



*Comune di*  
***San Vincenzo La Costa***  
*Provincia di Cosenza*

*Via Municipio - Tel.: 0984 936009 / 936616 – Fax.: 0984 936497*  
*Sito Internet: [www.comune.sanvincenzolacosta.cs.it](http://www.comune.sanvincenzolacosta.cs.it)*  
*PI: 00395370786*

***PIANO DELLA PERFORMANCE***

***E***

***PIANO DEGLI OBIETTIVI***

***ANNO 2018-2020***

***ANNUALITA' 2018***

Articolo 10, comma 1, lettera a, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150

## Premessa

L'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n.150 (Decreto) richiede alle amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In base all'art. 10 comma 1 del Decreto le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, **Piano della Performance**, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e relativi indicatori.

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto si articola nelle seguenti fasi:

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

Il **Piano della performance** del Comune di San Vincenzo la Costa si compone dei seguenti documenti:

### - Documento Unico di Programmazione (DUP)

È il documento che ha sostituito la relazione previsionale e programmatica prevista dall'art.170 del TUEL. Il DUP è lo strumento che permette l'attività strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica e la sezione operativa.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo.

La sezione operativa contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2018/2020) dalla quale discendono gli obiettivi strategici indicati nella precedente sezione strategica.

Piano Esecutivo di Gestione (PEG), comprensivo del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)

**Il PEG** esplicita gli obiettivi di ciascun programma/progetto e li affida ad un Responsabile, assegnando dotazioni finanziarie e risorse umane.

**Mappa Strategica (Mappa)** e altra reportistica collegata che evidenzia l'equilibrio della gestione.

Esplicita i principali obiettivi dell'amministrazione, associati a ciascun programma/progetto e declina gli indicatori di performance utilizzati per la misurazione dell'obiettivo stesso, evidenziando il valore di partenza (Stato) e il valore da raggiungere (Target).

La performance del Comune di San Vincenzo la Costa è già a livelli discreti, infatti se si considera la media nazionale per classe demografica della consistenza delle dotazioni organiche si potrà osservare che il Comune di San Vincenzo la Costa riesce a garantire numerosi servizi.

## PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO

Comune di San Vincenzo la Costa è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione Italiana e nel rispetto delle leggi statali. Assicura l'autogoverno della comunità che vive sul territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo.

*Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.*

Le caratteristiche del territorio e della popolazione.

San Vincenzo La Costa è un Comune di piccole dimensioni situato in Calabria, in Provincia di Cosenza.

Il territorio del Comune di San Vincenzo la Costa si estende per Km<sup>2</sup>16.5. Ha un'altezza sul livello del mare pari a 583<sup>1</sup> metri con escursione altimetrica di 1.409 metri (altezza massima).

All' 01.01.2018 la popolazione residente conta n. 2168 abitanti con densità abitativa di 131 abitanti per chilometro quadrato. Si contano circa 947 famiglie con una media per nucleo familiare pari a 2.28 componenti.

L'attuale territorio di San Vincenzo La Costa risulta popolato fin da epoche remote.

Un primo documento su S. Vincenzo lo si trova fra le carte dell'Archivio Vaticano ed è del 1113 e si apprende che in questa data esisteva una località dal nome S. Vincenzo con una chiesa. Un altro documento del 1138 parla di una donazione fatta al monastero di Paola riguardante il territorio di S. Vincenzo, che allora era territorio di Montalto.

Erano quei tempi caratterizzati da una civiltà prettamente rurale e contadina e vi erano sul territorio abbazie basiliane che non erano grandi costruzioni, ma semplici abitazioni agricole dove si riunivano i votati alla vita religiosa con un monaco che veniva detto abate; quei monaci si dedicavano, oltre che alla preghiera, alla vita nei campi. Anche a S. Vincenzo vi era una abbazia basiliana. Un documento del maggio del 1235 è importante per capire l'evoluzione storica del Casale di S. Vincenzo, perché mette in risalto la raggiunta autonomia civile del casale. Nel 1357, Giovanna, regina di Napoli riconobbe S. Vincenzo libero e franco da ogni tributo.

Intorno al 1500 nel nostro territorio vi erano due piccoli casali: S. Vincenzo e Timpone che da quel periodo cominciarono a prendere l'aspetto di centri abitati. Il luogo era fertile e di ottimo clima e molte persone, provenienti da altri casali, vennero ad abitare qui. In questo periodo il territorio è amministrato dai Rossi; nei primi anni del secolo da Antonio Maria Rossi, poi da Scipione Rossi che ingrandisce il casale, quindi l'amministrazione passa ad Ottavio Maria Rossi, che sposa la figlia di Marcello Spinelli di Fuscaldo, a cui nel 1564 il Papa Pio IV aveva dato l'amministrazione dei territori del Monastero di Paola. Come feudo, il territorio del nostro comune faceva parte dei feudi dei duchi di Montalto Ferdinando D'Aragona e Pietro suo figlio e secondo lo storico Carlo Nardi dunque, questo territorio apparteneva a Maria D'Aragona duchessa di Montalto e non ai Rossi che, come amministratori, lo usurparono. Vi furono, infatti, molte dispute fra i Rossi e i duchi di Montalto. Ottavio Rossi, nel 1598, rimasto senza figli, dona tutti i suoi beni alla Santa Casa dell'Annunziata di Napoli e, dopo la sua morte avvenuta nel 1611, le dispute continuarono fino al 1617, quando si raggiunge un accordo e la Santa Casa dell'Annunziata ha la podestà giurisdizionale e criminale.

Nel 1735 la terra di S. Vincenzo con i casali Timpone e Palazzo e le foreste Cocchiano, Nigiano e Cannavori viene comprato da Don Matteo Vercillo e da questo momento la storia del nostro paese si lega a quella di questa famiglia, signori del territorio. I Vercillo abitarono nel "palazzotto" o "palazzo Rossi", finché non ne costruirono uno nuovo. I membri di questa famiglia dimostrarono grande impegno politico nella lotta contro i borboni. Matteo Vercillo partecipò alle rivolte antiborboniche. Suo figlio Luigi, fu un grande patriota, lottò per l'unità d'Italia, conobbe Mazzini e i

---

<sup>1</sup> Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la Casa Comunale, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale.

suoi meriti vennero riconosciuti da Casa Savoia. Egli era anche un letterato illustre conosciuto per la sua cultura. Morì a S. Vincenzo nel 1892. Da quanto detto, possiamo ricavare una breve sintesi: S. Vincenzo è stato quasi sempre un territorio aggregato al ducato di Montalto; era infatti uno dei casali di Montalto, assieme a S. Sisto, Vaccarizzo e Gesuiti. Nel 1855 diviene finalmente comune autonomo e furono annesse ad esso le frazioni di S. Sisto e Gesuiti. Occorre ricordare che, per disposizioni del governo fascista, nel periodo 1928-1936 ritorna a far parte del comune di Montalto assieme alle frazioni.

## Struttura della popolazione attuale

L'analisi della struttura della popolazione del Comune di San Vincenzo la Costa evidenzia al 31.12.2017:

- una popolazione residente pari a complessivi 2168 abitanti ( F- 1089 - M 1079);
- un incremento dell' 0.01% rispetto al 31.12.2016 (popolazione residente 2167 unità).

L'analisi della struttura della popolazione del Comune evidenzia nell'anno 2017 la seguente popolazione:

della fascia di età 0-14 anni, pari a 281 unità (di cui 142 M. e 139 F);

della fascia di età 15-64 anni, pari a 1434 unità (di cui 727 M. e 707 F);

della fascia di età 65 anni ed oltre, pari a 453 unità , (di cui 209 M. e 244 F).

Per quanto riguarda i principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a San Vincenzo la Costa ,si registrano i seguenti risultati.

1. **L'indice di vecchiaia** della popolazione del Comune di San Vincenzo La Costa, che rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione in quanto è il rapporto percentuale tra il numero degli ultra sessantacinquenni (1,61) ed il numero dei giovani fino a 14 anni. E' pari a 161 anziani su 100 giovani nel 2017. I dati evidenziano l'anzianità della popolazione

2. **L'indice di dipendenza strutturale**, che rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). E' pari a 51 individui a carico, ogni 100 che lavorano, nel 2017. Un carico sociale ed economico rilevante sulla popolazione attiva.

3. **L'indice di ricambio della popolazione attiva**, che rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia della popolazione che sta per andare in pensione (55-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-24 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. Nel 2017, tale indicatore è pari a 1,05 (296/281). I dati evidenziano che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.

4. **Indice di struttura della popolazione attiva** che rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa è il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni). Esso è pari a 1,39. Tale dato evidenzia che le forze attive sono più anziane rispetto alle nuove generazioni.

5. L'indice del carico di figli per donna in età feconda, e che consiste nel rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero delle donne in età feconda (15-49 anni). Esso stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici. Nel 2017 l'indice è stato pari al 9%.

5. L'indice di natalità, che rappresenta il rapporto tra il numero delle nascite ed il numero della popolazione residente, nel 2017 è pari al 0.73%. Tale indice evidenzia un sostanziale calo di nascite rispetto agli anni precedenti.

6. L'indice di mortalità, che rappresenta il rapporto percentuale tra il numero dei decessi ed il numero della popolazione residente , nel 2017 l'indice è stato pari a 1.10%.

N.B. E' da evidenziare che, al 31/12/2017, il numero delle nascite rispetto dei decessi è stato minore del 34%.

7. Per quanto, infine, riguarda l'età media della popolazione, essa è calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente<sup>2</sup>. La stessa si mantiene negli anni stabile.

---

<sup>2</sup> Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

**Il personale in servizio al 31/12/2017 per area è così distribuito:**

| <b>AREA 1</b>                               | <b>Responsabile</b>              | <b>GESTIONE / Centro di Costo</b>   | <b>Amministratore</b>          |
|---|----------------------------------|---|--------------------------------|
| <b>Amministrativa<br/>e<br/>Demografica</b> | <b>Geom. Rocco Serpe</b>         | Segreteria,<br>Contratti,<br>Protocollo generale<br>Supporto organi istituzionali<br>Pubblica istruzione<br>Commercio e attività produttive,<br>Servizi Demografici, Servizi sociali,     | SINDACO<br>ASSESSORI           |
| <b>AREA 2</b>                               | <b>Responsabile</b>              | <b>GESTIONE / Centro di Costo</b>   | <b>Amministratore</b>          |
| <b>Economica<br/>Finanziaria</b>            | <b>Dott. Giancarlo Lo Bianco</b> | Risorse umane<br>Gestione del personale<br>Risorse Economico finanziarie<br>Tributi<br>Pagamenti<br>Documenti contabili Ente  | SINDACO<br>ASSESSORE BILANCIO: |
| <b>AREA 3</b>                               | <b>Responsabile</b>              | <b>GESTIONE / Centro di Costo</b>   | <b>Amministratore</b>          |
| <b>Tecnica</b>                              | <b>Geom. Giancarlo Saullo</b>    | Lavori Pubblici<br>Realizzazione Piano OO.PP.<br>Gestione Manutenzione<br>Viabilità, Gestione Parco automezzi<br>Pubblica illuminazione<br>Infrastrutture Sportive<br>Servizi cimiteriali | SINDACO<br>ASSESSORE           |

Sul totale di 19 dipendenti pari al 42 % è rappresentato da donne.

Il Comune di San Vincenzo la Costa fa parte dell' hinterland della Provincia di Cosenza, da cui dista solo 18 km, risente pertanto di tutte le dinamiche che impattano sul capoluogo.

Fenomeni socio-economici quali disoccupazione e inoccupazione, precariato lavorativo diffuso, aumento del costo della vita, caro-affitti, difficoltà del sistema sanitario nazionale, ma anche le modificazioni nella società (più cittadini anziani, crescita dell'immigrazione ecc.) e i mutamenti della composizione familiare e degli stili di vita pongono ulteriori sfide all'efficace sistema dei servizi erogati dal comune, per altro in fase di continua riorganizzazione ed adeguamento.

La crisi economica e il fallimento di alcune aziende presenti sul territorio comunale hanno portato problemi sociali a cui l'amministrazione comunale ha reagito con l'attivazione di nuovi servizi quali ad esempio: utilizzo procedure per utilizzo del REI, partecipazione a progetti regionali di politiche attive, adesione bandi nazionali per servizio civile, programmazione accordi di partenariato con altri Enti per promuovere l'occupazione, etc.

Le scelte dell'Amministrazione Comunale sono finalizzate a creare una rete di servizi territoriali, la più varia possibile nell'offerta e in grado di rispondere efficacemente alle esigenze sempre più complesse della popolazione, con particolare riguardo alle sue componenti più deboli sia da un

punto di vista socio-familiare che sotto l'aspetto economico e dell'integrazione attiva nel tessuto sociale.

A tale riguardo si evidenzia che la componente anziana della popolazione (oltre i 65 anni) è in continuo aumento, la presenza di cittadini stranieri è leggermente in flessione, le persone portatrici di handicap e/o di situazioni inabilitanti sono numerose e sempre più bisognose di supporti per l'integrazione e l'assistenza, soprattutto nei casi in cui la famiglia viene a mancare o non è in grado di provvedere.

Appare tuttavia sempre più evidente come, nonostante la sensibilità degli amministratori, risulti sempre più arduo garantire e potenziare il sistema dei servizi in una fase di continua restrizione delle risorse e di incremento dei vincoli di spesa.

Stante questa situazione, che si spera possa trovare spazi di miglioramento, l'obiettivo generale è quello di continuare a garantire i servizi alla cittadinanza, nella convinzione che essi rappresentano uno standard irrinunciabile, un diritto del cittadino.

Anche per i prossimi anni l'amministrazione comunale mira alla conservazione degli interventi già positivamente sperimentati, per la cui attuazione dovranno tuttavia essere reperiti fondi aggiuntivi dal Comune e ad una maggior razionalizzazione nell'uso delle risorse professionali, strumentali ed economiche a disposizione.

### **Mandato istituzionale e missione**

Tra le linee guida che hanno ispirato il Programma di Mandato si evidenziano le seguenti:

- Urbanistica, riqualificazione del centro storico, infrastrutture e tutela ambientale
- Raccolta differenziata e raccolta dei rifiuti
- Politiche sociali
- Servizio informazioni e consulenze,
- Recupero, manutenzione e valorizzazione del patrimonio edilizio pubblico e privato,
- Investimenti per un miglior arredo urbano
- Messa in sicurezza della circolazione stradale,

Tali principi sono stati tradotti nei documenti di programmazione dell'amministrazione, declinati quindi in programmi/progetti (DUP) e obiettivi (PEG/PDO).

Nella Mappa strategica e negli altri documenti collegati sono evidenziati gli indicatori assegnati con i target da raggiungere. I target associati agli indicatori di performance sono:

- ambiziosi, ma realistici ed effettivamente raggiungibili;
- fissati, ove possibile, tenendo conto dei valori ottenuti negli anni precedenti o sulla base del confronto con benchmark esterni;
- oggetto di monitoraggio periodico e, se necessario, di adeguati aggiornamenti.

## PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

### Fase 1: Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

La fase è esplicata dalla Giunta Comunale che approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) il PDO ed il Piano della Performance dell'anno, dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione.

La proposta degli obiettivi ed indicatori da inserire nella Mappa strategica per la performance organizzativa è fatta dal Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa, in coerenza con gli obiettivi definiti dal Programma di mandato e dal DUP approvato.

### Fase 2: Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi

L'attività è realizzata nel corso dell'anno.

La verifica è predisposta dal Segretario Comunale, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione ed i Responsabili di posizione organizzativa. La verifica intermedia, serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti.

### Fase 3: Misurazione e valutazione della performance organizzativa

Il documento finale di valutazione è la Relazione sulla performance, da predisporre entro il 30 giugno.

Alla Relazione sulla performance è data ampia accessibilità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

## COMUNICAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

### Fase 4: Compiti dei Responsabili Di Settore

Ogni Responsabile di settore è tenuto ad informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti, al fine di migliorare la comprensione, facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi;

## OBIETTIVI TRASVERSALI

### OBIETTIVO N.1

**Area**  
TUTTI

**Responsabile di posizione organizzativa**  
TUTTI

#### indirizzo politico

Dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.

#### obiettivo da realizzare

Dare attuazione alla legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, così come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act". Caricare sul nuovo portale "Amministrazione Trasparente tutti i dati richiesti dalla griglia allegata alla delibera ANAC n.236/2017.

#### modalità di realizzazione (fasi)

a) pubblicare sul portale amministrazione trasparente i dati di propria competenza; aggiornare i dati già pubblicati, mediante l'utilizzo del formato aperto PDF/A

#### effetti del risultato dell'obiettivo

informare i cittadini attraverso il sito web istituzionale, aumentando il grado di trasparenza delle informazioni sull'operato dell'ente

#### responsabile

TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.

#### servizio responsabile

tutti

#### servizi co-responsabili

tutti

#### servizi di supporto o di controllo

tutti

#### risorse stanziare

PEG

#### descrizione degli indicatori dell'obiettivo

#### valori obiettivo

#### verifica obiettivo

[1] informare i cittadini attraverso il sito web

[1] tempestivamente

[1]

istituzionale, aumentando il grado di trasparenza delle informazioni sull'operato dell'ente  
**annotazioni**

**OBIETTIVI TRASVERSALI  
 OBIETTIVO N.2**

**Area** **Responsabile di posizione organizzativa**  
 TUTTI TUTTI

**indirizzo politico**

Mappatura processi amministrativi aggiornamento

**obiettivo da realizzare**

Nel 2018 si provvederà ad aggiornare/integrare la mappatura dei processi amministrativi.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

A) Aggiornamento mappatura

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Avere una mappatura completa dei processi amministrativi su un software

**responsabile** **TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.**

**servizio responsabile** tutti

**Servizi co-responsabili** tutti

**Servizi di supporto o di controllo** tutti

**Risorse stanziare** PEG

| <b>Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo</b> | <b>valori obiettivo</b> | <b>verifica obiettivo</b> |
|--|-------------------------|---------------------------|
|--|-------------------------|---------------------------|

|                              |                         |     |
|------------------------------|-------------------------|-----|
| [1] aggiornamento mappatura; | [1] entro il 31.12.2018 | [1] |
|------------------------------|-------------------------|-----|

**annotazioni**

**OBIETTIVI TRASVERSALI  
 OBIETTIVO N.3**

**Area** **Responsabile di posizione organizzativa**  
 TUTTI TUTTI

**indirizzo politico**

Aggiornamento informazioni e modulistica editabile pubblicata sul sito web comunale

**obiettivo da realizzare**

Aggiornamento informazione e modulistica editabile pubblicata sul sito comunale

**Modalità di realizzazione (fasi)**

a) Aggiornare le informazioni e la modulistica editabile del sito istituzionale;

b) verificare il regolare aggiornamento

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Migliorare la comunicazione con i cittadini

**responsabile** **TUTTI**

**servizio responsabile** tutti

**Servizi co-responsabili**

**Servizi di supporto o di controllo** tutti

**Risorse stanziare** PEG

| <b>Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo</b> | <b>valori obiettivo</b> | <b>verifica obiettivo</b> |
|--|-------------------------|---------------------------|
|--|-------------------------|---------------------------|

|  |                         |     |
|--|-------------------------|-----|
| [1] verificare il regolare aggiornamento | [1] entro il 31/12/2018 | [1] |
| [2] Aggiornamento delle                  | [2] tempestivo          | [2] |



informazioni e della  
modulistica sul sito  
istituzionale;  
**annotazioni**

**OBIETTIVI TRASVERSALI  
OBIETTIVO N.4**

**Area**  
TUTTI

**Responsabile di Posizione organizzativa**  
TUTTI

**indirizzo politico**

Organizzazione della gestione degli atti amministrativi in formato digitale (provvedimenti organi di indirizzo politico)

**obiettivo da realizzare**

Completare l'organizzazione della gestione degli atti amministrativi (deliberazioni) in formato digitale

**modalità di realizzazione (fasi)**

- individuazione dell'iter personalizzato da introdurre nella procedura informatica del gestionale relativo agli atti amministrativi);
- configurazione dell'applicativo con l'inserimento nel gestionale dei modelli tipo personalizzati, degli uffici ed operatori abilitati, firme digitali e quanto necessario per l'avvio del processo di digitalizzazione;
- assistenza tecnica all'avvio della procedura agli operatori individuati;

**effetti del risultato dell'obiettivo**

Adozione di criteri per l'eliminazione dei documenti cartacei sostituendoli con produzioni elettroniche.

**responsabile**

TUTTI

**servizio responsabile**

tutti

**servizi co-responsabili**

tutti

**servizi di supporto o di controllo**

tutti

**risorse stanziate**

PEG

**descrizione degli indicatori dell'obiettivo**

**valori obiettivo**

**verifica obiettivo**

[1] formazione del personale all'avvio della procedura

[1] 31-12-2018

[1]

**annotazioni**

**OBIETTIVI TRASVERSALI  
OBIETTIVO N.5**

**Unità Organizzativa**

Affari generali e Servizi Demografici

**Responsabile**

TUTTI

**indirizzo politico**

Adeguamento del sistema di gestione della privacy alle disposizioni del nuovo regolamento europeo sul trattamento dei dati (REU 679/2016) e nomina DPO (Data Protection Officer) mediante affidamento a terzi.

**obiettivo da realizzare**

Predisposizione del documento relativo all'analisi dei rischi e pianificazione degli interventi di messa in sicurezza (rapporto di audit) con l'ausilio di ditta specializzata nel settore. Modifica del regolamento privacy in attuazione del Reg. UE 2016/679. Incarico a terzi della figura del DPO.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

Predisposizione del rapporto di audit, aggiornamento del regolamento con le nuove norme europee. La nuova disciplina impone un diverso approccio nel trattamento dei dati personali, prevede nuovi adempimenti e richiede un'intensa attività di adeguamento.

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Adeguamento del sistema di gestione della privacy alle disposizioni del nuovo regolamento europeo sul trattamento dei dati (REU 679/2016)

|  |                         |                           |
|--|-------------------------|---------------------------|
| <b>responsabile</b>  | <b>TUTTI</b>            |                           |
| <b>servizio responsabile</b>   |                         |                           |
| <b>Servizi co-responsabili</b>   |                         |                           |
| <b>Servizi di supporto o di controllo</b>  |                         |                           |
| <b>Risorse stanziate</b>   | PEG                     |                           |
| <b>Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo</b>   | <b>valori obiettivo</b> | <b>verifica obiettivo</b> |
| [1] incarico a terzi per l'analisi dei rischi e pianificazione degli interventi di messa in sicurezza ex art.35 del Reg. Europeo | [1] entro il 28/05/2018 | [1]                       |
| [2] adeguamento del sistema di gestione della privacy  | [2] entro il 25/05/2018 | [2]                       |
| <b>Annotazioni</b>   |                         |                           |

**OBIETTIVI TRASVERSALI  
OBIETTIVO N.6**

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| <b>Area</b>  | <b>Responsabile di posizione organizzativa</b> |                           |
| TUTTI  | TUTTI  |                           |
| <b>indirizzo politico</b>  |  |                           |
| Adozione di un sistema di pagamenti elettronici  |  |                           |
| <b>obiettivo da realizzare</b>   |  |                           |
| Organizzazione la gestione del servizio pagoPA   |  |                           |
| <b>modalità di realizzazione (fasi)</b>  |  |                           |
| – adeguamento ed implementazione delle procedure e dei servizi gestionali valorizzando la piattaforma integrata utilizzata dagli operatori comunali;             |  |                           |
| – attivazione pagoPA con inserimento dati per la registrazione del servizio sul portale AGID;  |  |                           |
| – indicazioni agli operatori sull'iter da seguire per permettere ai cittadini di effettuare pagamenti con il servizio pagoPA;                                    |  |                           |
| - istruzione personalizzata al personale degli uffici comunali;  |  |                           |
| - assistenza tecnica all'avvio della procedura agli operatori individuati all'utilizzo della procedura;  |  |                           |
| <b>effetti del risultato dell'obiettivo</b>  |  |                           |
| Adozione di un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. |  |                           |
| <b>responsabile</b>  | <b>TUTTI</b>                                   |                           |
| <b>servizio responsabile</b>   | tutti  |                           |
| <b>servizi co-responsabili</b>   |  |                           |
| <b>servizi di supporto o di controllo</b>  | Ufficio finanziario                            |                           |
| <b>risorse stanziate</b>   | PEG  |                           |
| <b>descrizione degli indicatori dell'obiettivo</b>   | <b>valori obiettivo</b>                        | <b>verifica obiettivo</b> |
| [1] adeguamento normativo  | [1] entro il 30/06/2018                        | [1]                       |
| <b>annotazioni</b>   |  |                           |

**OBIETTIVI SETTORIALI  
OBIETTIVO N.7**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Area</b>  | <b>Responsabile di posizione organizzativa</b> |  |
| TUTTI  | TUTTI  |  |
| <b>indirizzo politico</b>  |  |  |
| Monitoraggio spese di gestione capitoli di competenza.   |  |  |
| <b>obiettivo da realizzare</b>   |  |  |
| Razionalizzazione gestione dei capitoli di competenza.   |  |  |
| <b>Modalità di realizzazione (fasi)</b>  |  |  |
| [1] Controllo fatture elettroniche e conseguente aggiornamento banche dati per la gestione delle |  |  |

spese

[2] Controllo e gestione della spesa

[3] Razionalizzazione della spesa

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Gestione della spesa e limitazione dell'avanzo di amministrazione.

**responsabile**

**TUTTI**

**servizio responsabile**

tutti

**servizi co-responsabili**

**servizi di supporto o di controllo**

Ufficio finanziario

**Risorse stanziare**

PEG

**Descrizione degli**

**valori obiettivo**

**verifica obiettivo**

**Indicatori dell'obiettivo**

[1] Controllo fatture elettroniche e

[1] entro 31/12/2018

conseguente aggiornamento banche dati

[2] entro 31/12/2018

per la gestione delle spese

[3] entro 31/12/2018

[2] Controllo e gestione della spesa

[3] Razionalizzazione della spesa

**annotazioni**

**OBIETTIVI SETTORIALI**

**OBIETTIVO N.8**

**Dirigente**

**Segretario Generale**

**Dott.ssa Spataro Giovanna**

**indirizzo politico**

Dare attuazione alla normativa anticorruzione e trasparenza

**obiettivo da realizzare**

Dare attuazione alle disposizioni della legge 190/2012 in materia di anticorruzione e del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza così come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act".

**Modalità di realizzazione (fasi)**

A) Predisporre il piano triennale dell'anticorruzione e della trasparenza 2018-2020;

B) predisporre la relazione del responsabile della prevenzione e della trasparenza;

C) controllo a campione sulla qualità dei dati pubblicati dai responsabili di PO sul portale trasparenza.

D) organizzazione di almeno un corso sull'anticorruzione e trasparenza, sia in sede, sia c/o altri comune limitrofi ;

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

contrastare la corruzione e rendere trasparenti le informazioni sull'operato dell'Ente

**responsabile**

**Dott.ssa Spataro Giovanna**

**servizio responsabile**

**Servizi co-responsabili**

Tutti i Responsabili di Settore

**Servizi di supporto o di controllo**

Tutti i Responsabili di Settore

**Risorse stanziare**

Nessuna risorsa stanziata

**Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo**

**valori obiettivo**

**verifica obiettivo**

[1] Predisporre il piano

[1] 31/01/2018

[1]

triennale dell'anticorruzione e la trasparenza ;

[2] entro il termine fissato da ANAC

[2]

[3]

[2] Predisporre la relazione

[3] due volte all'anno

[4]

sulla prevenzione della corruzione e trasparenza entro i termini fissati da ANAC

[4] entro il 31/12/2018

annualmente a seguito della pubblicazione delle tabelle da

compilare;  
 [3 ] due volte all'anno in occasione del controllo successivo degli atti amministrativi  
 [4] organizzazione di almeno un corso anticorruzione e trasparenza  
**annotazioni**

**OBIETTIVI SETTORIALI  
 OBIETTIVO N.9**

**Dirigente**

**Segretario Generale**

**Dott.ssa Spataro Giovanna**

**indirizzo politico**

Dare attuazione alla normativa in materia di controlli interni

**obiettivo da realizzare**

realizzare il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dai responsabili di posizione organizzativa.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

Rilevare la correttezza dell'operato dei responsabili di posizione organizzativa

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

garantire la correttezza dell'attività amministrativa delle posizioni organizzative

**responsabile**

**Dott.ssa Spataro Giovanna**

**servizio responsabile**

Ufficio Controlli interni

**Servizi co-responsabili**

Tutti i Responsabili di Settore

**Servizi di supporto o di controllo**

Tutti i Responsabili di Settore

Risorse stanziare

Nessuna risorsa stanziata

**Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo**

**valori obiettivo**

**verifica obiettivo**

[1] effettuare il controllo semestrale previsto nel regolamento comunale ;

**annotazioni**

**OBIETTIVI SETTORIALI  
 OBIETTIVO N.10**

**Dirigente**

**Segretario Generale**

**Dott.ssa Spataro Giovanna**

**indirizzo politico**

Collaborare con il Nucleo di valutazione.

**obiettivo da realizzare**

Garantire la collaborazione e la sinergia con il Nucleo di valutazione.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

Collaborazione con il Nucleo di valutazione.

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Garantire l'efficienza del servizio.

**responsabile**

**Dott.ssa Spataro Giovanna**

**servizio responsabile**

Tutti i Responsabili di Settore

**Servizi co-responsabili**

**Servizi di supporto o di controllo**

Risorse stanziare

Nessuna risorsa stanziata

**Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo**

**valori obiettivo**

**verifica obiettivo**

[1] Collaborazione con il

[1] ad ogni necessità

[1]

Nucleo di valutazione.  
**annotazioni**

### OBIETTIVI SETTORIALI OBIETTIVO N.11

**Dirigente**

**Segretario Generale  
indirizzo politico**

**Dott.ssa Spataro Giovanna**

Dare attuazione alla normativa sull'accesso civico generalizzato introdotto dal D.Lgs. 97/2016 che ha modificato l'art.5, comma 2, del D.Lgs. n.33 del 2013

**obiettivo da realizzare**

Monitoraggio rispetto dei termini.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

A) Monitoraggio richieste di accesso civico generalizzato anche di altre amministrazioni onde verificare le modalità di interpretazione dei vari casi che si possono presentare ad una PA;

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Dare attuazione alla nuova normativa

**responsabile**

**Dott.ssa Spataro Giovanna**

**servizio responsabile**

**Servizi co-responsabili**

Tutti i Responsabili di Settore

**Servizi di supporto o di controllo**

**Risorse stanziare**

Nessuna risorsa stanziata

**Descrizione degli Indicatori  
dell'obiettivo**

**valori obiettivo**

**verifica obiettivo**

[1] Monitoraggio richieste di  
accesso civico;

[1] 31/12/2018

[1]

**annotazioni**

### OBIETTIVI SETTORIALI OBIETTIVO N.12

**Dirigente**

**Segretario Generale  
indirizzo politico**

**Dott.ssa Spataro Giovanna**

Dare attuazione alla normativa in materia di Performance

**obiettivo da realizzare**

Proposta del Piano delle performance e della Relazione sulle Performance del Comune di San Vincenzo la Costa in collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

Predisposizione del piano delle performance in base agli obiettivi dettati dall'amministrazione comunale e relazione performance che dia atto di quanto effettuato.

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Entrambi i piani vengono pubblicati sul portale Amministrazione Trasparente in modo da essere conoscibili dal pubblico.

**responsabile**

**Dott.ssa Spataro Giovanna**

**servizio responsabile**

**Servizi co-responsabili**

Tutti i Responsabili di Settore

**Servizi di supporto o di controllo**

**Risorse stanziare**

Nessuna risorsa stanziata

**Descrizione degli Indicatori  
dell'obiettivo**

**valori obiettivo**

**verifica obiettivo**

[1] Predisposizione Piano delle  
Performance contestualmente  
all'approvazione del PEG e

[1] entro 30 gg.  
dall'approvazione del bilancio  
di previsione

[1]  
[2]

comunque entro 30 giorni [2] entro il 30 giugno 2018  
dall'approvazione del bilancio  
di previsione ;  
[2] predisposizione della  
relazione performance anno  
2017 entro il 30 giugno 2018  
**annotazioni**

## OBIETTIVI SETTORIALI OBIETTIVO N.13

**Dirigente**

**Segretario Generale**

**Dott.ssa Spataro Giovanna**

**indirizzo politico**

Coordinamento dei vari servizi

**obiettivo da realizzare**

Fornire il supporto giuridico ai responsabili e concordare nuove procedure operative a seguito della continua evoluzione normativa su tutte le materie che si avvicenda nel corso degli anni e monitorare costantemente l'attività dei vari responsabili onde accelerare i tempi nell'approvazione degli atti.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

Riunioni periodiche con i responsabili di settore per l'analisi delle problematiche singole o congiunte e supporto nella elaborazione dei documenti amministrativi.

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Velocizzazione degli adempimenti pur in presenza di normativa complessa e spesso contraddittoria.

**responsabile**

**Dott.ssa Spataro Giovanna**

**servizio responsabile**

**Servizi co-responsabili**

Tutti i Responsabili di Settore

**Servizi di supporto o di controllo**

Risorse stanziate

Nessuna risorsa stanziata

**Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo**

**valori obiettivo**

**verifica obiettivo**

[1] Riunioni periodiche con i responsabili;

[1] all'occorrenza

[1]

[2] Supporto ai responsabili

[2] all'occorrenza

[2]

**annotazioni**

## OBIETTIVI SETTORIALI OBIETTIVO N.14

**Area**

**Responsabile Posizione organizzativa**

**Servizi Finanziari**

**Dott. Giancarlo Lo Bianco**

**indirizzo politico**

Bilancio Armonizzato

**obiettivo da realizzare**

Con la riforma della contabilità degli enti locali (bilancio armonizzato) il legislatore ha voluto integrare nel processo di rilevazione dei fatti gestionali e dei corrispondenti valori. L'obiettivo è dare applicazione alla legge attraverso un percorso di consolidamento dei valori il più possibile condiviso realizzando una rendicontazione degli obiettivi raggiunti e delle risorse impiegate il più possibile chiara e trasparente.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

Con riferimento ai valori dell'esercizio 2017, gli enti locali hanno l'obbligo di redigere il bilancio armonizzato, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011. Si tratta di raccordare valori e partite contabili contenute nei bilanci nel modo più efficiente e chiaro possibile. Il processo di formazione del bilancio armonizzato dovrà essere condiviso con tutto il personale dell'Ente, a partire dalla definizione dei criteri di formazione e trasmissione dei dati.

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Approvazione del bilancio armonizzato nel 2018-2020 e approvazione del Rendiconto del Bilancio anno 2017, ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.

**responsabile** Dott. **Giancarlo Lo Bianco**  
**servizio responsabile** Servizi finanziari –Ufficio ragioneria  
**Servizi co-responsabili** Tutti i Responsabili di Settore

**Servizi di supporto o di controllo**

**Risorse stanziare** PEG

**Descrizione degli Indicatori** **valori obiettivo** **verifica obiettivo**  
**dell'obiettivo**

[1] Approvazione del Bilancio consuntivo o Rendiconto 2017 [1] entro 30 Aprile 2018. [1]

**annotazioni**

#### **OBIETTIVI SETTORIALI**

##### **OBIETTIVO N.15**

**Area** **Responsabile Posizione organizzativa e**  
Servizi Finanziari Dott. **Giancarlo Lo Bianco**

**indirizzo politico**

Trasmissione bilanci di previsione, rendiconti, bilanci consolidati, piani indicatori e risultati attesi di bilancio al portale della BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche).

**obiettivo da realizzare**

Ai sensi del D.M. 12/05/2016, le amministrazioni pubbliche hanno l'obbligo di trasmettere alla Ragioneria Generale dello Stato bilanci preventivi, rendiconti, bilanci consolidati, piani indicatori e risultati attesi di bilancio tramite il portale della BDAP. L'obbligo decorre dal bilancio preventivo 2016 da trasmettere entro 30 giorni dal 01/12/2016.

Per le trasmissioni di bilancio previsionale 2018, rendiconto 2017 e consolidato 2017, l'obbligo di invio deve essere rispettato entro 30 gg dall'approvazione del consiglio comunale.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

[1] Trasmissione di tutti i bilanci entro 30 gg dall'approvazione del consiglio comunale;

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Adempiere alle nuove norme di legge di trasmissione dei documenti nel formato standard sperimentale xbrl alla Ragioneria Generale dello Stato per evitare le sanzioni previste (divieto assunzione personale fino ad adempimento).

**responsabile** Dott. **Giancarlo Lo Bianco**  
**servizio responsabile** Servizi finanziari –Ufficio ragioneria

**Servizi co-responsabili**

**Servizi di supporto o di controllo**

**Risorse stanziare** PEG

**Descrizione degli Indicatori** **valori obiettivo** **verifica obiettivo**  
**dell'obiettivo**

[1] Trasmissione di tutti i bilanci entro 30 gg dall'approvazione del consiglio comunale; [1] entro 30 gg dall'approvazione del C.C. sia per il bilancio di previsione che del rendiconto di gestione

**Annotazioni**

#### **OBIETTIVI SETTORIALI**

##### **OBIETTIVO N.16**

**Area** **Responsabile Posizione organizzativa**  
Servizi Finanziari Dott. **Giancarlo Lo Bianco**

**indirizzo politico**

Rilevazione del SIOPE+

**obiettivo da realizzare**

L'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese.

SIOPE+ chiede a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 196 del 2009, di:

1. a) ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AGID;

2. b) predisposizione alla trasmissione degli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia.

Le prime applicazioni del progetto SIOPE+ sono disciplinate dal decreto MEF del 14 giugno 2017 e dal decreto MEF del 25 settembre 2017, riguardanti:

□ avvio a regime dal 1° OTTOBRE 2018 per Comuni da 0 a 10.000 abitanti;

### Modalità di realizzazione (fasi)

[1] Predisposizione e controllo dei parametri standard necessari alla corretta esportazione dei flussi dal programma gestionale;

[2] Verifica ed attuazione delle procedure necessarie per una corretta esportazione per l'invio dei flussi telematici di reversali e mandati;

[3] Rapporti con la tesoreria per la risoluzione di problematiche, errori e anomalie.

### Effetti del risultato dell'obiettivo

Monitorare i tempi di pagamento e gli incassi dell'amministrazione comunale con la nuova procedura prevista

**responsabile**

Dott. **Giancarlo Lo Bianco**

**servizio responsabile**

Servizi finanziari –Ufficio ragioneria

**Servizi co-responsabili**

**Servizi di supporto o di controllo**

**Risorse stanziare**

PEG

**Descrizione degli Indicatori**

**valori obiettivo**

**verifica obiettivo**

**dell'obiettivo**

[1] Predisposizione e controllo dei parametri standard necessari alla corretta esportazione dei flussi dal programma gestionale;

[2] Verifica ed attuazione delle procedure necessarie per una corretta esportazione per l'invio dei flussi telematici di reversali e mandati;

[3] Rapporti con la tesoreria per la risoluzione di problematiche, errori e anomalie.

Annotazioni

## OBIETTIVI SETTORIALI

### OBIETTIVO N.17

**Area**

Servizi Finanziari

**Responsabile Posizione organizzativa**

Dott. **Giancarlo Lo Bianco**

**indirizzo politico**

Aggiornamento banca dati IMU e TASI con spedizione f24.

**obiettivo da realizzare**

Aggiornamento banca dati IMU e TASI con spedizione f24 per pagamento acconto e saldo

**Modalità di realizzazione (fasi)**

[1] Aggiornamento banca dati IMU e TASI

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Aggiornamento banca dati IMU e TASI

**responsabile**

Dott. **Giancarlo Lo Bianco**

**servizio responsabile**

**Servizi co-responsabili**

**Servizi di supporto o di controllo**

**Risorse stanziare**

PEG

**Descrizione degli**

**valori obiettivo**

**verifica obiettivo**

Comune di San Vincenzo la Costa

Provincia di Cosenza



**Indicatori dell'obiettivo**

[1] Aggiornamento banca dati IMU e TASI [1] Entro 31.05.2018  
con spedizione f24.

**Annotazioni****OBIETTIVI SETTORIALI****OBIETTIVO N.18****Area**

Servizi Finanziari

**indirizzo politico**

Riscossione diretta delle entrate patrimoniali.

**obiettivo da realizzare**

Attivazione delle procedure delle riscossioni all'interno dell'Ufficio tributi/ miglioramento di efficienza efficacia ed economicità dell'Ente mediante la realizzazione e organizzazione interna del lavoro

**Modalità di realizzazione (fasi)**

[1] Predisposizione procedure incasso servizio idrico integrato

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Riscossione diretta del servizio idrico integrato

**responsabile**

Dott. **Giancarlo Lo Bianco**

**servizio responsabile****Servizi co-responsabili****Servizi di supporto o di controllo****Risorse stanziare**

PEG

**Descrizione degli****valori obiettivo****verifica obiettivo****Indicatori dell'obiettivo**

[1] Aggiornamento banca dati interno. [1] Entro 30.06.2018

**Annotazioni****OBIETTIVI SETTORIALI****OBIETTIVO N.19****Area**

Personale

**indirizzo politico**

Sistemazione posizioni assicurative INPS del personale dipendente.

**obiettivo da realizzare**

L'INPS con proprie circolari ha fornito indicazioni sul consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative degli iscritti alla Gestione Dipendenti Pubblici e sull'invio dall'INPS al datore di lavoro delle anomalie da sistemare.

Il consolidamento prevede un'attività preventiva di sistemazione delle posizioni individuali effettuata dalle sedi INPS e il successivo coinvolgimento degli iscritti cui viene inviato l'estratto conto aggiornato. La sistemazione della posizione assicurativa prevede il coinvolgimento diretto degli enti che possono intervenire a seconda del periodo di riferimento tramite apposito applicativo PASSWEB.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

Reperire tutte le informazioni stipendiali e di carriera per i dipendenti occorrenti per le procedure di controllo e consolidamento delle Posizioni Assicurative dei dipendenti mediante PASSWEB. L'ufficio ragioneria deve predisporre/aggiornare il fascicolo per ogni dipendente contenente tutta documentazione stipendiale, retribuitiva ecc. per trasmetterla alla ditta incaricata.

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Sistemare e aggiornare le posizioni assicurative dei dipendenti, con individuazione e correzione delle anomalie/incongruenze, ai fini pensionistici.

**responsabile**

Dott. **Giancarlo Lo Bianco**.

**servizio responsabile**

Servizi finanziari –Ufficio personale

**Servizi co-responsabili**

**Servizi di supporto o di controllo****Risorse stanziare**

PEG

**Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo****valori obiettivo****verifica obiettivo**

[1] Reperire tutte le informazioni stipendiali e di carriera per i dipendenti occorrenti per le procedure di controllo e consolidamento delle Posizioni Assicurative dei dipendenti mediante PASSWEB da trasmettere alla ditta incaricata che si occupa del caricamento dei dati sul PASSWEB

[1] Entro 30 giorni dalla richiesta dell'INPS

[1] a campione

**Annotazioni****OBIETTIVI SETTORIALI****OBIETTIVO N.20****Area**

Personale

**Responsabile Posizione organizzativa**Dott. **Giancarlo Lo Bianco****indirizzo politico**

Monitoraggio costante utilizzo permessi personale dipendente.

**obiettivo da realizzare**

Assicurare trattamento equo per tutti i dipendenti tramite adeguato monitoraggio mensile (utilizzo dei permessi, ore straordinarie, ferie, malattie. ecc)

**Modalità di realizzazione (fasi)**

Monitoraggio mensile.

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Monitoraggio mensile

**responsabile**Dott. **Giancarlo Lo Bianco****servizio responsabile**

Personale

**Servizi co-responsabili**

Affari generali e Servizi Demografici

**Servizi di supporto o di controllo**

Amministrativo

**Risorse stanziare**

PEG

**Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo****valori obiettivo****verifica obiettivo**

[1] aggiornamento dei dati

[1] mensile

[1]

[2] verificare il regolare aggiornamento

[2] tempestivamente

[2]

**Annotazioni****OBIETTIVI SETTORIALI****OBIETTIVO N.21****Area**

Affari generali e Servizi Demografici

**Responsabile Posizione Organizzativa**Geom. **Rocco Serpe****indirizzo politico**

Tenuta dei registri di stato civile,

Tenuta dei registri della popolazione residente

Gestione dell'elettorato attivo e passivo

Attività di statistica

**obiettivo da realizzare**

Mantenere l'attuale standard di efficacia ed efficienza del servizio erogato

**Modalità di realizzazione (fasi)**

Nessuna segnalazione di disservizi.

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Implementazione del servizio reclami. (Zero reclami)

**responsabile** Geom. **Rocco Serpe****servizio responsabile** Demografico**Servizi co-responsabili****Servizi di supporto o di controllo****Risorse stanziate** PEG**Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo** **valori obiettivo** **verifica obiettivo****Indicatore dell'obiettivo**

[1] aggiornamento dei dati

[1] quotidianamente

[1] costante

[2] verificare il regolare

[2] tempestivamente

[2] periodico

aggiornamento

**Annotazioni****OBIETTIVI SETTORIALI****OBIETTIVO N.22****Area**

Affari generali e Servizi Demografici

**Responsabile posizione organizzativa**Geom. **Rocco Serpe****indirizzo politico**

Tenuta dei registri di stato civile.

Tenuta dei registri della popolazione residente.

Gestione dell'elettorato attivo e passivo.

Attività di statistica.

**obiettivo da realizzare**

Attuazione Anagrafe della Popolazione Residente (ANPR) costituita dall'Indice delle Anagrafi (INA) e dall'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE). L'ANPR è la base di dati di interesse nazionale destinata ad assumere un ruolo strategico nel processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e di miglioramento dei servizi al cittadino.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla legge.

L'ufficio ha già effettuato nel 2016 tutti gli adempimenti previsti per legge. Il Ministero è in ritardo sulla tabella di marcia, pertanto il passaggio non è materialmente avvenuto nel 2016. L'ufficio costantemente deve tenere aggiornati i dati in attesa del passaggio previsto, ora, nell'anno 2018, risolvendo le eventuali anomalie.

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla legge, con particolare riguardo alle novità che verranno introdotte in corso d'anno dal Ministero dell'Interno.

**responsabile** Geom. **Rocco Serpe****servizio responsabile** Demografico**Servizi co-responsabili****Servizi di supporto o di controllo** Informatizzazione**Risorse stanziate** PEG**Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo** **valori obiettivo** **verifica obiettivo**

[1] aggiornamento dei dati

[1] quotidianamente

[1]

[2] verificare il regolare

[2] tempestivamente

[2]

aggiornamento

**Annotazioni****OBIETTIVI SETTORIALI****OBIETTIVO N.23****Area**

Affari generali e Servizi Demografici

**Responsabile posizione organizzativa**Geom. **Rocco Serpe****indirizzo politico**

Tenuta dei registri di stato civile,  
 Tenuta dei registri della popolazione residente  
 Gestione dell'elettorato attivo e passivo  
 Attività di statistica

**obiettivo da realizzare**

Aggiornamento liste elettorali

**Modalità di realizzazione (fasi)**

Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla legge.

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla legge.

**responsabile**

Geom. **Rocco Serpe**

**servizio responsabile**

Demografico

**Servizi co-responsabili**

**Servizi di supporto o di controllo**

**Risorse stanziate**

PEG

**Descrizione degli**

**valori obiettivo**

**verifica obiettivo**

**Indicatori dell'obiettivo**

[1] aggiornamento dei dati  
 alle scadenze previste per  
 legge

[1] rispetto delle scadenze  
 [2] tempestivamente

[1]  
 [2]

[2] verificare il regolare  
 aggiornamento

**Annotazioni**

**OBIETTIVI SETTORIALI**

**OBIETTIVO N.24**

**Area**

Affari generali e Servizi Demografici

**Responsabile posizione organizzativa**

Geom. **Rocco Serpe**

**indirizzo politico**

Intensificazione utilizzo posta elettronica e monitoraggio notifiche.

**obiettivo da realizzare**

Intensificare l'uso della posta elettronica nell'attività di comunicazione e informazione. Gestione protocollo informatizzato (etichettatura con codice a barre e scansione massiva dei documenti). Efficace attività di rimborso notifiche e relativi solleciti.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

Comunicazioni istituzionali tramite posta elettronica/totale comunicazioni (70%). Recupero insoluti monitorato e gestito costantemente.

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Comunicazioni istituzionali tramite posta elettronica/totale comunicazioni (90%). Gestione protocollo informatizzato. Attivazione recupero su tutti gli insoluti.

**responsabile**

Geom. **Rocco Serpe**

**servizio responsabile**

Affari Generali

**Servizi co-responsabili**

**Servizi di supporto o di controllo**

**Risorse stanziate**

PEG

**Descrizione degli Indicatori**

**valori obiettivo**

**verifica obiettivo**

**dell'obiettivo**

[1] verifica utilizzo posta  
 elettronica  
 [2] verifica attività rimborso  
 notifiche

[1] quotidianamente  
 [2] mensile

[1]  
 [2]

**Annotazioni**

## OBIETTIVI SETTORIALI

### OBIETTIVO N.25

**Area**

Affari generali e Servizi Demografici

**Responsabile**Geom. **Rocco Serpe****indirizzo politico**

Gestione elezioni politiche

**obiettivo da realizzare**

L'ufficio elettorale dovrà rispettare il calendario delle operazioni elettorali.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

Adempimenti di legge.

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla legge, per garantire le consultazioni elettorali, con facoltà di concessione e autorizzazione ore di straordinario ai dipendenti .

**responsabile**Geom. **Rocco Serpe****servizio responsabile**

Demografico

**Servizi co-responsabili****Servizi di supporto o di controllo****Risorse stanziate**

PEG

**Descrizione degli Indicatori****valori obiettivo****verifica obiettivo****dell'obiettivo**

[1] Avvio delle operazioni elettorali

[1] rispetto del calendario delle operazioni elettorali

[1]

Annotazioni:

## OBIETTIVI SETTORIALI

### OBIETTIVO N.26

**Area**

Affari generali e Servizi Demografici

**Responsabile posizione organizzativa**Geom. **Rocco Serpe****indirizzo politico**

Carta d'Identità elettronica.

**obiettivo da realizzare**

Attuazione alla Legge 6 Agosto 2015 n. 125. Carta d'Identità elettronica. Gestione complessiva del sistema. Attivazione agenda on line per appuntamenti.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

Il Comune di San Vincenzo la Costa si sta predisponendo ad essere operativo all'emissione della CIE ed il personale dell'anagrafe effettuerà il corso di formazione obbligatoria previsto dalla legge.

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Gestione complessiva della carta d'identità elettronica con quanto previsto dalla normativa. Emissione della CIE tramite appuntamento con agenda on line.

**responsabile**Geom. **Rocco Serpe****servizio responsabile**

Demografico

**Servizi co-responsabili****Servizi di supporto o di controllo****Risorse stanziate**

PEG

**Descrizione degli Indicatori****valori obiettivo****verifica obiettivo****dell'obiettivo**

[1] aggiornamento dei dati

[1] quotidianamente

[1]

[2] verificare il regolare

[2] tempestivamente

[2]

aggiornamento

Annotazioni

## OBIETTIVI SETTORIALI

### OBIETTIVO N. 27

**Unità Organizzativa**

**Affari generali e Servizi Demografici**

**indirizzo politico**

Uno degli obiettivi fondamentali del Comune di San Vincenzo la Costa è il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti ai cittadini. Dall'analisi dei risultati della customer satisfaction l'amministrazione comunale intraprenderà, se necessarie, le azioni di adeguamento dell'attività amministrativa, verificando e valutando l'efficacia dei servizi che vengono offerti.

**obiettivo da realizzare**

L'attività consiste nel realizzare indagini per la valutazione del livello di soddisfazione dell'utenza, relativamente a tutti i servizi che offre il Comune. La somministrazione e la verifica degli esiti dei questionari di customer satisfaction, somministrati al cittadino, verranno effettuati dagli Uffici competenti.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

Somministrazione questionari ed elaborazione dati da parte degli Uffici competenti.

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Con questo obiettivo l'amministrazione comunale intende raggiungere un duplice risultato: Conoscere il giudizio dell'utenza sui servizi comunali per verificare i punti di forza e di debolezza della prestazione esaminata, in modo da consolidare i primi e correggere i secondi.

**responsabile**

Geom. **Rocco Serpe**

**servizio responsabile**

Affari Generali

**Servizi co-responsabili**

**Servizi di supporto o di controllo**

**Risorse stanziate**

PEG

**Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo**

**valori obiettivo**

**verifica obiettivo**

[1] somministrazione questionari dall'8 al 13 gennaio

[1] almeno 20 nella settimana dall'8 al 13 gennaio.

[1]

[2] controllo elaborazione dati relativi al punto 1 ed analisi della customer

[2] entro il 13 gennaio

[2]

[3] somministrazione questionari nel mese di giugno

[3] almeno 20 nel mese di giugno

[4] controllo elaborazione dati relativi al punto 3 ed analisi della customer

[4] entro il 30 giugno

**Annotazioni**

## OBIETTIVI SETTORIALI

### OBIETTIVO N.28

**Affari generali /Area Servizi alla Persona**

**Servizio Pubblica Istruzione, Socio**

**Assistenziale**

**Indirizzo politico**

Dare corso ad interventi di innovazione al sistema di welfare locale.

L'obiettivo per l'anno 2018 è di avviare le misure che intercettino la vulnerabilità delle famiglie, attivino l'imprenditorialità del capitale sociale territoriale e diano corso ad iniziative sperimentali poste in essere anche da altri Enti Istituzionali.

**Obiettivo da realizzare**

Si intende nel corso del 2018 attuare un piano di azione relativamente ai temi del sostegno alle famiglie con minori, alle fasce più deboli che intercetti la vulnerabilità delle famiglie prima che diventi fragilità.

L'obiettivo è intercettare quella fascia di popolazione (il ceto medio impoverito) che non si rivolge ai servizi, attivando delle iniziative che diano un concreto aiuto.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

La realizzazione dell'obiettivo si articola nelle seguenti fasi:

Attuare il Piano d'Azione Sostegno Economico alle Famiglie ed alle fasce più deboli

Attuare il Piano d'Azione R.E.I. "Reddito di Inclusione"

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Innovare il sistema di welfare locale, co-progettare con gli attori del territorio gli interventi da attuare, realizzare un sistema di protezione sociale più vicino ai cittadini, più prossimo, più generativo e che sappia valorizzare anche il capitale sociale territoriale.

**Responsabile**

Geom. **Rocco Serpe**

**Servizio responsabile**

**Servizi co-responsabili**

**Servizi di supporto o di controllo**

**Risorse stanziare**

PEG

**Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo**

**valori obiettivo**

**verifica obiettivo**

[1] Attuare il Piano d'Azione Sostegno Economico alle Famiglie ed alle fasce più deboli

[2] nr. illimitato di istanze a richiesta del cittadino

[1]

[2]

[2] Attuare il Piano d'Azione R.E.I. "Reddito di Inclusione"

**annotazioni**

**OBIETTIVI SETTORIALI  
OBIETTIVO N.29**

**Area**

**Responsabile posizione organizzativa**

**Area Tecnica**

Geom. **Giancarlo Saullo**

**indirizzo politico**

Dare attuazione al nuovo codice dei contratti approvato con D.lg. n. 50 del 18/04/2016 concernente l'aggiudicazione dei contratti di concessione, degli appalti pubblici e degli appalti nei settori specifici dell'acqua, energia, trasporti e servizi postali.

**obiettivo da realizzare**

Razionalizzare la programmazione triennale delle opere pubbliche e quella biennale dei servizi e delle forniture in attuazione del nuovo codice dei contratti.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

[1] Dare attuazione al nuovo codice dei contratti e relativi decreti attuativi (decreti che con tutta probabilità verranno emanati nel corso del 2018 dal momento che non sono stati emanati entro i termini prescritti dal codice).

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Ottimizzare la programmazione triennale delle opere pubbliche e quella biennale dei servizi e delle forniture in attuazione del nuovo codice dei contratti.

**Responsabile**

Geom. **Giancarlo Saullo**

**Servizio responsabile**

Area LL.PP. e Servizi Comunali

**Servizi co-responsabili**

Area LL.PP. e Servizi Comunali

**Servizi di supporto o di controllo**

**Risorse stanziare**

PEG

**Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo**

**valori obiettivo**

**verifica obiettivo**

[1] Aggiornamento procedure di gara e predisposizione nuove tipologie contrattuali a seguito dell'emanazione dei decreti attuativi delle linee guida ANAC.

[1] entro 31/12/2018

Eventuale revisione e/o implementazione dei regolamenti in materia di Contratti Pubblici se

necessari a seguito dell'emanazione dei decreti di cui sopra.

#### **annotazioni**

Questo obiettivo potrebbe cambiare in corso d'anno in forza dell'emanazione dei decreti attuativi del codice di cui sopra.

### **OBIETTIVI SETTORIALI**

#### **OBIETTIVO N.30**

##### **Area Tecnica**

Area Tecnica

##### **indirizzo politico**

Programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale 2018.

##### **obiettivo da realizzare**

Attuazione del programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale 2018.

E' obiettivo dell'Amministrazione Comunale realizzare i lavori di adeguamento sismico e messa in sicurezza di edifici di proprietà comunale.

##### **Modalità di realizzazione (fasi)**

[1] Domanda di spazio finanziario alla Presidenza del Consiglio dei Ministri entro gennaio 2018, in collaborazione con il responsabile dei servizi finanziari.

[2] Appalto lavori entro il 31/12/2018 se verrà concesso lo spazio finanziario richiesto;

##### **Effetti del risultato dell'obiettivo**

Possibilità di spazio finanziario sul bilancio 2018 fuori dai vincoli del pareggio di bilancio.

##### **Responsabile**

**Geom. Giancarlo Saullo**

##### **Servizio responsabile**

Area Tecnica

##### **Servizi co-responsabili**

Area Finanziaria

##### **Servizi di supporto o di controllo**

Area Finanziaria

##### **Risorse stanziare**

PEG

##### **Descrizione degli Indicatori**

##### **valori obiettivo**

##### **verifica obiettivo**

##### **dell'obiettivo**

[1] Domanda di spazio finanziario alla Presidenza del Consiglio dei Ministri entro 2018. [1] entro 31/01/2018

[2] Appalto lavori, se verrà concesso lo spazio finanziario richiesto. [2] entro 31/12/2018

annotazioni

### **OBIETTIVI SETTORIALI**

#### **OBIETTIVO N.31**

##### **Area Tecnica**

Area Tecnica

##### **indirizzo politico**

Urbanistica e tutela del territorio.

##### **obiettivo da realizzare**

Riattivazione iter procedurale di redazione/approvazione del Piano Strutturale Comunale.

E' obiettivo dell'Amministrazione Comunale riattivare il procedimento di redazione/approvazione del Piano Strutturale Comunale fermo da tempo.

##### **Modalità di realizzazione (fasi)**

[1] Ripresa contatti con i progettisti per la redazione del PRC.

[2] Adeguamento del PSC alle nuove normative;

##### **Effetti del risultato dell'obiettivo**

Riprendere l'iter procedurale per giungere all'approvazione definitiva del PSC in breve termine.

##### **Responsabile**

**Geom. Giancarlo Saullo**

##### **Servizio responsabile**

Area Tecnica

##### **Servizi co-responsabili**



**Servizi di supporto o di controllo****Risorse stanziare**

PEG

**Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo****valori obiettivo****verifica obiettivo**

[1] Riattivazione iter procedurale

[1] entro 31/10/2018

annotazioni

**OBIETTIVI SETTORIALI****OBIETTIVO N.32****Area Tecnica****Responsabile Posizione Organizzativa****Geom. Giancarlo Saullo****indirizzo politico**

Adempimento sicurezza sui luoghi di lavoro D. Lgs. n. 81/2008.

**obiettivo da realizzare**

Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro.

**Modalità di realizzazione (fasi)**

[1] Indagine fonometrica luoghi di lavoro e valutazione rischi da vibrazioni meccaniche.

[2] Corsi di formazione obbligatori dipendenti comunali

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Gestione della spesa e limitazione dell'avanzo di amministrazione.

**Responsabile****Geom. Giancarlo Saullo****Servizio responsabile**

Area Tecnica

**Servizi co-responsabili**

Area Tecnica

**Servizi di supporto o di controllo****Risorse stanziare**

PEG

**Descrizione degli****valori obiettivo****verifica obiettivo****Indicatori dell'obiettivo**

[1] Corsi di formazione obbligatori dipendenti comunali

[1] entro 31/12/2018

annotazioni

**OBIETTIVI SETTORIALI****OBIETTIVO N.33****Area Tecnica****Responsabile Posizione Organizzativa****Geom. Giancarlo Saullo****indirizzo politico**

Dare attuazione al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) per una gestione sempre più digitale della propria documentazione amministrativa in un'ottica di accessibilità, trasparenza ed efficacia.

**obiettivo da realizzare**

Completare il processo già avviato per quanto attiene alla gestione del territorio. Il fine è quello di migliorare l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, anche in considerazione del fatto che il CAD obbliga l'Ente pubblico ad una gestione sempre più digitale della propria documentazione amministrativa in un'ottica di accessibilità, trasparenza ed efficacia.

Si intende nel corso del 2018 continuare l'informatizzazione dell'intera procedura di presentazione delle pratiche edilizie e urbanistiche. L'azione è tesa oltre all'abbattimento dell'uso dei documenti cartacei alla riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche e al collegamento completo delle banche dati comunali

**Modalità di realizzazione (fasi)**

[1] preparazione del personale con corsi specifici, acquisto attrezzature tecnologiche necessarie, istruzione ai tecnici privati e rodaggio delle procedure.

[2] Informatizzazione dell'intera procedura di presentazione pratiche istruttoria e rilascio titoli amministrativi. L'obiettivo è la creazione di un flusso che consenta di gestire solo in modalità elettronica tutto il procedimento in argomento

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Efficienza del servizio ed adozione di criteri per l'eliminazione dei documenti cartacei sostituendoli

con documentazioni elettroniche certificate.

**responsabile**

**Geom. Giancarlo Saullo**

**servizio responsabile**

Servizio edilizia privata

**Servizi co-responsabili**

**Servizi di supporto o di controllo**

**Risorse stanziate**

PEG

**Descrizione degli Indicatori**

**valori obiettivo**

**verifica obiettivo**

**dell'obiettivo**

[1] Istruzione ai tecnici e

[1] entro 31.07.2017

[1]

rodaggio procedure ;

[2] entro 31.12.2018

[2]

[2] Informatizzazione intera

procedura e rilascio titoli

amministrativi;

**annotazioni**

#### **OBIETTIVI SETTORIALI**

##### **OBIETTIVO N.34**

**Area Tecnica**

**Geom. Giancarlo Saullo**

**indirizzo politico**

Monitoraggio ambientale – Gestione dei Rifiuti .

**obiettivo da realizzare**

Campionamenti e analisi acque potabili

Modernizzazione gestione della raccolta differenziata

**Modalità di realizzazione (fasi)**

[1] controllo semestrale.

[2] controllo bimestrale

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Monitoraggio ambientale.

Miglioramento in termini qualitativi della gestione dei rifiuti con risvolti economici favorevoli alla comunità.

**Responsabile**

**Geom. Giancarlo Saullo**

**Servizio responsabile**

**Servizi co-responsabili**

**Polizia locale**

**Servizi di supporto o di controllo**

**Polizia locale – Area finanziaria**

**Risorse stanziate**

PEG

**Descrizione degli**

**valori obiettivo**

**verifica obiettivo**

**Indicatori dell'obiettivo**

[1] campionamento.

[1] entro 30/06/2018

[2] campionamento.

[2] entro 31/12/2018

**annotazioni**

#### **OBIETTIVI SETTORIALI**

##### **OBIETTIVO N.35**

**Area**

**Responsabile posizione organizzativa**

Polizia Locale (utilizzo di personale proveniente da altro Ente)

**Avv. Gregorio Iannotta**

**indirizzo politico**

Contrasto abusivismo commerciale, controllo dei pubblici esercizi e controllo urbanistico del territorio in collaborazione dell'UTC

**obiettivo da realizzare**

Attività di controllo finalizzata alla repressione dell'abusivismo commerciale, nonché al rispetto della normativa di settore e alla verifica del rispetto degli orari di attività da parte di pubblici esercizi, esercizi commerciale ed esercenti il commercio su area pubblica.

Attività di controllo finalizzata alla repressione dell'abusivismo edilizio nonché al rispetto e alla verifica della normativa di settore;

**Modalità di realizzazione (fasi)**

- a) Ispezioni presso pubblici esercizi
- b) Ispezioni presso esercizi commerciali;
- c) Ispezioni controlli in presenza di attività edilizia;

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Annulare la presenza di venditori abusivi sul territorio comunale, verificare il rispetto della normativa di settore da parte degli esercizi commerciali e dei pubblici esercizi, limitare schiamazzi o rumori, derivanti dagli avventori di questi ultimi, che disturbino le occupazioni o il riposo delle persone.

Contrastare l'abusivismo edilizio, verificare il rispetto della normativa di settore da parte da parte dei cittadini;

**responsabile****Avv. Gregorio Iannotta.****servizio responsabile**

Polizia Locale – Ufficio Tecnico

**Servizi co-responsabili****Servizi di supporto o di controllo**

Ufficio Commercio – Ufficio Tecnico

Risorse stanziare

PEG

**Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo****valori obiettivo****verifica obiettivo**

[1] Ispezioni effettuate presso pubblici esercizi;

[1] n. \_\_\_\_\_

[1]

[2] Ispezioni effettuate presso esercizi commerciali;

[2] n. \_\_\_\_\_

[2]

[3] Controlli edili effettuati sul territorio.

[3] n. \_\_\_\_\_

[3]

**Annotazioni****OBIETTIVI SETTORIALI****OBIETTIVO N.36****Area**

Polizia Locale (utilizzo di personale proveniente da altro Ente)

**Responsabile posizione organizzativa****Avv. Gregorio Iannotta****indirizzo politico**

Sicurezza stradale

**obiettivo da realizzare**

Attività di Polizia stradale finalizzata alla repressione delle violazioni di norme al codice della strada

**Modalità di realizzazione (fasi)**

a) Controlli veicoli (ciclomotori, motocicli, autovetture, autocarri, mezzi pesanti ecc.) circolanti sul territorio comunale, mediante l'istituzione di posti di controllo della circolazione stradale;

**Effetti del risultato dell'obiettivo**

Migliorare la sicurezza stradale e ridurre il numero degli incidenti nonché contrastare i comportamenti irregolari dei conducenti riferiti alla marcia ed alla sosta dei veicoli

**responsabile****Avv. Gregorio Iannotta****servizio responsabile**

Polizia Locale

**Servizi co-responsabili**

Agenti Polizia Locale

**Servizi di supporto o di controllo****Risorse stanziare**

PEG

**Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo****valori obiettivo****verifica obiettivo**

[1] Veicoli controllati, anche con Targa System

[1] n. \_\_\_\_\_

[1]

[2] Veicoli sottoposti a sequestro amministrativo

[2] n. \_\_\_\_\_

[2]

**annotazioni**

## RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di San Vincenzo la Costa ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2018 – 2020.

La relazione dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Servizi/Uffici, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

| Punteggio performance organizzativa dell'Ente | Quota percentuale | Giudizio sintetico sulla performance organizzativa del Settore/Servizio/Ufficio |
|---|-------------------|---|
| < 60  | 0                 | Insufficiente   |
| ≥ 61-74                                       | 50                | Scarso  |
| ≥75-84  | 60                | Sufficiente   |
| ≥85-89  | 70                | Discreto  |
| ≥90-95  | 80                | Buono   |
| ≥96-99  | 90                | Ottimo  |
| <b>100</b>                                    | 100               |   |

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della customer satisfaction;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo, mediante la consegna ai Responsabili di posizione organizzativa, da parte dell'O.I.V., della **Scheda di valutazione** qui allegata:



*Comune di*  
***San Vincenzo La Costa***  
*Provincia di Cosenza*

*Via Municipio - Tel.: 0984 936009 / 936616 – Fax.: 0984 936497*

*Sito Internet: [www.comune.sanvincenzolacosta.cs.it](http://www.comune.sanvincenzolacosta.cs.it)*

*PI: 00395370786*

**SCHEDA**

**VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI**

**ED**

**ORGANIZZATIVE DEI DIRIGENTI**

Anno di riferimento

\_\_\_\_\_

VALUTATO:

Cognome e Nome:

*Categoria* :

Settore/Area :

| <i><b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b></i>  | <i><b>PUNTEGGIO</b></i> |
|--|-------------------------|
| <b>A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio – Max. punti <u>40</u></b>  |                         |
| <b>B) Valutazione delle competenze – Max. punti <u>50</u></b>  |                         |
| <b>b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del servizio – Da 0 a 5 punti</b> |                         |
| <b>b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze - Da 0 a 5 punti</b><br>-   |                         |
| <b>b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente - Da 0 a 4 punti</b>  |                         |
| <b>b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - Da 0 a 5 punti</b>   |                         |
| <b>b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - Da 0 a 5 punti</b>  |                         |
| <b>b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento - Da 0 a 4 punti</b>   |                         |
| <b>b.7) Attitudine ed analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - Da 0 a 7 punti</b>   |                         |
| <b>b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro - Da 0 a 4 punti</b>   |                         |
| <b>b.9) Capacità di ottimizzare la micro organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori - Da 0 a 4 punti</b>                                   |                         |
| <b>b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - Da 0 a 7 punti</b>  |                         |
| <b>C) Performance organizzativa dell'Ente - Max. punti <u>10</u></b>   |                         |
| <b>TOTALE – Max.punti <u>100</u></b>   |                         |

**AREA VALUTAZIONE GLOBALE FINALE**

*VALUTAZIONE GLOBALE FINALE DEL VALUTATORE*

**PUNTEGGIO FINALE**

(A+B+C)

|           |
|-----------|
| __ = __ % |
|-----------|

|                             |
|-----------------------------|
| OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE |
|                             |
| OSSERVAZIONI DEL VALUTATO   |
|                             |

Data \_\_\_\_\_

Firma del Valutatore

\_\_\_\_\_

Firma del Valutato

\_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE  
AI SENSI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

EX D. LGS. 150/2009

ANNO \_\_\_\_\_

Cognome e Nome del valutato: \_\_\_\_\_

Settore: \_\_\_\_\_

Dirigente responsabile: \_\_\_\_\_

| <b>Criteria</b>  | <b>Oggetto della valutazione</b>                    | <b>Descrittore</b>  | <b>Punteggio attribuibile</b> | <b>Punteggio attribuito</b> |
|--|---|---|-------------------------------|-----------------------------|
| Grado di raggiungimento degli obiettivi (max 20 punti)       | Raggiungimento di obiettivi di gruppo o individuali | Ha svolto le attività assegnate, contribuendo attivamente al raggiungimento degli obiettivi del Settore di appartenenza   | Da 0 a 20 punti               |                             |
| Collaborazione interfunzionale e flessibilità (max 30 punti) | Collaborazione interfunzionale                      | Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi. Tiene costantemente conto delle interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli altri colleghi, agendo di conseguenza | Da 0 a 10 punti               |                             |
|  | Presenza  | Garantisce una regolare presenza sul luogo di lavoro  | Da 0 a 10 punti               |                             |
|  | Flessibilità  | E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze delle attività assegnate, anche in presenza di mutamenti organizzativi  | Da 0 a 10 punti               |                             |
| Comunicazione e gestione delle relazioni (max 10 punti)      | Comunicazione                                       | E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna) una immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente   | Da 0 a 5 punti                |                             |



|  |  |   |                 |  |
|--|--|---|-----------------|--|
|  | Gestione delle relazioni                 | Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori   | Da 0 a 5 punti  |  |
| Rispetto dei tempi e accuratezza (max 30 punti)  | Rispetto dei tempi                       | Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione   | Da 0 a 15 punti |  |
|  | Accuratezza                              | Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato   | Da 0 a 15 punti |  |
| Sviluppo e condivisione della conoscenza e analisi e risoluzione dei problemi (max 10 punti) | Sviluppo e condivisione della conoscenza | Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'autoapprendimento e lo scambio professionale. Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni | Da 0 a 5 punti  |  |
|  | Analisi e risoluzione dei problemi       | E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo.             | Da 0 a 5 punti  |  |