



Comune di Taurianova
Provincia di Reggio Calabria

Piano Esecutivo di Gestione 2011/2013

Approvato con deliberazione della C.S. n° 102 del 24.05.2011

Integrato e modificato con deliberazione della G.C. n° 55 del 14.10.2011

Ulteriormente integrato e modificato con deliberazione della G.C. n° 84 del 20.12.2011

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"*.

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 per ordinare l'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, 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 ed 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 risorse ed obiettivi assegnati e ciclo della c.d. *performance*.

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 rap-

presentazione 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 aiuta 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. ed 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 con deliberazione n°

67 del 19.04.2011, entrato in vigore il 21 maggio u.s., 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 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 *pro tempore*. Tale processo ha inevitabilmente risentito della peculiare situazione politico-amministrativa che ha interessato il Comune di Taurianova, retto da una Commissione Straordinaria fino alle consultazioni amministrative comunali del 15/16 maggio e del successivo turno di ballottaggio del 29/30 maggio 2011 e che, a far data dallo scorso mese di giugno, ha visto l'elezione di una nuova Amministrazione comunale. Come già specificato in sede di adozione del P.E.G., la Commissione Straordinaria ha ritenuto di dover comunque procedere alla sua adozione, limitatamente alla parte finanziaria ed a quella organizzativa, soprassedendo all'approvazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi, in conformità ai suggerimenti del Nucleo di valutazione, al fine di consentire all'Amministrazione subentrante di effettuare ogni più proficua ed autonoma valutazione e considerazione in ordine agli obiettivi da perseguire ed assegnare ai responsabili, ritenendo, comunque, di dover allegare al P.E.G. adottato, tra l'altro, delle ipotesi di obiettivi triennali sulle quali risultava già effettuata l'attività preparatoria di negoziazione con i responsabili interessati, sopra citata, sottoponendone il definitivo sviluppo e la formale approvazione ed assegnazione alla nuova Amministrazione comunale.

Con il presente atto, che integra e modifica il P.E.G. adottato, si porta a compimento il processo sopra descritto, tenuto conto delle successive fasi di negoziazione poste in essere e della compatibilità con la programmazione politico-amministrativa dell'Amministrazione in carica.

La struttura del Piano Esecutivo di Gestione 2011/2013: 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) 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 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 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.

Per quanto attiene alle risorse umane, i dipendenti ed il personale L.S.U./L.P.U. in servizio sono stati dislocati nei vari Settori ed assegnati ai rispettivi responsabili. La peculiare contingenza politico-amministrativa in cui si è trovato l'Ente e la sostanziale condivisione di molte delle scelte preesistenti 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.

L'Amministrazione comunale 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, saranno attuate azioni per il loro superamento.

In questo modo, 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, mentre 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 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. 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 2012 e 2013 (costituenti il naturale sviluppo di quelli assegnati per l'anno 2011) 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 chiarificazione della destinazione della spesa a preventivo.

Si sottolinea, inoltre, che l'esercizio finanziario in corso sarà, inevitabilmente, un anno di transizione, sia per le peculiari condizioni politico-amministrative in cui si è trovato l'Ente, che ha comportato, tra l'altro, lo slittamento e l'accavallarsi di taluni adempimenti legati al bilancio, sia per l'incertezza legata alla misura delle risorse disponibili, a seguito dell'avvio del c.d. "federalismo fiscale".

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 c.d. *performance*, potrebbe costituire l'elemento di chiusura del sistema contabile e gestionale rappresentato dal P.E.G.

INFORMAZIONI E RIFLESSIONI SULLE CONDIZIONI 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 *Radicena* e *Jatrìnoli*, 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.

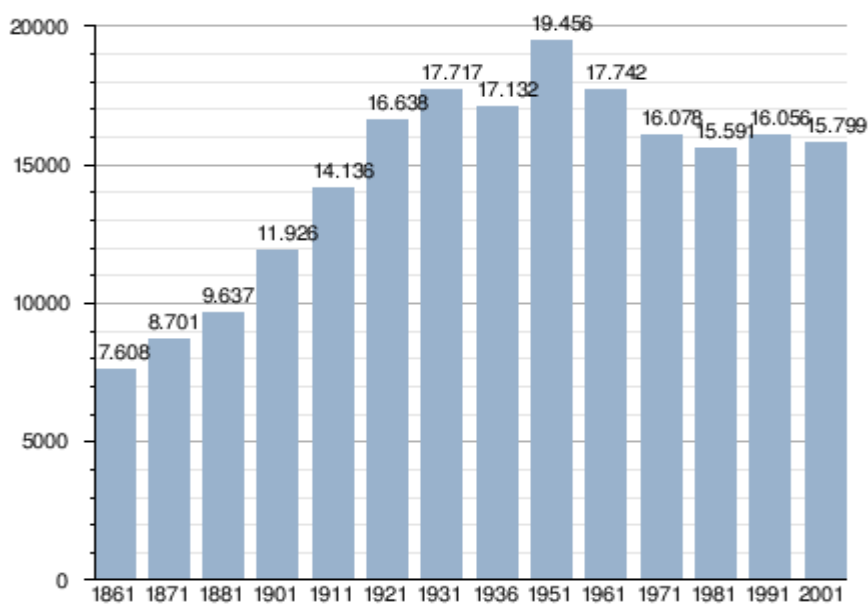
La lunghezza delle strade interne al centro abitato è pari a circa 51 km, mentre quella delle strade esterne è pari a circa 84 km.

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 15.850 abitanti (ISTAT agosto 2011), di cui 7.674 maschi e 8.176 femmine.

Evoluzione demografica



Abitanti censiti

fonte ISTAT - elaborazione grafica a cura di Wikipedia

I nuclei familiari (ISTAT agosto 2011) sono 5.908.

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.

Ai sensi delle vigenti disposizioni in materia (art. 1, comma 114°, legge 13.12.2010, n. 220), l'Ente, essendo stato commissariato per fenomeni di infiltrazione e di condizionamento di tipo mafioso, ai sensi dell'articolo 143 del T.U.E.L., per il 2011 non 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..

Il Comune di Taurianova, purtroppo, non è esente dai numerosi e gravi problemi che interessano le regioni del Mezzogiorno ed, in particolare, la realtà della provincia di Reggio Calabria: disoccupazione, 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 due volte nell'ultimo ventennio (nel 1991-93 e nel 2009-2011).

Prodotto Interno Lordo (PIL)

Il Prodotto Interno Lordo (PIL) 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 (PIL) *pro capite*, né all'evoluzione del PIL 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:

- esercizi di commercio al dettaglio di vicinato (300 circa)
- pubblici esercizi - ristoranti/pizzerie/bar (53)
- medie strutture alimentari e non (8)
- aziende agricole (95)
- esercizi di commercio su aree pubbliche - con posteggio mercato o itinerante (245)
- industrie di trasformazione agrumi/prodotti ittici/frantoi (25)

- laboratori artigianali vari (32)
- parrucchieri/estetiste (30)
- agenzie di onoranze funebri/pubblicitarie/vendita usato (15)
- noleggio senza conducente (1)
- distributori carburante (8)
- panifici - legge 248/2006 (10).

E' già da tempo operativo e funzionante presso l'Ente uno sportello SUAP, 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 o 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 sono stati esternalizzati i seguenti principali servizi: raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti, raccolta differenziata, 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 occupa dei servizi di raccolta, trasporto e smaltimento dei R.S.U. ed assimilati, nonché della raccolta differenziata e di servizi ambientali in genere.

Altre quote di partecipazione riguardano le società "Gio.Se.Ta. S.p.A." e "Fons Nova Vita Felix S.p.A.", poste in liquidazione nel corso dell'anno, e la società "Promedia S.c.a.r.l.", in fase di dismissione.

Il bilancio del Comune

Per quanto riguarda i dati di bilancio, anche per quanto riguarda l'andamento delle entrate e delle uscite, si rimanda espressamente a quanto contenuto nella relazione previsionale e programmatica.

Il Conto consuntivo relativo all'esercizio 2010 è stato regolarmente approvato con deliberazione della C.S. n° 100 del 24.05.2011, esecutiva. L'esercizio si è chiuso con un avanzo di amministrazione pari ad € 150.915,95.

Di seguito si riporta una tabella riassuntiva, desunta dai dati pubblicati sul sito *web* del Ministero dell'Interno - Dipartimento degli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale della Finanza Locale, recante alcuni indicatori finanziari dell'Ente, riferiti all'anno 2008 (ultimo anno disponibile), posti in relazione con gli analoghi dati elaborati su base provinciale e regionale.

FINANZA LOCALE: Indicatori Finanziari**Valori espressi per fascia demografica di appartenenza dell'ente**

Anno di riferimento: 2008 Ente selezionato: TAURIANOVA (RC)

Tipo Ente: Comune Codice Ente: 4180670930

(gli importi sono espressi in Euro)

Provincia di: REGGIO CALABRIA - Regione: CALABRIA

Fascia demografica: 7

	Valore Ente	Diff.% Ente/Prov.	Valore Provincia	Diff.% Ente/Reg.	Valore Regione	Diff.% Ente/Naz.	Valore Nazione
Pressione Finanziaria (m.p.c.)	321,09	-15,66	380,72	-22,74	415,62	-33,46	482,53
Pressione Tributaria (m.p.c.)	207,15	-14,43	242,08	-20,88	261,82	-35,62	321,76
Intervento Erariale (m.p.c.)	274,11	1,56	269,91	8,29	253,13	56,07	175,63
Intervento Regionale (m.p.c.)	31,85	-56,20	72,71	-55,19	71,07	-57,72	75,34
Vel.Ris.Ent.Pr. (%)	38,69	-2,74	39,78	-1,73	39,37	-42,98	67,85
Vel.Ges.Sp.Cor. (%)	71,47	6,05	67,39	7,41	66,54	-4,62	74,93
Autonomia Finanziaria (%)	51,04	-2,18	52,18	-8,46	55,76	-20,92	64,54
Autonomia Impositiva (%)	32,93	-0,75	33,18	-6,26	35,13	-23,47	43,03

Note a commento dei dati

Tutti i dati sono calcolati con riferimento alla specifica fascia demografica di appartenenza dell'ente
(convenzionalmente e sinteticamente indicata con i numeri da 1 a 12):

- ex art. 156, comma 1 del tuoei

PRESSIONE FINANZIARIA: somma delle entrate tributarie ed extra tributarie rapportata alla popolazione. Valore in media procapite (m.p.c.);

PRESSIONE TRIBUTARIA: entrate tributarie rapportate alla popolazione. Valore in media procapite (m.p.c.);

INTERVENTO ERARIALE: trasferimenti statali rapportati alla popolazione. Valore in media procapite (m.p.c.);

INTERVENTO REGIONALE: trasferimenti regionali rapportati alla popolazione. Valore in media procapite (m.p.c.);

VELOCITA' DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PROPRIE: somma della riscossione delle entrate tributarie e delle entrate extratributarie rapportata alla somma degli accertamenti delle entrate tributarie e delle entrate extratributarie. Valore in percentuale (%);

VELOCITA' DI GESTIONE DELLE SPESE CORRENTI: pagamenti in conto competenza delle spese correnti rapportati agli impegni delle spese correnti. Valore in percentuale (%);

AUTONOMIA FINANZIARIA: somma delle entrate tributarie ed entrate extratributarie rapportata alla somma delle entrate tributarie, delle entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti e delle entrate extratributarie. Valore in percentuale (%);

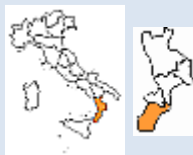
AUTONOMIA IMPOSITIVA: entrate tributarie rapportate alla somma delle entrate tributarie, delle entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti e delle entrate extratributarie. Valore in percentuale (%).

In linea generale, si può affermare che le politiche di bilancio dell'Amministrazione comunale 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 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 anni con l'affidamento del servizio alla società mista Gio.Se.Ta. S.p.A., recentemente posta in liquidazione. Tale gestione non è stata in grado di raggiungere i livelli di efficienza che ci si era prefissi e, pertanto, la percentuale di riscossione dei tributi locali e delle altre entrate proprie si è mantenuta eccessivamente bassa e, di certo, non in misura tale da garantire all'Ente un margine di autonomia finanziaria sufficiente alle proprie esigenze. Tale circostanza, unitamente ad altre, ha progressivamente eroso i margini di liquidità, costringendo l'Ente a fare ricorso in maniera strutturale ad anticipazioni di cassa presso il proprio Tesoriere, al fine di garantire i livelli di servizi erogati ai cittadini.

La tabella riassuntiva che segue, desunta dai dati recentemente resi pubblici sul sito *web* del Ministero dell'Interno - Dipartimento degli Affari Interni e Territoriali - Direzione Cen-

trale della Finanza Locale, è eloquente e rende bene il quadro finanziario complessivo in cui l'Ente si trova ad operare.

FINANZA LOCALE: Confronto trasferimenti erariali 2010 / 2011



Ente selezionato: TAURIANOVA (RC)

Tipo Ente: Comune Codice Ente: 4180670930

(gli importi sono espressi in Euro)

Valori di sintesi

1	TRASFERIMENTI ERARIALI 2010		5.206.400,44
2	RISORSE DA FEDERALISMO	COMPARTECIPAZIONE ALL'IVA COMUNI RSO	FONDO SPERIMENTALE DI RIEQUILIBRIO PER I COMUNI DELLE RSO
		551.789,97	3.964.190,24
			3.412.400,27
3	PRIMO DIFFERENZIALE		- 1.242.210,20
4	CONTRIBUTO PER GLI INTERVENTI DEI COMUNI E DELLE PROVINCE (EX SVILUPPO INVESTIMENTI)		231.931,03
5	CONTRIBUTI NON FISCALIZZATI DA FEDERALISMO MUNICIPALE		55.000,00
6	RISORSE 2011 (2+4+5)		4.251.121,27
7	DIFFERENZA (6-1)		-955.279,17

In considerazione del quadro complessivo di difficoltà economica che sta attraversando il Paese, che interessa anche i cittadini, le famiglie ed il settore produttivo in generale, non si reputa di dover procedere ad un automatico aumento dell'imposizione fiscale locale e, comunque, tale opportunità è da considerarsi marginale e quale ultima opportunità. Cionondimeno, al fine di garantire il mantenimento del livello dei servizi resi ai cittadini, è indispensabile, da un lato, ristrutturare la spesa, eliminando gli sprechi e riducendo al minimo le spese non indispensabili, dall'altro, rendere decisamente più efficiente la gestione delle entrate proprie, attraverso la reinternalizzazione del servizio tributi che, in tale pro-

spettiva, appare quale uno degli obiettivi strategici di maggiore rilevanza per l'Amministrazione comunale sul quale occorrerà impiegare mezzi e risorse.

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 aspetti positivi e le aree di criticità.

Il nome della matrice deriva dall'acronimo delle parole inglesi Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats, cioè Punti di forza, Debolezze, Opportunità, 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.

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	<p>Punti di forza:</p> <p>Ristrutturazione dell'organizzazione burocratica effettuata recentemente</p> <p>Buona rete informatica, utilizzata in modo adeguato</p>	<p>Debolezze:</p> <p>Due scioglimenti per sospetti di infiltrazione mafiosa</p> <p>Condizione finanziaria assai difficile, con anticipazione di cassa che è ormai "strutturale"</p>
Contesto comunale	<p>Opportunità:</p> <p>Presenza di associazioni di volontariato ed enti operanti nel terzo settore da coinvolgere nell'attività amministrativa</p> <p>Patrimonio comunale da valorizzare</p>	<p>Minacce:</p> <p>Diffusione criminalità organizzata di tipo mafioso</p> <p>Disoccupazione</p> <p>Degrado urbanistico-ambientale</p>

Principali obiettivi raggiunti

L'attuale Giunta comunale è in carica da appena quattro mesi e, pertanto, non è possibile effettuare un raffronto con quanto già realizzato in precedenza.

Si segnala, comunque, che la C.S. aveva provveduto ad approvare il P.E.G. relativo all'anno 2010 e ad attribuire le risorse e gli obiettivi ai responsabili. La valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi, formalmente conclusasi, è attualmente oggetto di verifica a seguito di alcune contestazioni pervenute.

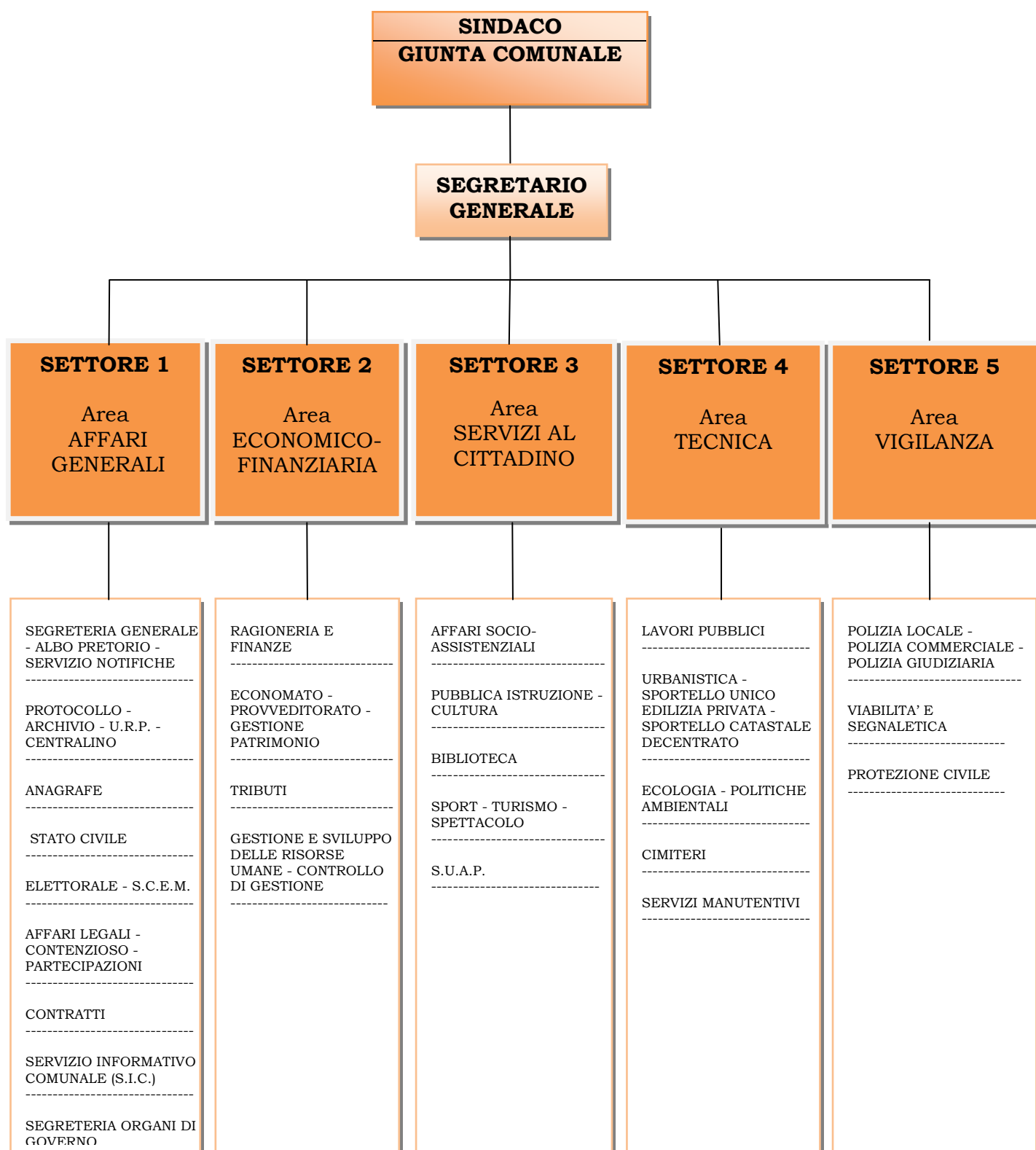
Rispetto alla struttura del P.E.G. approvato l'anno precedente, si segnala la necessità di adeguamento dello stesso alle innovazioni normative contenute nel D.Lgs. n. 150/2009 e nel regolamento comunale per la disciplina della misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della *performance*, approvato dalla C.S. con la deliberazione n° 67/2011 succitata.

* * * * *

Allegati:

Struttura organizzativa (allegato "A")	pag. 16
Piano di assegnazione delle risorse umane (allegato "B")	pag. 17
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2011/2013 (allegato "C")	pag. 23
P.E.G. 2011 - Parte Finanziaria (allegato "D")	pag. 90

P.E.G. 2011/2013 - Struttura organizzativa (allegato "A")



P.E.G. 2011/2013 - Piano di assegnazione delle risorse umane
(allegato “B”)

Settore 1 - Area Affari Generali

Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Romeo Maria Loreta	D3	D6	Funzionario - Responsabile di Settore
Alampi Vincenzo	D	D3	Istruttore direttivo (part-time orizzontale 50%)
Maio Pasquale	D	D3	Istruttore direttivo
Scarfò Pasquale	D	D4	Istruttore direttivo
Allera Silvana	C	C5	Istruttore
Agresta Santo	C	C3	Istruttore
Bevacqua Isabella	C	C3	Istruttore
Calivi Giovanna	C	C4	Istruttore
Errigo Giovanni	C	C5	Istruttore
Perri Giuseppe	C	C5	Istruttore
Romano Domenica	C	C3	Istruttore contabile
Rugiero Antonio	C	C5	Istruttore
Licopoli Rosina	C	C3	Istruttore
Gatto Giuseppe	C	C1	Istruttore amministrativo
Surace Domenico	C	C1	Istruttore amministrativo
Maviglia Francesco	C	C1	Istruttore amministrativo
Campanella Giuseppe	B3	B6	Capo Messo
Morano Angela	B	B7	Esecutore amministrativo
Sposato Salvatore	B	B6	Messo
Sisinni Michele	B	B5	Autista Mezzi Pesanti
Zagami Annunziata	B	B3	Centralinista
Gallo Concetta	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale 50%)
Tropiano Paola	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale 50%)

Risorse umane L.S.U./L.P.U.		
Generalità	Categoria	Profilo professionale
Rossetti Maria Concetta	D	Laurea in Giurisprudenza
Daniele Marina Piera	B3	Terminalista
Barreca Salvatore	A	Operaio generico
Manfredonia Antonio	A	Operaio generico
Marzico Maria	A	Operaio generico

Settore 2 - Area Economico-Finanziaria

Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Crocitti Giuseppe	D3	D3	Funzionario - Responsabile di Settore
Lofaro Salvatore	D	D3	Istruttore direttivo
Sisinni Salvatore	D	D3	Istruttore direttivo
Merlino Antonino	D	D1	Istruttore direttivo (1)
Franchetti Salvatore	C	C5	Istruttore
Gioffrè Annunziata	C	C5	Istruttore
Rigoli Giuseppe	C	C4	Istruttore contabile
Saccà Domenico	C	C5	Istruttore
Sciarroni Francesca	C	C5	Istruttore
Zucco Lucrezia	C	C5	Istruttore
Gambardella Antonio	C	C5	Istruttore
Calivi Angelo	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale 50%)
Manfredonia Vincenza	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale 50%)
Minutoli Giuseppa	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale 50%)
Versace Carmela	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale 50%)

Risorse umane L.S.U./L.P.U.		
Generalità	Categoria	Profilo professionale
Bono Teresa	A	Operaio generico

Note:

(1) – Attualmente non in servizio.

Settore 3 - Area Servizi al cittadino

Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Delfino Giosué	D	D3	Istruttore direttivo - Responsabile di Settore (1)
Scullari Silvana	D	D2	Istruttore direttivo
Speranza Giuseppina	D	D4	Istruttore direttivo
Leone Maria	D3	D5	Funzionario
Demaio Diego	D	D5	Istruttore direttivo
Crucitta Beniamino	C	C4	Istruttore
Viola Loredana	C	C3	Istruttore
Albanese Salvatore	B	B5	Applicato
Arena Maria	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale 50%)
Spina Maria Stella	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale 50%)
Belfiore Marianna	A	A5	Operatore
Romeo Vincenzo	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time verticale 50%)
Gallo Antonietta	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time orizzontale 50%)
Sposato Carmelo	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time orizzontale 50%)

Risorse umane L.S.U./L.P.U.		
Generalità	Categoria	Profilo professionale
Del Grande Francesca	C	Diplomata
Auddino Domenico	B3	Autista DK
Canfora Salvatore	B3	Autista DK
Falletti Salvatore	B3	Autista DK
Gallo Giuseppe	B3	Autista DK
Asciutto Rossana	A	Operaio generico
Cicciarello Maria Teresa	A	Operaio generico
Infantino Maria	A	Operaio generico
Piccolo Viviana	A	Operaio
Schiava Concetta	A	Operaio generico

Note:

(1) - Nominato Responsabile di Settore con decorrenza 17.11.2011 (decreto sindacale n° 31 del 17.11.2011). Già Responsabile di Settore nel periodo: 01.01.2011/15.05.2011.

Settore 4 - Area Tecnica

Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Cardona Giuseppe	D3	D3	Funzionario - Responsabile di Settore
Gallo Antonino	D	D4	Istruttore direttivo
Sorace Aldo	D	D2	Istruttore direttivo
Vicari Antonio	D	D4	Istruttore direttivo
Delfino Giovanni	C	C5	Istruttore
Sergi Giuseppe	C	C5	Istruttore
Tomagra Salvatore	C	C4	Istruttore tecnico
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 50%)
Demoro Francesco	B3	B3	Idraulico
Laface Antonino	B3	B3	Elettricista (part-time orizzontale 50%)
Pasqualone Giuseppe	B3	B3	Idraulico
Lombardo Filippo	B	B4	Esecutore
Rossi Italo	B	B3	Esecutore amministrativo
Spirli Pasquale	B	B4	Autista mezzi pesanti
Gullo Vincenzo	A	A5	Netturbino
Nasso Guerino	A	A5	Netturbino
Nava Bruno Antonio	A	A5	Netturbino
Borgese Vincenzo	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale 50%)
Laface Teresa	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale 50%)
Sposato Giovanni	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale 50%)
Ursida Bruno	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time verticale 50%)
Muratore Luigi	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time verticale 50%)
Sposato Salvatore	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time verticale 50%)
Tassone Gaetano	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time verticale 50%)
Tripodi Antonio Domenico	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time verticale 50%)

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

Generalità	Categoria	Profilo professionale
Monteleone Vincenzo	C	Geometra
Russo Francesco	B3	Autista scuolabus
Alampi Domenico	A	Operaio generico
Asciutto Giulio	A	Operaio generico
Capone Natale	A	Operaio generico
Carbone Antonio	A	Operaio generico
Caridi Giovanni	A	Operaio generico
Caruso Natale	A	Operaio generico
Cuzzocrea Antonio	A	Operaio generico
D'Agostino Gracco	A	Operaio
De Blasio Gesualdo	A	Operaio generico
Gullo Rocco	A	Operaio generico
Lando Domenico	A	Operaio generico
Larosa Filippo	A	Operaio generico
Ligato Domenico	B	Autista
Marta Massimo	A	Operaio generico
Mezzatesta Massimo	A	Operaio generico

Oppedisano Tommaso	A	Operaio generico
Pochiero Polito	A	Operaio generico
Romanelli Angelo	A	Operaio generico
Rositano Grazia	A	Operaio verde pubblico
Santoro Francesca	A	Operaio generico
Sorace Giuseppe	A	Operaio generico
Vicari Clemente	A	Operaio generico

Settore 5 - Area Vigilanza

Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Bernava Antonino	D3	D4	Funzionario Comandante - Responsabile di Settore
Barone Luigi	C	C3	Istruttore di vigilanza
Calivi Gianfranco	C	C5	Istruttore di vigilanza
Ferraro Michelangelo	C	C2	Istruttore di vigilanza
Giuliano Guido	C	C4	Istruttore di vigilanza
Meduri Giovanni	C	C2	Istruttore di vigilanza
Scarfò Mario	C	C5	Istruttore
Zagami Domenico	C	C2	Istruttore di vigilanza
Marzico Anna Maria	B3	B6	Terminalista
Romeo Carmela	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale 50%)
Marta Domenico	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time orizzontale 50%)
Sicari Francesco	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time orizzontale 50%)

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

Generalità	Categoria	Profilo professionale
Grimaldi Rosanna	A	Operaio generico
Trimboli Giuseppina	A	Operaio generico

P.E.G. 2011/2013 - Piano dettagliato degli obiettivi 2011/2013
(allegato “C”)

PARTE I - COMPITI E FUNZIONI

Settore 1 - Area Affari Generali

SEGRETERIA GENERALE

- Gestione dell'Albo Pretorio *on line* e Ufficio messi notificatori;
- Gestione del protocollo elettronico generale e dell'archivio corrente, storico e di deposito;
- Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
- Generazione e tenuta atti decisionali (deliberazioni - determinazioni);
- Raccolta normativa (Statuto e regolamenti) e suo aggiornamento;
- Assistenza agli organi istituzionali nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo (in assenza di uffici di *staff*);
- Centralino;
- Pubbliche relazioni (U.R.P.);

SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE

- Sistema Informativo Comunale (S.I.C.) e supporto alle attività di tutti i servizi comunali;
- Gestione rete informatica, analisi flussi di informazione, gestione banche dati;
- Tenuta e aggiornamento sito *web*;

CONTRATTI E CONTENZIOSO

- Gestione del contenzioso e delle cause in cui l'Ente è parte, rapporti con la Procura, con Enti ed Uffici vari e con i legali del Comune;
- Stipulazione di contratti , scritture private e convenzioni, ecc., di competenza del servizio e assistenza, in supporto, all'attività contrattuale degli altri servizi;
- Procedure per acquisto e/o dismissioni di beni immobili;
- Costituzione e dismissione societarie;
- Rapporti con le società partecipate;

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Anagrafe dei residenti, degli italiani residenti all'estero, certificazioni e atti anagrafici e servizi connessi - Servizi demografici in genere;
- Stato civile - leva e adempimenti connessi;
- Servizio statistico - censimenti e adempimenti connessi;
- Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
- Assistenza e supporto all'attività della Commissione Elettorale Comunale;
- Consultazioni elettorali e tenuta schedario elettorale;
- S.C.E.M.;
- Tenuta dell'Albo dei Giudici popolari.

Settore 2 - Area Economico-Finanziaria

RAGIONERIA E FINANZE

- Bilancio e Programmazione Economico-Finanziaria;
- Conto consuntivo e conto del patrimonio;
- Patto di stabilità;
- Controllo di gestione;
- Contabilità generale e fiscale;
- Assistenza all'Organo di Revisione Contabile;
- Rapporti con la Tesoreria comunale e l'esattoria;
- Gestione entrate di competenza;
- Gestione I.V.A.;
- Gestione contabile mutui;
- Provveditorato ed Economato;
- Gestione Inventario e Patrimonio;
- Mandati di pagamento e reversali di cassa;

GESTIONE RISORSE UMANE

- Gestione giuridico-amministrativa del personale (gestione presenze, ferie, congedi, visite fiscali, gestione carriera del personale, gestione domande di collocamento in quiescenza, ecc.);
- Selezione e reclutamento del personale;
- Stipulazione contratti individuali di lavoro;
- Sicurezza sul lavoro (limitatamente alle funzioni inerenti la gestione del personale, es. visite mediche);
- Segreteria Nucleo di valutazione;
- Elaborazione documenti di programmazione gestionale: Piano Esecutivo di Gestione;
- Ufficio procedimenti disciplinari e relative sanzioni;
- Trattamento economico e previdenziale del personale, delle unità L.S.U. ed L.P.U. e collaboratori a vario titolo;
- Spesa personale;
- Conto annuale;

ENTRATE E TRIBUTI LOCALI

- ICI - TARSU - TOSAP/ COSAP - Imposta pubblicità e pubbliche affissioni - Entrate da servizio idrico integrato;
- Gestione entrate extratributarie ed entrate comunali in genere;
- Rapporti con Gio.Se.Ta. S.p.A. - Controllo - Recupero coattivo.

Settore 3 - Area Servizi al cittadino

SCUOLA E FORMAZIONE

- Rapporti con le Istituzioni scolastiche e con i vari Enti, pubblici e privati, che operano nell'ambito dei servizi scolastici;
- Fornitura libri scolastici;
- Trasporti scolastici;
- Mensa scolastica;
- Organizzazione e gestione banca dati degli utenti dei servizi di competenza;
- Gestione e manutenzione attrezzature, strumenti e beni mobili in dotazione, acquisto di materiale di consumo e delle attrezzature necessarie, forniture di beni e servizi per scuole cittadine;
- Trasferimenti alle scuole dell'obbligo per spese di funzionamento (legge 26/96);
- Diritto allo studio;
- Presentazione di progetti e di domande per la partecipazione a progetti, finanziamenti erogati da altri Enti, ecc.;

BIBLIOTECA E CULTURA

- Attività di promozione dell'Ente - Convegni ed eventi;
- Attività culturali;
- Biblioteca comunale;
- Rapporti con Istituti, Enti, Istituzioni, Organismi ed Associazioni;

SERVIZI SOCIALI

- Prestazioni socio-assistenziali di base e Segretariato sociale;
- Interventi assistenziali e contributi a favore di utenza debole a rilevanza sociale;
- Istituti di partecipazione (Consulte e Comitati vari);
- Sportello immigrazione;
- Presentazione di progetti e di domande per la partecipazione a progetti, finanziamenti erogati da altri Enti, ecc..

S.U.A.P.

- Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.);

ALTRI SERVIZI

- Servizio portierato Palazzo municipale;

Settore 4 - Area Tecnica

LAVORI PUBBLICI

- Programmazione lavori pubblici - Progettazione e direzione LL.PP.;
- Reperimento ed accertamento di risorse per il finanziamento di OO.PP.;
- Gestione lavori pubblici di cui all'elenco annuale e alla programmazione 2011-2013 ed esecuzione degli stessi;
- Procedure appalti OO.PP.;
- Procedimenti espropriativi per P.U.;
- Rapporti con l'Autorità di Vigilanza per i LL.PP.;
- Coordinamento LL.PP. ex art. 14 regolamento di organizzazione;
- Rapporti con i tecnici, con le imprese e relativi contratti e convenzioni;
- Statistiche, certificazioni ed atti vari inerenti i lavori pubblici;
- Lavori in economia;
- Presentazione di progetti e di domande per la partecipazione a progetti, finanziamenti erogati da altri Enti, ecc.;

SERVIZI MANUTENTIVI

- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale;
- Cimitero;
- Presentazione di progetti e di domande per la partecipazione a progetti, finanziamenti erogati da altri Enti;
- Servizi e impianti a rete ;
- Sicurezza luoghi di lavoro;

SERVIZI AMBIENTALI

- Servizio ecologia (raccolta rifiuti urbani e speciali) e igiene urbana;
- Randagismo;
- Presentazione di proposte e di domande per la partecipazione a progetti, finanziamenti erogati da altri Enti, ecc.;

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

- Pianificazione urbanistica e territoriale di livello generale;
- Formazione e gestione strumenti urbanistici particolareggiati;
- Pianificazione e gestione dei programmi di edilizia residenziale e privata;
- Sportello unico per l'edilizia privata;
- Statistiche in materia edilizia;
- Definizione pratiche di condono edilizio con determinazione finale;
- Rilascio certificati di agibilità e di abitabilità con istruzione delle relative procedure;
- Controllo attività edilizia e tenuta dei cantieri;
- Gestione catasto urbano;
- Agricoltura;
- Sportello catastale decentrato;
- Usi civici.

Settore 5 - Area Vigilanza

VIGILANZA

- Polizia Giudiziaria, Polizia Urbana, Polizia Amministrativa, Polizia Mortuaria, Polizia Commerciale, Polizia Stradale;
- Scorta e rappresentanza per il Comune;
- Attività di prevenzione e di repressione delle infrazioni ai regolamenti comunali, con particolare riguardo al settore dell'edilizia;
- Igiene ed ambiente;
- Servizi di Vigilanza, custodia (villa comunale, giardini e verde pubblico, cimitero, campi sportivi, patrimonio pubblico);
- Segnaletica stradale e viabilità;
- Attività di pronto intervento e di reperibilità in casi d'urgenza;
- Attività di controllo sugli esercizi commerciali e locali pubblici;
- Attività di controllo sul rispetto delle normative di sicurezza nei cantieri pubblici e privati e sull'occupazione suolo;
- Mercati e Fiere;

PROTEZIONE CIVILE

- Attività di pronto intervento e di reperibilità in casi d'urgenza.

PARTE II - PRIORITA' STRATEGICHE 2011/2013

1. Dematerializzazione documentazione amministrativa;
2. Reinternalizzazione servizio tributi;
3. Miglioramento della gestione dei servizi socio-assistenziali;
4. Ricognizione e valorizzazione patrimonio immobiliare;
5. Incremento attività di polizia municipale.

PARTE III - OBIETTIVI STRATEGICI 2011/2013

Settore I

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

Settore II

1. Reinternalizzazione del servizio tributi, finalizzata ad un incremento delle riscossioni;

Settore III

1. Miglioramento della gestione dei servizi socio-assistenziali di base;

Settore IV

1. Ricognizione e valorizzazione patrimonio immobiliare;

Settore V

1. Incremento attività di polizia municipale.

PARTE IV - OBIETTIVI OPERATIVI 2011/2013

Settore I

1. **Dematerializzazione degli atti, finalizzata ad una riduzione dei documenti cartacei, e *workflow* documentale;**
2. Informatizzazione repertorio dei contratti;
3. Riorganizzazione ed informatizzazione servizi demografici.

Settore II

1. **Reinternalizzazione del servizio tributi, finalizzata ad un incremento delle riscossioni;**
2. Completamento ed informatizzazione inventario e gestione patrimonio;
3. Riorganizzazione ed informatizzazione servizio personale.

Settore III

1. **Miglioramento della gestione dei servizi socio-assistenziali di base;**
2. Catalogazione volumi ed informatizzazione biblioteca comunale;
3. Potenziamento sportello per l'immigrazione "Dedalo".

Settore IV

1. **Ricognizione e valorizzazione patrimonio immobiliare;**
2. Esecuzione programma LL.PP. e manutenzioni ordinarie;
3. Realizzazione piano di acquisizione opere abusive al patrimonio comunale.

Settore V

1. **Incremento attività di polizia municipale;**
2. Realizzazione di progetti in collaborazione con le Istituzioni scolastiche e lezioni di educazione stradale;
3. Monitoraggio ed implementazione segnaletica orizzontale e verticale.

Settore I - Area Affari generali

Obiettivo n. 1

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 attualmente 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.

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.

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:

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, approvazione, apposizione del visto di regolarità contabile, gestione fasi di efficacia e pub-

blicazione sull'Albo Pretorio *on line*;

I benefici attesi e derivanti dall'applicazione del sistema di *workflow* 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:

- 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:

Progettazione e realizzazione attività propedeutiche alla dematerializzazione (2011);
Riduzione del 30% dei documenti cartacei individuati (2012);
Riduzione del 75% dei documenti cartacei individuati (2013).

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.

Nello specifico, le fasi di realizzazione possono così schematizzarsi:

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
redazione di un progetto operativo	ottobre 2011	determinazione di approvazione
individuazione personale da formare (di concerto con gli altri responsabili di Settore) e degli atti da dematerializzare	novembre 2011	provvedimento del responsabile di Settore

acquisto, installazione e configurazione delle periferiche e dei <i>software</i> necessari	dicembre 2011	determinazione a contrarre e di affidamento della fornitura/ installazione ed avvenuta configurazione
avvio formazione del personale (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 30% del personale interessato per come sopra individuato)	dicembre 2011	attestazione responsabile SIC

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
completamento formazione del personale (100% del personale in servizio)	giugno 2012	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	giugno 2012	nota da trasmettere, a cura del responsabile di Settore al Sindaco ed al Segretario Generale
predisposizione degli atti propedeutici (linee -guida e revisione del manuale di gestione del protocollo informatico)	giugno 2012	determinazione di approvazione
aggiornamento, ovvero adozione <i>ex novo</i> , delle disposizioni regolamentari ed organizzative individuate	ottobre 2012	adozione degli atti amministrativi, ovvero predisposizione proposta atti deliberativi
avvio della gestione dematerializzata degli atti individuati fino alla misura del 30% in rapporto al volume totale di atti dell'anno precedente	dicembre 2012	avvio delle attività e relazione contenente i dati dimostrativi

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 2013	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 2013	avvio delle attività e relazione 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 2013	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 intersettoriale 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.

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, per i quali si prevede una spesa di circa € 5.000,00, somma, comunque, largaente contenuta rispetto ai 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.

Obiettivo n. 2

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Informatizzazione repertorio dei contratti

Il repertorio degli atti stipulati dall'Ente in forma pubblica e privata e soggetti a registrazione di cui all'art. 65 del D.P.R. 634/72 ed all'art. 67 del D.P.R. 131/86, è affidato al Segretario comunale rogante, che provvede ai vari adempimenti per la sua tenuta per il tramite dell'Ufficio contratti.

L'Ente ha istituito anche i seguenti ulteriori repertori: Repertorio delle scritture private soggette a registrazione in caso d'uso, in carico all'Ufficio contratti.

Allo stato attuale, quando si presenta la necessità di dover reperire un contratto senza estremi identificativi precisi, bisogna scorrere tutti i repertori con oggettive difficoltà.

Per poter ottimizzare le ricerche appare necessario informatizzare l'archivio, mediante un database con il quale archiviare e gestire i dati. Condivisa la problematica tra i responsabili di procedimento dell'Ufficio contratti e del S.I.C., emerge la concreta possibilità di realizzare, *in house*, un database idoneo all'uso.

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 ad una completata informatizzazione dei repertori in uso.

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Archiviazione e gestione informatizzata dei dati relativi ai repertori dei contratti stipulati dall'Ente.

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

Agevole consultazione dei dati, anche su richiesta dei cittadini.

INDICATORI:

Inserimento del 100% dei dati relativi agli anni 2010 e 2011 (anno 2011), del 100% dei dati relativi agli anni 2005/2009 (anno 2012), e del 100% dei dati relativi agli anni 2000/2004 (anno 2013).

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

La realizzazione completa dell'obiettivo verrà raggiunta per gradi, nel corso di in un triennio, per come di seguito specificato.

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
realizzazione del database	ottobre 2011	concreta realizzazione e messa a punto del database
formazione dell'operatore sull'inserimento e la gestione dei dati	novembre 2011	attestazione responsabile SIC
inserimento dati relativi agli anni 2011 e 2010	dicembre 2011	concreto inserimento dei dati e relazione finale contenente i dati dimostrativi

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
eventuale messa a punto database	giugno 2013	adozione atti tipici
inserimento dati relativi al quinquennio 2009/2005	dicembre 2012	concreto inserimento dei dati e relazione finale contenente i dati dimostrativi

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
eventuale messa a punto database	giugno 2013	adozione atti tipici
inserimento dati relativi al quinquennio 2004/2000	dicembre 2013	concreto inserimento dei dati e relazione finale contenente i dati dimostrativi

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

Il personale interessato alla realizzazione dell'obiettivo sarà, in primo luogo, quello appartenente all'Ufficio contratti ed all'Ufficio S.I.C..

INDICAZIONI ULTERIORI:

A margine della realizzazione dell'obiettivo suindicato, emerge la necessità di disciplinare l'uso e la tenuta del Repertorio delle scritture private soggette a registrazione in caso d'uso, attraverso l'emanazione di apposita direttiva che ne istituzionalizzi e ne generalizzi l'utilizzo per tutti i Settori.

Obiettivo n. 3

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, miranti alla riorganizzazione ed alla informatizzazione degli stessi.

In particolare:

1) Il *software* applicativo in uso presso gli Uffici demografici, attualmente, non consente di recuperare e riassegnare i numeri già utilizzati, creando, così una frammentazione nella tenuta dei fascicoli in uso. Grazie all'aggiornamento del *software* recentemente installato, sarà possibile procedere alla bonifica ed alla revisione dei fascicoli elettorali. Già dall'anno 2002, infatti, data di istituzione del nuovo fascicolo, si è provveduto alla cancellazione di circa 300 elettori che, se recuperati, consentirebbero di ottimizzare gli spazi necessari alla conservazione.

2) Presso l'Ufficio anagrafe è in uso un classificatore con cassette dedicato alla conservazione dei cartoncini delle carte di identità che, ormai, non presenta più capienza. E' in procinto di essere fornito un nuovo classificatore nel quale trasferire i cartoncini ed in questa fase si potrà procedere allo spostamento dall'archivio corrente al deposito, ovvero allo scarto, laddove possibile, di quella parte di cartoncini relativi a C.I. emesse negli anni 1997/ottobre 2001.

3) Il database contenente l'archivio di stato civile è implementato soltanto al 15% 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.

Allo stato attuale, il caricamento dei dati è avvenuto in modo sistematico per gli anni dal 1997 ad oggi e, per il periodo precedente, si sono inseriti i dati solamente nel momento in cui si è presentata la necessità di gestirne le certificazioni. La realizzazione di quanto prefissato riguarderà l'inserimento a ritroso dei dati relativi agli anni 1996 e precedenti, raggiungendo la totalità degli atti relativi agli anni 1995/1996. 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) Bonifica e revisione fascicoli elettorali;
- b) Spostamento in deposito, ovvero scarto, laddove possibile, cartoncini carte d'identità emesse negli anni 2002/2005;
- c) caricamento dati stato civile (atti di nascita, matrimoni e morte) antecedenti al 1997 (anni 1995/1996).

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

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

INDICATORI:

- Bonifica e revisione 100% dei fascicoli elettorali;
- spostamento in deposito, ovvero scarto, laddove possibile, 100% cartoncini carte d'identità emesse negli anni 2002/2005;
- caricamento dati stato civile antecedenti al 1997 (anni 1995/1996).

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

La realizzazione dell'obiettivo richiede circa 6 (sei) mesi di lavoro (l'effettivo avvio delle attività preliminari ha già avuto luogo nel mese di luglio u.s.), secondo la seguente tempistica.

Anno 2011:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
completamento installazione e messa a punto <i>software</i>	ottobre 2011	installazione e verifica <i>software</i>
esame fascicoli elettorali, cartoncini carte d'identità 2002/2005 a atti stato civile antecedenti al 1997 (anni 1992/1996), istruttoria e pianificazione attività	novembre 2011	relazione del responsabile dei servizi demografici al responsabile di Settore
bonifica e revisione fascicoli elettorali	dicembre 2011	concreta realizzazione dell'attività e relazione finale contenente i dati dimostrativi
spostamento in deposito, ovvero scarto, laddove possibile, cartoncini carte d'identità emesse negli anni 2002/2005	dicembre 2011	conservazione in deposito/verbale di scarto e relazione finale contenente i dati dimostrativi
caricamento dati stato civile (atti di nascita, matrimoni e morte) antecedenti al 1997 (anni 1995/1996)	dicembre 2011	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:

/

Settore I - Area Affari generali

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2011

RESPONSABILE: Dott.ssa Maria Loreta Romeo			
REFERENTE POLITICO: Roberto Bellantone (Affari generali)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Dematerializzazione degli atti, finalizzata ad una riduzione dei documenti cartacei, e <i>workflow</i> documentale	50	/
2	Informatizzazione repertorio dei contratti	15	/
3	Riorganizzazione ed informatizzazione servizi demografici	35	/
TOTALE		100	///

Settore II - Area Economico-finanziaria

Obiettivo n. 1

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Reinternalizzazione del servizio tributi, finalizzata 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, prevede un periodo transitorio che avrà termine al 31 dicembre 2011, durante il quale, 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 dovrà rispettare un apposito cronoprogramma e 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, mantenendo in capo al Comune soltanto un servizio di sportello aperto al pubblico, in quanto tutte le attività di accertamento, verifica, liquidazione e riscossione erano state affidate alla società.

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'obiettivo "strategico" della ricostituzione dell'Ufficio tributi e della reinternalizzazione del relativo servizio andrà realizzato 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:

La ricostituzione dell'Ufficio tributi e la reinternalizzazione del servizio 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:

Ricostituzione dell'Ufficio tributi e della sua piena funzionalità (anno 2011)

Aumento percentuale di riscossione delle entrate proprie del 15% rispetto alla media del triennio precedente 2009/2011 (anno 2012)

Aumento percentuale di riscossione delle entrate proprie del 15% rispetto al 2012 (anno 2013).

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

La realizzazione dell'obiettivo e la 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.

Nello specifico, le fasi di realizzazione possono così schematizzarsi:

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
ricostituzione e potenziamento dell'Ufficio tributi	ottobre 2011	determinazione/i di approvazione - proposte all'Amministrazione comunale
approntamento della strumentazione tecnico-informatica (<i>hardware</i> e <i>software</i>) necessaria	novembre 2011	determinazione a contrarre e di affidamento della fornitura/installazione ed avvenuta configurazione

avvio formazione del personale (auto-formazione e attraverso le opportunità della formazione associata)	novembre 2011	attestazione responsabile
supporto e monitoraggio attività del liquidatore Gio.Se.Ta. S.p.A., come da allegato "B" al verbale di Assemblea straordinaria di Rep. n° 55167/2011	dicembre 2011	atti amministrativi di varia natura; relazione finale all'Amministrazione comunale, al Segretario Generale ed al Collegio dei Revisori
bonifica e/o creazione banche dati per singolo tributo	dicembre 2011	realizzazione banche dati
aggiornamento modulistica in uso	dicembre 2011	predisposizione modulistica aggiornata, da pubblicare anche <i>on line</i>

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
avvio del servizio di gestione diretta (accertamento, verifica, liquidazione e riscossione tributi)	gennaio 2012	adozione attività amministrativa propria dell'Ufficio 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	marzo 2012	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 2012	adozione degli atti amministrativi, ovvero predisposizione proposta atti deliberativi
supporto e monitoraggio attività residua del liquidatore Gio.Se.Ta. S.p.A., come da allegato "B" al verbale di Assemblea straordinaria di Rep. n° 55167/2011	dicembre 2012	atti amministrativi di varia natura; relazione finale all'Amministrazione comunale, al Segretario Generale ed al Collegio dei Revisori
svolgimento del servizio di gestione diretta (accertamento, verifica, liquidazione e riscossione tributi) e miglioramento delle riscossioni del 15% rispetto alla media del triennio precedente 2009/2011	dicembre 2012	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
----------------	------------------------	-------------------------

eventuale messa a punto strumentazione informatica, regolamenti ed atti organizzativi, ulteriori attività formative necessarie	marzo 2013	adozione atti tipici, per come indicato negli specifici punti
avvio attività di <i>web services</i> relative alla gestione dei tributi comunali	giugno 2013	concreto avvio, tramite il sito web istituzionale, di attività di <i>web services</i> relative al servizio tributi
supporto e monitoraggio attività residua del liquidatore Gio.Se.Ta. S.p.A., come da allegato "B" al verbale di Assemblea straordinaria di Rep. n° 55167/2011	dicembre 2013	atti amministrativi di varia natura; relazione finale all'Amministrazione comunale, al Segretario Generale ed al Collegio dei Revisori
svolgimento del servizio di gestione diretta (accertamento, verifica, liquidazione e riscossione tributi) e miglioramento delle riscossioni del 15% rispetto al 2012	dicembre 2013	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 2013	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 5° Settore Area Tecnica.

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

Obiettivo n. 2

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Completamento ed informatizzazione inventario e gestione patrimonio

L'art. 230 del D.Lgs. 267/2000 disciplina, per gli enti locali, i principi generali in materia di tenuta ed aggiornamento degli inventari e dello stato patrimoniale, stabilendo i criteri di valutazione dei beni, distinti in base alla loro natura.

Benché i risultati della gestione patrimoniale dell'Ente avvenga regolarmente in sede di redazione ed approvazione del conto del patrimonio, col C/consuntivo annuale, l'aggiornamento dettagliato e sistematico dell'inventario risale oramai ad alcuni anni addietro. La revisione del medesimo documento, previsto tra gli obiettivi di gestione di Settore dello scorso esercizio, ha raggiunto soltanto in parte lo scopo. Cionondimeno un aggiornamento sistematico ed analitico dello stato patrimoniale appare oramai come indispensabile, sia al fine di ottemperare pienamente agli obblighi di legge, sia per fornire all'Amministrazione un formidabile strumento gestionale per una più proficua gestione e valorizzazione dei propri beni, in una fase storica caratterizzata dalla penuria di risorse.

L'obiettivo che ci si prefigge è di arrivare, nel corso di un triennio, all'aggiornamento ed alla informatizzazione degli inventari comunali, approntando un sistema che consenta, per il futuro, la loro costante e periodica revisione. Per quanto riguarda i beni immobili, le varie fasi dell'obiettivo verranno condivise con il 4° Settore Area Tecnica.

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA:

Il presente obiettivo operativo è collegato ad una delle priorità strategiche indicate nel presente documento, di cui costituisce una delle materiali e concrete realizzazioni.

Si sottolinea, inoltre, che la realizzazione del presente obiettivo riveste una particolare importanza anche sotto il profilo strettamente economico-finanziario, per i possibili, auspicati effetti che una buona e moderna gestione del patrimonio pubblico comunale potrà avere sulle finanze comunali.

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Come già in precedenza indicato, l'obiettivo che ci si prefigge è di arrivare, nel corso di un triennio, all'aggiornamento ed alla informatizzazione degli inventari comunali, creando una banca dati ed approntando un'apposito sistema che consenta, per il futuro, la loro costante e periodica revisione.

Nel dettaglio, l'aggiornamento dovrà riguardare: i beni immobili (terreni e fabbricati), strumentali e non, i beni mobili registrati ed i beni mobili *tout court*. La banca dati dovrà prevedere, per ciascun bene, un'apposita scheda riportante tutti i dati necessari, la valutazione di ciascun bene ed anche individuata l'esatta allocazione e il consegnatario cui è affidata la gestione, il quale dovrà rendicontare a fine esercizio secondo le norme di legge.

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

L'aggiornamento degli inventari ed una efficiente tenuta del patrimonio comunale è rivolto sia a finalità di mera conoscenza e di adempimento di obblighi di legge, sia ad una compiuta valorizzazione, in particolare dei beni immobili.

Particolari effetti potranno derivare dalle determinazioni assunte in sede di 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.

INDICATORI:

Completamento ed informatizzazione inventario beni immobili - terreni agricoli (2011);
Completamento ed informatizzazione inventario beni immobili - terreni e fabbricati (2012);
Completamento ed informatizzazione inventario beni mobili (2013).

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

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

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
redazione di un progetto operativo generale per il completamento e l'aggiornamento dell'inventario	ottobre 2011	determinazione di approvazione
approntamento della strumentazione tecnico-informatica (<i>hardware</i> e <i>software</i>) necessaria	novembre 2011	determinazione a contrarre e di affidamento della fornitura/installazione ed avvenuta configurazione
avvio formazione del personale (auto-formazione e attraverso le opportunità della formazione associata)	novembre 2011	attestazione responsabile
analisi e raffronto informazioni contenute nelle banche dati dell'Ente con altre banche dati (p.es. Agenzia del Territorio, ecc.), in collaborazione con il 4° Settore "Area tecnica"	dicembre 2011	creazione e bonifica banche dati
costituzione banche dati - aggiornamento inventario terreni agricoli	dicembre 2011	redazione schede, valutazione e aggiornamento inventario - relazione finale del responsabile di Settore

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
analisi e raffronto informazioni contenute nelle banche dati dell'Ente con altre banche dati (p.es. Agenzia del Territorio, ecc.), in collaborazione con il 4° Settore "Area tecnica"	giugno 2012	creazione e bonifica banche dati
costituzione banche dati - aggiornamento inventario terreni e fabbricati	dicembre 2012	redazione schede, valutazione e aggiornamento inventario - relazione finale del responsabile di Settore

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
analisi, raffronto e bonifica informazioni contenute nelle banche dati dell'Ente	aprile 2013	creazione e bonifica banche dati
costituzione banche dati - aggiornamento inventario beni mobili	aprile 2013	redazione schede, valutazione e aggiornamento inventario - relazione finale del responsabile di Settore
etichettatura dei beni mobili, delle apparecchiature e dei macchinari	settembre 2013	compilazione ed apposizione etichette ai beni inventariati
individuazione e nomina agenti consegnatari	dicembre 2013	adozione provvedimento di nomina consegnatari e verbale di consegna beni

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

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

INDICAZIONI ULTERIORI:

La realizzazione dell'obiettivo dovrà consentire di approntare un sistema che consenta, per il futuro, la costante e periodica revisione degli inventari.

Obiettivo n. 3

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Riorganizzazione ed informatizzazione servizio personale

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.

In particolare:

1) Un primo intervento riguarda l'aggiornamento delle posizioni previdenziali e la loro registrazione nel data base INPDAP. L'INPDAP ha messo a disposizione degli Enti il proprio data base previdenziale al fine di verificarne la correttezza e, dove necessario, consentirne l'aggiornamento e/o la correzione. L'intervento del Comune ha carattere certificativo e riguarda sia i periodi di servizio che le relative retribuzioni. 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.

2) Una seconda direttrice di attività è rivolta alla dematerializzazione documentale degli archivi e della gestione del servizio personale. L'obiettivo è, 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.

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 sconsiderati 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.

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.

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Aggiornamento delle posizioni previdenziali e la loro registrazione nel data base INPDAP;
Dematerializzazione archivi servizio personale (fascicoli personali, cedolini stipendi, ecc.);
Informatizzazione procedure in uso (richieste ferie/permessi, richiesta/rilascio certificati di servi-

zio, 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.

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

La realizzazione dell'obiettivo comporterà un miglioramento dei rapporti con l'INPDAP e con altri Enti e p.a., nonché un complessivo miglioramento della gestione del servizio personale.

INDICATORI:

Collegamento informatico con l'INPDAP;

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 miglioramento della gestione.

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	ottobre 2011	materiale reperimento dei dati
acquisizione dei modelli 770 e delle denunce mensili analitiche non presenti agli atti d'archivio (2001 e precedenti) presso l'Agenzia delle Entrate	novembre 2011	materiale acquisizione della documentazione
aggiornamento ed inserimento dati posizioni previdenziali nel data base INPDAP (in numero sufficiente da verificare l'efficacia della procedura)	dicembre 2011	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	novembre 2011	determinazione di approvazione
aggiornamento/revisione modulistica in uso	dicembre 2011	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;	ottobre 2011	ricerca e formazione fascicolo contenente copia dei documenti interessati
esame documentazione ed individuazione regolamenti mancanti e/o da aggiornare	novembre 2011	relazione all'Amministrazione comunale ed al Segretario Generale contenente l'elenco dei documenti e le valutazioni del caso
eventuale predisposizione di proposta di deliberazione consiliare relativa ai criteri generali di adeguamento/aggiornamento di cui all'art. 48, comma 3°, del T.U.E.L.	dicembre 2011	predisposizione proposta di deliberazione consiliare

