficacia	Performance attesa
n. di interventi	in aumento rispetto all'anno precedente
N .cani Randagi Presenti sul territorio	In diminuzione rispetto all'anno precedente
elaborazione report che evidenzia gli obiettivi di performance raggiunti nel triennio	Entro il 31/12 di ogni anno

#### RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA'

Settore Polizia Locale: Tutti i Dipendenti

#### OBIETTIVON.2

##### SICUREZZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

**FINALITA'DELL'OBIETTIVO**

Garantire la sicurezza stradale e del cittadino con mirate politiche di prevenzione, controllo e repressione. Controllare la circolazione stradale sul territorio comunale, verificare i comportamenti non conformi al CdS e controllare sul territorio comunale il posizionamento, la correttezza della segnaletica stradale verticale e orizzontale e il posizionamento e la correttezza della segnaletica pubblicitaria di attività commerciali.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': INTERO TRIENNIO**

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performance attesa</b>
n. strade controllate	10% in aumento rispetto all'anno precedente
n. controlli effettuati	10% in aumento rispetto all'anno precedente
n. sanzioni irrogate	in aumento rispetto all'anno precedente
n. comunicazioni segnaletica non corretta	in aumento rispetto all'anno precedente
Elaborazione report che evidenzia performance del triennio	Entro il 31/12 di ogni anno

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA'**

Settore Polizia Locale:Tutti i Dipendenti

**OBIETTIVO N. 3****CONTROLLO TERRITORIO ALLACCI ABUSIVI SERVIZIO IDRICO****FINALITA'DELL'OBIETTIVO**

Garantire il controllo sul territorio comunale su eventuale presenza di allacci non autorizzati sulla rete idrica. Il raggiungimento dell'obiettivo deve essere documentato da apposite relazioni.

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA'**

Settore Polizia Locale:Tutti i Dipendenti

**OBIETTIVO N. 4****CONTROLLO DELL'ATTIVITA' EDILIZIA ED URBANISTICA****FINALITA'DELL'OBIETTIVO**

Garantire il rispetto delle leggi, regolamenti nell'attività edilizia ed urbanistica, accertando e perseguendo eventuali abusi edilizi

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': INTERO TRIENNIO**

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performance attesa</b>
n. aree controllate	10 % rispetto all'anno precedente
n. verbali redatti	in aumento rispetto all'anno precedente

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (obiettivo Trasversale)**

Settore Polizia Locale: Tutti i Dipendenti

**OBIETTIVON.5**

**MEPA–MERCATO ELETTRONICO**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO**

Garantire il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, per gli acquisti di beni e servizi secondo le disposizioni della normativa vigente.

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performance attesa</b>
Acquisizione beni e servizi sul Mepa o indicazione nel corpo della determina delle condizioni che consentono il ricorso al Mercato tradizionale	100%

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':** Tutti i Dipendenti

**OBIETTIVON.6**

**RIORDINO ED ADEGUAMENTO DELL'ARCHIVIO**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO**

Attività di riordino dell'archivio relativo al settore, con catalogazione e archiviazione delle pratiche

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO IL TRIENNIO**

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performance attesa</b>
Attività di catalogazione ed archiviazione delle pratiche relative al Settore	tempestivo

## SETTORE SOCIO-CULTURALE

### Attività principali

Servizi socioassistenziali, servizi attività scolastiche, educative, strutturali, servizio trasporti scolastici, gestione mensa scolastica, gestione beni culturali, sport, turismo, spettacoli, supporto sociale a famiglie e a minori anche sottoposti a provvedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria, richieste rette periodiche in relazione ai minori in comunità o in affido, pari opportunità, servizi informatici e informativi, attività legali e del contenzioso. Determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, Attribuzione Cig per tracciabilità pagamenti. Gestione buoni mensa e buoni libro.

#### OBIETTIVON.1

SERVIZI CULTURALI		
-------------------	--	--

#### FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Adozione di tutti gli adempimenti necessari per:

- La partecipazione dell'Amministrazione Comunale alle celebrazioni organizzate in occasione di feste nazionali o giornate istituzionali;

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': intero triennio, nel rispetto delle scadenze di volta in volta determinate dall'Amministrazione Comunale e/o dall'organizzatore dell'evento.**

#### AZIONI:

##### 1. FESTE NAZIONALI E GIORNATE ISTITUZIONALI

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Rispetto dei tempi e delle misure di sicurezza/security. Allestimento di locali e piazze di interesse.	100%

#### RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (Obiettivo trasversale):

Settore Amministrativo, Risorse e Programmazione: Tutti i dipendenti

Settore Tecnico-Ambiente: Tutti i dipendenti

Settore Polizia Locale: Tutti i Dipendenti

Settore Socio-culturale: Tutti i dipendenti.

#### OBIETTIVON.2

SERVIZI SCOLASTICI
--------------------

#### FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire l'erogazione dei servizi scolastici previsti nell'ambito del piano per il diritto allo studio; monitorare il funzionamento dei servizi e la regolarità dei pagamenti da parte degli utenti.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': INTERO TRIENNIO**

#### AZIONI:

##### 1. SERVIZIO MENSA

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performance attesa</b>
Rispetto della tempistica della procedura di affidamento	100%
Richieste soddisfatte	100%
Morosità	25% di diminuzioni rispetto all'anno precedente
Controllo di qualità e gradimento del servizio	Mantenimento dei controlli attraverso il questionario di gradimento

## 2. SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performance attesa</b>
Rispetto della tempistica della procedura di affidamento	100%
Richieste soddisfatte	100%
Morosità	25% di diminuzioni rispetto all'anno precedente

## 3. SERVIZIO BUONI LIBRO

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performance attesa</b>
Rispetto della tempistica della procedura di affidamento	100%
Richieste soddisfatte	100%

### RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (Obiettivo trasversale):

Tutti i Dipendenti

### OBIETTIVO N.3

<b>SERVIZI SOCIALI</b>	
------------------------	--

#### FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Realizzazione di attività a sostegno di anziani, disabili, persone disagiate; Attivazione delle procedure per l'attuazione e l'aumento di interventi di integrazione del reddito per i soggetti più "deboli" della comunità.

#### PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': INTERO TRIENNIO



**AZIONI:**

**1. ISTANZE ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE**

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performance attesa</b>
Acquisizione richieste ed istruttoria pratiche	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente

**2. ISTANZA BONUS NASCITA FIGLIO**

<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Performance attesa</b>
Acquisizione richieste ed istruttoria pratiche	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente