



Comune di Taurianova
Provincia di Reggio Calabria

Piano Esecutivo di Gestione 2013/2015

Approvato con deliberazione della C.S. n° 80 del 30.11.2013

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

Premessa

L'art. 169 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 prevede che: *"Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi"* (comma 1°), che *"Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli"* (comma 2°) e ancora che *"Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione"* (comma 3-bis).

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), pertanto, rappresenta il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione a disposizione dell'Amministrazione comunale, in quanto permette di affiancare, a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (programma di mandato, relazione previsionale e programmatica, bilancio annuale di previsione e bilancio pluriennale), un efficace strumento di c.d. *budgeting* in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità.

Le sintetiche disposizioni dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, sopra riportate, non definiscono al meglio il rilievo che il P.E.G. assume in ordine all'organizzazione degli enti locali, definendo concretamente le risorse assegnate a ciascun responsabile e ad ogni servizio per il conseguimento degli obiettivi agli stessi assegnati nell'esercizio dei diversi compiti, funzioni e responsabilità.

Pertanto, l'evoluzione ed il completamento di tale sistema continua ad avere un notevole impatto sul ruolo dei principali soggetti presenti all'interno dell'ente locale (il Consiglio, la Giunta, il Segretario Generale e i Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa) con particolare riferimento ai seguenti temi:

- rapporto tra strumenti di programmazione e ruoli di Consiglio, Giunta, Segretario e Responsabili;
- criteri di progettazione dei centri di responsabilità e dei centri di costo;
- modalità di definizione degli obiettivi e degli strumenti propedeutici alla concretizzazione della delega gestionale;
- modalità di strutturazione dei dati finanziari e degli aspetti relativi alle risorse umane e strumentali;
- raccordo tra le risorse e gli obiettivi assegnati e ciclo della c.d. *performance*, individuale e collettiva, riferita all'intera struttura.

Per ognuno di questi temi viene fornita di seguito una breve analisi, al fine di meglio inquadrare il Piano in questione.

Strumenti di programmazione e rapporti tra i vari soggetti coinvolti

Le disposizioni normative e la connessa modulistica relativamente al bilancio di previsione annuale non possono essere considerate solamente da un punto di vista tecnico-contabile. Infatti, le strutture contabili influenzano la leggibilità del bilancio e, di conseguenza, i rapporti di leale collaborazione tra il Consiglio e l'organo esecutivo.

La struttura del bilancio evidenzia la destinazione della spesa per grandi aggregati (funzioni e servizi) articolati secondo la natura della spesa stessa (titoli e interventi). Tale rappresentazione contabile rende il bilancio poco leggibile, comportando una oggettiva difficoltà di comprensione delle modalità di attuazione delle politiche dell'amministrazione.

In tal senso, è necessario evidenziare il concetto di "sistema degli strumenti di programmazione", valutando adeguatamente il ruolo della relazione previsionale e programmatica nella quale sono evidenziati, oltre agli scenari di medio periodo, i programmi ed i progetti relativi all'esercizio di riferimento del bilancio di previsione annuale.

Da una lettura congiunta della relazione previsionale e programmatica e dei bilanci (pluriennale ed annuale), il Consiglio Comunale può trarre indicazioni concrete per svolgere appieno la programmazione:

- fornendo indirizzi sulle politiche dell'amministrazione e contribuendo alla definizione di programmi e progetti;
- rinviando alla Giunta Comunale la specificazione delle modalità per il raggiungimento degli obiettivi programmati;

ed in fase di controllo, mediante la verifica operativa (almeno una volta nel corso dell'esercizio) dello stato di attuazione dei programmi.

Il P.E.G., inoltre, fornisce all'Ente gli strumenti per cercare di concretizzare il principio della separazione dei ruoli tra politici (indirizzo e controllo) e Dirigenti/Responsabili (gestione), garantendo peraltro a questi ultimi l'autonomia di spesa nell'ambito di capitoli strutturati e negoziati in sede di programmazione. E' evidente che uno strumento tecnico non può, da solo, concretizzare un principio di legge di complessa resa operativa come la separazione dei poteri politico-tecnici; tuttavia, la sua corretta strutturazione, ne aiuta l'applicazione in concreto, favorendo il processo di cambiamento negli enti; il Piano viene, infatti, costruito basandosi sulla nuova cultura del *budget*, dando di fatto alla Giunta la possibilità di correlare le risorse agli obiettivi, al fine di evidenziare quali risulterebbero compromessi da eventuali tagli di risorse.

Con riferimento alla peculiare funzione di direzione generale, cui la legge attribuisce il compito di predisporre la proposta di P.E.G. e del Piano Dettagliato degli Obiettivi, essendo tale figura non più prevista in enti inferiori ai 100.000 abitanti, attraverso un'apposita disposizione regolamentare, di cui si dirà nel successivo paragrafo, la detta funzione è stata, anche formalmente, attribuita al Segretario Generale, attraverso un processo negoziato che coinvolge pienamente, oltre ai Responsabili destinatari delle risorse e degli obiettivi, anche gli organi di governo dell'Ente ed il Nucleo di Valutazione.

Il P.E.G. e il ciclo della *performance*

Il D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 ha introdotto importanti innovazioni nella p.a., finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali del personale, prevedendo forme e procedure di misurazione e valutazione della *performance*, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle singole Unità Organizzative o aree di responsabilità in cui si articola, ed ai singoli dipendenti.

Il regolamento per la disciplina della misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della *performance*, approvato dalla Commissione Straordinaria *pro tempore* con deliberazione n° 67 del 19.04.2011, entrato in vigore il 21 maggio 2011, prevede che: *"In applicazione del principio di autonomia organizzativa riconosciuto agli enti locali, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Dettagliato degli Obiettivi, opportunamente adattati ai principi contenuti nel Titolo II del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, assolvono a tutti gli obblighi riguardanti la definizione e la misurazione del ciclo della performance del Comune di Taurianova"* e ancora che, *"In applicazione del medesimo principio di autonomia organizzativa di cui al comma precedente, ed in ragione delle esigenze di semplificazione amministrativa, di norma, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi, sono contenuti in un unico documento"*.

Pertanto, in tale prospettiva, è stato posto in essere nel corso dell'anno un processo di negoziazione e definizione degli obiettivi che ha coinvolto tutti i Responsabili dei Settori, con il coordinamento del Segretario Generale, sulla base degli *inputs* dell'Amministrazione comunale. Tale processo segue e completa quanto già posto in essere nel corso dei trascorsi esercizi, tenuto anche conto della peculiare situazione politico-amministrativa venutasi a determinare nel corso del corrente esercizio, che ha fatto registrare, con il D.P.R. 9 luglio 2013, lo scioglimento del Consiglio Comunale e l'affidamento della gestione dell'Ente ad una Commissione Straordinaria. Si è stabilito comunque, in una logica di programmazione di medio periodo, di mantenere lo sviluppo triennale del P.E.G..

Il P.E.G. 2013/2015, pertanto, sotto il profilo della struttura, si pone nel solco di quanto già impostato nel corso degli ultimi esercizi, costituendone il naturale sviluppo e completamento, tenuto conto delle successive fasi di negoziazione, delle risorse esistenti e della compatibilità con la programmazione politico-amministrativa.

La struttura del Piano Esecutivo di Gestione 2013/2015: centri di responsabilità e centri di costo

Come detto, è evidente che il P.E.G., in quanto strumento di gestione, non può da solo affrontare e risolvere i livelli di complessità evidenziati in precedenza. Risulterebbe infatti impossibile attivare un reale processo di innovazione nelle modalità di gestione dell'Ente in assenza:

- della volontà a livello politico di delegare effettivamente la gestione ai Responsabili;
- dell'accettazione da parte dei medesimi Responsabili delle responsabilità connesse alla gestione dei servizi.

Tuttavia, da una corretta progettazione del Piano può sicuramente discendere una efficace gestione nel corso dell'esercizio e una diminuzione del livello di conflitto organizzativo.

I criteri che ne hanno caratterizzato la strutturazione, evidenziando i collegamenti che dovranno essere assicurati tramite il Piano, e nei limiti sopra indicati, riguardano:

- la struttura organizzativa: mediante l'identificazione dei centri di responsabilità e dei centri di costo;
- gli obiettivi di gestione, le linee guida per la loro attuazione e gli indicatori;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali;
- le dotazioni finanziarie: mediante la strutturazione dei capitoli del Piano Esecutivo secondo criteri che ne favoriscano la leggibilità.

A livello organizzativo, il Comune di Taurianova presenta una struttura articolata su 5 U.O. denominate "Settori", all'interno dei quali sono contenuti i vari Servizi, come meglio si evince dall'allegato "A".

All'interno di tale struttura è necessario:

- identificare i responsabili dei risultati previsti in sede di programmazione, grazie alla definizione dei centri di responsabilità;
- chiarire le logiche ed i processi relativi all'assegnazione dei programmi e dei progetti ai responsabili precedentemente individuati.

A ciascun Settore, in armonia con la struttura organizzativa, corrisponde un **centro di responsabilità**, cui sono assegnate le risorse disponibili: umane, strumentali e finanziarie, e cui è preposto un responsabile, mentre a ciascun Servizio corrisponde un **centro di costo**. Quest'ultimo individua degli aggregati contabili di spesa, al pari delle funzioni e dei servizi, che determinano le voci di spesa del bilancio e del P.E.G.. Il centro di responsabilità definisce, come detto, gli ambiti organizzativi e gestionali cui sono assegnate formalmente dotazioni finanziarie, obiettivi gestionali e responsabilità di gestione. Il quadro di riferimento immediato è quindi un sistema informativo-contabile in grado di trasformare il bilancio e il Piano Esecutivo di Gestione in strumenti di lettura finanziaria degli obiettivi attribuiti ai Responsabili dei Settori e di rilevazione delle risorse gestite dagli stessi.

Il **centro di responsabilità** diventa quindi un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:

- obiettivi di gestione;
- dotazioni (da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi);
- responsabilità (sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni).

Partendo da tale accezione, per poter concretizzare il raccordo tra responsabilità e organizzazione, si sono strutturati i centri di responsabilità nel modo seguente:

- a) essi sono i responsabili dei programmi definiti nella relazione previsionale e programmatica, ovvero in qualsiasi altro atto di programmazione e/o di indirizzo specifico;

- b) rispondono direttamente alla Giunta (*rectius*: Commissione) che assegna loro obiettivi e dotazioni ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari in materia;
- c) si identificano con le Unità Organizzative della struttura organizzativa;
- d) hanno responsabilità di programmazione, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai programmi loro assegnati;
- e) hanno responsabilità di gestione, per quei progetti di cui hanno la titolarità.

Inoltre, al fine di consentire lo snellimento delle procedure ed il risparmio dei costi per l'acquisto dei beni e dei servizi, si è stabilito di mantenere l'assunto che la deliberazione di approvazione del P.E.G., cui espressamente si rimanda, abbia valore vincolante ai fini dell'adozione della determinazione a contrattare ex art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, fatte salve le facoltà e le competenze dei vari soggetti interessati, senza necessità di ulteriori e successivi atti amministrativi.

Per quanto attiene alle risorse umane, i dipendenti di ruolo, il personale L.S.U./L.P.U. e le altre eventuali risorse umane in servizio (allo stato non risultano ancora assegnati i lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga) sono stati dislocati nei vari Settori ed assegnati ai rispettivi Responsabili. La relativa carenza di risorse umane a disposizione, che ne determina una crescente rigidità nella gestione, ha suggerito di mantenere quanto più possibile invariata la distribuzione del personale tra i vari Settori, sulla base dell'esperienza pregressa, fatte salve quelle modifiche urgenti o ritenute, comunque, indispensabili per il buon andamento dell'attività amministrativa.

La Commissione Straordinaria si riserva comunque, nel corso della gestione del P.E.G., di effettuare verifiche periodiche sullo stato di attuazione e, in caso di elementi di criticità, di attuare azioni per il loro superamento.

Pertanto, se sotto il profilo contabile la struttura del documento si collega con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica mediante l'individuazione dei capitoli, sotto il profilo organizzativo fa capo ai centri di responsabilità con riferimento ai centri di costo, che costituiscono la struttura dell'Ente.

Definizione obiettivi di gestione

Il P.E.G. deve individuare gli obiettivi da raggiungere e i risultati attesi per ogni Responsabile e deve essere composto da una parte descrittiva e da un'analisi quantitativa basata su elementi aventi natura extramonetaria (tempi e modi) a corredo degli elementi di natura finanziaria.

Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere inoltre la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto.

Su tutti questi presupposti la Giunta (*rectius*: la Commissione Straordinaria) assegna obiettivi (programmi e progetti) e dotazioni ai centri di responsabilità:

- a) in armonia con quanto stabilito dalla relazione previsionale e programmatica;
- b) coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità.

Quanto sopra per garantire la compatibilità tra progetti (elementi contingenti in quanto riferiti allo specifico anno di programmazione, od all'intero triennio) e competenze delle Unità Organizzative (elementi stabili che delineano i connotati organizzativi delle singole strutture).

Per quanto concerne gli obiettivi da conseguire nel triennio, si rimanda a quanto detto in precedenza. Sono allegati al P.E.G., oltre ad una breve e non esaustiva disamina di compiti e funzioni facenti capo a ciascun Settore ed a ciascun Servizio, gli obiettivi triennali sulle quali risulta effettuata l'attività preparatoria di negoziazione con i responsabili interessati. Come già detto in precedenza, anche gli obiettivi costituiscono, perlomeno in parte, il naturale sviluppo del P.E.G. 2012/2014 approvato lo scorso anno, tenuto conto dei risultati ottenuti/non ottenuti, del nuovo contesto derivante dallo scioglimento, nonché delle mutate esigenze programmatiche e progettuali individuati dall'Amministrazione comunale. Ovviamente, gli obiettivi assegnati per l'anno in corso, avendo stretta attinenza con il bilancio di previsione approvato, sono immediatamente operativi e su di essi si effettuerà la successiva attività di valutazione, mentre gli obiettivi assegnati per gli anni 2014 e 2015 (costituenti, a loro volta, il naturale sviluppo di quelli assegnati per l'anno 2013) hanno una valenza squisitamente programmatica, dovendo trovare piena e definitiva conferma nelle rispettive annualità alle quali si riferiscono.

Conclusioni

Il P.E.G. adottato, nei limiti delle risorse disponibili, garantisce un ampio spazio alla parte programmatica, assicurando una struttura di capitoli sufficientemente sintetica, raccordata con le risorse umane e strumentali e con gli obiettivi assegnati. La contabilità finanziaria è utilizzata per fini autorizzatori e di esplicitazione della destinazione della spesa.

Inoltre, si sottolinea che, come già quelli degli anni passati, anche l'esercizio finanziario in corso sarà inevitabilmente un anno di transizione, sia per lo slittamento e l'accavallarsi degli adempimenti legati al bilancio di previsione, approvato soltanto in data odierna, con deliberazione n° 77 (si rammenta che, in applicazione dell'art. 8, comma 1°, del d.l. 31.08.2013, n. 102, convertito, con modificazioni, dalla legge 28.10.2013, n. 124, il termine per l'approvazione del bilancio di previsione degli enti locali per l'anno 2013 è stato differito al 30 novembre 2013), sia per l'incertezza legata alla determinazione delle risorse disponibili, a seguito delle disposizioni relative al c.d. "federalismo fiscale" ed alla c.d. *spending review*, alle vicende relative all'I.M.U. e alla TARES, peraltro tutt'altro che concluse.

Infine, è auspicabile che, in futuro, alla fase di definizione ed assegnazione degli obiettivi, venga fatta seguire la messa a punto di un efficace sistema di controllo di gestione che, in coerenza con la vigente normativa in materia di ciclo della *performance*, potrebbe costituire l'elemento di chiusura del sistema contabile e gestionale rappresentato dal P.E.G..

INFORMAZIONI E RIFLESSIONI SULLA CONDIZIONE DEL COMUNE

Informazioni generali e territorio

Taurianova è uno dei più importanti centri della provincia di Reggio Calabria, sito a 210 metri sul livello del mare, al margine della Piana di Gioia Tauro, a circa 15 chilometri dal mare, ed a 6 dalla montagna. Nasce dalla fusione di *Radice* e *Jatrì*, fino al 1928 Comuni autonomi. Il suo territorio abbraccia una superficie di 47,85 kmq e confina con i Comuni di Cittanova, Rizziconi, Terranova Sappo Minulio e Varapodio. Frazioni principali sono Amato e San Martino.

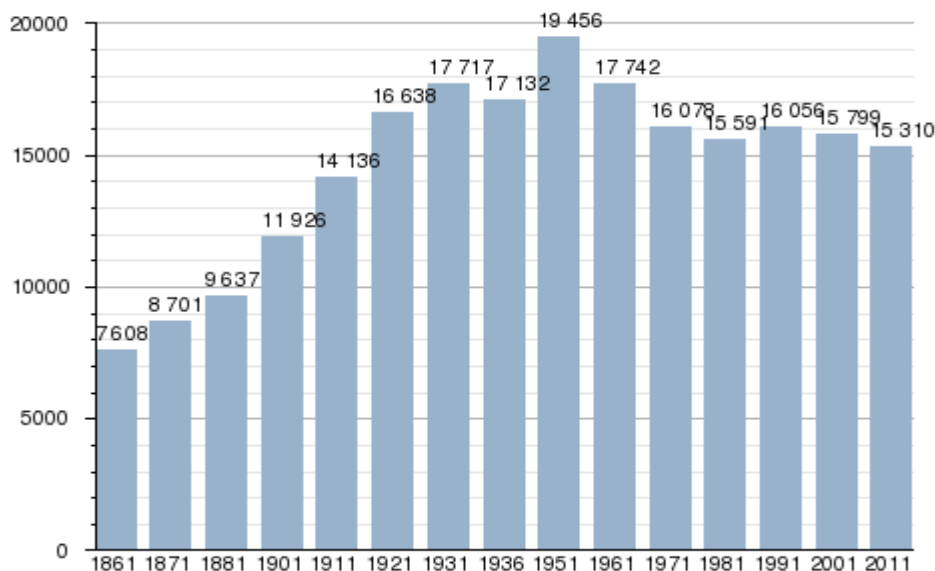
La lunghezza delle strade interne al centro abitato è pari a circa 51 km, mentre quella delle strade esterne è pari a circa 84 km.

Il territorio comunale è situato su di un terrazzo alluvionale ai piedi della dorsale che salda le Serre all'Aspromonte. La fertile zona pianeggiante è prevalentemente coltivata ad agrumi, ortaggi, viti ed olivi. La produzione olearia ha per lungo tempo costituito la principale risorsa economica cittadina. Accanto alle aziende agricole sono presenti alcune piccole industrie operanti nei settori meccanico, della lavorazione del legno e di quelle del cemento. Inoltre, vi sono numerose aziende manifatturiere e un'imponente produzione di dolci, primo fra tutti il torrone.

Popolazione

Attualmente conta **15.708** abitanti (ISTAT ottobre 2013), di cui 7.630 maschi e 8.078 femmine.

Evoluzione demografica



Abitanti censiti (fonte: ISTAT - URL consultato in data 28 dicembre 2012)

I nuclei familiari (ISTAT ottobre 2013) sono 5.964.

Altre informazioni

Il Comune di Taurianova ha approvato il P.R.G. ed è in corso la procedura per l'adozione del nuovo Piano Strutturale Comunale.

Il nuovo Statuto Comunale è stato approvato con deliberazione della C.S. 31.03.2011, n° 46 ed è entrato in vigore il 14.05.2011. Con deliberazione del C.C. n° 15 del 13.08.2012, sono state recentemente approvate integrazioni e modifiche, entrate in vigore il 24.10.2012.

Ai sensi delle vigenti disposizioni in materia (art. 31, legge 13.11.2011, n. 183), l'Ente è soggetto al Patto di stabilità interno.

Non è stato dichiarato il dissesto finanziario e l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 242 e seguenti del T.U.E.L.. Tuttavia, a causa delle condizioni economico-finanziarie complessivamente critiche, l'Ente, con deliberazione consiliare n° 8 dell'08.01.2013, ha attivato la procedura di riequilibrio finanziario pluriennale *ex* artt. 243-*bis* e seguenti del D.Lgs. 267/2000, e s.m.i.. Il detto Piano di riequilibrio è stato approvato con deliberazione del C.C. n° 17 dell'08.03.2013 e modificato con deliberazione del C.C. n° 32 del 14.06.2013 e risulta, tuttora, in fase istruttoria presso i competenti organismi.

Il Comune di Taurianova, purtroppo, non è esente dai numerosi e gravi problemi che interessano le regioni del Mezzogiorno e, in particolare, la realtà della provincia di Reggio Calabria: alta percentuale di disoccupazione, soprattutto giovanile, degrado urbanistico-ambientale, forte diffusione della criminalità organizzata di tipo mafioso, ecc.. Il Comune, tra l'altro, è stato sciolto e commissariato dal Governo nazionale per ben tre volte nell'ultimo ventennio ai sensi dell'art. 143 del T.U.E.L. (nel 1991-1993, nel 2009-2011 e nel 2013).

Prodotto Interno Lordo (PIL)

Il Prodotto Interno Lordo (P.I.L.) è il valore complessivo dei beni e servizi prodotti all'interno di un Paese in un certo intervallo di tempo (solitamente l'anno) e destinati ad usi finali (consumi finali, investimenti, esportazioni nette); non viene quindi conteggiata la produzione destinata ai consumi intermedi, che rappresentano il valore dei beni e servizi consumati e trasformati nel processo produttivo per ottenere nuovi beni e servizi. Allo stato, non sono disponibili dati relativi al Prodotto Interno Lordo (P.I.L.) *pro capite*, né all'evoluzione del P.I.L. negli ultimi 5 anni o distinto per settori produttivi.

Mappatura del network economico-produttivo locale

Nel territorio comunale operano numerose imprese ed attività commerciali. Le principali imprese sono così suddivise per settore produttivo (dati al 18.11.2013):

- esercizi di commercio al dettaglio di vicinato (295)
- pubblici esercizi - ristoranti/pizzerie/bar (57)
- medie strutture alimentari e non (11)
- aziende agricole (96)

- esercizi di commercio su aree pubbliche - con posteggio mercato o itinerante (247)
- industrie di trasformazione agrumi/prodotti ittici/frantoi (26)
- laboratori artigianali vari (32)
- parrucchieri/estetiste (31)
- agenzie di onoranze funebri/pubblicitarie/vendita usato ex T.U.L.P.S. (15)
- noleggio senza conducente (-)
- distributori carburante (8)
- panifici - legge 248/2006 (16).

E' già da tempo funzionante presso l'Ente uno sportello S.U.A.P., istituito ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 160/2010, operante in modalità telematica.

Organizzazione e servizi

Il Comune di Taurianova, come meglio di evince in altra parte del presente documento, è organizzato in 5 (cinque) U.O. denominate "Settori", ai quali sono assegnate le varie unità di personale in servizio, di ruolo e non di ruolo (lavoratori impegnati in A.S.U.).

Allo stato, vengono gestite in associazione con altri enti locali le seguenti principali funzioni e servizi: Nucleo di Valutazione e formazione del personale, mentre risultano esternalizzati i seguenti principali servizi: raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti, refezione scolastica, adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008, numerosi servizi socio-assistenziali.

Attualmente il Comune di Taurianova detiene una quota di partecipazione pari al 4,475% del capitale sociale della società "Piana Ambiente S.p.A.", che si occupava dei servizi di raccolta, trasporto e smaltimento dei R.S.U. ed assimilati, nonché della raccolta differenziata e di servizi ambientali in genere, posta in liquidazione e per la quale è successivamente intervenuta dichiarazione di fallimento (fallimento n. 15/2013 R.F.).

Altre quote di partecipazione riguardano le società "Gio.Se.Ta. S.p.A." (20,40%) e "Fons Nova Vita Felix S.p.A." (25,00%), anch'esse poste in liquidazione nel corso dell'anno 2011, "Promedia S.c.a.r.l." (quote pari ad € 700,00), attualmente in fase di dismissione, e "Asmenet Calabria S.c.a.r.l." (2,01%).

Il bilancio del Comune e le risorse trasferite

Il bilancio di previsione 2013 è stato approvato con deliberazione della C.S. n° 77 del 30 novembre 2013. Per quanto riguarda i dati di bilancio, anche per quanto concerne l'andamento delle entrate e delle uscite, si rimanda espressamente a quanto contenuto nella relazione previsionale e programmatica 2013/2015 approvata unitamente al bilancio.

Il conto consuntivo relativo all'esercizio 2012 è stato regolarmente approvato con deliberazione del C.C. n° 27 del 20.05.2013, esecutiva. L'esercizio si è chiuso con un disavanzo di amministrazione pari ad € 2.730.905,44.

Come già evidenziato in precedenza, l'Ente ha fatto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale *ex artt. 243-bis* e seguenti del D.Lgs. 267/2000, e s.m.i.. Il relativo Piano, approvato con deliberazione del C.C. n° 17/2013 e modificato con deliberazione del C.C. n° 32/2013, risulta, tuttora, in fase istruttoria presso i competenti organismi.

In linea generale, si può affermare che le politiche di bilancio dell'attuale gestione commissariale, ma anche delle future gestioni ordinarie, sono e saranno sempre più influenzate dalla carenza di risorse finanziarie a disposizione. A fronte di una tendenziale e sempre più decisa riduzione delle risorse trasferite (è tutt'ora in corso di compiuta definizione e di attuazione da parte del Legislatore e del Governo nazionale il c.d. "federalismo fiscale", riguardante anche il nuovo sistema di finanziamento dei bilanci degli enti locali), si aggiunga la peculiare situazione che ha riguardato la gestione delle entrate locali proprie del Comune di Taurianova nel corso degli ultimi esercizi, con l'affidamento del servizio alla società mista "Gio.Se.Ta. S.p.A.", posta in liquidazione. Tale gestione non è stata in grado di raggiungere i livelli di efficienza che ci si era prefissi e la percentuale di riscossione dei tributi locali e delle altre entrate proprie si è mantenuta eccessivamente bassa, non in misura tale da garantire all'Ente una autonomia finanziaria sufficiente alle proprie esigenze. Tale circostanza ha contribuito in maniera determinante ad erodere progressivamente i margini di liquidità, costringendo l'Ente a fare ricorso in maniera strutturale ad anticipazioni di cassa presso la Tesoreria comunale, al fine di garantire i livelli di servizi erogati ai cittadini.

La tabella riassuntiva che segue, desunta dai dati resi pubblici sul sito *web* del Ministero dell'Interno - Dipartimento degli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale della Finanza Locale (<http://finanzalocale.interno.it>), è eloquente e rende bene il quadro finanziario complessivo in cui l'Ente si è trovato ad operare.

Anno	Attribuzioni	Importi
2010	TRASFERIMENTI ERARIALI 2010	5.206.400,44
2011	RISORSE 2011 (RISORSE DA FEDERALISMO + CONTRIBUTO PER GLI INTERVENTI DEI COMUNI E DELLE PROVINCE - EX SVILUPPO INVESTIMENTI + CONTRIBUTI NON FISCALIZZATI DA FEDERALISMO MUNICIPALE)	4.319.075,24
2012	RISORSE 2012 (RISORSE DA FEDERALISMO MUNICIPALE + CONTRIBUTI NON FISCALIZZATI DA FEDERALISMO MUNICIPALE + CONTRIBUTO PER GLI INTERVENTI DEI COMUNI E DELLE PROVINCE - EX SVILUPPO INVESTIMENTI + ALTRO)	3.662.642,57

La tabella riassuntiva che segue, desunta dai dati resi pubblici sul sito *web* del Ministero dell'Interno - Dipartimento degli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale della Finanza Locale, riporta i dati riepilogativi relativi all'alimentazione e riparto del "fondo di solidarietà comunale" per l'anno 2013 per il Comune di Taurianova (dati aggiornati al 30 novembre 2013).

FINANZA LOCALE: Alimentazione e Riparto del Fondo di Solidarietà comunale 2013



Anno: **2013**

Ente selezionato: **TAURIANOVA (RC)**

Tipo Ente: **COMUNE**

Codice Ente: **4180670930**

Popolazione 2011: 15.307 (gli importi sono espressi in Euro)

QUADRO A) DEFINIZIONE DELLE RISORSE DI RIFERIMENTO		QUADRO C) RIPARTO FONDO SOLIDARIETA' 2013		QUADRO D) REGOLAZIONE RAPPORTI FINANZIARI SUL FONDO DI SOLIDARIETA' 2013	
A1) F.S.R. 2012 dati F.L. del 27/06/2013	3.353.521,75			D1) Fondo Solidarietà Comunale 2013	3.057.124,04
				D2) Totale acconti percepiti a titolo di F.S.C. (a detrarre)	-1.762.240,53
				D3) Importo spettante a saldo	1.294.883,51
A4) Detrazione art. 16 DL 95/2012 - spending review anno 2013 (D.M.Interno 24 settembre 2013)	-316.110,62				
A5) Rettifica per stanziamenti non confermati art.34 c.37 DL. 179/2012	-10.105,19				
A6) Gettito IMU 2012 dato Dipartimento Finanze 29 maggio 2013	981.429,50				
A7) TOTALE DELLE RISORSE DI RIFERIMENTO	4.008.735,44	C1) TOTALE DELLE RISORSE DI RIFERIMENTO	4.008.735,44		
QUADRO B) ALIMENTAZIONE FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE 2013					
B1) Gettito IMU 2013 stimato ad aliquota base (dato DF al 30.09.13)	1.510.451,36				
B2) Quota da trattenere per alimentare il F.S.C. 2013 Art.1 c.380 L. 228/2012	-464.396,80				
B3) GETTITO IMU NETTO stimato 2013 ad aliquota base (dato DF al 30.09.13)	1.046.054,56	C2) GETTITO IMU NETTO stimato 2013 ad aliquota base (dato DF al 30.09.13)	1.046.054,56		
		C3) Saldo algebrico (C1- C2): IMU netta 2013 < Risorse di riferimento	2.962.680,88		
		C4) Rettifica (art. 2, comma 3 DPCM)	94.443,17		
		C5) FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE 2013	3.057.124,04		

Legenda	
QUADRO A) DEFINIZIONE DELLE RISORSE DI RIFERIMENTO	
A1)	valore delle risorse spettanti per l'anno 2012 a titolo di Fondo sperimentale di riequilibrio, come definitivamente determinate a seguito della stima definitiva del gettito IMU 2012 di competenza comunale ad aliquota base (punto A6).
A4)	detrazione di risorse a carico dei comuni per l'anno 2013 (importo complessivo 2.250 milioni) in applicazione dell'articolo 16, comma 6, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.
A5)	riduzione delle risorse 2013 a seguito della cessata vigenza della disposizione di cui all'art. 34, comma 37, del decreto-legge n. 179 del 2012. Si evidenzia che un importo di ugual misura è riconosciuto ai singoli comuni per l'anno 2013 dall'articolo 2, comma 1, del decreto-legge 15 ottobre 2013, n. 120.
A6)	stima definitiva del gettito IMU 2012 di competenza comunale ad aliquota base comunicata dal MEF - Dipartimento delle finanze in data 29 maggio 2013 e pubblicata il 31 maggio 2013 sul Portale del Federalismo Fiscale.
A7)	valore della base di riferimento delle risorse per singolo comune (art. 2 del DPCM), dato dalla somma delle risorse 2012 di cui al punto A1 e del gettito stimato IMU 2012 (A6), alla quale vanno portati in detrazione gli importi di cui ai punti A4 e A5.
QUADRO B) ALIMENTAZIONE FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE 2013	
B1)	stima del gettito IMU 2013 di competenza comunale ad aliquota base comunicata dal MEF-Dipartimento delle finanze in data 30 settembre 2013. Si evidenzia che: • 1) a differenza dell'anno 2012, non è previsto l'obbligo per i comuni di inserire nel bilancio di previsione un importo pari al valore stimato del gettito IMU, in quanto il dato è utilizzato per il calcolo delle quote di alimentazione e riparto del Fondo di solidarietà comunale per l'anno 2013, ma non è commisurato al reale gettito IMU in ragione di quanto espresso nei successivi punti 2) e 3); • 2) la stima di gettito 2013 è determinata sulla base delle risultanze della verifica del gettito IMU 2012 e resa conforme alla struttura d'imposta per l'anno 2013, come modificata dall'articolo 1, comma 380, della legge 24 dicembre 2012, n. 228 (modifica della riserva erariale). La predetta stima, quindi, considera anche il gettito (ad aliquota di base) corrispondente alla prima rata IMU degli immobili di cui all'articolo 1 del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 102, nonché il gettito relativo alle agevolazioni di cui al successivo articolo 2 del citato decreto-legge, atteso che per tali fattispecie è stato erogato apposito contributo compensativo in attuazione dell'articolo 3 del medesimo decreto-legge; • 3) la stima comprende, inoltre, il gettito relativo agli immobili di proprietà comunale non adibiti a fini istituzionali, in relazione ai quali l'articolo 10-quater del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito dalla legge 6 giugno 2013, n. 64, ha attribuito ai comuni un contributo compensativo già erogato, per l'anno 2013, dal Ministero dell'interno.
B2)	quota del gettito IMU 2013 ad aliquota base di ciascun comune da trattenere per alimentare il Fondo di solidarietà comunale (art. 1, c. 380, lett. b, della legge n. 228 del 2012), pari al 30,745 % del gettito stimato di cui al punto B1. La trattenuta sarà effettuata dall'Agenzia delle entrate - Struttura di gestione in occasione dei versamenti IMU con scadenza dicembre 2013.
B3)	stima del gettito IMU 2013 di competenza comunale ad aliquota base di cui al punto B1 al netto della quota ceduta di cui al punto B2.
QUADRO C) RIPARTO FONDO SOLIDARIETA' 2013	
C1)	si veda il punto A7).
C2)	si veda il punto B3).
C3)	saldo algebrico tra i punti C1) e C2). Il valore risultante è positivo (C1 maggiore di C2) e, pertanto, il comune è beneficiario di una quota del Fondo di solidarietà comunale (FSC) per l'anno 2013.
C4)	rettifica del valore del FSC in base all'articolo 2, comma 3, del DPCM.
C5)	quota del Fondo di solidarietà comunale attribuita per l'anno 2013 (C3 +/- C4).
QUADRO D) REGOLAZIONE RAPPORTI FINANZIARI SUL FONDO DI SOLIDARIETA' 2013	
D1)	si veda il punto C5).
D2)	importo complessivo degli acconti erogati dal Ministero dell'interno per l'anno 2013.
D3)	importo spettante a saldo per l'anno 2013 a titolo di Fondo di solidarietà comunale (D1 – D2).

Per avere un quadro completo dell'entità complessiva delle risorse 'trasferite' di cui l'Ente potrà beneficiare per l'anno 2013, al "fondo di solidarietà comunale" sono da aggiungere le risorse dell'ex fondo sviluppo investimenti ed altri contributi minori.

A ciò si aggiunga l'estrema incertezza del quadro normativo in cui ci si è trovati ad operare nel corso dell'anno 2013, caratterizzato da numerose e contraddittorie misure legislative approvate facendo ricorso alla decretazione d'urgenza (alcuni decreti sono ancora in fase di conversione), oltre alle vicende relative all'I.M.U. ed alla T.A.R.E.S., tutt'ora in corso di definizione, che hanno creato non poche difficoltà nella fase di predisposizione dei documenti di bilancio.

Nonostante il quadro complessivo di difficoltà economica che sta attraversando il Paese, che interessa anche i cittadini, le famiglie e il settore produttivo in generale, in sede di approvazione del bilancio di previsione non si è potuto prescindere dal dare seguito alle prescrizioni ed alle "automatiche" conseguenze dell'attivazione del Piano di riequilibrio pluriennale, in ordine all'aumento dell'imposizione fiscale locale ed alle limitazioni sulla erogazione di servizi.

Cionondimeno, al fine di garantire il mantenimento del livello dei servizi resi ai cittadini, è risultato indispensabile, da un lato, ristrutturare la spesa, eliminando sprechi e riducendo al minimo le spese non ritenute strettamente indispensabili, dall'altro, rendere più efficiente la gestione delle entrate proprie, attraverso il potenziamento del servizio tributi che, in tale prospettiva, appare quale uno degli obiettivi strategici di maggiore rilevanza per la Commissione Straordinaria sul quale occorrerà impiegare mezzi e risorse viepiù crescenti nel prossimo futuro. Il processo di reinternalizzazione del servizio tributi, avviato con la messa in liquidazione della società "Gio.Se.Ta. S.p.A." nell'anno 2011, sarà portato definitivamente a compimento a decorrere dal 1° gennaio 2014.

Al fine di rendere meno gravoso per i cittadini, nel prossimo futuro (anche in considerazione della durata delle procedure di riequilibrio in corso), il peso tributario locale, si ha in animo di procedere ad una sistematica revisione dei regolamenti comunali in materia, al fine di attivare eventuali procedure di modifica/integrazione finalizzate all'intervento a favore delle fasce più deboli della popolazione e tese all'incremento dell'equità impositiva, ispirata al noto principio del *pagare tutti per pagare meno*.

Per quanto concerne le specifiche decisioni assunte in tema di politiche tariffarie e tributi locali, si rimanda alle corrispondenti deliberazioni adottate in sede di bilancio ed allegate allo stesso.

SWOT analysis

La *SWOT analysis* è uno strumento che consente di identificare quali sono i principali elementi di riferimento di un'organizzazione rispetto ad uno specifico obiettivo e permette quindi di decidere agevolmente quali sono le priorità di intervento ed in quale modo è opportuno muoversi.

Si analizza la situazione sia dal punto di vista interno all'organizzazione (e quindi all'Ente Comune), sia dal punto di vista dell'ambiente esterno (contesto comunale). Per ognuno di questi due ambiti di riferimento, vengono valutati gli aspetti positivi e le aree di criticità. Il nome della matrice deriva dall'acronimo delle parole inglesi: *Strengths* (punti di forza), *Weaknesses* (debolezze), *Opportunities* (opportunità), *Threats* (minacce).

Gli aspetti positivi interni al Comune sono i punti di forza con i quali l'organizzazione può affrontare gli obiettivi che si prefigge. Le aree di criticità interne al Comune sono le debolezze di cui bisogna tenere conto per evitare di trovarsi impreparati di fronte ai compiti da realizzare.

Le opportunità sono i fattori di contesto che facilitano il raggiungimento dell'obiettivo prefisso. Le minacce sono i fattori che possono rendere più difficoltoso il raggiungimento dell'obiettivo o, addirittura, comprometterlo del tutto.

La *SWOT analysis* è molto utile per definire le priorità di intervento dell'Amministrazione, rispetto all'obiettivo di garantire benessere a tutti i cittadini ed uno sviluppo sostenibile della realtà economica locale.

	Aspetti positivi	Aree di criticità
Comune	Punti di forza: Ristrutturazione dell'organizzazione burocratica effettuata recentemente Buona rete informatica, utilizzata in modo sufficientemente esteso e adeguato	Debolezze: Tre scioglimenti per sospetti di infiltrazione mafiosa Condizione finanziaria assai difficile; carenza di liquidità con ricorso all'anticipazione di cassa
Contesto comunale	Opportunità: Presenza di associazioni di volontariato ed enti operanti nel terzo settore da coinvolgere nell'attività amministrativa Patrimonio comunale da valorizzare	Minacce: Diffusione criminalità organizzata di tipo mafioso Alto tasso di disoccupazione Degrado urbanistico-ambientale

Principali obiettivi raggiunti

L'attuale Commissione Straordinaria è in carica dal 10.07.2013, quindi da poco più di 4 mesi e, pertanto, non è possibile effettuare un raffronto definitivo e completo con quanto già realizzato in precedenza.

Si segnala, comunque, l'attenzione della Commissione verso alcune iniziative programmate lo scorso anno, per le quali si è reputato opportuno procedere alla prosecuzione e/o al

completamento, mentre altre sono state accantonate. Avendo riguardo al P.E.G. 2012/2014 - esercizio 2012, il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai vari Settori può considerarsi, nel complesso, soddisfacente, come si evince dalle procedure di valutazione effettuate ed in corso di completamento.

Rispetto alla struttura del P.E.G. approvato l'anno scorso, si segnala l'avvenuta ulteriore implementazione dei contenuti, mediante l'adeguamento alle innovazioni normative contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190 - c.d. "*anticorruzione*", nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza, e nelle "Prime misure" del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013/2015, adottate dall'Amministrazione comunale *pro tempore*.

Ovviamente, nell'assegnazione degli obiettivi, con particolare riguardo all'anno 2013, si è tenuto necessariamente conto di quanto mutuato da precedenti programmazioni e P.E.G. e della tempistica con la quale si è addivenuti all'approvazione del bilancio di previsione.

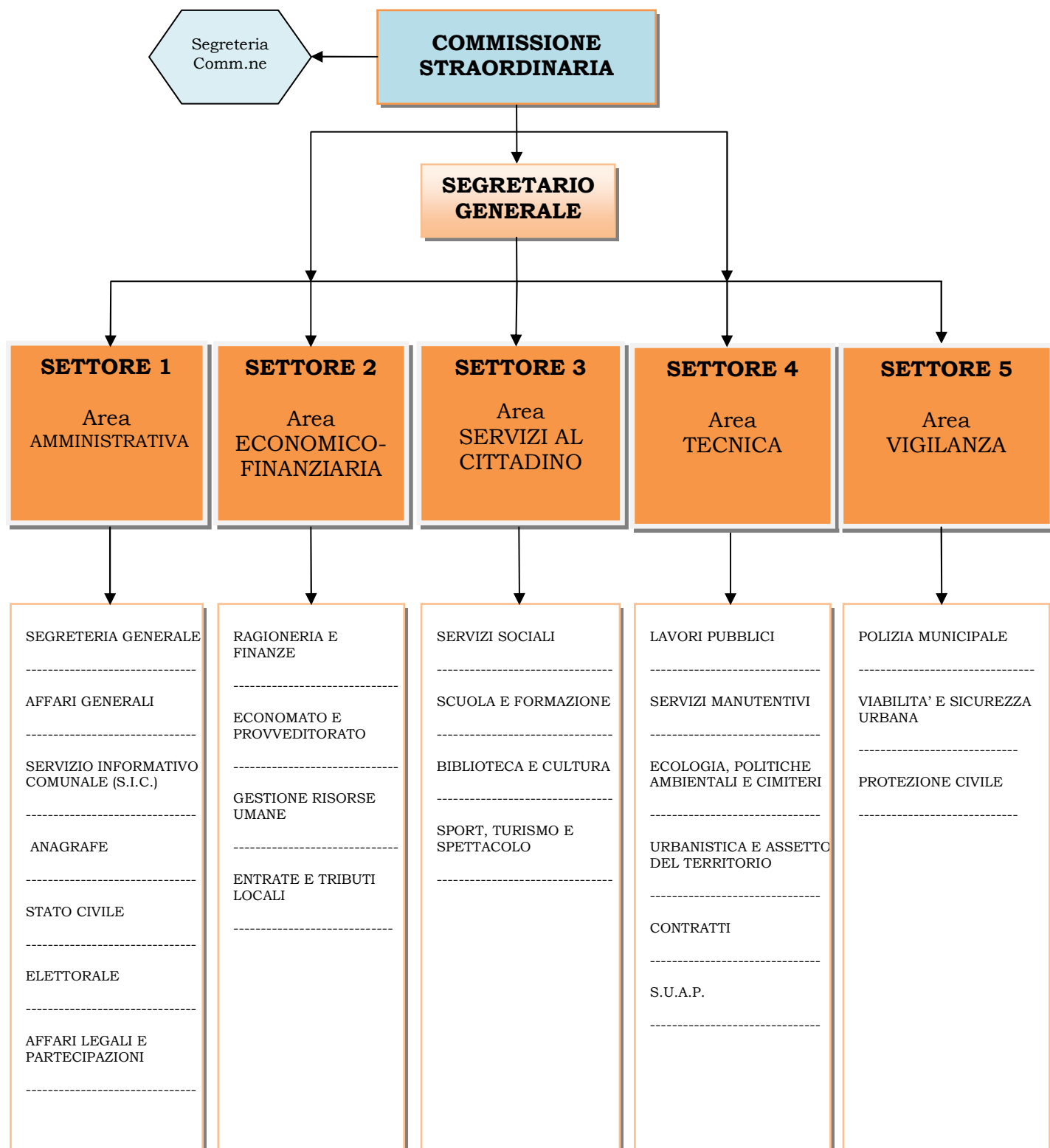
* * * * *

Allegati:

Struttura Organizzativa (allegato "A")	pag. 17
<i>Parte I - Macrostruttura</i>	
<i>Parte II - Servizi, Uffici, compiti e funzioni</i>	
Piano di Assegnazione delle Risorse Umane (allegato "B")	pag. 28
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2013/2015 (allegato "C")	pag. 35
<i>Parte I - Priorità strategiche (Politiche)</i>	
<i>Parte II - Obiettivi strategici (Strategie)</i>	
<i>Parte III - Obiettivi operativi (Obiettivi)</i>	
<i>Parte IV - Parametri gestionali</i>	
P.E.G. 2013 - Parte Finanziaria (allegato "D")	pag. 129

P.E.G. 2013/2015 - Struttura organizzativa (allegato "A")

PARTE I - MACROSTRUTTURA



PARTE II - SERVIZI, UFFICI, COMPITI E FUNZIONI

SEGRETERIA COMMISSIONE STRAORDINARIA (Struttura speciale)

- Ufficio Segreteria della Commissione Straordinaria;
- Supporto all'espletamento dei compiti della Commissione;
- Ufficio stampa, comunicazione e informazione ai cittadini;
- Rappresentanza e cerimoniale;
- Rapporti interistituzionali e relazioni esterne;
- Gemellaggi;
- Organizzazione cerimonie, eventi e manifestazioni promosse dagli Organi di governo, anche in collaborazione con Enti e soggetti esterni;
- Gestione solennità pubbliche, ricorrenti ed occasionali; lutto cittadino.

Settore 1 - Area Amministrativa

SEGRETERIA GENERALE

- Supporto Ufficio del Segretario Generale
- Generazione e tenuta atti decisionali organi di governo (deliberazioni Giunta e Consiglio, decreti sindacali, ordinanze);
- Generazione e tenuta atti decisionali dirigenziali (determinazioni, ecc.);
- Raccolta normativa (Statuto e regolamenti) e suo aggiornamento;
- Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
- Gestione dell'Albo Pretorio *on line*;
- Gestione ufficio messi notificatori;
- Assistenza agli organi istituzionali nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo (in assenza di uffici di *staff*);
- Decentramento e delegazioni municipali;
- Segreteria organi di governo (in assenza di appositi uffici a ciò deputati);

AFFARI GENERALI

- Gestione del protocollo elettronico generale;
- Gestione servizi postali per atti del Comune;
- Gestione dell'archivio corrente, storico e di deposito;
- Pubbliche relazioni (U.R.P.);
- Accoglimento segnalazioni e reclami;
- Servizio portierato Palazzo Municipale;

SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE (S.I.C.)

- Sistema Informativo Comunale (S.I.C.) e supporto alle attività di tutti i servizi ed uffici comunali;
- Assistenza e manutenzione (*software* e *hardware*) di primo intervento;
- Gestione rete informatica, analisi flussi di informazione, gestione banche dati;
- C.E.D.;
- Centralino e sistemi TLC;
- Amministrazione e aggiornamento sito *web* istituzionale;
- Amministrazione e aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" nel sito *web*;
- Coordinamento e supporto politiche della sicurezza (D.P.S., Piano di Sicurezza delle Anagrafi, CIE, ecc.) e della privacy;

ANAGRAFE

- Tenuta e aggiornamento anagrafe dei cittadini residenti;
- Tenuta e aggiornamento dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
- Certificazioni, atti anagrafici e servizi connessi - Servizi demografici in genere;
- Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
- Servizio statistico;
- Censimenti e adempimenti connessi;
- Leva e adempimenti connessi;
- Attività di supporto al servizio di toponomastica;

STATO CIVILE

- Tenuta e aggiornamento registri di Stato civile;

ELETTORALE

- Consultazioni elettorali e adempimenti connessi;
- Tenuta e aggiornamento schedario elettorale;
- Assistenza e supporto all'attività della Commissione Elettorale Comunale;
- S.C.E.M.;
- Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari;

AFFARI LEGALI E PARTECIPAZIONI

- Gestione del contenzioso e delle cause in cui l'Ente è parte;
- Gestione transazioni ed accordi extragiudiziari;
- Rapporti con gli uffici giudiziari, con Enti e uffici vari e con i legali del Comune;
- Pareri e consulenza legale; supporto legale a tutti i Servizi ed Uffici comunali;
- Costituzioni e dismissioni societarie;
- Rapporti con le società partecipate;

Settore 2 - Area Economico-Finanziaria

RAGIONERIA E FINANZE

- Bilancio e Programmazione Economico-Finanziaria;
- Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Conto consuntivo, conto economico e conto del patrimonio;
- Contabilità generale e fiscale;
- Registrazione scritture per tenuta contabilità economica/analitica;
- Gestione Patto di stabilità interno;
- Controllo di gestione;
- Assistenza e supporto all'Organo di revisione contabile;
- Tesoreria comunale;
- Gestione entrate di competenza;
- Gestione I.V.A.;
- Gestione I.R.A.P.;
- Gestione contabile mutui contratti dall'Ente;
- Gestione inventario e patrimonio (parte contabile);
- Mandati di pagamento e reversali di cassa;
- Gestione anagrafica debitori e creditori; tenuta e registrazione fatture;
- Rendicontazioni;
- Controllo registri e prospetti relativi alla resa del conto degli agenti contabili;

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- Ufficio Economato;
- Provveditorato (approvvigionamento e distribuzione agli uffici comunali del materiale di cancelleria, informatico, cartaceo e di modulistica necessario al loro funzionamento);
- Gestione depositi cauzionali e polizze fideiussorie;
- Gestione delle chiavi di accesso ai vari immobili comunali;
- Cura dell'inventario comunale, con particolare riguardo agli atti ed alle operazioni necessarie alla redazione del conto del patrimonio;

GESTIONE RISORSE UMANE

- Gestione giuridico-amministrativa del personale (gestione presenze, congedi, permessi; gestione carriera del personale; gestione domande di collocamento in quiescenza, ecc.);
- Trattamento economico e previdenziale del personale, delle unità L.S.U./L.P.U. e dei collaboratori a vario titolo in servizio presso l'Ente;
- Spesa personale;
- Conto annuale;
- Programmazione, selezione e reclutamento del personale;
- Stipulazione e tenuta contratti individuali di lavoro;
- Sicurezza sul lavoro (limitatamente alle funzioni inerenti la gestione del personale, es.: visite mediche, rapporti con il Medico Competente);
- Formazione del personale;
- Relazioni sindacali;
- Contrattazione decentrata e attività di supporto alla delegazione trattante di parte pubblica;
- Segreteria e supporto al Nucleo di Valutazione;
- Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari;

ENTRATE E TRIBUTI LOCALI

- Gestione I.C.I. - I.M.U. - TA.R.S.U. - TA.R.E.S. - T.O.S.A.P./C.O.S.A.P. - Imposta pubblicità e pubbliche affissioni - Proventi da servizio idrico integrato;
- Gestione entrate extratributarie ed entrate comunali in genere;
- Rapporti con la società partecipata “Gio.Se.Ta. S.p.A. in liquidazione”;
- Rapporti con i concessionari di riscossione;
- Attività di controllo finalizzata alla lotta all’evasione fiscale;
- Riscossione coattiva e adempimenti connessi.

Settore 3 - Area Servizi al cittadino

SERVIZI SOCIALI

- Erogazione prestazioni socio-assistenziali di base;
- Segretariato sociale;
- Interventi assistenziali e contributi a favore di utenza debole a rilevanza sociale;
- Predisposizione di percorsi di reinserimento lavorativo per soggetti deboli;
- Assistenza domiciliare anziani e disabili;
- Tutela dei minori e servizi socio-educativi;
- Distretto Socio-sanitario n° 3 (Ente capofila);
- Istituti di partecipazione (Consulte e comitati vari);
- Rapporti con le associazioni;
- Informa Giovani;
- Sportello immigrazione (azioni a sostegno dei migranti e dell'integrazione multietnica);
- Rilascio contrassegni invalidi;
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.;
- Rapporti con il S.S.N. e le strutture socio-sanitarie in genere;
- Organizzazione e gestione banca dati dell'utenza;
- Informazioni I.S.E.E.;
- Servizio Civile Nazionale;
- C.U.G. e pari opportunità;

SCUOLA E FORMAZIONE

- Rapporti con le Istituzioni scolastiche e con i vari Enti, pubblici e privati, che operano nell'ambito dei servizi scolastici e dell'istruzione;
- Diritto allo studio e assistenza scolastica;
- Fornitura libri scolastici;
- Trasporto scolastico;
- Refezione/mensa scolastica;
- Organizzazione e gestione banca dati degli utenti dei servizi di competenza;
- Manutenzione ordinaria immobili ed attrezzature destinati all'istruzione;
- Fornitura di beni e servizi per le scuole cittadine;
- Trasferimenti alle scuole dell'obbligo per spese di funzionamento (legge 23/96);
- Attività ed iniziative destinate alla formazione professionale;
- Borse di studio;

BIBLIOTECA E CULTURA

- Organizzazione e patrocinio mostre, convegni e manifestazioni culturali;
- Attività di promozione dell'Ente e sponsorizzazioni - Eventi;
- Biblioteca comunale "A. Renda";
- Rapporti con Istituti, Enti, Istituzioni, organismi ed associazioni varie operanti in ambito culturale;

SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

- Promozione dello sport e della pratica sportiva;
- Organizzazione e patrocinio manifestazioni sportive;
- Collaborazione con le società e le associazioni sportive;

- Concessione e gestione impianti sportivi;
- Organizzazione e patrocinio manifestazioni turistiche, concerti, eventi;
- Spettacoli;
- Rilascio autorizzazioni varie di polizia amministrativa (occupazione di suolo pubblico e utilizzo strutture comunali).

Settore 4 - Area Tecnica

LAVORI PUBBLICI

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione lavori pubblici;
- Procedure di appalto lavori pubblici;
- Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Reperimento ed accertamento di risorse per il finanziamento di OO.PP.;
- Rapporti con progettisti, tecnici in genere, imprese esecutrici e relativi contratti e convenzioni;
- Rapporti con l'Autorità di Vigilanza per i lavori pubblici, Enti e Istituzioni varie in materia di OO.PP.;
- Statistiche, certificazioni ed atti vari inerenti i lavori pubblici;
- Lavori in economia;
- Lavori e interventi di somma urgenza;
- Sportello unico per gli espropri (procedimenti espropriativi per pubblica utilità e adempimenti connessi);
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.;

SERVIZI MANUTENTIVI

- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale;
- Strade e occupazione di suolo pubblico (parere di competenza);
- Parchi e giardini; verde pubblico;
- Servizi e impianti a rete;
- Sicurezza luoghi di lavoro;

ECOLOGIA, POLITICHE AMBIENTALI E CIMITERI

- Servizio ecologia (raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani, assimilati e speciali) e igiene urbana;
- Politiche ambientali e tutela dell'ambiente (aria, suolo, rumore, elettromagnetismo);
- Randagismo e anagrafe canina;
- Disinfestazione e derattizzazione del territorio;
- Rilascio autorizzazioni, pareri, nulla-osta, ecc., di competenza comunale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 152/2006, e s.m.i. "Norme in Materia Ambientale", e relativa legislazione regionale vigente;
- Concessione lotti cimiteriali;
- Gestione pratiche edilizie cimiteri;
- Autorizzazioni imprese esecutrici ed accesso cimiteri;
- Servizi cimiteriali (operazioni di tumulazione, estumulazione, ecc.);
- Manutenzione aree interne ai cimiteri;

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

- Pianificazione urbanistica e territoriale di livello generale;
- Formazione e gestione strumenti urbanistici particolareggiati e di attuazione;
- Tenuta e aggiornamento cartografia;
- Pianificazione e gestione dei programmi di edilizia residenziale e privata;
- Assegnazione e gestione alloggi di E.R.P.;
- Sportello unico per l'edilizia privata;

- Statistiche in materia edilizia;
- Controllo attività edilizia e tenuta dei cantieri;
- Definizione pratiche di condono edilizio;
- Rilascio certificati di agibilità;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Vincoli inibitori e beni ambientali;
- Attestazione di idoneità alloggi;
- Gestione catasto urbano;
- Sportello catastale decentrato;
- Notifiche tipo frazionamento e mappali;
- Agricoltura;
- Tutela del paesaggio;
- Usi civici e demanio;
- Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata;
- Toponomastica;

CONTRATTI

- Predisposizione di contratti, scritture private, convenzioni, ecc., di competenza del Settore; assistenza, in supporto, all'attività contrattuale degli altri Settori;
- Registrazione contratti;
- Tenuta e periodica vidimazione repertorio dei contratti soggetti a registrazione;
- Tenuta repertorio delle scritture private soggette a registrazione in caso d'uso;
- Procedure di acquisto e/o dismissione di beni immobili;
- Trascrizioni nei registri immobiliari e adempimenti connessi;

S.U.A.P.

- Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) - D.P.R. 160/2010;
- Procedimenti per l'esercizio di attività produttive e prestazioni di servizi (azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività);
- Procedimenti per l'esercizio di attività commerciali, di somministrazione, ricettive-turistico-alberghiere, artigianali, taxi e noleggio, licenze di pubblica sicurezza ed in generale delle attività produttive;
- Commercio su aree pubbliche; fiere e mercati;
- Pubblici esercizi;
- Farmacie;
- Valorizzazione prodotti tipici - De.Co..

Settore 5 - Area Vigilanza

POLIZIA MUNICIPALE

- Polizia urbana, Polizia stradale, Polizia mortuaria, Polizia commerciale; Polizia edilizia e ambientale;
- Polizia amministrativa;
- Polizia Giudiziaria;
- Attività di prevenzione e di repressione delle infrazioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze e provvedimenti della p.a.;
- Servizi di vigilanza, custodia e tutela del patrimonio cittadino;
- Attività di pronto intervento;
- Attività di controllo in materia di igiene ed ambiente;
- Attività di controllo sugli esercizi commerciali, esercizi pubblici e aree mercatali;
- Attività di controllo sul rispetto delle normative di sicurezza nei cantieri pubblici e privati e sull'occupazione del suolo pubblico;
- Predisposizione e cura delle ordinanze relative ai compiti di istituto;
- Accertamenti anagrafici;
- Scorta e rappresentanza per il Comune;
- Vigilanza presso le scuole;
- Assistenza a manifestazioni o ricorrenze laiche e religiose;

VIABILITA' E SICUREZZA URBANA

- Controllo viabilità e traffico;
- Installazione e manutenzione segnaletica stradale, orizzontale e verticale;
- Predisposizione e cura delle ordinanze relative all'istituzione di obblighi, divieti e limitazioni ai sensi dell'art. 7 del C.d.S.;
- Sicurezza urbana;
- Rilievo sinistri stradali e infortunistica;
- Notifiche atti;
- Indagini informative;

PROTEZIONE CIVILE

- Tenuta e gestione Piano comunale di protezione civile;
- Gestione C.O.C.;
- Attività di pronto intervento e di reperibilità in casi d'urgenza;
- Collaborazione e rapporti con le strutture operative della protezione civile;
- Attività di informazione e di allerta in materia di fenomeni atmosferici avversi e calamità naturali.

P.E.G. 2013/2015 - Piano di assegnazione delle risorse umane
(allegato “B”)

Segreteria Commissione Straordinaria (Struttura speciale)

Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Risorse umane L.S.U./L.P.U.

Generalità	Categoria	Profilo professionale originario	Tipologia di attività di utilizzo (G.C. 52/2013)
Del Grande Francesca	C	Diplomata	attività amministrativa
Bono Teresa	A	Operaio generico	attività ausiliaria

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga

Generalità	Categoria	Profilo professionale
/	/	/

Note:

/

Settore 1 - Area Amministrativa

Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Romeo Maria Loreta	D3	D6	Funzionario - Responsabile di Settore
Alampi Vincenzo	D	D3	Istruttore direttivo (part-time orizzontale 70%)
Allera Silvana	C	C5	Istruttore
Agresta Santo	C	C3	Istruttore
Errigo Giovanni	C	C5	Istruttore
Perri Giuseppe	C	C5	Istruttore
Licopoli Rosina	C	C4	Istruttore
Gatto Giuseppe	C	C1	Istruttore amministrativo
Surace Domenico	C	C1	Istruttore informatico
Delfino Giovanni	C	C5	Istruttore
Morano Angela	B	B7	Esecutore amministrativo
Sposato Salvatore	B	B7	Messo
Rossi Italo	B	B4	Esecutore amministrativo
Sisinni Michele	B	B5	Autista mezzi pesanti
Zagami Annunziata	B	B3	Centralinista
Gallo Concetta	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale 66,66%)
Tropiano Paola	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale 66,66%)

Risorse umane L.S.U./L.P.U.

Generalità	Categoria	Profilo professionale originario	Tipologia di attività di utilizzo (G.C. 52/2013)
Barreca Salvatore	A	Operaio generico	attività ausiliaria
Manfredonia Antonio	A	Operaio generico	attività ausiliaria
Marzico Maria	A	Operaio generico	attività ausiliaria
Cicciarello Maria Teresa	A	Operaio generico	attività ausiliaria

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga

Generalità	Categoria	Profilo professionale
/	/	/

Note:

/

Settore 2 - Area Economico-Finanziaria

Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Crocitti Giuseppe	D3	D3	Funzionario - Responsabile di Settore
Lofaro Salvatore	D	D4	Istruttore direttivo
Merlino Antonino (1)	D	D1	Istruttore direttivo
Franchetti Salvatore	C	C5	Istruttore
Saccà Domenico	C	C5	Istruttore
Sciarroni Francesca	C	C5	Istruttore
Gambardella Antonio	C	C5	Istruttore
Crucitta Beniamino	C	C5	Istruttore
Maviglia Francesco	C	C1	Istruttore informatico
Rossetti Maria Concetta	C	C1	Istruttore
Calivi Angelo	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale 66,66%)
Manfredonia Vincenza	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale 66,66%)
Minutoli Giuseppa	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale 66,66%)
Versace Carmela	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale 66,66%)
Sposato Carmelo	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time orizzontale 66,66%)

Risorse umane L.S.U./L.P.U.

Generalità	Categoria	Profilo professionale originario	Tipologia di attività di utilizzo (G.C. 52/2013)
/	/	/	/

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga

Generalità	Categoria	Profilo professionale
/	/	/

Note:

(1) - Attualmente non in servizio (aspettativa sindacale senza assegni).

Settore 3 - Area Servizi al cittadino

Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Delfino Giosué	D	D4	Istruttore direttivo - Responsabile di Settore
Leone Maria	D3	D6	Funzionario
Viola Loredana	C	C4	Istruttore
Romano Domenica	C	C3	Istruttore contabile
Arena Maria	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale 66,66%)
Belfiore Marianna	A	A5	Operatore

Risorse umane L.S.U./L.P.U.

Generalità	Categoria	Profilo professionale originario	Tipologia di attività di utilizzo (G.C. 52/2013)
Auddino Domenico	B3	Autista DK	attività para-scolastica
Canfora Salvatore	B3	Autista DK	attività para-scolastica
Falletti Salvatore	B3	Autista DK	attività para-scolastica
Gallo Giuseppe	B3	Autista DK	attività para-scolastica
Daniele Marina Piera	B3	Terminalista	attività ausiliaria
Asciutto Rossana	A	Operaio generico	attività ausiliaria
Infantino Maria	A	Operaio generico	attività ausiliaria
Piccolo Viviana	A	Operaio	attività ausiliaria
Schiava Concetta	A	Operaio generico	attività ausiliaria

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga

Generalità	Categoria	Profilo professionale
/	/	/

Note:

/

Settore 4 - Area Tecnica

Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Cardona Giuseppe	D3	D3	Funzionario - Responsabile di Settore
Sorace Aldo	D	D3	Istruttore direttivo
Vicari Antonio	D	D4	Istruttore direttivo
Sisinni Salvatore	D	D3	Istruttore direttivo
Speranza Giuseppina	D	D4	Istruttore direttivo
Tomagra Salvatore	C	C4	Istruttore tecnico
Rugiero Antonio	C	C5	Istruttore
Calivi Giovanna	C	C4	Istruttore
Mamone Antonino	B3	B4	Autista MC
Punturiero Francesco	B3	B7	Collaboratore professionale
Scarfò Francesco	B3	B5	Autista MC
Alampi Raffaele	B3	B3	Elettricista (part-time orizzontale 66,66%)
Demoro Francesco	B3	B3	Idraulico
Laface Antonino	B3	B3	Elettricista (part-time orizzontale 66,66%)
Pasqualone Giuseppe	B3	B3	Idraulico
Spirli Pasquale	B	B5	Autista mezzi pesanti
Nasso Guerino	A	A5	Netturbino
Nava Bruno Antonio	A	A5	Netturbino
Borgese Vincenzo	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale 66,66%)
Laface Teresa	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale 66,66%)
Sposato Giovanni	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale 66,66%)
Spina Maria Stella	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale 66,66%)
Ursida Bruno	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time verticale 66,66%)
Romeo Vincenzo	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time verticale 66,66%)
Muratore Luigi	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time verticale 66,66%)
Sposato Salvatore	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time verticale 66,66%)
Tassone Gaetano	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time verticale 66,66%)
Tripodi Antonio Domenico	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time verticale 66,66%)
Gallo Antonietta	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time orizzontale 66,66%)

Risorse umane L.S.U./L.P.U.

Generalità	Categoria	Profilo professionale originario	Tipologia di attività di utilizzo (G.C. 52/2013)
Monteleone Vincenzo	C	Geometra	attività amministrativa
Alampi Domenico	A	Operaio generico	attività manutentoria
Asciutto Giulio	A	Operaio generico	attività manutentoria
Capone Natale	A	Operaio generico	attività manutentoria
Carbone Antonio	A	Operaio generico	attività manutentoria
Caridi Giovanni	A	Operaio generico	attività manutentoria
Caruso Natale	A	Operaio generico	attività manutentoria
Cuzzocrea Antonio	A	Operaio generico	attività manutentoria
D'Agostino Gracco	A	Operaio	attività ausiliaria
De Blasio Gesualdo	A	Operaio generico	attività manutentoria
Gullo Rocco	A	Operaio generico	attività manutentoria
Lando Domenico	A	Operaio generico	attività ausiliaria
Larosa Filippo	A	Operaio generico	attività manutentoria
Ligato Domenico	B	Autista	attività manutentoria
Marta Massimo	A	Operaio generico	attività manutentoria

Mezzatesta Massimo	A	Operaio generico	attività manutentoria
Oppedisano Tommaso	A	Operaio generico	attività manutentoria
Pochiero Polito	A	Operaio generico	attività manutentoria
Romanelli Angelo	A	Operaio generico	attività manutentoria
Rositano Grazia	A	Operaio verde pubblico	attività manutentoria
Santoro Francesca	A	Operaio generico	attività ausiliaria
Sorace Giuseppe	A	Operaio generico	attività manutentoria
Vicari Clemente	A	Operaio generico	attività manutentoria

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga		
Generalità	Categoria	Profilo professionale
/	/	/

Note:

/

Settore 5 - Area Vigilanza

Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Bernava Antonino	D3	D4	Funzionario Comandante - Responsabile di Settore
Calivi Gianfranco	C	C5	Istruttore di vigilanza
Barone Luigi	C	C3	Istruttore di vigilanza
Ferraro Michelangelo	C	C2	Istruttore di vigilanza
Giuliano Guido	C	C4	Istruttore di vigilanza
Meduri Giovanni	C	C3	Istruttore di vigilanza
Zagami Domenico	C	C3	Istruttore di vigilanza
Scarfò Mario	C	C5	Istruttore
Romeo Carmela	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale 66,66%)
Marta Domenico	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time orizzontale 66,66%)
Sicari Francesco	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time orizzontale 66,66%)

Risorse umane L.S.U./L.P.U.

Generalità	Categoria	Profilo professionale originario	Tipologia di attività di utilizzo (G.C. 52/2013)
Grimaldi Rosanna	A	Operaio generico	attività ausiliaria
Trimboli Giuseppina	A	Operaio generico	attività ausiliaria

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga

Generalità	Categoria	Profilo professionale
/	/	/

Note:

/

P.E.G. 2013/2015 - Piano dettagliato degli obiettivi 2013/2015
(allegato “C”)

PARTE I - PRIORITA' STRATEGICHE 2013/2015 (POLITICHE)

1. Stabilità e risanamento finanziario;
2. Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'Ente;
3. Incremento delle entrate proprie e dell'autonomia finanziaria dell'Ente;
4. Ampliamento quali-quantitativo dei servizi socio-assistenziali alle fasce deboli e degli interventi a tutela del diritto allo studio agli alunni aventi diritto;
5. Valorizzazione del patrimonio immobiliare;
6. Miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti;
7. Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio.

PARTE II - OBIETTIVI STRATEGICI 2013/2015 (STRATEGIE)

1. Rispetto del Patto di stabilità, dei parametri per la individuazione degli enti strutturalmente deficitari e dei parametri relativi alla spesa di personale;
2. Risanamento del bilancio attraverso l'attuazione delle misure di riequilibrio economico-finanziario previste nel Piano;
3. Incremento trasparenza amministrativa ed informatizzazione, anche attraverso la riduzione dei documenti cartacei (dematerializzazione); attuazione misure anticorruzione;
4. Potenziamento del Servizio Tributi;
5. Progettazione interventi e ampliamento erogazione servizi socio-assistenziali rivolti alle fasce deboli e servizi nel campo della tutela del diritto allo studio agli alunni aventi diritto;
6. Realizzazione nuove opere (esecuzione programma LL.PP.) e manutenzioni ordinarie;
7. Dismissione immobili non strategici (esecuzione piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari)
8. Miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti;
9. Incremento quali-quantitativo attività di vigilanza e controllo del territorio;

PARTE III - OBIETTIVI OPERATIVI 2013/2015 (OBIETTIVI)

Settore I

1. Stabilità e risanamento finanziario (*obiettivo intersettoriale*);
2. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*);
3. Dematerializzazione degli atti, finalizzata ad una riduzione dei documenti cartacei, e *workflow* documentale;
4. Riorganizzazione ed informatizzazione servizi demografici;
5. Reingegnerizzazione, potenziamento e sviluppo sito *web* istituzionale.

Settore II

1. Stabilità e risanamento finanziario (*obiettivo intersettoriale*);
2. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*);
3. Attuazione e coordinamento delle misure di risanamento previste nel Piano di riequilibrio finanziario pluriennale;
4. Potenziamento del Servizio Tributi, finalizzato ad un incremento delle riscossioni;
5. Riorganizzazione ed informatizzazione Servizio Personale - gestione Piano triennale di formazione del personale 2013/2015.

Settore III

1. Stabilità e risanamento finanziario (*obiettivo intersettoriale*);
2. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*);
3. Progettazione servizi socio-assistenziali;
4. Progettazione e gestione del programma 'Servizi di cura all'infanzia e agli anziani non autosufficienti' nell'ambito del P.A.C.;
5. Miglioramento della gestione dei servizi socio-assistenziali di base e degli

interventi finalizzati a tutelare il diritto allo studio.

Settore IV

1. Stabilità e risanamento finanziario (*obiettivo intersettoriale*);
2. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*);
3. Esecuzione programma LL.PP. e manutenzioni ordinarie;
4. Realizzazione piano di acquisizione opere abusive al patrimonio comunale;
5. Miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimenti dei rifiuti (R.S.U. e raccolta differenziata).

Settore V

1. Stabilità e risanamento finanziario (*obiettivo intersettoriale*);
2. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*);
3. Incremento quali-quantitativo attività di polizia municipale;
4. Monitoraggio ed implementazione segnaletica orizzontale e verticale;
5. Gestione del contenzioso scaturente dall'attività sanzionatoria posta in essere per le violazioni al Codice della Strada.

* * * * *

Segretario Generale

1. Stabilità e risanamento finanziario (*obiettivo intersettoriale*);
2. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*);
3. Predisposizione di una proposta di regolamentazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche;
4. Gestione attività formative *in house* sul tema dell'anticorruzione;
5. Predisposizione proposte di regolamentazione per la disciplina dei compensi incentivanti del personale dipendente previsti da specifiche disposizioni di

legge (per es.: incentivi per la progettazione, messi notificatori).

Obiettivo intersettoriale n° 1

Obiettivo n. 1

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Stabilità e risanamento finanziario

Per una serie di ragioni strutturali (massiccia diminuzione dei trasferimenti statali, basso livello di autonomia finanziaria) e storiche (scelte sbagliate del passato), il Comune di Taurianova si trova oggi ad attraversare una difficilissima fase sotto il profilo economico-finanziario. Per l'approfondimento delle singole problematiche, si rinvia alle informazioni e riflessioni sulla condizione del Comune (pagg. 10 e segg. del presente P.E.G.), ai dati contenuti nei documenti finanziari e contabili approvati, ai numerosi rilievi formulati dalla Corte dei Conti - Sezione Regionale di controllo per la Calabria, in sede di esercizio del c.d. "controllo collaborativo" di cui all'art. 1, commi 166°, e ss., della legge 23.12.2005, n. 266, cui si rimanda.

A tale proposito, particolare rilievo assumono le analisi, le valutazioni e le misure contenute nel Piano di riequilibrio finanziario pluriennale *ex* artt. 243-*bis* e seguenti del D.Lgs. 267/2000, e s.m.i., approvato con deliberazione del C.C. n° 17 dell'08.03.2013 e modificato con deliberazione del C.C. n° 32 del 14.06.2013, che risulta, allo stato, in fase istruttoria presso i competenti organismi.

La Commissione Straordinaria, pertanto, assume che il progressivo risanamento finanziario ed il ripristino di accettabili condizioni di stabilità, costituiscano qualità fondamentali, anzi, dei veri e propri pre-requisiti, indispensabili per affrontare con la necessaria serenità una qualsivoglia attività e programmazione amministrativa.

A tal fine, pertanto, il rispetto di alcuni tra i parametri fondamentali previsti dalle vigenti disposizioni di legge (Patto di stabilità, parametri per la individuazione degli enti strutturalmente deficitari, tetti e parametri relativi alla spesa di personale), costituiscono il primo e necessario obiettivo da raggiungere.

Parimenti, appare indispensabile e di vitale importanza, per dare sostanza alla volontà di risanamento sopra formulata, contribuire, ciascun Settore per quanto di competenza, all'attuazione delle misure di risanamento contenute nel Piano di riequilibrio pluriennale approvato, la cui gestione e direzione va comunque ascritta al Responsabile del 2° Settore.

Altrettanto importante appare il coinvolgimento dell'intera struttura burocratica nelle politiche dell'entrata, attraverso misure che mirino alla tendenziale copertura dei servizi erogati e, comunque, alla totale o parziale copertura dei costi ed, in ogni caso all'aumento dell'efficienza generale.

Il presente obiettivo presenta azioni e *steps* da porre in essere nell'immediato, già nel corso del presente esercizio finanziario, ma la sua realizzazione dovrà permeare di sé l'intera attività amministrativa dei prossimi anni, coinvolgendo, a vario titolo e con diverse graduazioni di responsabilità, tutti i Settori e l'apparato burocratico dell'Ente. Va da sé che il Settore 2° "Area Economico-Finanziaria" sarà l'U.O. più direttamente e, si potrebbe dire, permanentemente, interessata all'argomento, e per la quale il peso specifico dell'obiettivo dovrà essere necessariamente più consistente.

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

Il presente obiettivo operativo è collegato all'analoga priorità strategica, di cui costituisce la materiale e concreta realizzazione.

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Rispetto del Patto di stabilità

Assoluto rilievo e preminenza assume l'obiettivo di rispettare il Patto di stabilità interno, in base alle disposizioni in materia vigenti nel tempo. A tal fine, ciascun Settore impronerà la propria attività gestionale al rispetto degli obiettivi programmatici da conseguire, nell'ambito degli atti e degli indirizzi approvati dalla Commissione Straordinaria (cfr., ad esempio, la deliberazione della C.S. n° 32 del 07.10.2013) e delle direttive e indicazioni operative fornite dal Responsabile del 2° Settore.

Il Responsabile del 2° Settore, in particolare, oltre al potere/dovere di fornire specifiche direttive e indicazioni operative, utili e adeguati per il raggiungimento dell'obiettivo, avrà il precipuo compito di monitorare gli adempimenti relativi al Patto, acquisendo dagli altri uffici gli elementi informativi necessari, compilando e trasmettendo periodicamente quanto necessario, secondo le disposizioni e le istruzioni ministeriali in materia.

Al Segretario Generale viene attribuito un compito di coordinamento delle attività, anche attraverso la promozione di incontri periodici.

Rispetto dei parametri per la individuazione degli enti strutturalmente deficitari

L'art. 242, comma 1°, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i., prevede che: *"Sono da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie gli enti locali che presentano gravi ed incontrovertibili condizioni di squilibrio, rilevabili da un apposita tabella, da allegare al rendiconto della gestione, contenente parametri obiettivi dei quali almeno la metà presentino valori deficitari. Il rendiconto della gestione è quello relativo al penultimo esercizio precedente quello di riferimento"*.

Il D.M. 24.09.2009 (allegato B) ha individuato i parametri obiettivi di cui sopra per il triennio 2010/2012:

- 1) Valore negativo del risultato contabile di gestione superiore in termini di valore assoluto al 5 per cento rispetto alle entrate correnti (a tali fini al risultato contabile si aggiunge l'avanzo di amministrazione utilizzato per le spese di investimento);
- 2) Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relative ai titoli I e III, con l'esclusione dell'addizionale Irpef, superiori al 42 per cento dei valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi i valori dell'addizionale Irpef;
- 3) Ammontare dei residui attivi di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento (provenienti dalla gestione dei residui attivi) rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III;
- 4) Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;
- 5) Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata superiore allo 0,5 per cento delle spese correnti;
- 6) Volume complessivo delle spese di personale a vario titolo rapportato al volume complessivo delle entrate correnti

desumibili dai titoli I, II e III superiore al 40 per cento per i comuni inferiori a 5.000 abitanti, superiore al 39 per cento per i comuni da 5.000 a 29.999 abitanti e superiore al 38 per cento per i comuni oltre i 29.999 abitanti (al netto dei contributi regionali nonché di altri enti pubblici finalizzati a finanziare spese di personale);

- 7) Consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni superiore al 150 per cento rispetto alle entrate correnti per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione positivo e superiore al 120 per cento per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione negativo (fermo restando il rispetto del limite di indebitamento di cui all'art. 204 del tuoe);
- 8) Consistenza dei debiti fuori bilancio formati nel corso dell'esercizio superiore all'1 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate correnti (l'indice si considera negativo ove tale soglia venga superata in tutti gli ultimi tre anni);
- 9) Eventuale esistenza al 31 dicembre di anticipazioni di tesoreria non rimborsate superiori al 5 per cento rispetto alle entrate correnti;
- 10) Ripiano squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia di cui all'art. 193 del tuoe riferito allo stesso esercizio con misure di alienazione di beni patrimoniali e/o avanzo di amministrazione superiore al 5% dei valori della spesa corrente.

L'obiettivo si ritiene raggiunto soltanto se l'Ente, grazie al contributo dei vari Settori, non ricade nelle condizioni di deficitarietà strutturale prevista dalle predette disposizioni. Va da sé che, *a fortiori*, l'obiettivo non si intenderà raggiunto nell'ipotesi in cui l'Ente fosse costretto a dichiarare lo stato di dissesto finanziario.

Si specifica che, con D.M. 18.02.2013 (allegato B), sono stati individuati i parametri obiettivi di cui sopra per il triennio 2013/2015, che trovano applicazione a partire dagli adempimenti relativi al rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2012 ed al bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2014.

Rispetto dei tetti e dei parametri relativi alla spesa di personale

Una delle strategie fondamentali per raggiungere l'obiettivo della stabilità e del risanamento finanziario è quella di tenere sotto controllo la spesa per il personale, rispettando i tetti e i parametri previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

L'obbligo di riduzione della spesa di personale, per gli Enti sottoposti al Patto di stabilità è sancito dall'art. 1, comma 557°, della legge 27.12.2006, n. 296, e s.m.i., secondo cui: "[...] *gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, [...] con azioni [...] rivolte [...] ai seguenti ambiti [...]:*

- a) *riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti [...];*
- b) *razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative [...];*
- c) *contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa [...].*

La Corte dei Conti - Sezione Autonomie, con le deliberazioni 2/2010 e 3/2010, ha precisato che la riduzione della spesa per il personale deve essere progressiva e costante e deve essere operata con riferimento alla spesa di personale dell'anno immediatamente precedente. La medesima Corte - Sezione Autonomie, con deliberazione 9/2010 ha definito le componenti incluse nel calcolo della "spesa di personale".

Inoltre, l'art. 76, comma 7°, del d.l. 25.06.2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2008, n. 133, e s.m.i., ha stabilito un ulteriore tetto al rapporto tra la spesa di personale e la spesa corrente, prevedendo che: "*E' fatto divieto agli enti nei quali l'incidenza delle spese di personale è pari o superiore al 50% delle spese correnti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale. [...].*

La Corte dei Conti - Sezioni Riunite, con deliberazione 27/2011, ha chiarito cosa includere nel calcolo della spesa di personale.

Di rilievo, inoltre, sono i vincoli esistenti sui contratti integrativi decentrati (art. 9, comma 2-bis, del d.l. n. 78/2010: “[...] *l’ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, [...] non può superare il corrispondente importo dell’anno 2010 ed è, comunque, automaticamente ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio*”), nonché alla dinamica retributiva individuale del personale (art. 9, comma 1°, d.l. 78/2010: “[...] *il trattamento economico complessivo dei singoli dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, ivi compreso il trattamento accessorio, [...] non può superare, in ogni caso, il trattamento ordinariamente spettante per l’anno 2010, al netto degli effetti derivanti da eventi straordinari della dinamica retributiva [...]*”).

L’art. 1, comma 1°, lett. a), del D.P.R. 04.09.2013, n. 122, ha recentemente prorogato le disposizioni sopra riportate per tutto l’anno 2014.

Ovviamente, nel peso specifico da attribuire a tale *sub*-obiettivo, deve tenersi conto degli atti di programmazione adottati dall’Amministrazione comunale, nonché delle rispettive competenze dei soggetti e dei Settori coinvolti (attualmente le competenze in materia di personale sono incaricate all’interno del 2° Settore).

Contributo all’attuazione delle misure di risanamento contenute nel Piano di riequilibrio finanziario pluriennale

Come già detto in precedenza, con deliberazione del C.C. n° 17 dell’08.03.2013, è stato approvato il Piano di riequilibrio finanziario pluriennale *ex* artt. 243-bis e seguenti del D.Lgs. 267/2000, e s.m.i., successivamente modificato con deliberazione del C.C. n° 32 del 14.06.2013, che risulta, allo stato, in fase istruttoria presso i competenti organismi.

Il detto Piano contiene tutta una serie di attività e di misure cui tutti i Settori, ciascuno per quanto di competenza, deve contribuire (si rinvia a quanto espressamente contenuto nel Piano, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente obiettivo).

Costituirà, in ogni caso, oggetto di apprezzamento in sede di valutazione finale, la collaborazione prestata al 2° Settore in occasione di specifiche attività che si rendessero necessarie.

Analogo *sub*-obiettivo può ipotizzarsi anche per gli anni 2014 e 2015.

Stante la centralità dell’attuazione delle previsioni del Piano per il futuro dell’Ente, ed il ruolo rivestito, per il 2° Settore appare preferibile assegnare un obiettivo specifico (*cfr.* obiettivo n° 3).

Si evidenzia che, in ogni caso, la realizzazione del presente *sub*-obiettivo è subordinata al positivo esito del Piano presso gli organismi competenti.

Interventi e operazioni in materia di entrata e contenimento della spesa

Ferme restando le specifiche competenze del 2° Settore in materia di tributi ed entrate in genere, il coinvolgimento dell’intera struttura burocratica nelle politiche dell’entrata dell’Ente appare necessario in un’ottica di efficientamento e stabilità dei servizi resi ai cittadini.

Relativamente a tale *sub*-obiettivo assumono rilievo le seguenti, principali attività:

- rilevazione fitti attivi (verifica stato pagamenti, eventuale adeguamento del canone e adempimenti connessi) e passivi (verifica necessità del mantenimento dei rapporti contrattuali in essere ed eventuali azioni consequenziali) in corso di esecuzione;
- rilevazione delle utenze elettriche, telefoniche, idriche, fornitura gas, ecc., inerenti ai servizi di competenza (verifica dello stato dell'arte delle utenze, attivazione procedure per eventuali voltture, cessazioni, variazioni contrattuali, ecc., finalizzate al contenimento dei costi ed al risparmio di risorse);
- monitoraggio tariffe e canoni nei servizi assegnati al proprio Settore (riscontro copertura dei costi in relazione all'andamento del servizio ed eventuale proposta di adeguamento);
- ricognizione diritti relativi a servizi assegnati al proprio Settore (ad es.: diritti di segreteria in materia anagrafica, edilizio-urbanistica, accesso, ecc.) ed eventuale proposta di adeguamento e/o di istituzione *ex novo* in caso di assoluta e ingiustificata gratuità;
- devoluzione/riduzione dei mutui in corso di ammortamento (Settore 4°): istruttoria pratiche e adozione degli atti in base alle scelte di programmazione dell'Amministrazione;
- eventuali, ulteriori iniziative suscettibili di apprezzamento, attraverso le quali sia possibile il conseguimento di aumenti di entrata e/o risparmi e/o diminuzioni di spesa.

Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le p.a. adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Particolare rilievo assume, pertanto, relativamente al presente *sub*-obiettivo, la predisposizione del **piano di razionalizzazione** previsto dall'art. 2, commi 594/598, della legge 24.12.2007, n. 244 (finanziaria 2008) e gli adempimenti conseguenti; tale incombenza viene assegnata, in primo luogo, al Settore 1° "Area Amministrativa", che avrà il compito di acquisire ed armonizzare le proposte e i dati necessari dagli altri Settori, provvedendo alla successiva stesura del piano.

Particolare rilievo assume, inoltre, relativamente al presente *sub*-obiettivo, la **ricognizione delle concessioni in locazione/comodato/uso/ed altro di immobili di proprietà comunale ad associazioni e organismi vari** e la gestione degli adempimenti conseguenti (verifica titoli di concessione; verifica rispetto disposizioni legislative e regolamentari in materia; predisposizione atti conseguenti in conformità con le determinazioni della Commissione Straordinaria, ecc.); tale incombenza viene assegnata, in primo luogo, al Settore 3° "Area Servizi a cittadino", che avrà il compito di verificare tutta la documentazione esistente in ufficio, convocare eventualmente gli interessati e predisporre quanto necessario, d'intesa con la Commissione Straordinaria (se del caso, acquisendo dati, informazioni e supporto da parte del Settore 1° - Ufficio affari legali).

Particolare rilievo assume, ancora, relativamente al presente *sub*-obiettivo, l'**attivazione** (e la riattivazione, in caso di precedenti procedure di gara andate deserte) **di procedimenti di valorizzazione e/o dismissione del patrimonio immobiliare, in esecuzione del Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari** previsto dall'art. 58 del d.l. n. 112/2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133/2008, e s.m.i., ovvero da singoli atti di programmazione o di indirizzo dell'Amministrazione comunale. Tale attività andrà peraltro coordinata alla luce delle previsioni del Piano di riequilibrio finanziario pluriennale e dovrà fare tesoro dell'attività di ricognizione

condotta nell'ultimo biennio sul patrimonio immobiliare comunale (cfr. P.E.G. 2011/2013 e P.E.G. 2012/2014). Per quanto concerne la rilevazione e la valutazione di contenziosi relativi a specifici cespiti immobiliari, il Responsabile potrà avvalersi del supporto e della collaborazione del 1° Settore - Ufficio Affari legali.

Particolare rilievo assume, infine, relativamente al presente *sub*-obiettivo, con riferimento all'anno 2014, l'attivazione delle prescritte procedure per l'**assegnazione dei posteggi per l'esercizio del commercio su aree pubbliche**, previa ricognizione della situazione esistente e secondo le direttive della Commissione Straordinaria, anche al fine di incrementare le entrate. Si specifica che, entro l'anno 2013, si provvederà ad approvare il nuovo regolamento comunale in materia (cfr. apposito obiettivo attribuito al Segretario Generale).

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

Il miglioramento delle condizioni economico-finanziarie dell'Ente produrrà vantaggi e benefici su larga scala su tutta l'attività amministrativa, con inevitabili ricadute positive sui cittadini e sugli utenti in genere.

INDICATORI:

Rispetto del Patto di stabilità (anni 2013-2014-2015, sulla base dei parametri vigenti nel tempo);

Rispetto dei parametri per la individuazione degli enti strutturalmente deficitari (e mancanza della dichiarazione di dissesto) - anni 2013-2014-2015, sulla base dei parametri vigenti nel tempo;

Rispetto dei tetti e dei parametri relativi alla spesa di personale - anni 2013-2014-2015, sulla base dei parametri vigenti nel tempo;

Attuazione misure di risanamento prevista dal Piano di riequilibrio finanziario pluriennale - anno 2013 e, con le specificazioni sopra riportate, anche per gli anni 2014 e 2015;

Adempimento interventi e operazioni in materia di entrata sopra elencati - anni 2013-2014-2015;

Predisposizione piano di razionalizzazione previsto dall'art. 2, commi 594/598, legge 244/2007.

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

La realizzazione del presente obiettivo sarà necessariamente caratterizzato da una serie molto ampia e diversificata di attività ed azioni, le quali, da un lato, seguiranno le procedure e i tempi previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia, per altro verso, dovranno attenersi agli indirizzi ed alle direttive adottati dagli organi di governo dell'Ente.

Il presente obiettivo, data la complessità di alcune operazioni a carico di molti dei soggetti cui è rivolto, l'ampio numero di operatori da coinvolgere e la notevole mole di atti da gestire, richiede che la sua compiuta realizzazione avvenga nell'arco dell'intero triennio, attraverso alcuni *steps* di

immediata realizzazione, altri intermedi, prima di giungere a piena efficacia, misurabile in termini di miglioramento dei principali indici economico-finanziari.

Si specifica, inoltre, che alcune delle azioni e delle misure di intervento hanno già avuto inizio nel corso dell'esercizio 2012.

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

Alla realizzazione del presente obiettivo sono interessati tutti indistintamente i Settori in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, ed anche il Segretario Generale, in ragione del rispettivo ruolo ricoperto e delle competenze a ciascuno di essi attribuite.

Il personale interessato alla realizzazione dell'obiettivo intersettoriale potrà essere, tendenzialmente, tutto indistintamente il personale in servizio.

I diversi *sub*-obiettivi in cui si articola l'obiettivo intersettoriale nel suo complesso verranno considerati e valutati anche separatamente, in caso di raggiungimento parziale dello stesso, in proporzione al diverso contributo richiesto in ragione del diverso incarico ricoperto, per come di seguito riportato:

Sub-obiettivi	Soggetti interessati all'obiettivo					
	1° Settore	2° Settore	3° Settore	4° Settore	5° Settore	Segr.Gen.
Rispetto Patto di stabilità	15	35	15	15	15	20
Rispetto parametri deficitarietà	10	20	5	5	5	15
Rispetto parametri personale	5	25	5	5	5	15
Misure Piano di riequilibrio	25	-	30	35	35	30
Interventi in materia di entrata	45	20	45	40	40	20
Totale peso sub-obiettivi (*)	100	100	100	100	100	100

(*) da rapportare in relazione alla pesatura complessiva degli obiettivi a ciascun soggetto assegnati.

INDICAZIONI ULTERIORI:

Come già indicato, si specifica che il presente obiettivo è da ritenersi intersettoriale e potrà essere considerato la misura della *performance* generale dell'Ente e delle sue varie articolazioni; per il suo ottimale raggiungimento sarà pertanto indispensabile la piena collaborazione e l'interscambio di informazioni ed esperienze tra Settori.

Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte di ciascun soggetto interessato, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati. A tale proposito, in sede di relazione finale, ciascun soggetto interessato avrà cura di riportare analiticamente il contributo richiesto ed ottenuto da parte di ciascun altro soggetto interessato, per le conseguenti determinazioni da parte del Nucleo di Valutazione.

Obiettivo intersettoriale n° 2

Obiettivo n. 2

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012 n. 190 contenente: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*. Tale legge, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale, reca misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l’illegalità nella p.a., prevedendo tutta una serie di adempimenti a carico delle amministrazioni per prevenire e combattere il fenomeno corruttivo, la cui percezione pone il nostro Paese ai vertici delle classifiche mondiali.

La legge 190/2012 contiene misure immediatamente precettive e misure programmatiche, che impongono alle amministrazioni una obbligatoria attività di pianificazione per la prevenzione della corruzione, in particolare nelle aree considerate più esposte al rischio.

Con deliberazione della G.C. n° 22/2013 è stato individuato nel Segretario Generale il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Taurianova, nonché individuate le strutture di supporto, mentre con deliberazione della G.C. n° 35/2013 sono state approvate le “prime misure” del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013/2015, al fine di dare una prima attuazione alle disposizioni di legge, il cui contenuto andrà opportunamente rivisto ed integrato alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con deliberazione n° 72/2013 della Ci.V.I.T. - Autorità Nazionale Anticorruzione e dell’Intesa approvata in sede di Conferenza unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali in data 24 luglio 2013 ex art. 1, comma 60°, della legge 190/2012, entro il termine del 31 gennaio 2014. Un’apposita sezione del detto Piano dovrà essere dedicata al Programma triennale di trasparenza e integrità

Dalle numerose deleghe contenute nella legge 190/2012 sono successivamente scaturite una serie di provvedimenti normativi che hanno perfezionato il quadro ordinamentale di riferimento, dai quali discendono ulteriori adempimenti, tra i quali, particolare importanza rivestono:

- il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- il D.Lgs. 08.04.2013 n. 39, recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il D.P.R. 16.04.2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;

Con decreto di questa Commissione Straordinaria n° 9 del 24.09.2013 il Responsabile del Settore 1° “Area Amministrativa” è stato individuato quale Responsabile per la trasparenza del Comune di Taurianova per l’attuazione delle misure previste nel citato D.Lgs. 33/2013.

Le numerose circolari interpretative dei vari soggetti istituzionali interessati alla materia e le deliberazioni della Ci.V.I.T., nella veste di Autorità Nazionale Anticorruzione (oggi A.N.A.C.), completano il panorama normativo cui le pubbliche amministrazioni sono chiamate a dare seguito e pratica attuazione.

Com'è evidente, si tratta di tutta una serie di incombenze abbastanza articolate e complesse, la cui attuazione pratica occuperà l'intera struttura amministrativa dell'Ente nei prossimi anni, sotto la direzione del Segretario Generale, quale Responsabile anticorruzione, attraverso azioni e *steps* da porre in essere nell'immediato già nel corso del presente esercizio finanziario (alcune peraltro già poste in essere), altre da programmare per il prossimo triennio. Va da sé che il Segretario Generale ed il Settore 1° "Area Amministrativa" saranno i soggetti e l'U.O. più direttamente e, si potrebbe dire, permanentemente, interessati all'argomento, e per i quali il peso specifico dell'obiettivo dovrà essere necessariamente più consistente.

La Commissione Straordinaria assume che l'attuazione delle misure anticorruzione, nonché quelle in materia di trasparenza e integrità, costituiscano obiettivi strategici dell'azione amministrativa dell'Ente, cui attribuire un ruolo centrale negli anni a venire.

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

Il presente obiettivo operativo costituisce la realizzazione pratica delle politiche di legalità, trasparenza e buon funzionamento ed è collegato all'analoga priorità strategica, di cui costituisce la materiale e concreta attuazione.

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Ferma restando la necessità di ottemperare alle numerose scadenze ed obblighi di legge, nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni normative citate in precedenza, il presente obiettivo inter-settoriale si articola in una serie numerosa e complessa di adempimenti ed attività, che interessa, a vario titolo e con varia intensità di impegno, tutta la struttura burocratica dell'Ente.

Si citano, ma è solo una elencazione non esaustiva, le seguenti, principali attività:

- ricognizione dei procedimenti amministrativi (entro il 31.12.2013);
- monitoraggio periodico rispetto dei tempi procedurali (*report* con cadenza trimestrale);
- concorso nella mappatura aree di attività maggiormente esposte a rischio di corruzione;
- concorso nella definizione di misure di contrasto alla corruzione, in particolare per le aree ritenute a maggior rischio, e formulazione di specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio;
- monitoraggio delle attività ritenute a maggior rischio di corruzione;
- rotazione degli incarichi negli uffici a maggior rischio di corruzione (con modi e tempi da definire in sede di Piano triennale);
- resoconto annuale sulle attività poste in essere in merito alle disposizioni in questione (entro il 10 dicembre di ogni anno);
- attuazione delle specifiche misure previste nel Piano triennale anticorruzione (ovvero delle "prime misure" approvate con deliberazione della G.C. n° 35/2013);
- attività di formazione, con particolare riguardo al personale impegnato nelle aree a maggior rischio;
- creazione e costante aggiornamento della sezione «Amministrazione trasparente» nel sito *web* istituzionale;

- pubblicazione nel sito *web* istituzionale di dati, informazioni e documenti di competenza, in applicazione delle vigenti disposizioni in materia di trasparenza e integrità;
- trasmissione di dati, informazioni e documenti di competenza a soggetti esterni preposti;
- predisposizione codice di comportamento integrativo e adempimenti conseguenti;
- predisposizione regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale dipendente ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.;
- ogni altra attività e/o iniziativa previste dalla vigenti disposizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e integrità, ovvero previste nelle direttive emanate dal Responsabile anticorruzione e/o dal Responsabile per la trasparenza.

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

L'attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e integrità produrrà vantaggi e benefici su larga scala su tutta l'attività amministrativa, con ricadute positive sui cittadini e sugli utenti in genere.

INDICATORI:

Indicatori del raggiungimento dell'obiettivo saranno, innanzitutto, la realizzazione delle attività previste nel precedente riquadro (Risultato concreto da conseguire), molte delle quali sono propedeutiche alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, da approvare entro il 31 gennaio 2014, nonché la positiva certificazione del Nucleo di valutazione circa l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

La realizzazione del presente obiettivo sarà necessariamente caratterizzato da una serie molto ampia e diversificata di attività ed azioni, le quali, da un lato, seguiranno le procedure e i tempi previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia, per altro verso, dovranno attenersi agli indirizzi ed alle direttive adottati dalla Commissione Straordinaria, dal Responsabile anticorruzione e dal Responsabile della trasparenza.

Il presente obiettivo, data la complessità di alcune operazioni a carico di molti dei soggetti cui è rivolto, l'ampio numero di operatori da coinvolgere e la notevole mole di atti da gestire, richiede che la sua compiuta realizzazione avvenga nell'arco dell'intero triennio, attraverso alcuni *steps* di immediata realizzazione, altri intermedi, prima di giungere a piena efficacia, misurabile in termini di miglioramento complessivo dei presidi anticorruzione e di realizzazione di un elevato grado di trasparenza dell'attività amministrativa.

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

Alla realizzazione del presente obiettivo sono interessati tutti indistintamente i Settori in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, ed anche il Segretario Generale, in ragione del rispettivo ruolo ricoperto e delle competenze a ciascuno di essi attribuite.

Il personale interessato alla realizzazione dell'obiettivo intersettoriale potrà essere, tendenzialmente, tutto indistintamente il personale in servizio.

I diversi *sub*-obiettivi in cui si articola l'obiettivo intersettoriale nel suo complesso verranno considerati e valutati anche separatamente, in caso di raggiungimento parziale dello stesso, in proporzione al diverso contributo richiesto in ragione del diverso incarico ricoperto, per come di seguito riportato. Al Segretario Generale (n.q. di Responsabile anticorruzione) ed al Responsabile del 1° Settore (n.q. di Responsabile per la trasparenza) è comunque attribuito un compito di direzione, coordinamento e soprintendenza delle varie fasi ed azioni in cui si articola l'obiettivo:

Sub-obiettivi	Soggetti interessati all'obiettivo					
	1° Settore	2° Settore	3° Settore	4° Settore	5° Settore	Segr.Gen.
Ricognizione e monitoraggio procedimenti amministrativi	20	30	30	30	30	5
Mappatura e monitoraggio aree maggiormente esposte a rischio	5	10	10	10	10	5
Formulazione proposte volte alla prevenzione del rischio	10	10	10	10	10	10
Attuazione specifiche misure del Piano (compresi: rotazione, report, comunicazione e trasmissione dati)	15	15	25	25	25	10
Attuazione misure in materia di formazione	-	10	-	-	-	10
Applicazione misure in materia di trasparenza e integrità (comprese: comunicazione e trasmissione dati)	40	20	25	25	25	10
Predisposizione piani, programmi, codici e atti regolamentari	10	5	-	-	-	50
Totale peso sub-obiettivi (*)	100	100	100	100	100	100

(*) da rapportare in relazione alla pesatura complessiva degli obiettivi a ciascun soggetto assegnati.

INDICAZIONI ULTERIORI:

Come già indicato, si specifica che il presente obiettivo è da ritenersi intersettoriale e potrà essere considerato la misura della *performance* generale dell'Ente e delle sue varie articolazioni; per il suo ottimale raggiungimento sarà pertanto indispensabile la piena collaborazione e l'interscambio di informazioni ed esperienze tra Settori e soggetti interessati.

Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte di ciascun soggetto interessato, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati. A tale proposito, in sede di relazione finale, ciascun soggetto interessato avrà cura di riportare analiticamente il contributo richiesto ed ottenuto da parte di ciascun altro soggetto interessato, per le conseguenti determinazioni da parte del Nucleo di Valutazione.

Settore I - Area Amministrativa

Obiettivo n. 3

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Dematerializzazione degli atti, finalizzata ad una riduzione dei documenti cartacei, e *workflow* documentale

Il tema della dematerializzazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività della p.a. rappresenta da qualche anno uno degli elementi di maggiore rilievo all'interno dei processi di riforma della gestione dell'attività amministrativa e costituisce una delle linee di azione maggiormente significativa ai fini della riduzione della spesa pubblica, sia in termini di risparmi diretti (carta, spazi, ecc.) sia di risparmi indiretti (tempo, efficienza, ecc.); finalità, in estrema sintesi, perseguite dal nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) - D.Lgs. 7.03.2005, n. 82, aggiornato dal D.Lgs. 30.12.2010, n. 235, entrato in vigore il 25 gennaio 2011, e s.m.i..

L'obiettivo "strategico" della dematerializzazione si realizza attraverso il potenziamento e la diffusione su larga scala all'interno degli uffici comunali di strumenti e buone prassi (protocollo informatico, utilizzo PEC e firma digitale, ecc.), peraltro già in uso presso il Comune, nonché attraverso una corretta e mirata revisione delle procedure e delle disposizioni regolamentari ed organizzative in essere, il tutto accompagnato e favorito dalle attività formative necessarie allo scopo.

Soltanto a valle di tale complesso processo si potrà raggiungere, in maniera duratura e non estemporanea, l'obiettivo della dematerializzazione degli atti amministrativi, decisionali e non, e la realizzazione di un sistema di *workflow* documentale che azzeri, o limiti significativamente, l'utilizzo della carta.

Il grado di realizzazione dell'obiettivo dipenderà in maniera rilevante dalle risorse, umane, strumentali e finanziarie, disponibili.

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA:

Il presente obiettivo operativo è collegato alle politiche di trasparenza e di buon funzionamento dell'Ente, nonché all'analogo obiettivo strategico, costituendone la materiale e concreta realizzazione.

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

La riduzione dei documenti cartacei costituisce soltanto l'aspetto, pur importante ed economicamente apprezzabile, più visibile da conseguire. Risultano, infatti, evidenti i notevoli vantaggi che un processo così concepito, nella sua globalità, può offrire:

- a) dematerializzazione degli atti amministrativi, ad esclusione di quelli che, necessariamente, devono continuare ad esistere in forma cartacea (procedura già prevista dal nuovo C.A.D. per il 25 luglio 2012);
- b) dematerializzazione degli atti decisionali ed informatizzazione dei processi di redazione, apposizione di visti/pareri/ecc., approvazione, gestione fasi integrative dell'efficacia e pubblicazione sull'Albo Pretorio *on line*.

I benefici attesi e derivanti dall'applicazione del sistema di *workflow* documentale possono sintetizzarsi per come segue:

- a) omogeneizzazione della modulistica relativa agli atti decisionali monocratici;
- b) smistamento e consegna della corrispondenza all'interno dell'Ente in maniera automatica, tramite *software* applicativo;
- c) inoltro automatico dei *files* contenenti atti firmati digitalmente, i quali, se stampati, perderebbero carattere di originalità;
- d) ricerca immediata delle immagini digitali degli atti;
- e) possibilità di accesso alle informazioni da parte dell'operatore U.R.P.;
- f) possibilità di accesso alle informazioni, in particolare circa lo stato delle pratiche di interesse, da parte dei cittadini/utenti, tramite apposito *software* applicativo.

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

- Azzeramento, ovvero forte riduzione della circolazione di informazioni tramite carta;
- Aumento della trasparenza amministrativa e dei servizi *on line* fruibili, anche per il tramite del sito *web* istituzionale, da parte dei cittadini.

INDICATORI:

Completamento attività propedeutiche alla dematerializzazione (2013);
Predisposizione nuovo regolamento sul procedimento amministrativo (2013);
Riduzione del 30% dei documenti cartacei individuati (2014);
Riduzione del 75% dei documenti cartacei individuati (2015).

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Il presente obiettivo, data la complessità di alcune operazioni a carico di molti dei soggetti cui è rivolto, l'ampio numero di operatori da coinvolgere e la notevole mole di atti da gestire, richiede che la realizzazione avvenga in un triennio, attraverso alcuni *steps* intermedi prima di giungere a piena efficacia, misurabile in percentuale rispetto alla mole di atti protocollati e prodotti annualmente.

L'obiettivo, già previsto nel P.E.G. 2011/2013, risulta già avviato nel corso dell'anno 2011 attraverso la predisposizione di un progetto operativo, approvato con determina n° 253 del 31.10.2011, la parziale individuazione degli atti da dematerializzare ed il parziale avvio delle attività formati-

ve, successivamente proseguite nel corso dell'anno 2012. Nel corso della concreta realizzazione dello stesso, si è riscontrata una scarsa propensione da parte di taluni Uffici, che stentano a cogliere la portata innovativa e strategica dell'obiettivo, a partecipare attivamente alle attività previste. Si ritiene, comunque, di dover riproporre l'obiettivo, ripartendo da quanto già è stato fatto, ferma restando l'effettiva disponibilità di risorse, umane, strumentali e finanziarie, per la sua concreta e compiuta realizzazione.

Nello specifico, le fasi di realizzazione possono così schematizzarsi:

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
esame ed eventuale revisione del progetto operativo approvato nell'anno 2012	dicembre 2013	determinazione di approvazione
individuazione ulteriore personale da formare (di concerto con gli altri Responsabili di Settore) e degli atti da dematerializzare	dicembre 2013	provvedimento del Responsabile di Settore
eventuale acquisto, installazione e configurazione di periferiche e di <i>software</i> necessari, ad integrazione di quanto già posto in essere nel 2011 e nel 2012	dicembre 2013	determinazione a contrarre e di affidamento della fornitura/ installazione ed avvenuta configurazione
avvio formazione dell'ulteriore personale individuato (intendendosi per avvio la predisposizione di un programma di massima, coerente con il progetto operativo di cui sopra, ed il concreto avvio della formazione nei confronti del personale interessato, per come sopra individuato)	dicembre 2013	attestazione responsabile SIC
ricognizione disposizioni regolamentari ed organizzative relative alle finalità ed agli scopi dell'obiettivo, in particolare in materia di procedimento amministrativo, gestione protocollo ed archivio, uso strumentazioni informatiche, suscettibili di adeguamento	dicembre 2013	nota da trasmettere, a cura del Responsabile di Settore alla Commissione Straordinaria ed al Segretario Generale
aggiornamento, ovvero adozione <i>ex novo</i> , delle disposizioni regolamentari ed organizzative individuate e necessarie allo scopo - in particolare: predisposizione nuovo regolamento sul procedimento amministrativo	dicembre 2013	adozione degli atti amministrativi necessari, nonché predisposizione bozza di regolamento

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
----------------	------------------------	-------------------------

completamento formazione del personale (100% del personale in servizio per come sopra individuato)	giugno 2014	attestazione responsabile SIC
predisposizione degli atti propedeutici alla dematerializzazione (linee-guida e revisione del manuale di gestione del protocollo informatico)	giugno 2014	determinazione di approvazione
avvio della gestione dematerializzata degli atti individuati fino alla misura del 30% in rapporto al volume totale di atti dell'anno precedente	settembre 2014	avvio delle attività e relazione finale contenente i dati dimostrativi
relazione finale	dicembre 2014	relazione finale del Responsabile di Settore

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
eventuale messa a punto strumentazione informatica, regolamenti ed atti organizzativi, ulteriori attività formative necessarie	marzo 2015	adozione atti tipici, per come indicato negli specifici punti
gestione dematerializzata degli atti individuati fino alla misura del 75% in rapporto al volume totale di atti dell'anno precedente	giugno 2015	avvio delle attività e relazione finale contenente i dati dimostrativi
monitoraggio e <i>report</i> conclusivo dell'obiettivo, con svolgimento di indagini di <i>customer satisfaction</i> dirette a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti/cittadini e del personale dell'Ente	dicembre 2015	relazione finale e schede di rilevazione della <i>customer satisfaction</i> su un campione significativo di utenza

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

Il personale interessato alla realizzazione dell'obiettivo sarà, in primo luogo, quello appartenente alla Segreteria Generale, all'Ufficio protocollo ed al S.I.C., anche se, tendenzialmente, tutto il personale del 1° Settore potrà essere coinvolto.

Per la formazione e per la fase applicativa dell'obiettivo, tutto il personale individuato, in particolar modo coloro i quali rivestono ruoli di responsabilità, sarà interessato.

INDICAZIONI ULTERIORI:

Si specifica che il presente obiettivo è da ritenersi, per quanto concerne la fase applicativa, inter-settoriale e, pertanto, coinvolge per molti aspetti tutto il personale dipendente; per il suo ottimale raggiungimento sarà indispensabile la piena collaborazione del personale che verrà individuato

da ciascun Responsabile.

Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte degli altri Responsabili di Settore, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati. A tale proposito, in sede di relazione finale, il Responsabile del 1° Settore avrà cura di riportare analiticamente il contributo richiesto ed ottenuto da parte di ciascun altro Responsabile, per le conseguenti determinazioni da parte del Nucleo di Valutazione.

La realizzazione dell'obiettivo potrà avvenire, in parte, utilizzando la strumentazione informatica in dotazione, in parte, acquistando ed installando l'*hardware* ed il *software* necessari, impiegando le risorse finanziarie all'uopo disponibili. La spesa complessiva presunta, in ogni caso, è largamente contenuta rispetto ai rilevanti benefici attesi. Le attività di formazione avverranno direttamente, utilizzando in primo luogo le professionalità esistenti presso l'Ufficio S.I.C..

La realizzazione dell'obiettivo comporterà, quale conseguenza secondaria ma non trascurabile, la crescita della professionalità e della conoscenza informatica del personale.

L'obiettivo, infine, può considerarsi funzionale all'attuazione delle più recenti disposizioni in materia di trasparenza e integrità.

Obiettivo n. 4

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Riorganizzazione ed informatizzazione servizi demografici

L'obiettivo concerne tutta una serie di attività e di operazioni riguardanti i servizi demografici e lo Stato Civile, miranti alla riorganizzazione ed alla informatizzazione degli stessi.

In particolare:

1) In attuazione del P.E.G. 2011/2013, si era proceduto alla bonifica ed alla revisione dei fascicoli elettorali, nonché alla razionalizzazione degli spazi, previa fornitura di un nuovo classificatore, con lo spostamento dall'archivio corrente al deposito, ovvero allo scarto, laddove possibile, di quella parte di cartoncini relativi alle C.I. emesse negli anni 1997/ottobre 2001. Proseguendo nell'ottica della razionalizzazione, dell'informatizzazione e della dematerializzazione, con deliberazione della G.C. n° 135 del 27.09.2012, si è sancito formalmente, previo ottenimento dell'autorizzazione ministeriale necessaria, la sospensione dell'aggiornamento cartaceo dell'anagrafe, a far data dal 1° ottobre 2012. Per il corrente anno e per gli esercizi futuri si prevede lo scansionamento e l'archiviazione informatica di tutta la documentazione a corredo delle pratiche di emigrazione, immigrazione, cambio di domicilio e rilascio carta d'identità (attività già avviata dal mese di giugno 2012), oltre alla completa informatizzazione del flusso di informazioni relative alle attività di accertamento anagrafico effettuate dai VV.UU..

3) Il database contenente l'archivio di stato civile è implementato soltanto al 20% circa dei dati esistenti, ad oggi, nei registri di stato civile e ciò comporta, inevitabilmente, che la richiesta di certificazione di dati non informatizzati debba essere preceduta dal caricamento nel database dei dati presenti su carta. Il vantaggio che deriverebbe è quello di fornire una pronta ed immediata risposta allo sportello all'utenza, agli Enti ed Uffici italiani ed esteri, anche alla luce dell'introduzione delle nuove metodologie di comunicazione via PEC.

Fino a qualche tempo fa, il caricamento dei dati era avvenuto in modo sistematico per gli anni dal 1997 al 2011 e, per il periodo precedente, si erano inseriti i dati solamente nel momento in cui si era presentata la necessità di gestirne le certificazioni. La realizzazione dell'obiettivo, già avviato con il P.E.G. 2011/2013 con l'inserimento dei dati relativi agli anni 1995/1996, e proseguito con il P.E.G. 2012/2014 (dati 1993/1994), riguarderà l'ulteriore inserimento a ritroso dei dati relativi agli anni 1992 e precedenti, raggiungendo la totalità degli atti relativi agli anni 1987/1992 nel triennio. Si specifica che il riferimento ai predetti atti è relativo agli "atti di nascita, matrimoni e morte".

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA:

Seppur non direttamente collegato all'obiettivo strategico della dematerializzazione degli atti amministrativi, ad esso è funzionalmente connesso in ragione della finalità di pervenire all'ottimizzazione della gestione informatizzata del servizio.

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

- a) Scansionamento e archiviazione informatica di tutta la documentazione a corredo delle pratiche di emigrazione, immigrazione, cambio di domicilio e rilascio carta d'identità;
- b) Informatizzazione flusso di informazioni relative alle attività di accertamento anagrafico effettuate dai VV.UU.;
- c) Caricamento dati stato civile (atti di nascita, matrimoni e morte) antecedenti al 1993 (anni 1987/1992, nell'arco del triennio).

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

Aumento efficienza nell'estrazione e nella gestione dei dati, anche su richiesta degli Enti e dei cittadini interessati.

INDICATORI:

- Consultabilità *on line* di tutta la documentazione a corredo delle pratiche di emigrazione, immigrazione, cambio di domicilio e rilascio carta d'identità;
- dematerializzazione attività di accertamento anagrafico;
- caricamento dati stato civile antecedenti al 1993 (anni 1987/1992, nell'arco del triennio).

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

L'effettivo avvio delle attività relative alla realizzazione dell'obiettivo ha già avuto luogo nel corso dell'anno.

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
verifica ed eventuale aggiornamento e messa a punto <i>software</i>	nel corso di tutto l'anno	installazione e verifica <i>software</i>
esame atti stato civile antecedenti al 1993 (anni 1991/1992), istruttoria e pianificazione attività	dicembre 2013	relazione del Responsabile dei Servizi demografici al Responsabile di Settore
scansionamento e archiviazione informatica di tutta la documentazione a corredo delle pratiche di emigrazione, immigrazione, cambio di domicilio e rilascio carta d'identità	dicembre 2013	concreta realizzazione dell'attività e relazione finale contenente i dati dimostrativi
informatizzazione flusso di informazioni relative alle attività di accertamento anagrafico	dicembre 2013	concreta realizzazione dell'attività e relazione finale contenente i dati dimostrativi
caricamento dati stato civile (atti di nascita, matrimoni e morte) - anni 1991/1992	dicembre 2013	concreta realizzazione dell'attività e relazione finale contenente i dati dimostrativi

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
verifica ed eventuale, ulteriore aggiornamento e messa a punto <i>software</i>	nel corso di tutto l'anno	installazione e verifica <i>software</i>
esame atti stato civile antecedenti il 1993 (anni 1989/1990), istruttoria e pianificazione attività	marzo 2014	relazione del Responsabile dei Servizi demografici al Responsabile di Settore
scansionamento e archiviazione informatica di tutta la documentazione a corredo delle pratiche di emigrazione, immigrazione, cambio di domicilio e rilascio carta d'identità	nel corso di tutto l'anno	concreta realizzazione dell'attività e relazione finale contenente i dati dimostrativi
informatizzazione flusso di informazioni relative alle attività di accertamento anagrafico	nel corso di tutto l'anno	concreta realizzazione dell'attività e relazione finale contenente i dati dimostrativi
caricamento dati stato civile (atti di nascita, matrimoni e morte) - anni 1989/1990	dicembre 2014	concreta realizzazione dell'attività e relazione finale contenente i dati dimostrativi

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
verifica ed eventuale, ulteriore aggiornamento e messa a punto <i>software</i>	nel corso di tutto l'anno	installazione e verifica <i>software</i>
esame atti stato civile antecedenti il 1993 (anni 1987/1988), istruttoria e pianificazione attività	marzo 2015	relazione del Responsabile dei Servizi demografici al Responsabile di Settore
scansionamento e archiviazione informatica di tutta la documentazione a corredo delle pratiche di emigrazione, immigrazione, cambio di domicilio e rilascio carta d'identità	nel corso di tutto l'anno	concreta realizzazione dell'attività e relazione finale contenente i dati dimostrativi
informatizzazione flusso di informazioni relative alle attività di accertamento anagrafico	nel corso di tutto l'anno	concreta realizzazione dell'attività e relazione finale contenente i dati dimostrativi
caricamento dati stato civile (atti di nascita, matrimoni e morte) - anni 1987/1988	dicembre 2015	concreta realizzazione dell'attività e relazione finale contenente i dati dimostrativi

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

Il personale interessato alla realizzazione dell'obiettivo sarà quello appartenente ai servizi demografici (Ufficio elettorale, anagrafe e stato civile) ed all'Ufficio S.I.C..

INDICAZIONI ULTERIORI:

/

Obiettivo n. 5

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Reingegnerizzazione, potenziamento e sviluppo sito *web* istituzionale

Il Comune di Taurianova dispone del proprio sito *web* istituzionale www.comune.taurianova.rc.it attraverso il quale veicola le informazioni e i documenti obbligatori per legge e fornisce tutta una serie di informazioni, dati e servizi ai cittadini-utenti. Il corretto utilizzo di un sito *web* costituisce oramai per la p.a. uno strumento indispensabile per la compiuta realizzazione della c.d. "amministrazione digitale" e per sfruttare al meglio le opportunità messe a disposizione dalle più moderne tecnologie informatiche.

Nel corso degli ultimi anni, grazie anche alla presenza di un efficiente Ufficio S.I.C. ed a un buon livello complessivo di informatizzazione degli Uffici, il sito *web* è stato via via implementato ed arricchito di contenuti e di servizi nuovi, diventando per molti aspetti l'interfaccia dell'Amministrazione comunale e privilegiato strumento di comunicazione all'esterno.

L'obiettivo che ci si prefigge nel corso del triennio 2013/2015 (ma in realtà tale percorso impegnerà incessantemente anche gli anni successivi e dovrà divenire 'permanente' metodo di lavoro) è quello di un ulteriore salto di qualità, attraverso la riscrittura, totale o parziale, delle varie sezioni di cui si compone il sito, al fine di migliorarne la funzionalità, la manutenibilità e la chiarezza, ma anche e soprattutto attraverso lo sviluppo dei contenuti *on line* interattivi, ampliandone la fruibilità per l'utenza, sia interna che esterna.

Tutte le operazioni dovranno tenere conto delle disposizioni contenute nel C.A.D. (Codice dell'amministrazione digitale), delle direttive e linee-guida approvate dall'Agenzia per l'Italia digitale (*ex* DigitPA - Ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione) ed essere realizzate in conformità a tutti gli *standards* informatici, di sicurezza ed accessibilità vigenti nel tempo.

In particolare, l'obiettivo dovrà riguardare l'amministrazione ed il costante aggiornamento, con il costante supporto in termini di afflusso di dati da parte degli altri Settori, della sezione «Amministrazione trasparente» del sito, secondo le previsioni del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33.

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

L'obiettivo è diretta emanazione delle politiche di trasparenza e buon andamento dell'Ente e dell'obiettivo strategico preordinato ad incrementare trasparenza ed informatizzazione. Seppur non direttamente collegato all'obiettivo strategico della dematerializzazione degli atti amministrativi, ad esso è funzionalmente connesso in ragione della finalità di pervenire all'ottimizzazione della gestione informatizzata dei servizi.

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

In particolare, gli obiettivi più immediati che si intendono raggiungere nel breve/medio periodo ri-

guardano:

Popolamento della sezione «Amministrazione trasparente»:

La trasparenza, intesa come “accessibilità totale” delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività della p.a., allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, costituisce uno dei punti centrali delle più recenti riforme che hanno interessato la p.a. nel nostro Paese.

L’art. 11, comma 8°, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 aveva previsto che ogni amministrazione avesse l’obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata «Trasparenza, valutazione e merito», tutta una serie di documenti ed informazioni, con lo scopo di diffondere e rendere facilmente reperibili per cittadini e utenti i dati e le informazioni che riguardano i diversi aspetti dell’attività amministrativa e istituzionale.

Altre disposizioni di legge avevano previsto ulteriori obblighi di pubblicazione in capo ai Comuni per tutta una serie di dati ed informazioni; da ultimo, l’art. 18 del d.l. 22.06.2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 07.08.2012, n. 134, che aveva previsto l’obbligo di pubblicazione per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l’attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati.

L’emanazione del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 ha riordinato la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a., prevedendo, in particolare, la creazione di un’apposita sezione, denominata «Amministrazione trasparente» (art. 9, D.Lgs. 33/2013), che diventa lo strumento per garantire la piena accessibilità delle informazioni pubblicate.

Previa scrupolosa ricognizione degli obblighi di pubblicazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge, l’obiettivo riguarda il popolamento della detta sezione del sito, peraltro già realizzata, il suo costante aggiornamento ed implementazione. Dovrà porsi particolare attenzione, oltre che agli atti ed informazioni da pubblicare, al loro formato, alla durata delle pubblicazioni ed alle limitazioni previste per particolari fattispecie.

L’obiettivo riguarda anche la progressiva dismissione delle sezioni «Trasparenza, valutazione e merito» ed «Amministrazione aperta», i cui contenuti andranno via via trasfusi nella nuova sezione.

Rilancio del portale *Intranet* comunale:

Lo spunto dal quale era nata l’idea di realizzare questo progetto era costituito dalla crescente disponibilità di strumenti in grado di rispondere alle necessità dettate dalle dinamiche logistiche dei vari Uffici. E’ favorendo, infatti, lo scambio di informazioni e risorse che si avvicinano le differenti realtà operative in ambito all’Ente che, se pur di dimensioni contenute, presenta, a volte, difficoltà comunicative di diversa natura.

Un portale *Intranet* è studiato e realizzato per essere inibito al pubblico del *web* ed accessibile solamente ai dipendenti di una azienda. Questi trovano, al suo interno, informazioni e risorse utili al loro lavoro. Una rete *Intranet* si differenzia dal sito *web* istituzionale per diversi aspetti: è possibile, infatti, conferirgli una impaginazione ed una grafica differenti, al fine di favorire l’identificazione da parte dell’utente e capire se si sta effettuando la navigazione su area pubblica o riservata.

L'apporto delle risorse e l'accesso alle informazioni che una rete *Intranet* può offrire risultano molteplici: unico limite ad esse è la fantasia dello sviluppatore. Alcuni contenuti che, in prima battuta, potrebbero essere disponibili nell'ambito della rete *Intranet* sono:

- una *username* ed una *password* personale mediante le quali il sistema identifica l'utente;
- una *homepage* personalizzata per ogni utente o per area di appartenenza;
- un blocco notizie contenente informazioni e comunicazioni di carattere generale o settoriale denominato: "cose in ... comune";
- modulistica ad uso interno;
- *software* e *files* ad uso interno da scaricare, *software* di automazione uffici ed utilità *open source*;
- manualistica PDF dei *software* applicativi in uso;
- *form* di richiesta di materiale e servizi interni con notifica automatica al destinatario via *email* e possibilità di estrazione di statistiche e reportistica: richiesta cancelleria e materiale economico, richieste interventi tecnici, ecc.;
- *links* a siti *web* istituzionali;
- *forum*;
- *mailing list*;
- videoconferenza;
- accesso a cartelle di rete condivise;
- *form* di autenticazione ed accesso agli applicativi interni: anagrafe, contabilità, protocollo, ecc..

Inoltre si considerino altri punti di forza, quali:

- la rapidità e l'efficienza dello scambio di informazioni, con conseguente ottimizzazione dei tempi e risparmio economico;
- l'offerta di uno strumento di "prossimità" al personale dislocato presso le sedi esterne o in trasferta;
- il senso di "appartenenza" che un tale sistema può suscitare nel personale.

I costi vivi per la realizzazione dell'obiettivo sono pari a zero. La realizzazione del portale *Intranet* è avvenuta, nel corso dell'esercizio 2012, utilizzando il servizio già in uso per il sito *web* istituzionale; nell'ambito dello stesso è stato possibile creare un'area riservata, accessibile tramite apposite credenziali, grazie ad un sistema, che non è nativo del sito ma sviluppato dal Servizio S.I.C..

Allo stato, non si registra tra il personale un frequente uso della rete *Intranet*. L'obiettivo si propone, oltre che l'eventuale aggiornamento e implementazione dei contenuti, un rilancio della stessa, attraverso processi mirati di informazione e di aumento dell'*appeal*, finalizzati a rendere l'utilizzo della rete appetibile, se non indispensabile, per l'attività dei vari uffici e servizi.

Altri obiettivi di miglioramento del sito *web* riguardano:

- aggiornamento ed implementazione modulistica presente sul sito;
- realizzazione servizi *on line* e interattivi;
- creazione di uno spazio dedicato per la promozione delle attività commerciali ed artigianali insediate nel territorio comunale (obiettivo da realizzare in collaborazione con il 4° Settore - Servizio S.U.A.P.).

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

Valorizzazione delle tecnologie informatiche; aumento della conoscenza dell'attività posta in essere dall'Amministrazione comunale e miglioramento dell'interscambio di informazioni con i cittadini-utenti; valorizzazione dei *feedbacks*.

INDICATORI:

- Aggiornamento e mantenimento in costante efficienza del sito *web* istituzionale;
- piena funzionalità della sezione «Amministrazione trasparente», arricchita con i contenuti sopra indicati;
- rilancio portale *Intranet* comunale;
- altre iniziative significative nel campo della valorizzazione del sito *web*.

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
analisi sito <i>web</i> e individuazione criticità ed aree di intervento	nel corso di tutto l'anno	osservazione e studio del sito <i>web</i> , anche a seguito di apposite segnalazioni
riscrittura e messa a punto sezione «Amministrazione trasparente»	già realizzato	accessibilità e fruibilità della sezione
ricognizione degli obblighi di pubblicazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge sull'apposita sezione «Amministrazione trasparente»	in corso di realizzazione	ricerca normativa e <i>benchmarking</i>
richiesta, reperimento e/o ricezione documentazione soggetta a pubblicazione legale	nel corso di tutto l'anno	richiesta e/o ricezione documentazione agli/dagli uffici competenti
rilancio portale <i>Intranet</i> comunale	dicembre 2013	comunicazioni ad uffici e servizi comunali ed iniziative di rilancio
informazione e formazione operatori	nel corso di tutto l'anno	attività di informazione/formazione; attestazione responsabile SIC

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
aggiornamento e mantenimento in costante efficienza del sito <i>web</i> istituzionale	nel corso di tutto l'anno	funzionamento e costante aggiornamento del sito <i>web</i> , anche a seguito di apposite

		segnalazioni
aggiornamento ed implementazione sezione «Amministrazione trasparente»	nel corso di tutto l'anno	costante implementazione contenuti della sezione
implementazione portale <i>Intranet</i> comunale, anche sulla scorta delle proposte e/o osservazioni degli altri Settori	nel corso di tutto l'anno	funzionamento e costante implementazione del portale
realizzazione di uno spazio dedicato per la promozione delle attività commerciali ed artigianali insediate nel territorio comunale (obiettivo da realizzare in collaborazione con il 4° Settore - Servizio S.U.A.P.)	aprile 2014	realizzazione di un'apposita sezione sul sito <i>web</i> e di una proposta di regolamentazione
avvio servizi <i>on line</i> interattivi (almeno 2)	dicembre 2014	funzionalità dei servizi avviati
monitoraggio e <i>report</i> conclusivo annuale dell'obiettivo, con svolgimento di indagini di <i>customer satisfaction</i> dirette a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti/cittadini e del personale dell'Ente	dicembre 2014	relazione finale e schede di rilevazione della <i>customer satisfaction</i> su un campione significativo di utenza

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
aggiornamento e mantenimento in costante efficienza del sito <i>web</i> istituzionale	nel corso di tutto l'anno	funzionamento e costante aggiornamento del sito <i>web</i> , anche a seguito di apposite segnalazioni
aggiornamento ed implementazione sezione «Amministrazione trasparente»	nel corso di tutto l'anno	costante implementazione contenuti della sezione
implementazione portale <i>Intranet</i> comunale, anche sulla scorta delle proposte e/o osservazioni degli altri Settori	nel corso di tutto l'anno	funzionamento e costante implementazione del portale
avvio servizi <i>on line</i> interattivi (almeno 2)	dicembre 2015	funzionalità dei servizi avviati
monitoraggio e <i>report</i> conclusivo annuale dell'obiettivo, con svolgimento di indagini di <i>customer satisfaction</i> dirette a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti/cittadini e del personale dell'Ente	dicembre 2015	relazione finale e schede di rilevazione della <i>customer satisfaction</i> su un campione significativo di utenza

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

Il personale interessato alla realizzazione dell'obiettivo sarà quello appartenente all'Ufficio S.I.C., che avrà un ruolo operativo e di diretto coinvolgimento. Tendenzialmente, tutto il personale del 1° Settore potrà essere coinvolto.

Per le fasi formative/informative e per la fase applicativa dell'obiettivo, tutto il personale, in parti-

colar modo coloro i quali rivestono ruoli di responsabilità, sarà interessato.

INDICAZIONI ULTERIORI:

Si specifica che il presente obiettivo è da ritenersi, per quanto concerne la fase applicativa, inter-settoriale e, pertanto, coinvolge per molti aspetti tutto il personale dipendente; per il suo ottimale raggiungimento sarà indispensabile la piena collaborazione del personale che verrà individuato da ciascun Responsabile.

Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte degli altri Responsabili di Settore, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati. A tale proposito, in sede di relazione finale, il Responsabile del 1° Settore avrà cura di riportare analiticamente il contributo richiesto ed ottenuto da parte di ciascun altro Responsabile, per le conseguenti determinazioni da parte del Nucleo di Valutazione.

Le attività di formazione/informazione avverranno direttamente, utilizzando in primo luogo le professionalità esistenti presso l'Ufficio S.I.C..

Settore I - Area Amministrativa

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2013

RESPONSABILE: Dott.ssa Maria Loreta Romeo			
REFERENTE POLITICO: Commissione Straordinaria			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Stabilità e risanamento finanziario	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	20	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Dematerializzazione degli atti, finalizzata ad una riduzione dei documenti cartacei, e <i>workflow</i> documentale	20	/
4	Riorganizzazione ed informatizzazione servizi demografici	15	/
5	Reingegnerizzazione, potenziamento e sviluppo sito <i>web</i> istituzionale	30	/
TOTALE		100	///

Settore II - Area Economico-Finanziaria

Obiettivo n. 3

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Attuazione e coordinamento delle misure di risanamento previste nel Piano di riequilibrio finanziario pluriennale

Con deliberazione del C.C. n° 17 dell'08.03.2013, è stato approvato il Piano di riequilibrio finanziario pluriennale *ex artt. 243-bis* e seguenti del D.Lgs. 267/2000, e s.m.i., successivamente modificato con deliberazione del C.C. n° 32 del 14.06.2013, che risulta, allo stato, in fase istruttoria presso i competenti organismi.

Il detto Piano contiene tutta una serie di attività e di misure cui tutti i Settori, ciascuno per quanto di competenza, deve contribuire (si rinvia a quanto espressamente contenuto nel Piano e nella esposizione del corrispondente *sub*-obiettivo dell'obiettivo intersettoriale n° 1).

La Commissione Straordinaria assume che il progressivo risanamento finanziario ed il ripristino di accettabili condizioni di stabilità, costituiscano qualità fondamentali, anzi, un vero e proprio pre-requisito, indispensabile per affrontare con la necessaria serenità una qualsivoglia attività e programmazione amministrativa.

Al 2° Settore, com'è ovvio, in virtù del ruolo ricoperto, è assegnato il compito principale di dare seguito a quanto previsto nel Piano, adottando direttamente quanto di propria competenza, proponendo agli organi competenti quanto necessario e fornendo agli altri uffici e servizi gli *inputs* e il necessario supporto di cui avessero bisogno.

Si evidenzia che, in ogni caso, la realizzazione del presente obiettivo è subordinata al positivo esito del Piano presso gli organismi competenti.

In ogni caso, la realizzazione dell'obiettivo ricomprende anche il coordinamento dell'attuale fase istruttoria del Piano.

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

Il presente obiettivo operativo è collegato all'analogo obiettivo strategico, di cui costituisce la materiale e concreta realizzazione.

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Adozione e/o predisposizione di quanto necessario al completamento della fase istruttoria.

Attuazione delle misure e delle attività previste nel Piano.

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

Il risanamento delle condizioni economico-finanziarie dell'Ente produrrà vantaggi e benefici su larga scala su tutta l'attività amministrativa, con inevitabili ricadute positive sui cittadini e sugli utenti in genere.

INDICATORI:

Approvazione del Piano da parte degli organismi preposti;

Attuazione misure di risanamento prevista dal Piano di riequilibrio finanziario pluriennale - anno 2013 e, con le specificazioni sopra riportate, anche per gli anni 2014 e 2015;

Esito positivo del monitoraggio sul Piano da parte degli Enti e dei soggetti preposti.

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

La realizzazione del presente obiettivo sarà necessariamente caratterizzato da una serie molto ampia e diversificata di attività ed azioni, le quali, da un lato, seguiranno le procedure e i tempi previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia, per altro verso, dovranno attenersi a quanto già contenuto nel Piano approvato.

Il presente obiettivo, data la complessità di alcune operazioni a carico di molti dei soggetti cui è rivolto, l'ampio numero di operatori da coinvolgere e la notevole mole di atti da gestire, richiede che la sua compiuta realizzazione avvenga nell'arco dell'intero triennio, attraverso alcuni *steps* di immediata realizzazione, altri intermedi, prima di giungere a piena efficacia, misurabile in termini di miglioramento dei principali indici economico-finanziari.

L'obiettivo ricomprende anche, a seconda delle necessità e su richiesta, il supporto all'attività della Commissione Straordinaria e la predisposizione di relazioni, prospetti, e quant'altro necessario, per l'illustrazione dei contenuti e degli effetti del Piano alla cittadinanza, nel corso di conferenze stampa, incontri, convegni, ecc..

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

Alla realizzazione del presente obiettivo sono tendenzialmente interessate tutte indistintamente le unità di personale assegnate al Settore.

Per la realizzazione dell'obiettivo occorrerà, inoltre, rapportarsi e coordinarsi con il Collegio dei Revisori dei Conti.

INDICAZIONI ULTERIORI:

Il presente obiettivo è da ritenersi connesso allo specifico *sub*-obiettivo dell'obiettivo intersettoriale n° 1; per il suo ottimale raggiungimento sarà pertanto indispensabile la piena collaborazione con gli altri Settori.

Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte di ciascun soggetto interessato, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati. A tale proposito, in sede di relazione finale, ciascun soggetto interessato avrà cura di riportare analiticamente il contributo richiesto ed ottenuto da parte di ciascun altro soggetto interessato, per le conseguenti determinazioni da parte del Nucleo di Valutazione.

Obiettivo n. 4

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Potenziamento del Servizio Tributi, finalizzato ad un incremento delle riscossioni

In data 30.05.2011, facendo seguito alle deliberazioni della C.S. n° 45/2011, 57/2011 e n° 90/2011, si è pervenuti allo scioglimento e messa in liquidazione della società "Gio.Se.Ta. S.p.A.", incaricata della gestione del Servizio Tributi del Comune di Taurianova dal 2007. L'atto di scioglimento, oltre alla nomina di un liquidatore, aveva previsto un periodo transitorio che, soltanto in parte, ha avuto termine il 31 dicembre 2011 e che, per taluni aspetti, è tutt'ora in corso. Durante tale periodo transitorio, al fine della conservazione dell'integrità e del valore del patrimonio sociale, ed anche in funzione del migliore realizzo del valore del patrimonio aziendale, il liquidatore è stato tenuto al rispetto di un apposito cronoprogramma ed è stato chiamato a porre in essere tutta una serie di attività, finalizzate alla prosecuzione delle ordinarie attività di accertamento, liquidazione e riscossione dei tributi, con la previsione finale di una gestione interamente comunale, a regime, a decorrere dal 1° gennaio 2012. A seguito di tale evento, in conformità con gli atti di indirizzo adottati, si è presentata la necessità di ricostituire la funzionalità dell'Ufficio tributi comunale che, di fatto, era stato smantellato durante la pregressa gestione.

A causa di una serie di problematiche, oggetto anche di specifici contestazioni alla società in liquidazione e di contenziosi, cui si rimanda, talune attività relative al periodo transitorio sono tutt'ora in corso e dovrebbero avere definitivo termine al 31 dicembre 2013.

La decisione di procedere alla messa in liquidazione della società ed alla reinternalizzazione del Servizio Tributi è scaturita dal fatto che, nel corso degli anni, la gestione Gio.Se.Ta. non è stata in grado di raggiungere livelli di efficienza accettabili e, pertanto, la percentuale di riscossione dei tributi locali e delle altre entrate proprie si è mantenuta eccessivamente bassa.

L'Ufficio Tributi è stato, di fatto, ricostituito nel corso della seconda parte dell'anno 2011 ed ha riavviato, seppur tra mille difficoltà, la propria attività subentrando, seppur ancora non del tutto compiutamente, alla pregressa gestione societaria.

L'obiettivo "strategico" della ricostituzione dell'Ufficio Tributi e della reinternalizzazione del relativo servizio è stato, pertanto, conseguito in conformità alle previsioni del P.E.G. 2011/2013. Tale servizio andrà adesso proseguito, implementato e completato attraverso il potenziamento delle risorse, umane e strumentali, a disposizione, accompagnato dall'acquisizione, bonifica ed implementazione delle banche dati, dalla previsione di adeguate attività formative e di aggiornamento professionale, nonché da una corretta e mirata revisione delle procedure e delle disposizioni regolamentari ed organizzative in vigore presso l'Ente.

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA:

Il presente obiettivo operativo è collegato all'analogo obiettivo strategico, di cui costituisce la materiale e concreta realizzazione.

Si sottolinea che la realizzazione del presente obiettivo costituisce una assoluta priorità strategica per l'Amministrazione comunale, in quanto rappresenta un percorso obbligato per incrementare

la percentuale di riscossione di entrate proprie e, così, aumentare significativamente l'autonomia finanziaria dell'Ente.

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Data per conclusa la preliminare fase di ricostituzione dell'Ufficio Tributi e di reinternalizzazione del servizio, lo sviluppo triennale dell'obiettivo mira ad una serie di risultati concreti:

- a) graduale e significativo aumento della percentuale di riscossione di entrate proprie;
- b) graduale e significativo aumento del grado di autonomia finanziaria dell'Ente;
- c) miglioramento della gestione complessiva del servizio, anche sotto il profilo del gradimento dei cittadini/contribuenti;
- d) possibilità di graduare in maniera più efficace le politiche tariffarie e di bilancio dell'Ente;
- e) raggiungimento di un maggiore livello di equità impositiva.

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

Tra i risultati attesi, vi è certamente quello di una migliore gestione delle attività di sportello e di *front office* nei confronti dei cittadini/contribuenti che, negli ultimi anni, è stato uno degli elementi negativi e non soddisfacenti della pregressa gestione, con un conseguente miglioramento anche in termini di immagine per l'Amministrazione comunale.

INDICATORI:

Ulteriore implementazione dell'Ufficio Tributi e della sua piena funzionalità (anno 2013);
Aumento percentuale di riscossione delle entrate proprie del 15% rispetto alla media del triennio precedente 2010/2012 (anno 2013);
Aumento percentuale di riscossione delle entrate proprie del 10% rispetto al 2013 (anno 2014);
Aumento percentuale di riscossione delle entrate proprie del 10% rispetto al 2014 (anno 2015).

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

La realizzazione dell'obiettivo e la piena messa a regime del sistema di gestione diretta del Servizio Tributi, data la complessità di alcune operazioni, l'ampio numero di operatori da coinvolgere e di destinatari, nonché la notevole mole di atti da gestire, avverrà per gradi, nel corso di un triennio, attraverso alcuni *steps* intermedi, prima di giungere alla sua piena efficacia.

La realizzazione dell'obiettivo, tra l'altro, risentirà inevitabilmente del particolare frangente di difficoltà economico-finanziaria in cui versa il nostro Paese, nonché delle concrete scelte in materia tributaria e tariffaria assunte dalla Commissione Straordinaria.

Nello specifico, le fasi di realizzazione possono così schematizzarsi:

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
svolgimento servizio di gestione diretta (accertamento, verifica, liquidazione e riscossione tributi)	nel corso di tutto l'anno	adozione attività amministrativa propria dell'Ufficio Tributi
ulteriore implementazione e potenziamento dell'Ufficio tributi	dicembre 2013	determinazione/i di approvazione - proposte all'Amministrazione comunale
verifica ed eventuale acquisto della strumentazione tecnico-informatica (<i>hardware</i> e <i>software</i>) necessaria	dicembre 2013	determinazione a contrarre e di affidamento della fornitura/installazione ed avvenuta configurazione
formazione del personale (auto-formazione e attraverso le opportunità della formazione associata)	nel corso di tutto l'anno	attestazione responsabile
supporto e monitoraggio residua attività del liquidatore Gio.Se.Ta. S.p.A., come da allegato "B" al verbale di Assemblea straordinaria di Rep. n° 55167/2011 ed accordi successivi	nel corso di tutto l'anno	atti amministrativi di varia natura; relazioni e rapporti all'Amministrazione comunale, al Segretario Generale, al Collegio dei Revisori dei Conti ed, eventualmente, alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti
bonifica e/o creazione banche dati per singolo tributo	entro i termini di emissione dei ruoli e/o delle liste di carico	realizzazione banche dati
aggiornamento modulistica in uso	nel corso di tutto l'anno	predisposizione modulistica aggiornata, da pubblicare anche <i>on line</i>
avvio procedure per affidamento all'esterno del segmento di servizio relativo alla sola riscossione coattiva delle entrate tributarie e non	dicembre 2013	determinazione a contrarre
miglioramento delle riscossioni del 15% rispetto alla media del triennio precedente 2010/2012	dicembre 2013	adozione attività amministrativa propria dell'Ufficio tributi ed attestazione finale del responsabile riportante i dati di fine esercizio

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
prosecuzione della gestione diretta del servizio (accertamento, verifica,	nel corso di tutto l'anno	adozione attività amministrativa propria dell'Ufficio Tributi

liquidazione e riscossione tributi)		
ricognizione disposizioni regolamentari ed organizzative relative alle finalità ed agli scopi dell'obiettivo, in particolare in materia di gestione dei vari tributi/tasse/imposte/ecc. di competenza comunale, procedimento amministrativo relativo alle varie fasi dell'entrata, suscettibili di adeguamento	aprile 2014	nota da trasmettere, a cura del responsabile di Settore al Sindaco ed al Segretario Generale
aggiornamento, ovvero adozione <i>ex novo</i> , delle disposizioni di cui al punto precedente	giugno 2014	adozione degli atti amministrativi, ovvero predisposizione proposta atti deliberativi
supporto e monitoraggio eventuale residua attività del liquidatore Gio.Se.Ta. S.p.A., come da allegato "B" al verbale di Assemblea straordinaria di Rep. n° 55167/2011 ed accordi successivi	nel corso di tutto l'anno	atti amministrativi di varia natura; relazioni e rapporti all'Amministrazione comunale, al Segretario Generale, al Collegio dei Revisori dei Conti ed, eventualmente, alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti
formazione del personale (auto-formazione e attraverso le opportunità della formazione associata)	nel corso di tutto l'anno	attestazione responsabile
aggiornamento modulistica in uso	nel corso di tutto l'anno	predisposizione modulistica aggiornata, da pubblicare anche <i>on line</i>
miglioramento delle riscossioni del 10% rispetto all'anno 2013	dicembre 2014	adozione attività amministrativa propria dell'Ufficio Tributi ed attestazione finale del responsabile riportante i dati di fine esercizio

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
prosecuzione della gestione diretta del servizio (accertamento, verifica, liquidazione e riscossione tributi)	nel corso di tutto l'anno	adozione attività amministrativa propria dell'Ufficio Tributi
eventuale messa a punto strumentazione informatica, regolamenti ed atti organizzativi, ulteriori attività formative necessarie	marzo 2015	adozione atti tipici, per come indicato negli specifici punti
avvio attività di <i>web services</i> relative alla gestione dei tributi comunali	giugno 2015	concreto avvio, tramite il sito <i>web</i> istituzionale, di attività di <i>web services</i> relative al Servizio Tributi
supporto e monitoraggio eventuale	nel corso di	atti amministrativi di varia

residua attività del liquidatore Gio.Se.Ta. S.p.A., come da allegato "B" al verbale di Assemblea straordinaria di Rep. n° 55167/2011	tutto l'anno	natura; relazioni e rapporti all'Amministrazione comunale, al Segretario Generale, al Collegio dei Revisori dei Conti ed, eventualmente, alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti
formazione del personale (auto-formazione e attraverso le opportunità della formazione associata)	nel corso di tutto l'anno	attestazione responsabile
aggiornamento modulistica in uso	nel corso di tutto l'anno	predisposizione modulistica aggiornata, da pubblicare anche <i>on line</i>
miglioramento delle riscossioni del 10% rispetto al 2014	dicembre 2015	adozione attività amministrativa propria dell'Ufficio Tributi ed attestazione finale del responsabile riportante i dati di fine esercizio
monitoraggio e <i>report</i> conclusivo dell'obiettivo, con svolgimento di indagini di <i>customer satisfaction</i> dirette a rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini/contribuenti	dicembre 2015	relazione finale e schede di rilevazione della <i>customer satisfaction</i> su un campione significativo di utenza

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

Il personale interessato alla realizzazione dell'obiettivo sarà quello appartenente all'Ufficio Tributi e, più in generale, per quanto di utilità e competenza, tutto quello assegnato al Settore.

INDICAZIONI ULTERIORI:

La realizzazione dell'obiettivo potrà avvenire, in parte, utilizzando la strumentazione informatica in dotazione, in parte, acquistando ed installando l'*hardware* ed il *software* necessari. Le attività formative e di aggiornamento professionale avverranno principalmente in auto-formazione ed attraverso le opportunità della formazione associata.

Per alcune fasi (attività di accertamento, notifica atti, supporto informatico, ecc.), la realizzazione dell'obiettivo potrà richiedere la collaborazione di altri Uffici e servizi comunali, in particolare del 1° Settore "Area Amministrativa", del 4° Settore "Area Tecnica" e del 5° Settore "Area Vigilanza".

Obiettivo n. 5

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Riorganizzazione ed informatizzazione servizio personale - gestione Piano triennale di formazione del personale 2013/2015

L'obiettivo concerne tutta una serie di attività e di operazioni riguardanti la gestione del servizio personale, miranti all'ammodernamento ed alla informatizzazione dello stesso.

L'obiettivo riguarda anche la gestione operativa del Piano triennale di formazione del personale 2013/2015, approvato con deliberazione della C.S. n° 38 del 15.10.2013.

In particolare:

1) Già a partire dall'anno 2011, in attuazione del P.E.G. 2011/2013 (obiettivo parzialmente realizzato), è stato avviato un processo di aggiornamento delle posizioni previdenziali e la loro registrazione nel database INPDAP-INPS. Si prevede il completamento delle attività avviate; dopo di che, partendo dalle informazioni esistenti rilevabili dagli atti dei fascicoli personali e dai dati delle retribuzioni rilevati dai modelli 770 annuali, si procederà al riscontro ed alla bonifica dei dati, al loro aggiornamento ed inserimento nel data base INPDAP-INPS.

2) Una seconda direttrice di attività è rivolta alla dematerializzazione documentale degli archivi e della gestione del servizio personale, già avviata nell'anno 2011, nonché la gestione *in house* delle attività e degli adempimenti inerenti il servizio (modello 770, conto del personale, gestione paghe, pratiche pensionistiche e previdenziali, ecc.). L'obiettivo è, oltre al conseguimento di un risparmio di spesa, da un lato, addivenire gradualmente ad una completa informatizzazione di tutti i documenti d'archivio, dall'altro, attivare parallelamente procedure informatizzate per l'inoltro di istanze che non necessitano di protocollazione, mediante il ricorso alla posta elettronica ed alla PEC.

3) Nel corso degli ultimi anni sono state molte le disposizioni normative (leggi ed atti avente forza di legge, regolamenti, direttive ministeriali, circolari, interpretazioni giurisprudenziali e dottrina) che sono intervenute in materia di personale e di ordinamento degli uffici e dei servizi, spesso in maniera disorganica, costringendo l'Ente all'adozione di numerosi atti regolamentari, ovvero ad una continua revisione di quelli già esistenti. Allo stato, pertanto, le fonti regolamentari comunali in materia di personale e di ordinamento di uffici e servizi sono contenute in una serie di documenti spesso sordinati tra loro, o non del tutto aggiornati, che creano non poche problematiche applicative nel momento in cui occorre concretamente operare in materia. L'obiettivo si prefigge, dopo una fase di ricognizione delle disposizioni regolamentari esistenti, la loro riunificazione in un unico regolamento, aggiornato alle più recenti disposizioni in materia (tale *sub*-obiettivo, già previsto nel P.E.G. 2012/2014, viene riproposto stante le novità legislative intervenute in materia).

4) Con deliberazione della C.S. n° 38 del 15.10.2013 è stato approvato il Piano triennale di formazione del personale 2013/2015. L'obiettivo prevede la gestione operativa, in base alle risorse esistenti, in collaborazione con il Segretario Generale, delle previsioni del Piano, in particolare delle attività formative da gestire in proprio.

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI *PERFORMANCE ORGANIZZATIVA*:

Il presente obiettivo operativo, perlomeno in parte, è collegato alla priorità strategica della dematerializzazione, di cui costituisce una delle concrete realizzazioni.

Una efficiente ed efficace gestione del Servizio Personale si colloca nell'ambito delle politiche del buon funzionamento dell'Ente.

La gestione del Piano di formazione, infine, con particolare riguardo al tema dell'anticorruzione, della trasparenza e dell'integrità, è diretta espressione della relativa priorità strategica.

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Aggiornamento delle posizioni previdenziali e la loro registrazione nel data base INPDAP-INPS (2013, 2014 ed anni successivi);

Prosecuzione gestione internalizzata attività e adempimenti in materia di personale;

Dematerializzazione archivi servizio personale (fascicoli personali, cedolini stipendi, ecc.);

Informatizzazione procedure in uso (richieste ferie/permessi, richiesta/rilascio certificati di servizio, ed in genere tutti gli atti che non necessitano di protocollazione, utilizzo esclusivo della posta elettronica per inoltro documentazione ed informazioni riguardanti il servizio);

Stesura e approvazione di un unico testo regolamentare in materia di ordinamento uffici e servizi;

Gestione operativa Piano triennale di formazione del personale 2013/2015.

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

La realizzazione dell'obiettivo comporterà un miglioramento dei rapporti con l'INPDAP-INPS e con gli altri Enti e p.a. preposti, nonché un complessivo miglioramento della gestione del Servizio Personale.

INDICATORI:

Mancato ricorso a procedure esternalizzate, consulenze, ecc., per l'espletamento delle attività e degli adempimenti in materia di personale;

Riduzione dell'uso di carta, con conseguente riduzione della necessità di spazi disponibili per archivi cartacei, riduzione della spesa per acquisto di carta e riduzione tempi di lavoro per ricerche d'archivio e riproduzione documenti;

Disponibilità di un unico testo regolamentare in materia di uffici e servizi, con conseguente mi-

glioramento della gestione;

Aggiornamento professionale del personale.

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

La realizzazione dell'obiettivo avverrà, necessariamente, per gradi. Le varie fasi di realizzazione possono così schematizzarsi:

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
ricognizione dati ed informazioni riguardanti le posizioni previdenziali del personale esistenti presso i fascicoli personali e gli atti d'ufficio	dicembre 2013	materiale reperimento dei dati
acquisizione dei modelli 770 e delle denunce mensili analitiche eventualmente non presenti agli atti d'archivio (2001 e precedenti) presso l'Agenzia delle Entrate	dicembre 2013	materiale acquisizione della documentazione
aggiornamento ed inserimento dati posizioni previdenziali nel data base INPDAP-INPS (in numero sufficiente da verificare l'efficacia della procedura)	dicembre 2013	materiale inserimento dati (in numero sufficiente da verificare l'efficacia della procedura) e relazione finale Responsabile
predisposizione progetto operativo per la dematerializzazione documentale atti d'archivio ed informatizzazione procedure	dicembre 2013	determinazione di approvazione (eventuale)
aggiornamento/revisione modulistica in uso	nel corso di tutto l'anno	aggiornamento/revisione modulistica in uso - relazione finale del Responsabile di Settore
ricognizione regolamenti ed atti organizzativi in materia di personale ed ordinamento degli uffici e dei servizi in vigore presso l'Ente;	dicembre 2013	ricerca e formazione fascicolo contenente copia dei documenti interessati
esame documentazione ed individuazione regolamenti mancanti e/o da aggiornare	dicembre 2013	relazione alla Commissione Straordinaria ed al Segretario Generale contenente l'elenco dei documenti e le valutazioni del caso
stesura bozza del nuovo testo del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, aggiornata con le più recenti disposizioni legislative	dicembre 2013	redazione bozza di regolamento e trasmissione testo in via informatica alla Commissione Straordinaria ed al Segretario Generale
gestione operativa Piano di formazione personale 2013/2015, secondo le	dicembre 2013	predisposizione moduli, schede, programmi - comunicazioni agli

specifiche previsioni del Piano		interessati - predisposizione quanto necessario per l'effettuazione di attività formative <i>in house</i> - ricognizione bisogni formativi e misurazione soddisfazione degli utenti
---------------------------------	--	---

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
predisposizione proposta di deliberazione per l'approvazione del nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	maggio 2014	predisposizione proposta di deliberazione
aggiornamento ed inserimento dati posizioni previdenziali nel data base INPDAP-INPS (almeno 50% personale in servizio)	dicembre 2014	materiale inserimento dati (almeno 50% personale in servizio) e relazione finale responsabile
informatizzazione documenti d'archivio (almeno 50% fascicoli personale)	dicembre 2014	scannerizzazione documenti e creazione archivio informatico
attivazione informatizzazione di almeno due procedimenti riguardanti la gestione del personale	dicembre 2014	aggiornamento/revisione modulistica in uso e concreta attivazione delle procedure informatizzate - relazione finale del responsabile di Settore
gestione operativa Piano di formazione personale 2013/2015, secondo le specifiche previsioni del Piano	nel corso di tutto l'anno	predisposizione moduli, schede, programmi - comunicazioni agli interessati - predisposizione quanto necessario per l'effettuazione di attività formative <i>in house</i> - ricognizione bisogni formativi e misurazione soddisfazione degli utenti

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
esame e valutazione eventuali nuove disposizioni normative in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi ed esame esperienza concreta dell'applicazione del regolamento approvato	maggio 2015	studio ed esame normativa ed eventuale documentazione relativa alla concreta applicazione del regolamento approvato
predisposizione proposta di deliberazione per l'eventuale aggiornamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	giugno 2015	predisposizione proposta di deliberazione

aggiornamento ed inserimento dati posizioni previdenziali nel data base INPDAP-INPS (100% personale in servizio)	dicembre 2015	materiale inserimento dati (100% personale in servizio) e relazione finale responsabile
informatizzazione documenti d'archivio (100% fascicoli personale)	dicembre 2015	scannerizzazione documenti e creazione archivio informatico
attivazione informatizzazione di tutti i procedimenti riguardanti la gestione del personale che non necessitano di protocollazione	dicembre 2015	aggiornamento/ revisione modulistica in uso e concreta attivazione delle procedure informatizzate - relazione finale del Responsabile di Settore
costante aggiornamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato	dicembre 2015	predisposizione proposta di deliberazione
gestione operativa Piano di formazione personale 2013/2015, secondo le specifiche previsioni del Piano	nel corso di tutto l'anno	predisposizione moduli, schede, programmi - comunicazioni agli interessati - predisposizione quanto necessario per l'effettuazione di attività formative <i>in house</i> - ricognizione bisogni formativi e misurazione soddisfazione degli utenti

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

Il personale interessato è quello assegnato al Servizio Personale. Per quanto concerne la condivisione delle procedure informatizzate riguardanti la gestione del personale, è previsto il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Settore.

Un preliminare confronto con i Responsabili di Settore è, altresì, auspicabile, prima della proposizione della bozza del nuovo testo del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Per la realizzazione delle fasi del presente obiettivo che necessitano di consulenza informatica, ci si potrà avvalere del supporto del personale dell'Ufficio S.I.C..

Per quanto concerne la gestione delle attività formative previste dal Piano, è previsto il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Settore, con la collaborazione del Segretario Generale.

Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte degli altri Responsabili di Settore, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati. A tale proposito, in sede di relazione finale, il Responsabile del 2° Settore avrà cura di riportare analiticamente il contributo richiesto ed ottenuto da parte di ciascun altro Responsabile, per le conseguenti determinazioni da parte del Nucleo di Valutazione.

INDICAZIONI ULTERIORI:

La realizzazione dell'obiettivo potrà avvenire, in parte, utilizzando la strumentazione informatica in dotazione, in parte, acquistando ed installando quanto ancora necessario (*hardware* e *software*).

La realizzazione dell'obiettivo comporterà, quale conseguenza secondaria ma non trascurabile, la crescita della professionalità e della conoscenza informatica del personale.

Settore II - Area Economico-Finanziaria

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2013

RESPONSABILE: Dott. Giuseppe Crocitti			
REFERENTE POLITICO: Commissione Straordinaria			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Stabilità e risanamento finanziario	30	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Attuazione e coordinamento delle misure di risanamento previste nel Piano di riequilibrio finanziario pluriennale	20	
4	Potenziamento del servizio tributi, finalizzato ad un incremento delle riscossioni	25	/
5	Riorganizzazione ed informatizzazione servizio personale - gestione Piano triennale di formazione del personale 2013/2015	15	/
TOTALE		100	///

Settore III - Area Servizi al cittadino

Obiettivo n. 3

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Progettazione servizi socio-assistenziali

Nel moderno contesto socio-economico i servizi sociali si strutturano come un sistema complesso e articolato di leggi e servizi per rispondere a quella che è la funzione specifica, che fin dal suo nascere, viene attribuita al servizio sociale: la funzione di punto d'incontro tra bisogni individuali e risorse sociali.

L'evoluzione delle politiche sociali e sanitarie nel nostro Paese, il progressivo ridimensionamento delle risorse disponibili, nonché la necessità di garantire ai cittadini livelli di *welfare* qualificati, impongono di prestare particolare attenzione alla progettazione e alla organizzazione dei servizi sociali, socio-sanitari e sanitari. Tale materia necessita di un approccio pluridisciplinare fortemente integrato, date le strette connessioni tra gli aspetti progettuali, organizzativi e gestionali.

Nel sociale, quindi, sempre più si deve lavorare per progetti; la qualità dei servizi e l'innovazione sono sempre più connessi alla capacità di gestire complessi processi di progettazione e valutazione, unendo l'esperienza nell'ambito delle ricerche sociali, della progettazione sociale e dell'analisi organizzativa, con interventi e servizi a carattere innovativo, ovvero che risultino più coerenti ed opportuni relativamente ai contesti territoriali, in ambito educativo, sociale e sanitario in cui si opera.

La Commissione Straordinaria, sin dal suo insediamento, ha assunto gli interventi in ambito socio-assistenziale quale punto prioritario e assolutamente privilegiato del proprio programma di interventi, cogliendo le pressanti richieste provenienti dal territorio e dal privato sociale. A tal fine, risulteranno determinanti gli esiti delle azioni poste in essere al fine di dotarsi della figura di "Assistente sociale", da lungo tempo mancante in servizio.

L'obiettivo, già avviato nel corso dei trascorsi esercizi e non ancora compiutamente realizzato, si propone di "mettere a sistema" tale metodo di lavoro, assegnando quale obiettivo triennale, ma nell'ambito di un percorso che dovrà necessariamente svilupparsi anche negli anni futuri, la progettazione a 360 gradi dei servizi socio-assistenziali. Relativamente al ruolo di Ente capofila del Distretto socio-sanitario n° 3, sarà necessario rapportarsi con gli operatori degli altri Comuni interessati.

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

Il presente obiettivo operativo è collegato all'analogo obiettivo strategico, di cui costituisce la materiale e concreta realizzazione e costituisce una assoluta priorità strategica per l'Amministrazione comunale, nell'ambito delle politiche per il miglioramento dell'erogazione dei servizi socio-assistenziali alle fasce deboli.

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Progettazione servizi socio-assistenziali programmati dalla Commissione Straordinaria.

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

Tramite l'auspicato reperimento di nuove risorse finanziarie, ci si propone l'incremento dei servizi forniti, l'allargamento della base di utenza dei servizi erogati e il miglioramento della qualità degli stessi, con una ricaduta diretta ed immediata sui cittadini interessati e sulla loro qualità della vita.

INDICATORI:

Redazione dei progetti e dei programmi in campo socio-assistenziale (almeno 5 progetti e/o programmi predisposti per ciascun anno e presentati per il finanziamento).

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Le varie fasi di realizzazione dell'obiettivo si svilupperanno necessariamente nel corso dell'intero triennio; esse possono così schematizzarsi:

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
ricognizione dei bisogni dell'utenza debole	nel corso di tutto l'anno	analisi dei bisogni, ascolto utenza, interrelazione con gli operatori e gli enti del settore
predisposizione dei progetti in campo socio-assistenziale, sulla base dei programmi della Commissione Straordinaria	nel corso di tutto l'anno	redazione progetti ed eventuale trasmissione ad Enti finanziatori
report finale riportante i progetti redatti, le eventuali risorse ottenute ed i servizi erogati agli utenti	dicembre 2013	relazione finale del Responsabile del Settore da trasmettere alla C.S. e al Segretario Generale

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
ricognizione dei bisogni dell'utenza debole	nel corso di tutto l'anno	analisi dei bisogni, ascolto utenza, interrelazione con gli operatori e gli enti del settore
predisposizione dei progetti in campo socio-assistenziale, sulla base dei programmi della Commissione	nel corso di tutto l'anno	redazione progetti ed eventuale trasmissione ad Enti finanziatori

Straordinaria		
<i>report</i> finale riportante i progetti redatti, le eventuali risorse ottenute ed i servizi erogati agli utenti	dicembre 2014	relazione finale del Responsabile del Settore da trasmettere alla C.S. e al Segretario Generale
<u>Terzo anno:</u>		
Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
ricognizione dei bisogni dell'utenza debole	nel corso di tutto l'anno	analisi dei bisogni, ascolto utenza, interrelazione con gli operatori e gli enti del settore
predisposizione dei progetti in campo socio-assistenziale, sulla base dei programmi della Commissione Straordinaria	nel corso di tutto l'anno	redazione progetti ed eventuale trasmissione ad Enti finanziatori
<i>report</i> finale riportante i progetti redatti, le eventuali risorse ottenute ed i servizi erogati agli utenti	dicembre 2015	relazione finale del Responsabile del Settore da trasmettere alla C.S. e al Segretario Generale

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

Il personale interessato alla realizzazione dell'obiettivo sarà quello assegnato ai servizi socio-assistenziali e, più in generale, tutto quello assegnato al Settore.

INDICAZIONI ULTERIORI:

Crescita della professionalità del personale.

L'obiettivo realizzerà, inoltre, un risparmio dei costi di progettazione, con l'utilizzo esclusivo del personale in servizio.

Nella realizzazione dell'obiettivo, data la natura dei dati trattati, si terranno in debito conto le esigenze di riservatezza prescritte dalle vigenti disposizioni materia (D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, e s.m.i.; disposizioni regolamentari ed organizzative in vigore presso l'Ente).

Obiettivo n. 4

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Progettazione e gestione del programma 'Servizi di cura all'infanzia e agli anziani non autosufficienti' nell'ambito del P.A.C.



'Servizi di cura all'infanzia e agli anziani non autosufficienti' è un programma nazionale che si colloca nell'ambito del Piano d'azione Coesione (P.A.C.).

Il programma è di competenza del Ministro per la Coesione Territoriale ed è stato avviato, d'intesa con la Commissione Europea, per accelerare l'attuazione di programmi finalizzati a favorire la coesione tra le regioni dell'Unione Europea riducendo le disparità esistenti.

Il programma nazionale ha una durata triennale, dal 2013 al 2015. La sua attuazione è stata affidata al Ministero dell'Interno, individuato quale autorità di gestione responsabile.

Le risorse stanziare sono destinate alle 4 regioni ricomprese nell'obiettivo europeo "Convergenza": Calabria, Campania, Puglia e Sicilia. La strategia che contraddistingue il programma è quella di mettere in campo un intervento aggiuntivo rispetto alle risorse già disponibili. Di conseguenza, i beneficiari naturali del programma sono i Comuni, perché soggetti responsabili dell'erogazione dei servizi di cura sul territorio. Essi potranno avere accesso alle risorse una volta soddisfatti i requisiti organizzativi e progettuali richiesti dai piani territoriali di riparto.

L'obiettivo posto è quello di potenziare nei territori ricompresi nelle 4 regioni l'offerta dei servizi all'infanzia (0-3 anni) ed agli anziani non autosufficienti (*over* 65), riducendo l'attuale divario dell'offerta rispetto al resto del Paese.

La dotazione finanziaria, in ambito nazionale, è di 730 milioni di euro, di cui 400 per i servizi di cura all'infanzia e 330 agli anziani non autosufficienti. Le risorse saranno ripartite secondo piani regionali di intervento. Con questa scelta si vuole favorire la presentazione e l'attuazione di progetti differenziati in relazione alle diverse normative regionali e alle diverse realtà territoriali.

I risultati attesi per i due ambiti di intervento sono i seguenti:

Servizi all'infanzia:

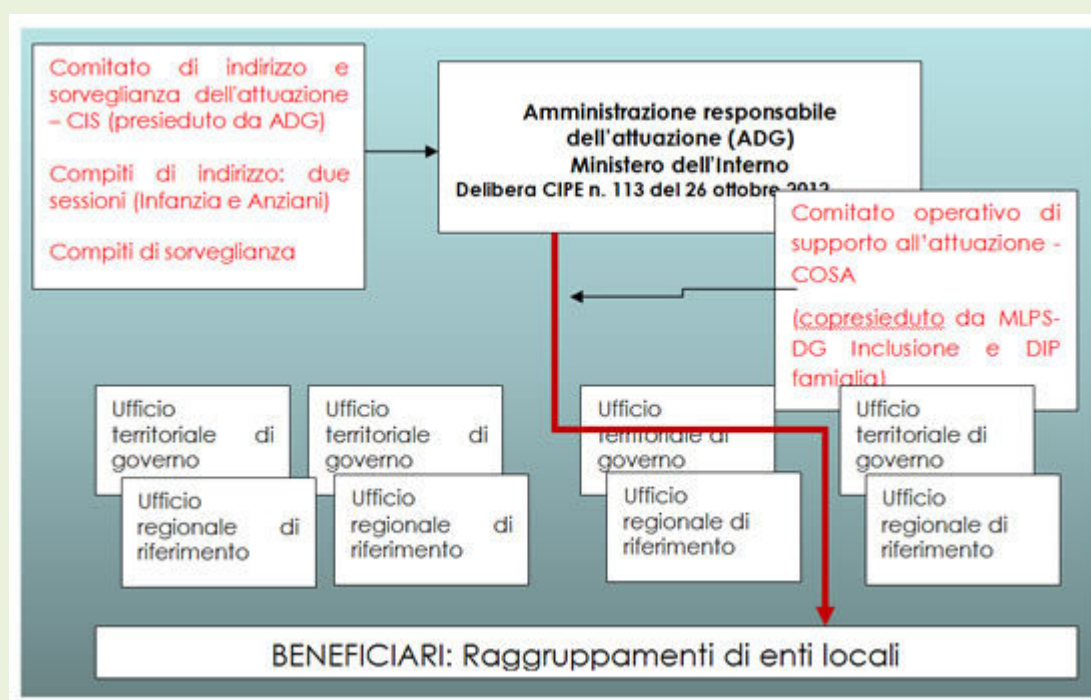
- a) aumento strutturale dell'offerta di servizi (asili nido pubblici o convenzionati; servizi integrativi e innovativi);
- b) estensione della copertura territoriale e sostegno alla gestione delle strutture;

- c) sostegno alla domanda e accelerazione dell'entrata in funzione delle nuove strutture;
- d) miglioramento della qualità e della gestione dei servizi socio educativi.

Servizi agli anziani non autosufficienti:

- a) aumento del numero di anziani in assistenza domiciliare;
- b) aumento e qualificazione dell'offerta di servizi residenziali e semiresidenziali;
- c) miglioramento delle competenze di *manager*, operatori professionali e assistenti familiari;
- d) sperimentazione di protocolli innovativi di presa in carico personalizzata dell'anziano socialmente "fragile".

Nella realizzazione del programma nazionale 'Servizi di cura all'infanzia e agli anziani non autosufficienti' è impegnato un articolato sistema di *governance* composto da diversi livelli di governo, in relazione alle differenti politiche e competenze legate alla natura degli interventi, che può essere rappresentato come segue:



Nei mesi scorsi sono stati pubblicati le linee-guida, i piani di riparto e i formulari per l'inoltro dei Piani di Intervento relativi al primo riparto finanziario del programma servizi di cura per l'infanzia e gli anziani non autosufficienti (cfr. la sezione dedicata sul sito *web* del Ministero dell'Interno: <http://www.interno.gov.it/mininterno/site/it/sezioni/ministero/pac/index.html>, ove sono pubblicati i decreti, le circolari, le FAQ, e quant'altro necessario per l'ottimale conoscenza del programma).

I beneficiari (a seconda della denominazione regionale, sono esclusivamente i soggetti capofila di Ambiti Territoriali, Distretti socio-sanitari o Distretti socio-assistenziali) dovranno presentare i Piani utilizzando esclusivamente la documentazione e i modelli approvati e pubblicati dall'Autorità di Gestione nella sezione dedicata del sito del Ministero dell'Interno.

Ciascun Piano dovrà essere redatto secondo le indicazioni contenute nelle linee-guida e dovrà essere trasmesso tramite PEC, con firma digitale, entro il termine di sei mesi dalla data di pubblicazione.

In base al primo riparto delle risorse PAC, al Distretto socio-assistenziale n° 3 di cui il Comune di Taurianova è capofila, sono state assegnate le seguenti risorse:

- servizi di cura per infanzia: € 373.680,00;
- servizi di cura per anziani: € 427.910,00.

Il termine ultimo per la presentazione dei Piani di Intervento relativi al primo riparto è il 14 dicembre 2013.

Essendo il Comune di Taurianova Ente capofila del Distretto n° 3, il Responsabile del 3° Settore, già componente dell'Ufficio di Piano del medesimo Distretto, è anche individuato quale RUP del Piano di Intervento, con riferimento alle attività di predisposizione del Piano, monitoraggio e rendicontazione, ferme restando in ogni caso le scelte organizzative e gestionali che verranno assunte in sede di Conferenza dei Sindaci circa le modalità di attuazione del Piano.

Il presente obiettivo, che si svilupperà necessariamente nel corso di tutto il triennio di operatività del programma, riguarda la progettazione e presentazione del Piano di Intervento, la gestione dei rapporti in seno all'Ufficio di Piano e, tra questi, con gli Enti ed Istituzioni preposti e con il Terzo Settore, nonché, dopo l'approvazione del Piano, l'attuazione e la gestione delle misure in esso previste, il monitoraggio e la rendicontazione. Il tutto dovrà avvenire nei modi e nei tempi definiti secondo il quadro normativo sopra descritto.

Si specifica che la gestione dei servizi previsti nel Piano, una volta approvato, andrà effettuata secondo i criteri definiti dagli Enti e dalle Istituzioni preposte sopra indicate.

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA:

Il presente obiettivo operativo è collegato all'analogo obiettivo strategico, di cui costituisce materiale e concreta realizzazione e costituisce una assoluta priorità strategica per l'Amministrazione comunale, nell'ambito delle politiche per il miglioramento dell'erogazione dei servizi socio-assistenziali alle fasce deboli.

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

I risultati attesi per i due ambiti di intervento, al termine del triennio, sono i seguenti:

Servizi all'infanzia:

- e) aumento strutturale dell'offerta di servizi (asili nido pubblici o convenzionati; servizi integrativi e innovativi);
- f) estensione della copertura territoriale e sostegno alla gestione delle strutture;
- g) sostegno alla domanda e accelerazione dell'entrata in funzione delle nuove strutture;
- h) miglioramento della qualità e della gestione dei servizi socio educativi.

Servizi agli anziani non autosufficienti:

- e) aumento del numero di anziani in assistenza domiciliare;

- f) aumento e qualificazione dell'offerta di servizi residenziali e semiresidenziali;
- g) miglioramento delle competenze di *manager*, operatori professionali e assistenti familiari;
- h) sperimentazione di protocolli innovativi di presa in carico personalizzata dell'anziano socialmente "fragile".

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

L'allargamento dei servizi e della platea degli utenti, avranno una ricaduta diretta ed immediata sui cittadini interessati e sulla loro qualità della vita.

INDICATORI:

Realizzazione degli specifici obiettivi e indicatori previsti nel Piano di Intervento.

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Le varie fasi di realizzazione dell'obiettivo si svilupperanno necessariamente nel corso dell'intero triennio; esse possono così schematizzarsi:

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
progettazione del Piano di Intervento, secondo le indicazioni della Conferenza dei Sindaci del Distretto socio-assistenziale n° 3, nell'ambito dell'Ufficio di Piano del medesimo Distretto	in corso	predisposizione Piano di Intervento (formulario, ecc.), previa ricognizione dei bisogni sul territorio
gestione rapporti con gli Enti e le Istituzioni preposte e con i soggetti del Terzo settore; partecipazione agli organismi del Distretto n° 3	nel corso di tutto l'anno	predisposizione e adozione di quanto necessario
presentazione del Piano di Intervento nei modi ed entro i termini previsti	14.12.2013	trasmissione tramite PEC, con firma digitale, del Piano agli Enti preposti

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
attuazione e gestione delle misure previste nel Piano, una volta approvato	nel corso di tutto l'anno	adozione dei necessari atti gestionali
monitoraggio interventi	nel corso di tutto l'anno	adozione atti tipici
rendicontazione interventi	nel corso di	adozione atti tipici

	tutto l'anno	
<u>Terzo anno:</u>		
Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
attuazione e gestione delle misure previste nel Piano, una volta approvato	nel corso di tutto l'anno	adozione dei necessari atti gestionali
monitoraggio interventi	nel corso di tutto l'anno	adozione atti tipici
rendicontazione interventi	nel corso di tutto l'anno	adozione atti tipici

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

Il personale interessato alla realizzazione dell'obiettivo sarà quello assegnato ai servizi socio-assistenziali e, più in generale, tutto quello assegnato al Settore.

INDICAZIONI ULTERIORI:

Crescita della professionalità del personale.

Nella realizzazione dell'obiettivo, data la natura dei dati trattati, si terranno in debito conto le esigenze di riservatezza prescritte dalle vigenti disposizioni materia (D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, e s.m.i.; disposizioni regolamentari ed organizzative in vigore presso l'Ente).

Obiettivo n. 5

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Miglioramento della gestione dei servizi socio-assistenziali di base e degli interventi finalizzati a tutelare il diritto allo studio

L'erogazione di servizi socio-assistenziali ai cittadini, in particolare a coloro i quali appartengono alle categorie c.d. "svantaggiate", costituisce una delle attività più significative poste in essere dagli enti locali, con ricadute dirette ed immediate sulla vita stessa dei cittadini/utenti. I servizi erogati in tale ambito tendono a realizzare un sistema sociale mirato a rendere effettivi i diritti di cittadinanza sociale, per poter migliorare la qualità della vita, l'autonomia individuale, la prevenzione, la riduzione e l'eliminazione delle condizioni di disagio, garantendo la continuità di servizi idonei a supportare, ove possibile, le condizioni di disagio economico-socio-culturale.

Il Comune di Taurianova è l'Ente capofila del Distretto Socio-Sanitario n. 3 e, pertanto, costituisce un punto di riferimento importante per l'attuazione dei Piani di zona e di tutta una serie di interventi e di servizi, in gran parte finanziati con fondi regionali, rivolti alle fasce deboli della popolazione (anziani, minori, soggetti diversamente abili, donne in difficoltà, soggetti a rischio di esclusione ed emarginazione sociale, ecc.).

I servizi gestiti dall'Ente in campo socio-assistenziale sono erogati "a sportello", ovvero avvalendosi, preferibilmente, di cooperative sociali e soggetti del c.d. "Terzo Settore", in primo luogo servizi essenziali rivolti alle non autosufficienze. Il presente obiettivo è finalizzato al progressivo miglioramento della gestione del servizio, attraverso una serie di passaggi intermedi ed azioni preliminari tendenti ad una conoscenza sistematica ed approfondita dei servizi erogati, delle modalità di erogazione, degli utenti coinvolti e delle loro caratteristiche, che consentano la creazione di una banca dati e siano di supporto e di ausilio all'Amministrazione comunale all'atto della programmazione delle attività.

* * * * *

Analoghe considerazioni possono farsi in relazione alle attività derivanti dalla funzione atta a garantire il diritto allo studio agli alunni aventi diritto, specie a quelli delle scuole dell'obbligo.

Molti e diversificati sono i servizi erogati dall'Ente nel campo del diritto allo studio: oltre a quelli tradizionali della mensa/refezione scolastica, del trasporto scolastico e della fornitura di libri di studio, si aggiungono, in relazione alle risorse effettivamente disponibili e resi in collaborazione con le locali Istituzioni scolastiche, molti altri servizi, ausiliari e non. Importante è anche il servizio di manutenzione presso gli edifici scolastici e loro pertinenze. I servizi sono resi "a sportello", in economia, ovvero avvalendosi di affidamenti esterni a ditte del settore.

Anche in questo caso, il presente obiettivo è finalizzato al progressivo miglioramento della gestione del servizio, attraverso una serie di passaggi intermedi ed azioni preliminari tendenti ad una conoscenza sistematica ed approfondita dei servizi erogati, delle modalità di erogazione, degli utenti coinvolti e delle loro caratteristiche, che consentano la creazione di una banca dati e siano di supporto e di ausilio all'Amministrazione comunale all'atto della programmazione delle attività.

Particolare attenzione andrà prestata relativamente alle esigenze ed alle problematiche legate alle

fasce deboli (disabilità, nuclei familiari in difficoltà economica).

* * * * *

Lo scopo ultimo dell'intero obiettivo è quello di arrivare, nel prossimo futuro, ad un allargamento dell'utenza finale dei servizi ed ad un miglioramento complessivo della qualità delle prestazioni fornite, sia in ambito socio-assistenziale che di garanzia del diritto allo studio.

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI *PERFORMANCE ORGANIZZATIVA*:

Il presente obiettivo operativo è collegato all'analogo obiettivo strategico, di cui costituisce la materiale e concreta realizzazione e costituisce una assoluta priorità strategica per l'Amministrazione comunale, nell'ambito delle politiche per il miglioramento dell'erogazione dei servizi socio-assistenziali alle fasce deboli e degli interventi a tutela del diritto allo studio.

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Ricognizione servizi, progetti ed attività di competenza dei servizi socio-assistenziali;
Ricognizione servizi, progetti ed attività di competenza del Servizio "Scuola e formazione";

Creazione di una banca dati analitica dell'utenza, distinta per tipologia;

Elaborazione dati servizi ed utenti per finalità di programmazione;

Utilizzo generalizzato degli indicatori I.S.E.E. per l'individuazione dell'utenza debole ed effettuazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni presentate (almeno 10%).

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

L'allargamento della base di utenza dei servizi erogati e il miglioramento della qualità degli stessi avranno una ricaduta diretta e immediata sui cittadini/utenti interessati e sulla loro qualità della vita.

INDICATORI:

Esatta conoscenza dei servizi erogati e fotografia dei bisogni degli utenti;
Allargamento dei servizi erogati per almeno due servizi;
Ampliamento del numero degli utenti per almeno il 10%.

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Le varie fasi di realizzazione dell'obiettivo si svilupperanno necessariamente nel corso dell'intero triennio; esse possono così schematizzarsi:

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
ricognizione e censimento servizi erogati in campo socio-assistenziale nell'ultimo triennio (2011/2012/2013)	dicembre 2013	predisposizione schede analitiche e/o relazione per ciascun servizio
ricognizione e censimento progetti eseguiti od in corso di esecuzione in campo socio-assistenziale nell'ultimo triennio (2011/2012/2013)	dicembre 2013	predisposizione schede analitiche e/o relazione per ciascun progetto
ricognizione e censimento attività espletate od in corso di espletamento in campo socio-assistenziale nell'ultimo triennio (2011/2012/2013)	dicembre 2013	predisposizione schede analitiche e/o relazione per ciascuna attività
analogica ricognizione e censimento sui servizi erogati, sui progetti eseguiti od in corso di esecuzione e sulle attività espletate od in corso di espletamento nel campo della tutela del diritto allo studio nell'ultimo triennio (2011/2012/2013)	dicembre 2013	predisposizione schede analitiche e/o relazione per ciascun servizio/progetto/attività
elaborazione dati e predisposizione <i>report</i> finale	dicembre 2013	<i>report</i> e relazione finale del Responsabile di Settore

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
aggiornamento banca dati dei servizi, dei progetti e delle attività in campo socio-assistenziale e della tutela del diritto allo studio al 31.12.2013 e completamento con la banca dati degli utenti destinatari degli interventi	aprile 2014	aggiornamento e completamento schede analitiche
aggiornamento modulistica in uso, sia cartacea che <i>on line</i>	maggio 2014	predisposizione modulistica aggiornata, da pubblicare anche <i>on line</i> sul sito <i>web</i> dell'Ente
potenziamento sezione del sito <i>web</i> dedicata ai servizi socio-assistenziali e al diritto allo studio	giugno 2014	miglioramento sito ed aumento informazioni e servizi per i cittadini/utenti
elaborazione dati e predisposizione <i>report</i> finale comprensivo dei bisogni dell'utenza	dicembre 2014	<i>report</i> e relazione finale del Responsabile di Settore

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
aggiornamento banca dati dei servizi, dei progetti e delle attività in campo socio-assistenziale e della tutela del diritto allo studio, e degli utenti destinatari degli interventi, al 31.12.2013	aprile 2015	aggiornamento e completamento schede analitiche
costante aggiornamento modulistica in uso, sia cartacea che <i>on line</i>	nel corso di tutto l'anno	predisposizione modulistica aggiornata, da pubblicare anche <i>on line</i> sul sito <i>web</i> dell'Ente
ulteriore potenziamento sezione del sito <i>web</i> dedicata ai servizi socio-assistenziali e del diritto allo studio, mediante l'attivazione di <i>web services</i>	giugno 2015	ulteriore miglioramento sito ed aumento informazioni e servizi <i>on line</i> per i cittadini/utenti
elaborazione dati e predisposizione <i>report</i> finale comprensivo dei bisogni dell'utenza, a supporto dell'attività di programmazione dell'Amministrazione comunale	settembre 2015	<i>report</i> e relazione finale del Responsabile di Settore
monitoraggio e <i>report</i> conclusivo dell'obiettivo, da cui si rilevi l'ampliamento indicato tra gli indicatori, con svolgimento di indagini di <i>customer satisfaction</i> dirette a rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini/ utenti	dicembre 2015	relazione finale e schede di rilevazione della <i>customer satisfaction</i> su un campione significativo di utenza

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

Il personale interessato alla realizzazione dell'obiettivo sarà quello assegnato ai servizi socio-assistenziali ed al Servizio "Scuola e formazione" e, più in generale, tutto quello assegnato al Settore.

INDICAZIONI ULTERIORI:

Crescita della professionalità del personale.

Nella realizzazione dell'obiettivo, data la natura dei dati trattati, si terranno in debito conto le esigenze di riservatezza prescritte dalle vigenti disposizioni materia (D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, e s.m.i.; disposizioni regolamentari ed organizzative in vigore presso l'Ente), anche al fine di un loro eventuale adeguamento.

Settore III - Area Servizi al cittadino

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2013

RESPONSABILE: Sig. Giosuè Delfino			
REFERENTE POLITICO: Commissione Straordinaria			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Stabilità e risanamento finanziario	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Progettazione servizi socio-assistenziali	15	/
4	Progettazione e gestione del programma 'Servizi di cura all'infanzia e agli anziani non autosufficienti' nell'ambito del P.A.C.	30	/
5	Miglioramento della gestione dei servizi socio-assistenziali di base e degli interventi finalizzati a tutelare il diritto allo studio	30	/
TOTALE		100	///

Settore IV - Area Tecnica

Obiettivo n. 3

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Esecuzione programma LL.PP. e manutenzioni ordinarie

L'attuazione del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche di cui all'art. 128 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 adottato dall'Amministrazione comunale rappresenta tradizionalmente uno degli obiettivi più pregnanti e significativi nell'attività amministrativa degli enti locali, sia per l'importanza strategica che riveste la realizzazione di infrastrutture, sia per l'ingente movimentazione finanziaria che ciò comporta, con ricadute importanti e decisive per l'economia locale e, più in generale, per la vita dei cittadini.

Il programma triennale delle OO.PP. 2013/2015 e l'elenco annuale 2013 sono stati approvati con deliberazione della C.S. n° 75 del 30.11.2013, costituendo allegato obbligatorio al bilancio annuale di previsione.

L'obiettivo in parola riguarda, in particolare, l'attuazione dell'elenco annuale 2013 ("scheda 3" del programma approvato), riportante: le opere da realizzare, il loro importo, lo stato della progettazione approvata e la tempistica di esecuzione, oltre che altre informazioni, come per legge, oltre che, in prospettiva, l'attuazione dell'intero programma triennale 2013/2015, soggetto però agli aggiornamenti annuali.

Con deliberazione della C.S. n° 39 del 15.10.2013, è stato approvato lo schema del programma triennale delle OO.PP. 2014/2016 e l'elenco annuale 2014, che verrà successivamente approvato unitamente al prossimo bilancio annuale di previsione 2014. Il nuovo schema è avvenuto mediante l'utilizzo dei vigenti modelli ministeriali.

Inoltre, si pone in evidenza che, in considerazione della particolare condizione in cui si trova l'Ente, retto da una Commissione Straordinaria a seguito dello scioglimento degli organi *ex art.* 143 del D.Lgs. 267/2000, con deliberazione della C.S. n° 12 del 04.09.2013 è stato approvato il Piano delle priorità degli interventi di cui all'art. 145, comma 2°, del medesimo D.Lgs. 267/2000. Tale Piano è stato opportunamente coordinato con la programmazione delle OO.PP..

Inoltre, l'obiettivo prevede la pianificazione e la realizzazione di un programma di manutenzioni ordinarie, riguardante, in particolare, le strade, i cimiteri, il verde pubblico, la rete idrica e fognaria, gli immobili comunali, da svolgersi nell'arco del triennio, sulla base di un ordine di priorità concordato con la Commissione Straordinaria e delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.

Particolare attenzione andrà rivolta alle manutenzioni della rete stradale, il cui stato è spesso causa di contenzioso a seguito di incidenti, cadute accidentali, ecc., che provoca rilevanti esborsi di denaro a carico delle casse comunali. In sede di valutazione finale verranno particolarmente apprezzate le iniziative volte, oltre che a garantire un buono stato di manutenzione ordinaria alla rete stradale, anche le iniziative e i provvedimenti adottati al fine di garantire il pronto intervento

dell'ufficio in caso di segnalazione di buche e fossi lungo la rete, idonei a scongiurare, ovvero a limitare, l'insorgere di possibili contenziosi a seguito di sinistri.

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA:

Il presente obiettivo è strettamente collegato allo specifico obiettivo strategico relativo alla realizzazione di nuove opere (esecuzione programma LL.PP.) ed alle manutenzioni ordinarie.

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Attuazione elenco annuale dei lavori pubblici 2013 secondo la tempistica ivi indicata;

Attuazione programma triennale dei lavori pubblici 2013/2015;

Istruttoria adempimenti susseguenti all'adozione del Piano di priorità degli interventi (art. 145, comma 2°, D.Lgs. 267/2000);

Esecuzione programmi di manutenzione ordinaria sul territorio comunale.

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

Della ricaduta in termini socio-economici della realizzazione delle opere pubbliche programmate, si è già detto in precedenza; non trascurabile, inoltre, è l'impatto che produce la realizzazione delle infrastrutture in termini di immagine.

Altrettanto importanti sono gli effetti "esterni", in termini di decoro urbano, igiene pubblica ed immagine, oltre che in termini di diminuzione degli incidenti, delle attività di manutenzione ordinaria poste in essere, le quali, sovente, danno l'esatta misura dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa di un ente locale.

INDICATORI:

Attuazione dell'iter per la realizzazione dei lavori pubblici programmati secondo la tempistica prevista (procedure di finanziamento dell'opera, affidamento della progettazione, approvazione progetti, scelta del contraente, stipulazione contratti di appalto, esecuzione dell'opera, collaudo).

Interventi di manutenzione ordinaria e diminuzione del contenzioso derivante da sinistri

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Nello specifico, le varie fasi di realizzazione dell'obiettivo dovranno ricalcare i tempi di esecuzione previsti dal programma approvato, in particolare quelli dell'elenco annuale 2013, giacché la

programmazione annuale 2014 e 2015 prevista nel programma è da intendersi come meramente indicativa, soggetta agli aggiornamenti annuali.

Per quanto concerne i programmi di manutenzione ordinaria, seguiranno un ordine di priorità concordato con la Commissione Straordinaria, in base alle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
acquisizione progettazioni definitive ed esecutive	secondo la tempistica prevista dall'elenco annuale approvato	deliberazioni approvative dei progetti
procedure di scelta del contraente	secondo le previsioni dei bandi di gara	determinazione di affidamento definitivo
appalto dei lavori	secondo le previsioni del C.S.A.	stipulazione contratti
predisposizione programma operativo di manutenzioni ordinarie (da stilarsi sulla base di un ordine di priorità concordato con la Commissione Straordinaria e delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione)	15 dicembre 2013	determinazione di approvazione
realizzazione programma di manutenzioni ordinarie programmate	dicembre 2013	esecuzione attività previste e relazione finale del Responsabile di Settore

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
acquisizione progettazioni definitive ed esecutive	secondo la tempistica prevista dall'elenco annuale approvato	deliberazioni approvative dei progetti
procedure di scelta del contraente	secondo le previsioni dei bandi di gara	determinazione di affidamento definitivo
appalto dei lavori	secondo le previsioni del C.S.A.	stipulazione contratti

predisposizione programma operativo di manutenzioni ordinarie (da stilarsi sulla base di un ordine di priorità concordato con la Commissione Straordinaria e delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione)	gennaio 2014	determinazione di approvazione
realizzazione programma di manutenzioni ordinarie programmate	dicembre 2014	esecuzione attività previste e relazione finale del Responsabile di Settore

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
acquisizione progettazioni definitive ed esecutive	secondo la tempistica prevista dall'elenco annuale approvato	deliberazioni approvative dei progetti
procedure di scelta del contraente	secondo le previsioni dei bandi di gara	determinazione di affidamento definitivo
appalto dei lavori	secondo le previsioni del C.S.A.	stipulazione contratti
predisposizione programma operativo di manutenzioni ordinarie (da stilarsi sulla base di un ordine di priorità concordato con l'Amministrazione comunale <i>pro tempore</i> e delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione)	gennaio 2015	determinazione di approvazione
realizzazione programma di manutenzioni ordinarie programmate	dicembre 2015	esecuzione attività previste e relazione finale del responsabile di Settore

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

Potenzialmente, tutto il personale assegnato al Settore, sia tecnico che esecutivo, è interessato alla realizzazione del presente obiettivo.

INDICAZIONI ULTERIORI:

In particolare, il raggiungimento dell'obiettivo relativo alla puntuale realizzazione del programma dei lavori pubblici è subordinato alla effettiva disponibilità delle risorse finanziarie per la realizzazione delle opere e ai vincoli di ordine economico-finanziario che riguardano l'Ente (Patto

di stabilità, effettiva disponibilità delle risorse finanziarie, ecc.).

Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte degli altri Responsabili di Settore, in particolare del 5° e del 1° (Ufficio legale), anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, per quanto concerne il peculiare aspetto delle iniziative e dei provvedimenti assunti in materia di pronto intervento sulla rete stradale, sarà oggetto di valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati. A tale proposito, in sede di relazione finale, il Responsabile del 4° Settore avrà cura di riportare analiticamente il contributo richiesto ed ottenuto da parte di ciascun altro Responsabile, per le conseguenti determinazioni da parte del Nucleo di Valutazione.

Obiettivo n. 4

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Realizzazione piano di acquisizione opere abusive al patrimonio comunale

Il Comune di Taurianova ha già avviato le procedure per l'acquisizione al patrimonio comunale delle opere realizzate abusivamente e per le quali sia stata accertata l'inottemperanza all'ingiunzione alla demolizione (22 ordinanze emesse negli anni 2009 e 2010).

L'art. 31, commi 3°, 4° e 5°, del D.P.R. 6.06.2001, n. 380, e s.m.i., prevede, infatti, quanto segue:

«3. Se il responsabile dell'abuso non provvede alla demolizione e al ripristino dello stato dei luoghi nel termine di novanta giorni dall'ingiunzione, il bene e l'area di sedime, nonché quella necessaria, secondo le vigenti prescrizioni urbanistiche, alla realizzazione di opere analoghe a quelle abusive sono acquisiti di diritto gratuitamente al patrimonio del comune. L'area acquisita non può comunque essere superiore a dieci volte la complessiva superficie utile abusivamente costruita.

4. L'accertamento dell'inottemperanza alla ingiunzione a demolire, nel termine di cui al comma 3, previa notifica all'interessato, costituisce titolo per l'immissione nel possesso e per la trascrizione nei registri immobiliari, che deve essere eseguita gratuitamente.

5. L'opera acquisita è demolita con ordinanza del dirigente o del responsabile del competente ufficio comunale a spese dei responsabili dell'abuso, salvo che con deliberazione consiliare non si dichiari l'esistenza di prevalenti interessi pubblici e sempre che l'opera non contrasti con rilevanti interessi urbanistici o ambientali».

L'Ente, in particolare, ha già affidato un incarico a professionista esterno per lo svolgimento delle pratiche amministrative e catastali necessarie. L'obiettivo prevede il completamento dell'istruttoria per l'esatta individuazione catastale dei beni, la trascrizione nei registri immobiliari a titolo gratuito dei medesimi beni, nonché la predisposizione degli atti deliberativi necessari per l'eventuale dichiarazione dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici.

L'obiettivo, già presente fin dal P.E.G. 2011/2013 - anno 2011, è stato regolarmente avviato e non portato del tutto a compimento, sia per le lungaggini burocratiche relative alle pratiche di regolarizzazione catastale, sia per la limitatezza delle risorse finanziarie disponibili.

Gli attuali stanziamenti di bilancio (cap. 1574 e cap. 31641) dovrebbero consentire la prosecuzione ed il completamento dell'obiettivo, anche al fine di estenderne l'applicazione in via ordinaria alle ordinanze di demolizione che via via vengono emanate.

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

Il presente obiettivo può ritenersi senz'altro esplicitazione delle politiche volte all'incremento della legalità e del buon andamento complessivo dell'attività amministrativa dell'Ente.

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Acquisire al patrimonio comunale le opere edilizie abusive (22 ordinanze emesse negli anni 2009 e 2010), secondo il disposto dell'art. 31 del D.P.R. n. 380/2001, e s.m.i..

Acquisire al patrimonio comunale le opere edilizie abusive in virtù delle ulteriori ordinanze che via via vengono emanate.

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

L'abusivismo edilizio è un fenomeno endemico della realtà regionale e provinciale in particolare. Il risultato atteso è quello di rendere un'immagine positiva ed efficiente all'azione di controllo del territorio e repressione dell'abusivismo edilizio, che funga da deterrente nei confronti di coloro i quali non intendessero attenersi alle vigenti regole in materia edilizia.

Non secondario è l'aspetto della diffusione della cultura della legalità, sottesa agli adempimenti in questione.

INDICATORI:

Regolarizzazione amministrativa e catastale dei beni abusivi;
Acquisizione al patrimonio comunale;
Trascrizione nei registri immobiliari.

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

L'obiettivo verrà realizzato secondo la seguente tempistica.

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
completamento regolarizzazione catastale opere abusive e completamento istruttoria	nel corso di tutto l'anno	esecuzione frazionamenti/accatastamenti
acquisizione al patrimonio comunale	dicembre 2013	predisposizione proposta atti deliberativi
trascrizione nei registri immobiliari	dicembre 2013 / gennaio 2014	predisposizione e presentazione note di trascrizione presso l'Agenzia del Territorio
predisposizione eventuali proposte di deliberazione per l'eventuale dichiarazione dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici	dicembre 2013 / gennaio 2014	predisposizione delle proposte di deliberazione

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
regolarizzazione catastale opere abusive e completamento istruttoria	nel corso di tutto l'anno	esecuzione frazionamenti/accatastamenti
acquisizione al patrimonio comunale	nel corso di tutto l'anno	predispensione proposta atti deliberativi
trascrizione nei registri immobiliari	nel corso di tutto l'anno	predispensione e presentazione note di trascrizione presso l'Agenzia del Territorio
predispensione eventuali proposte di deliberazione per l'eventuale dichiarazione dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici	dicembre 2014	predispensione delle proposte di deliberazione

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
regolarizzazione catastale opere abusive e completamento istruttoria	nel corso di tutto l'anno	esecuzione frazionamenti/accatastamenti
acquisizione al patrimonio comunale	nel corso di tutto l'anno	predispensione proposta atti deliberativi
trascrizione nei registri immobiliari	nel corso di tutto l'anno	predispensione e presentazione note di trascrizione presso l'Agenzia del Territorio
predispensione eventuali proposte di deliberazione per l'eventuale dichiarazione dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici	dicembre 2015	predispensione delle proposte di deliberazione

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

Le risorse umane impiegate sono, in particolare, quelle impiegate nel Servizio urbanistica e assetto del territorio.

INDICAZIONI ULTERIORI:

La trascrizione nei registri immobiliari avverrà con la collaborazione ed il supporto dell'Ufficio di Segreteria e dell'Ufficio Contratti.

Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte degli altri Settori, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati. A tale proposito, in sede di relazione finale, il Responsabile del 4° Settore avrà cura di riportare analiticamente il contributo richiesto ed ottenuto da parte di ciascun altro Settore, per le conseguenti determinazioni da parte del Nucleo di Valutazione.

L'obiettivo si intenderà comunque raggiunto con la predisposizione delle proposte di deliberazione da parte della Commissione Straordinaria, da adottarsi con i poteri del Consiglio Comunale, per l'eventuale dichiarazione dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici, essendo l'approvazione delle stesse rimesse alla competenza del detto organo.

La realizzazione dell'obiettivo anche nelle annualità successive alla prima, presuppone l'esistenza di ordinanze di demolizione non eseguite nel corso dell'anno in corso.

Obiettivo n. 5

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimenti dei rifiuti (R.S.U. e raccolta differenziata)

Anche l'anno in corso si è caratterizzato per la grave situazione emergenziale che ha caratterizzato il settore dei rifiuti. Invero, già da alcuni anni, il ciclo della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti, in tutto il territorio regionale (peraltro commissariato per parecchi anni), segnala forti elementi di criticità e difficoltà di ogni genere, che hanno periodicamente comportato il blocco e/o il rallentamento delle ordinarie attività che caratterizzano il servizio.

Dopo il rallentamento ed il successivo blocco dell'attività da parte della società "Piana Ambiente S.p.A.", società mista partecipata anche dal Comune di Taurianova, già incaricata del servizio di raccolta e smaltimento R.S.U. e del servizio di raccolta differenziata, già posta in liquidazione e dichiarata fallita con sentenza del Tribunale di Palmi depositata il 19.07.2013 (fallimento n. 15/2013 R.F.), l'Ente, facendo ricorso anche a strumenti *extra ordinem* messi a disposizione dall'ordinamento per fare fronte a circostanze contingibili e urgenti, ha provveduto ad affidamenti temporanei, tutt'ora in corso.

La Commissione Straordinaria, sin dal suo insediamento ha mantenuto una costante attenzione alla problematica nel suo complesso, monitorando la situazione, direttamente e per il tramite degli Uffici competenti, adottando atti finalizzati ad affrontare al meglio la situazione di emergenza. Cionondimeno tale situazione è ben lungi dal normalizzarsi.

Nel corso del mese di luglio dell'anno 2012, inoltre, ha avuto avvio il servizio di raccolta differenziata 'porta a porta', in esecuzione dell'apposito progetto denominato "Servizio misto R.D. nel Comune di Taurianova", approvato con deliberazione della C.S. n° 167 dell'08.01.2010, modificato con deliberazioni della C.S. n° 208 del 28.12.2010 e n° 87 del 12.05.2011, nonché della deliberazione della G.C. n° 8 del 17.01.2012, avente ad oggetto: "Intervento di progettazione e realizzazione di servizi di raccolta differenziata dei rifiuti. Programma operativo Regione Calabria FESR 2007/2013. Atto di indirizzo", previa selezione di n. 8 operatori curata dal 4° Settore. Il progetto è successivamente proseguito nel corso del 2013 con operatori comunali del bacino A.S.U. e avrà termine entro l'esercizio.

A seguito della complessiva riprogettazione del servizio, dopo un primo tentativo di affidamento a ditta esterna andato deserto, la S.U.A.P. provinciale di Reggio Calabria ha provveduto ad aggiudicare il servizio ad una nuova ditta, per un periodo di 3 anni; in seguito all'aggiudicazione definitiva, avvenuta con determinazione n° 287 del 31.10.2013 e previa verifica dei requisiti di legge, a breve si provvederà alla sottoscrizione del contratto con la medesima ditta aggiudicataria ed il servizio, che prevede modalità di gestione c.d. di "raccolta differenziata spinta", dovrebbe avere inizio dall'inizio del prossimo anno (2014).

L'obiettivo si propone, nel breve/medio periodo, il costante monitoraggio e l'adozione delle misure necessarie, anche di tipo emergenziale, atte a fronteggiare eventuali momenti di criticità, nonché a gestire in maniera efficiente il servizio da poco affidato, comunque nell'ambito delle scelte di programmazione adottate dalla Commissione Straordinaria.

Le variabili a tele schematica previsione sono molte e di varia natura; per citarne alcune:

- a) elementi di novità rappresentati dall'evoluzione normativa in materia di servizi pubblici locali (*cfr.*, per tutti, l'art. 4 del d.l. 13.08.2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14.09.2011, n. 148, e s.m.i. e successiva evoluzione giurisprudenziale);
- b) andamento dell'attuale fase di cessazione del commissariamento e della riappropriazione delle competenze da parte della Regione Calabria;
- c) disponibilità siti di smaltimento;
- d) disponibilità risorse finanziarie.

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA:

L'obiettivo è strettamente connesso con l'omologo obiettivo strategico e con le politiche di miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Gestire al meglio le eventuali fasi emergenziali ed interlocutorie del ciclo dei rifiuti;

Perfezionamento dell'affidamento alla nuova ditta e amministrare il servizio di gestione del ciclo di raccolta e smaltimenti dei rifiuti;

Estensione della "raccolta differenziata spinta" a tutto il territorio comunale e raggiungimento delle percentuali di smaltimento differenziato di legge.

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

Miglioramento complessivo della situazione igienico-sanitaria del territorio comunale.

Razionalizzazione e diminuzione dei costi del servizio.

INDICATORI:

Chiusura degli affidamenti provvisori in corso e del progetto per lo svolgimento del servizio di raccolta differenziata con il sistema del 'porta a porta' - anno 2013 (compatibilmente con le risorse disponibili);

Perfezionamento dell'affidamento alla nuova ditta tramite la sottoscrizione del contratto - passaggio di consegne alla nuova gestione - anni 2013/2014;

gestione e monitoraggio svolgimento del servizio - anni 2014 e seguenti.

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

L'obiettivo ha necessariamente uno sviluppo triennale e la sua realizzazione avverrà per *steps* successivi, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e nell'ambito delle scelte programmatiche adottate dalla Commissione Straordinaria.

Nello specifico, le varie fasi di realizzazione dell'obiettivo possono così schematizzarsi:

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
conclusione progetto di raccolta differenziata 'porta a porta'	dicembre 2013	coordinamento, monitoraggio ed esecuzione del progetto
gestione dell'emergenza del ciclo dei rifiuti	nel corso di tutto l'anno	predisposizione proposte atti deliberativi e ordinanze; adozione determinazioni ed atti consequenziali; segnalazione ad Enti ed A.G. competenti
monitoraggio gestioni provvisorie	nel corso di tutto l'anno	monitoraggio e coordinamento attività; verifica qualità del servizio ed applicazione eventuali penali; segnalazione ad Enti ed A.G. competenti
perfezionamento affidamento del servizio alla nuova ditta aggiudicataria e passaggio di consegne	dicembre 2013/gennaio 2014	sottoscrizione contratto e gestione fase del passaggio di consegne

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
gestione del servizio	nel corso di tutto l'anno	adozione atti tipici relativi all'esecuzione del contratto
monitoraggio gestione del ciclo dei rifiuti e di eventuali situazioni emergenziali	nel corso di tutto l'anno	predisposizione proposte atti deliberativi e ordinanze; adozione determinazioni ed atti consequenziali; monitoraggio e coordinamento attività; verifica qualità del servizio ed applicazione eventuali penali; segnalazione ad Enti ed A.G. competenti

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di	Indicatori di risultato
-----------------------	-----------------	--------------------------------

	realizzazione	
gestione del servizio	nel corso di tutto l'anno	adozione atti tipici relativi all'esecuzione del contratto
monitoraggio gestione del ciclo dei rifiuti e di eventuali situazioni emergenziali	nel corso di tutto l'anno	predisposizione proposte atti deliberativi e ordinanze; adozione determinazioni ed atti consequenziali; monitoraggio e coordinamento attività; verifica qualità del servizio ed applicazione eventuali penali; segnalazione ad Enti ed A.G. competenti

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

Le risorse umane impiegate sono, in particolare, quelle impiegate nei servizi ecologia e politiche ambientali.

INDICAZIONI ULTERIORI:

Le fasi di monitoraggio e verifica del servizio avverrà di concerto e in collaborazione con il 5° Settore ed, in particolare, con il Servizio di P.M..

Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte del 5° Settore, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati. A tale proposito, in sede di relazione finale, il Responsabile del 4° Settore avrà cura di riportare analiticamente il contributo richiesto ed ottenuto da parte del 5° Settore, per le conseguenti determinazioni da parte del Nucleo di Valutazione.

Settore IV - Area Tecnica

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2013

RESPONSABILE: Arch. Giuseppe Cardona			
REFERENTE POLITICO: Commissione Straordinaria			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Stabilità e risanamento finanziario	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	20	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Esecuzione programma LL.PP. e manutenzioni ordinarie	40	/
4	Realizzazione piano di acquisizione opere abusive al patrimonio comunale	10	/
5	Miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimenti dei rifiuti (R.S.U. e raccolta differenziata)	20	/
TOTALE		100	///

Settore V - Area Vigilanza

Obiettivo n. 3

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Incremento quali-quantitativo attività di polizia municipale

In un territorio come quello taurianovese caratterizzato da storiche problematiche legate alla presenza della criminalità organizzata e, più recentemente, anche al diffondersi della microcriminalità (episodi di vandalismo a carico del patrimonio comunale e delle Istituzioni scolastiche), la presenza e l'operato del Corpo dei Vigili Urbani è un fattore determinante per la crescita civile e socio-economica della realtà locale.

I risultati ottenuti negli ultimi anni, in relazione alle risorse disponibili, sono lusinghieri. L'obiettivo si prefigge un incremento, graduale e generalizzato, di tutte le tradizionali attività di polizia municipale, con l'individuazione, anno per anno, di specifici settori e campi di attività sui quali prestare particolare attenzione, in base alle priorità individuate dalla Commissione Straordinaria.

Rilievo particolare, inoltre, viene accordato all'attività di supporto garantito dal Comando in occasione della realizzazione delle iniziative e delle manifestazioni della c.d. "Estate Taurianovese" e degli altri eventi organizzati dall'Amministrazione comunale nel corso di ciascun anno.

Non secondarie risultano le attività di vario genere e natura che vengono richieste al Comando per atti di P.G., protezione civile, accertamenti anagrafici e supporto ad altri servizi ed uffici (notificazione atti, ecc.).

Parallelamente, l'obiettivo prevede il costante aggiornamento della modulistica in uso ed il potenziamento della specifica sezione del sito *web* dedicata alla Polizia Municipale. In particolare, a partire dal 2014, dovranno essere avviati specifici servizi *on line* rivolti ai cittadini, mediante l'utilizzo delle più recenti tecnologie informatiche esistenti.

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA:

Il presente obiettivo operativo è collegato all'analogo obiettivo strategico, di cui costituisce la materiale e concreta realizzazione, e costituisce una assoluta priorità strategica per la Commissione Straordinaria, in coerenza con le omologhe politiche di incremento attività di vigilanza e controllo del territorio.

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Aumento per singoli servizi (controlli stradali, controlli commerciali, ivi compresi i controlli per occupazione suolo pubblico controlli edilizi ed ambientali, controlli alla rete idrica) delle attività

di controllo di almeno il 5% rispetto all'anno 2012 (anno 2013);

Aumento per singoli servizi (controlli stradali, controlli commerciali, ivi compresi i controlli per occupazione suolo pubblico controlli edilizi ed ambientali, controlli alla rete idrica) delle attività di controllo di almeno il 5% rispetto all'anno 2013 (anno 2014);

Aumento per singoli servizi (controlli stradali, controlli commerciali, ivi compresi i controlli per occupazione suolo pubblico controlli edilizi ed ambientali, controlli alla rete idrica) delle attività di controllo di almeno il 5% rispetto all'anno 2014 (anno 2015);

Attività di supporto in occasione della realizzazione delle iniziative e delle manifestazioni della c.d. "Estate Taurianovese" e degli altri eventi organizzati dall'Amministrazione comunale nel corso di ciascun anno.

Informatizzazione attività relative agli accertamenti anagrafici (nel corso del triennio).

Aggiornamento modulistica cartacea ed *on line*; potenziamento della specifica sezione del sito *web* dedicata alla Polizia municipale.

Avvio di specifici servizi *on line* rivolti ai cittadini, mediante l'utilizzo delle più recenti tecnologie informatiche esistenti (nel corso del triennio).

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

Aumento della sicurezza complessiva, derivante dalle attività di verifica e controllo eseguite dalla Polizia Municipale;

Miglioramento in termini di immagine del Corpo di Polizia Municipale.

INDICATORI:

Il miglioramento quali-quantitativo dell'attività per i singoli servizi resi dovrà tenere conto dei seguenti dati indicativi (desunti dalle risultanze dell'anno 2010), oltre che dal resoconto finale dell'attività dell'anno 2012 (relazione finale, prot. n° 29311 del 14.11.2013), cui espressamente si rimanda:

controlli stradali: 450;

controlli commerciali (ivi compresi i controlli per occupazione suolo pubblico): 40;

controlli edilizi ed ambientali: 45;

controlli alla rete idrica: 250.

Già dallo scorcio rimasto dell'anno 2013, l'attività da espletarsi dovrà avere un particolare riguardo verso le **attività di controllo stradale nel centro storico di Taurianova, onde ridare dignità e decoro alla parte più "nobile" dell'abitato.**

Inoltre, andranno parimenti attenzionate le **attività di controllo per occupazione di suolo**

pubblico e le attività di controllo attinenti la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti (abbandono e deposito incontrollato di R.S.U. e rifiuti ingombranti).

Per tali predette attività, in sede di relazione finale, il Responsabile di Settore avrà cura di esplicitare analiticamente le singole attività espletate e i risultati raggiunti e costituiranno elemento privilegiato di apprezzamento in sede valutazione.

Particolare apprezzamento potrà essere accordato, sulla base dei dati riepilogativi esplicitati nella relazione finale da parte del Responsabile del Settore, alle attività di P.G. espletate, alle attività di protezione civile, nonché ad altre attività di supporto atte a garantire il buon funzionamento complessivo dell'Ente (notificazione atti, ecc.).

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Le varie fasi di realizzazione dell'obiettivo si svilupperanno necessariamente nel corso dell'intero triennio; esse possono così schematizzarsi:

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
pianificazione attività di controllo distinta per singoli servizi	già avvenuta	atti di varia natura e disposizioni di servizio
esecuzione attività di controllo	nel corso di tutto l'anno	verbali, atti di accertamento, emissione di ordinanze, ecc., e adozione degli atti amm.vi tipici relativi alle attività di polizia municipale
aggiornamento modulistica in uso, cartacea ed <i>on line</i>	dicembre 2013	concreto aggiornamento della modulistica e pubblicazione sul sito <i>web</i> dell'Ente
potenziamento della sezione del sito <i>web</i> dedicato alla Polizia Municipale	dicembre 2013	miglioramento sito ed aumento informazioni per i cittadini
relazione finale	dicembre 2013	relazione del Responsabile di Settore al Sindaco ed al Segretario Generale contenente i dati riassuntivi e finali

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
pianificazione attività di controllo distinta per singoli servizi	gennaio 2014	atti di varia natura e disposizioni di servizio
esecuzione attività di controllo	nel corso di tutto l'anno	verbali, atti di accertamento, emissione di ordinanze, ecc., e adozione degli atti amm.vi tipici

		relativi alle attività di polizia municipale
aggiornamento modulistica in uso, cartacea ed <i>on line</i>	dicembre 2014	concreto aggiornamento della modulistica e pubblicazione sul sito <i>web</i> dell'Ente
potenziamento della sezione del sito <i>web</i> dedicato alla Polizia Municipale	dicembre 2014	miglioramento sito ed aumento informazioni e servizi per i cittadini
monitoraggio e <i>report</i> conclusivo dell'obiettivo, con svolgimento di indagini di <i>customer satisfaction</i> dirette a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti/cittadini	dicembre 2014	relazione finale e schede di rilevazione della <i>customer satisfaction</i> su un campione significativo di utenza

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
pianificazione attività di controllo distinta per singoli servizi	gennaio 2015	atti di varia natura e disposizioni di servizio
esecuzione attività di controllo	nel corso di tutto l'anno	verbali, atti di accertamento, emissione di ordinanze, ecc., e adozione degli atti amm.vi tipici relativi alle attività di polizia municipale
aggiornamento modulistica in uso, cartacea ed <i>on line</i>	dicembre 2015	concreto aggiornamento della modulistica e pubblicazione sul sito <i>web</i> dell'Ente
potenziamento della sezione del sito <i>web</i> dedicato alla Polizia Municipale	dicembre 2015	miglioramento sito ed aumento informazioni e servizi per i cittadini
monitoraggio e <i>report</i> conclusivo dell'obiettivo, con svolgimento di indagini di <i>customer satisfaction</i> dirette a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti/cittadini	dicembre 2015	relazione finale e schede di rilevazione della <i>customer satisfaction</i> su un campione significativo di utenza

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

Per la realizzazione dell'obiettivo verrà utilizzato tutto il personale di polizia municipale, secondo le disposizioni di servizio e le turnazioni disposte dal Responsabile di Settore - Comandante.

Per quel che concerne la metodologia di utilizzo, sarà quella utilizzata negli anni precedenti, con l'impiego del personale interessato anche oltre il normale orario di servizio, mediante attivazione degli istituti contrattuali all'uopo utilizzabili e, quando si rende necessario, anche in fascia oraria notturna.

INDICAZIONI ULTERIORI:

Nella pianificazione delle attività di controllo andranno tenute in debito conto le priorità d'intervento concordate con la Commissione Straordinaria.

La presenza costante sul territorio degli Agenti di P.M. e, pertanto, l'intensificazione delle attività di controllo, saranno garantite in occasione delle numerose festività civili, religiose e sportive, nonché durante lo svolgimento di ogni altra manifestazione organizzata dall'Amministrazione, ovvero da associazioni o privati ed autorizzata dall'Ente. Analogo servizio sarà prestato durante il periodo in cui dovessero essere istituite aree pedonali urbane, in particolare durante la stagione estiva.

Obiettivo n. 4

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Monitoraggio ed implementazione segnaletica orizzontale e verticale

Nel corso dell'anno 2010 è stato redatto il nuovo "Piano di segnaletica stradale", un importante documento che dovrebbe, qualora integralmente realizzato, ridare ordine e decoro alla segnaletica stradale nel territorio comunale e contribuire ad un miglioramento della circolazione e all'aumento della sicurezza.

La carenza di risorse finanziarie non ha consentito che in minima parte di realizzare concretamente quanto pianificato. Il presente obiettivo si ripropone di tenere costantemente aggiornato il Piano approvato e, progressivamente, di realizzarlo, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione.

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA:

/

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Costante aggiornamento del "Piano di segnaletica stradale" adottato;

Progressiva realizzazione e messa in opera del Piano;

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

Miglioramento della circolazione stradale e della sicurezza;

Miglioramento dell'immagine e del decoro urbano del territorio comunale.

INDICATORI:

Implementazione segnaletica orizzontale e verticale.

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Le varie fasi di realizzazione dell'obiettivo possono così schematizzarsi:

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
esame ed eventuale aggiornamento del Piano di segnaletica stradale adottato	dicembre 2013	aggiornamento Piano di segnaletica
pubblicazione Piano aggiornato sul sito <i>web</i>	dicembre 2013	pubblicazione documento e suoi aggiornamenti sul sito
approvvigionamento e posa in opera materiale di segnaletica, sulla base delle priorità di intervento e delle risorse a disposizione	nel corso di tutto l'anno	determinazione a contrattare e fornitura materiale; posa in opera segnaletica
relazione finale	dicembre 2013	relazione del Responsabile di Settore

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
esame ed eventuale aggiornamento del Piano di segnaletica stradale adottato	maggio 2014	aggiornamento Piano di segnaletica
pubblicazione Piano aggiornato sul sito <i>web</i>	giugno 2014	pubblicazione documento e suoi aggiornamenti sul sito
approvvigionamento materiale di segnaletica, sulla base delle priorità di intervento e delle risorse a disposizione	nel corso di tutto l'anno	determinazione a contrattare e fornitura materiale
sistemazione nuova segnaletica	nel corso di tutto l'anno	posa in opera segnaletica
relazione finale	dicembre 2014	relazione del Responsabile di Settore

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
esame ed eventuale aggiornamento del Piano di segnaletica stradale adottato	maggio 2015	aggiornamento Piano di segnaletica
pubblicazione Piano aggiornato sul sito <i>web</i>	giugno 2015	pubblicazione documento e suoi aggiornamenti sul sito
approvvigionamento materiale di segnaletica, sulla base delle priorità di intervento e delle risorse a disposizione	nel corso di tutto l'anno	determinazione a contrattare e fornitura materiale
sistemazione nuova segnaletica	nel corso di tutto l'anno	posa in opera segnaletica
relazione finale	dicembre 2015	relazione del Responsabile di Settore

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

Per la realizzazione dell'obiettivo verrà utilizzato tutto il personale assegnato, in particolare quello addetto ai servizi di viabilità e segnaletica. In caso di necessità, potrà essere richiesto il supporto di personale del 4° Settore "Area Tecnica".

Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte del Responsabile del 4° Settore, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati. A tale proposito, in sede di relazione finale, il Responsabile del 5° Settore avrà cura di riportare analiticamente il contributo richiesto ed ottenuto da parte del Responsabile del 4° Settore, per le conseguenti determinazioni da parte del Nucleo di Valutazione.

INDICAZIONI ULTERIORI:

Il grado di realizzazione dell'obiettivo è subordinato alla effettiva disponibilità di risorse finanziarie adeguate alle esigenze ed alle priorità di intervento.

Obiettivo n. 5

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Gestione del contenzioso scaturente dall'attività sanzionatoria posta in essere per le violazioni al Codice della Strada

Già da qualche anno il Comando di P.M. provvede a difendere l'Ente nei procedimenti attivati davanti al Giudice di Pace riguardo alle opposizioni avverso sanzioni amministrative relative a violazioni al Codice della Strada.

Tale incombenza prevede la predisposizione di apposite comparse di costituzione e risposta e di quant'altro necessario alla bisogna, oltre che la presenza fisica durante le udienze.

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA:

/

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Difesa in giudizio dell'Ente davanti al Giudice di Pace;

Risparmio di spesa derivante dal mancato conferimento di incarichi legali.

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

Miglioramento della circolazione stradale e della sicurezza;

Miglioramento dell'immagine e del prestigio del Comando di P.M..

INDICATORI:

Numero di udienze (dato 2012: n° 24 udienze);

Procedimenti in corso (dato non disponibile);

Procedimenti avviati *ex novo* (dato 2010: 6/7 procedimenti avviati).

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Le varie fasi di realizzazione dell'obiettivo possono così schematizzarsi:

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
esame opposizioni pervenute avverso sanzioni amministrative relative a violazioni al Codice della Strada	nel corso di tutto l'anno	esame documentazione, atti d'ufficio ed approfondimento normativo e giurisprudenziale
(eventuale) costituzione in giudizio	nel corso di tutto l'anno	predispensione, notifica e deposito atti tipici
rappresentanza in giudizio dell'Ente	nel corso di tutto l'anno	partecipazione alle udienze
relazione finale	dicembre 2013	relazione del Responsabile di Settore

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
esame opposizioni pervenute avverso sanzioni amministrative relative a violazioni al Codice della Strada	nel corso di tutto l'anno	esame documentazione, atti d'ufficio ed approfondimento normativo e giurisprudenziale
(eventuale) costituzione in giudizio	nel corso di tutto l'anno	predispensione, notifica e deposito atti tipici
rappresentanza in giudizio dell'Ente	nel corso di tutto l'anno	partecipazione alle udienze
relazione finale	dicembre 2014	relazione del Responsabile di Settore

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
esame opposizioni pervenute avverso sanzioni amministrative relative a violazioni al Codice della Strada	nel corso di tutto l'anno	esame documentazione, atti d'ufficio ed approfondimento normativo e giurisprudenziale
(eventuale) costituzione in giudizio	nel corso di tutto l'anno	predispensione, notifica e deposito atti tipici
rappresentanza in giudizio dell'Ente	nel corso di tutto l'anno	partecipazione alle udienze
relazione finale	dicembre 2015	relazione del Responsabile di Settore

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

Per la realizzazione dell'obiettivo verrà utilizzato tutto il personale assegnato, in particolare quello addetto alla P.M.. In caso di necessità, potrà essere richiesto il supporto di personale del 1° Settore - Ufficio Affari legali.

Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte del Responsabile del 1° Settore, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato,

sarà oggetto di valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati. A tale proposito, in sede di relazione finale, il Responsabile del 5° Settore avrà cura di riportare analiticamente il contributo richiesto ed ottenuto da parte del Responsabile del 1° Settore, per le conseguenti determinazioni da parte del Nucleo di Valutazione.

INDICAZIONI ULTERIORI:

/

Settore V - Area Vigilanza

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2013

RESPONSABILE: Dott. Antonino Bernava			
REFERENTE POLITICO: Commissione Straordinaria			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Stabilità e risanamento finanziario	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Incremento quali-quantitativo attività di polizia municipale	55	/
4	Monitoraggio ed implementazione segnaletica orizzontale e verticale	5	/
5	Gestione del contenzioso scaturente dall'attività sanzionatoria posta in essere per le violazioni al Codice della Strada	15	/
TOTALE		100	///

Obiettivi e valutazione del Segretario Generale

L'art. 10 del regolamento per la disciplina della misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance, approvato con deliberazione della C.S. 19.04.2011, n° 67, ha stabilito i criteri per valutazione del Segretario Generale dell'Ente, ai fini dell'attribuzione del compenso denominato "retribuzione di risultato", previsto dall'art. 42 del C.C.N.L. di categoria - quadriennio normativo 1998/2001 - biennio economico 1998/1999, sottoscritto il 16.05.2001.

La predetta disposizione regolamentare recita quanto segue:

«1. La valutazione del Segretario comunale, nell'ambito delle disposizioni contrattuali del comparto, concerne l'apporto fornito alla integrazione e ai risultati complessivi di gestione dell'ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso, secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario comunale è effettuata dal Nucleo di valutazione, integrato dal Sindaco in sostituzione del Segretario medesimo».

La valutazione della performance individuale del Segretario Generale avverrà, in primo luogo, sulla base dell'attività prestata per l'assolvimento delle funzioni e dei compiti tradizionalmente attribuiti al medesimo Segretario, secondo le previsioni dell'art. 97 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, come di seguito indicato:

- attività di collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa agli organi istituzionali;
- attività di sovrintendenza e coordinamento delle figure apicali - responsabili dei Settori;
- partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e verbalizzazione sedute;
- attività consultiva tecnica finalizzata all'espressione del parere ai sensi dell'art. 49, comma 2°, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
- attività rogatoria e di autenticazione contratti;
- altre attività attribuite da Statuto e regolamenti o conferiti dal Sindaco.

La valutazione verrà effettuata per come prevede il 3° comma del predetto art. 10 del regolamento sulla base di una dettagliata relazione da presentare entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello cui si riferisce la valutazione.

Inoltre, mutuando i principi e le disposizioni contenuti nel D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, si ritiene che

anche al Segretario Generale possano e debbano essere assegnati degli obiettivi ulteriori rispetto alle funzioni ed ai compiti sopra elencati, cui ricollegare la valutazione individuale. Valutate le priorità politico-amministrative della Commissione Straordinaria, l'attività programmatica posta in essere, le specificità e la collocazione di sovrintendenza e coordinamento della figura del Segretario Generale, si ritiene che al Dott. Antonio Quattrone, Segretario Generale in servizio presso questo Ente, possano essere assegnati i seguenti obiettivi:

Primo anno:

Nr.	Descrizione obiettivo	Peso %
1	Stabilità e risanamento finanziario (<i>obiettivo intersettoriale</i>)	15
2	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (<i>obiettivo intersettoriale</i>)	40
3	Predisposizione di una proposta di nuova regolamentazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche (*)	20
4	Gestione attività formative <i>in house</i> sul tema dell'anticorruzione	10
5	Predisposizione proposte di regolamentazione per la disciplina dei compensi incentivanti del personale dipendente previsti da specifiche disposizioni di legge (per es.: incentivi per la progettazione, messi notificatori)	15
TOTALE		100

(*) La proposta di regolamentazione dovrà tenere conto del vigente regolamento in materia, dell'attività propedeutica già posta in essere dal Servizio S.U.A.P. e delle direttive di massima della Commissione Straordinaria.

Secondo anno:

Nr.	Descrizione obiettivo
1	Stabilità e risanamento finanziario (<i>obiettivo intersettoriale</i>)
2	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (<i>obiettivo intersettoriale</i>)
3	Coordinamento e supporto giuridico-amministrativo attività per l'approvazione del nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

4	Predisposizione proposta del nuovo regolamento per l'utilizzo degli impianti sportivi
5	Revisione generale del sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i> organizzativa, individuale e collettiva

Terzo anno:

Nr.	Descrizione obiettivo
1	Stabilità e risanamento finanziario (<i>obiettivo intersettoriale</i>)
2	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (<i>obiettivo intersettoriale</i>)
3	Predisposizione proposta di regolamentazione per la disciplina dei contributi, sussidi ed altre utilità
4	Predisposizione proposta del nuovo regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale
5	Validazione a regime del nuovo sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i> organizzativa, individuale e collettiva

* * * * *

Per tutti gli obiettivi individuati non si indica la tempistica in quanto dovranno essere realizzati in corso d'anno, compatibilmente con le esigenze di efficacia da conseguire con la loro proposizione. Nel caso l'obiettivo venga raggiunto in tempi che ne pregiudichino l'efficacia o l'utilità, lo stesso si intenderà come non raggiunto.

PARTE IV - PARAMETRI GESTIONALI

Il vigente regolamento per la disciplina della misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della *performance*, approvato con deliberazione della C.S. n° 67 del 19.04.2011, prevede i seguenti principi e criteri generali:

Art. 11 - Criteri di valutazione

1. La valutazione della performance dei responsabili di posizione organizzativa e delle alte professionalità è svolta sulla base dei seguenti fattori e relativi pesi percentuali:

- nella misura del 60% per i risultati raggiunti, con riferimento sia agli obiettivi strategici - ivi compresi gli obiettivi connessi con il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della performance della struttura organizzativa diretta, che devono essere almeno due per ciascun valutato - sia agli specifici obiettivi individuali;
- nella misura del 15% per il contributo assicurato alla performance generale della struttura;
- nella misura del 15% per le competenze manageriali e professionali dimostrate;
- nella misura del 10% per la capacità di differenziazione nella valutazione dei propri collaboratori.

2. La valutazione della performance dei responsabili di posizione organizzativa e delle alte professionalità di cui al precedente punto b) tiene conto del rispetto degli standards nella gestione dell'attività ordinaria ed, in particolare:

a) rispetto dei termini procedurali:

- sostanziale rispetto: conferma della valutazione complessiva;
- lacune saltuarie: riduzione dal 10 al 50% della valutazione complessiva;
- lacune frequenti: riduzione dal 50 all'80% della valutazione complessiva;

b) rispetto degli standards quali-quantitativi di servizio:

- sostanziale rispetto: conferma della valutazione complessiva;
- lacune saltuarie: riduzione dal 10 al 50% della valutazione complessiva;
- lacune frequenti: riduzione dal 50 all'80% della valutazione complessiva.

3. Nella valutazione degli obiettivi relativi a servizi gestiti in forma associata, la valutazione della performance individuale sarà effettuata esclusivamente con riferimento alle specifiche attribuzioni del responsabile.

Art. 12 - Valutazione delle competenze manageriali e professionali

1. La valutazione delle competenze manageriali è effettuata sulla base delle capacità organizzative, gestionali e relazionali concretamente dimostrate, nei rapporti con gli organi di governo, con gli altri titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità, con i dipendenti e con gli utenti.

2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base delle conoscenze tecniche richieste per lo svolgimento dei propri compiti di gestione ed effettivamente dimostrate, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.

3. Nella fase della negoziazione degli obiettivi, il Segretario comunale e l'assessore di volta in volta competente, nell'ambito della griglia contenuta nella scheda di valutazione, provvedono all'individuazione dei fattori per la valutazione delle competenze manageriali e professionali, attribuendo a ciascun un indicatore e un peso.

La metodologia di valutazione dei risultati, approvata con deliberazione della G.C. n° 83 del 15.12.2011, individua le tipologie di capacità che saranno oggetto di valutazione (ad ogni capacità espressa viene assegnato un peso variabile tra 0 - per le capacità che si decide di non valutare - e

40) e le modalità di valutazione. In particolare, si tiene conto del modo con cui concretamente sono stati svolti i poteri datoriali ed i compiti di gestione.

Di seguito sono indicati i parametri da mettere sotto controllo ai fini della valutazione della *performance* organizzativa ed il cui miglioramento viene assunto come una delle sue componenti:

Tipologie che connotano la capacità di direzione e dei comportamenti organizzativi adottati	Indicatore	Peso
1. Capacità di programmare l'attività, dimostrando flessibilità nell'affrontare i cambiamenti	/	0
2. Capacità di risolvere i problemi	/	0
3. Capacità di controllo delle risorse economiche e di adozione di soluzioni che consentano risparmi di tempo e di spesa	- <i>report</i> su utilizzo risorse gestite (Entrate e Uscite); - tempestività dei pagamenti (eventuale adozione soluzioni e/o proposte per superare le criticità); - economie conseguite.	40
4. Capacità di introdurre innovazioni e semplificazioni procedurali compresa la capacità di adeguamento ai cambiamenti tecnologici	/	0
5. Capacità di cogliere le esigenze degli <i>stakeholders</i>	/	0
6. Capacità di misurare la qualità dei servizi resi e il grado di soddisfazione degli utenti	/	0
7. Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro, una corretta applicazione degli istituti previsti dal contratto di lavoro e la formazione e l'aggiornamento professionali, ivi compresa quella sulla sicurezza sul lavoro	/	0
8. Contributo al coordinamento e all'integrazione tra le diverse strutture al fine di migliorare la comunicazione interna	- partecipazione 'attiva' e 'propositiva' alla Conferenza dei Responsabili di Settore; - collaborazione intersettoriale (sulla scorta delle valutazioni espresse nella relazione finale dagli altri Responsabili).	40
9. Competenza tecnica, capacità di acquisire e mantenere aggiornate nel tempo l'insieme delle	/	0

conoscenze tipiche richieste		
10. Capacità di comunicazione e di risposta	/	0
11. Capacità di assicurare il rispetto dei tempi	/	0
12. Capacità specifica: proposizione obiettivi P.E.G.	- contributo 'propositivo' alla definizione degli obiettivi (adeguato/nella media/insoddisfacente) e collaborazione alla definizione del ciclo della <i>performance</i> (art. 5, comma 8°, del regolamento).	20

Il 30% complessivo della valutazione della *performance*, relativo al fattore inerente le capacità manageriali di direzione del Settore e dei comportamenti organizzativi adottati da ciascun Responsabile (15% per il contributo assicurato alla *performance* generale della struttura + 15% per le competenze manageriali e professionali dimostrate), verrà attribuito, pertanto, in base ai 3 (tre) parametri ed ai relativi indicatori sopra specificati.

In considerazione della tempistica con la quale si è provveduto ad approvare il P.E.G., per l'anno 2013 la Commissione Straordinaria stabilisce di soprassedere dall'individuazione di ulteriori parametri di valutazione della *performance* con riferimento ai singoli Settori.

A decorrere dal prossimo esercizio finanziario, compatibilmente con i tempi di approvazione del P.E.G., si procederà a sviluppare ulteriormente l'individuazione di parametri gestionale ai quali ancorare la valutazione finale, ferma restando la prevista revisione della metodologia.



Comune di Taurianova

Provincia di Reggio Calabria

**P.E.G. 2013/2015 - Piano Esecutivo di Gestione 2013 - Parte
Finanziaria (allegato “D”)**