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
aggiornamento ed inserimento dati posizioni previdenziali nel data base INPDAP (almeno 50% personale in servizio)	dicembre 2012	materiale inserimento dati (almeno 50% personale in servizio) e relazione finale responsabile
informatizzazione documenti d'archivio (almeno 50% fascicoli personale)	ottobre 2012	scannerizzazione documenti e creazione archivio informatico
attivazione informatizzazione di almeno due procedimenti riguardanti la gestione del personale	dicembre 2012	aggiornamento/revisione modulistica in uso e concreta attivazione delle procedure informatizzate - relazione finale del responsabile di Settore
stesura bozza del nuovo testo del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	maggio 2012	redazione regolamento e trasmissione testo in via informatica al Sindaco ed al Segretario Generale
predisposizione proposta di deliberazione per l'approvazione del nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	giugno 2012	predisposizione proposta di deliberazione

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
aggiornamento ed inserimento dati posizioni previdenziali nel data base INPDAP (100% personale in servizio)	dicembre 2013	materiale inserimento dati (100% personale in servizio) e relazione finale responsabile
informatizzazione documenti d'archivio (100% fascicoli personale)	ottobre 2013	scannerizzazione documenti e creazione archivio informatico
attivazione informatizzazione di tutti i	dicembre 2013	aggiornamento/revisione

procedimenti riguardanti la gestione del personale che non necessitano di protocollazione		modulistica in uso e concreta attivazione delle procedure informatizzate - relazione finale del responsabile di Settore
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 2013	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 2013	predisposizione proposta di deliberazione
costante aggiornamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato	dicembre 2011	predisposizione proposta di deliberazione

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..

INDICAZIONI ULTERIORI:

La realizzazione dell'obiettivo potrà avvenire, in parte, utilizzando la strumentazione informatica in dotazione, in parte, acquistando ed installando un adeguato *scanner* di rete, per il quale si prevede una spesa di circa € 1.500,00; altre spese, allo stato non quantificabili, sono prevedibili per l'acquisto e l'installazione di altro *hardware* o *software* necessario.

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 2011

RESPONSABILE: Dott. Giuseppe Crocitti			
REFERENTE POLITICO: Domenico Romeo (Sindaco)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Reinternalizzazione del servizio tributi, finalizzata ad un incremento delle riscossioni	50	/
2	Completamento ed informatizzazione inventario e gestione patrimonio	25	/
3	Riorganizzazione ed informatizzazione servizio personale	25	/
TOTALE		100	///

Settore III - Area Servizi al cittadino

Obiettivo n. 1

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Miglioramento della gestione dei servizi socio-assistenziali di base

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.).

La limitatezza delle risorse finanziarie a disposizione e le vicissitudini amministrative che hanno caratterizzato il 3° Settore negli ultimi anni, non hanno consentito all'Ente di sviluppare un'azione sistematica e continua nel campo dei servizi socio-assistenziali, lacuna che l'Amministrazione comunale intende colmare, rilanciando decisamente l'azione dell'Ente in tale campo.

Come già detto, l'Ente gestisce ed eroga ai cittadini tutta una serie di servizi, 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. Lo scopo ultimo di tale 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.

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.

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Ricognizione servizi, progetti ed attività di competenza dei servizi socio-assistenziali;
Creazione di una banca dati analitica dell'utenza, distinta per tipologia;
Elaborazione dati servizi ed utenti per finalità di programmazione.

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

L'allargamento della base di utenza dei servizi erogati e il miglioramento della qualità degli stessi avranno una ricaduta diretta ed immediata sui cittadini 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 20%.

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 (2009/2010/2011)	novembre 2011	predisposizione schede analitiche per ciascun servizio
ricognizione e censimento progetti eseguiti od in corso di esecuzione in campo socio-assistenziale nell'ultimo triennio (2009/2010/2011)	novembre 2011	predisposizione schede analitiche per ciascun progetto
ricognizione e censimento attività espletate od in corso di espletamento in campo socio-assistenziale nell'ultimo triennio (2009/2010/2011)	novembre 2011	predisposizione schede analitiche per ciascuna attività
elaborazione dati e predisposizione <i>report</i> finale	dicembre 2011	<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	aprile 2012	aggiornamento e completamento

progetti e delle attività in campo socio-assistenziale al 31.12.2011 e completamento con la banca dati degli utenti destinatari degli interventi		schede analitiche
aggiornamento modulistica in uso, sia cartacea che <i>on line</i>	maggio 2012	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	giugno 2012	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 2012	<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 degli utenti destinatari degli interventi, al 31.12.2012	aprile 2013	aggiornamento e completamento schede analitiche
costante aggiornamento modulistica in uso, sia cartacea che <i>on line</i>	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, mediante l'attivazione di <i>web services</i>	giugno 2013	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 2013	<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 2013	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 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. 2

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Catalogazione volumi ed informatizzazione biblioteca comunale

E' attiva ed operante nel Comune di Taurianova la Biblioteca comunale "A. Renda" la quale, oltre al compito istituzionale di conservare e valorizzare il patrimonio librario di cui dispone, ha tra gli obiettivi principali quello di organizzare progetti ed iniziative che promuovono e valorizzano gli usi, i costumi e gli aspetti sociali ed economici attraverso la storia dei due comuni, Jatrinoli e Radicea, che hanno costituito Taurianova. La Biblioteca, inoltre, dispone della c.d. "donazione Renda", il cui patrimonio librario è ancora tutto da catalogare.

L'obiettivo si prefigge il completamento della catalogazione dei volumi in dotazione alla Biblioteca comunale e la progressiva informatizzazione delle attività e delle procedure, compatibilmente con le risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.

L'obiettivo prevede la predisposizione di un programma di catalogazione, da realizzarsi secondo le corrette metodologie di settore nell'arco del triennio ed, eventualmente, da far proseguire fino alla completa catalogazione ed informatizzazione del patrimonio librario ed, innanzitutto, data la limitatezza di risorse del bilancio comunale ed i tempi assegnati, il proficuo utilizzo del contributo regionale di € 20.000,00 relativo alla realizzazione del progetto di "Inventariazione catalogazione del patrimonio bibliotecario", di cui alla nota della Regione Calabria - Dipartimento 11 Cultura, Istruzione, Ricerca scientifica, prot. n° 50261/5172 del 29.06.2011 (Ns. prot. n° 15871 del 5.07.2011). Tale progetto andrà concluso, improrogabilmente, entro e non oltre il 31 dicembre 2011.

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA:

/

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Catalogazione volumi in dotazione alla Biblioteca, secondo il programma che verrà approvato;
Informatizzazione attività e procedure.

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

Rilancio attività e gestione più efficiente della Biblioteca comunale.

INDICATORI:

Adeguatezza numero di volumi da catalogare, secondo il programma di attività che verrà approvato;

Attivazione e conclusione progetto di "Inventariazione catalogazione del patrimonio bibliotecario", finanziato dalla Regione Calabria, entro e non oltre il 31.12.2011.

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
predisposizione programma operativo per la catalogazione dei volumi non ancora catalogati	ottobre 2011	determinazione del responsabile di Settore
attivazione progetto di "Inventariazione catalogazione del patrimonio bibliotecario"	ottobre 2011	determinazione a contrattare per eventuali forniture di beni e servizi
esecuzione progetto	ottobre/dicembre 2011	esecuzione attività previste dal progetto
conclusione progetto di "Inventariazione catalogazione del patrimonio bibliotecario"	dicembre 2011	relazione finale del responsabile di Settore ed altri adempimenti previsti dall'Ente finanziatore

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
catalogazione volumi secondo le previsioni del programma operativo approvato	tutto l'anno	catalogazione ed immissione dati nel SBR
report conclusivo dell'obiettivo	dicembre 2012	report e relazione finale del responsabile di Settore

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
catalogazione volumi secondo le previsioni del programma operativo approvato	tutto l'anno	catalogazione ed immissione dati nel SBR
report conclusivo dell'obiettivo	dicembre 2012	report e relazione finale del responsabile di Settore

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

Il personale interessato alla realizzazione dell'obiettivo sarà quello assegnato al servizio biblioteca ed alle attività culturali.

INDICAZIONI ULTERIORI:

Crescita della professionalità del personale.

Obiettivo n. 3

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Potenziamento sportello per l'immigrazione "Dedalo"

Con deliberazione della C.S. n° 23 del 24.02.2010, veniva approvato il nuovo regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a favore di persone in stato di bisogno, il quale, all'art. 30, ha disciplinato i servizi informativi del c.d. "Sportello Dedalo", rivolto all'immigrazione ed all'interculturalità. Di seguito, si riporta il testo della disposizione regolamentare citata:

Art. 30

IMMIGRAZIONE ED INTERCULTURALITÀ

Servizi informativi: "Sportello Dedalo"

Lo sportello Dedalo è un servizio informatizzato che permette agli stranieri di prenotare on-line i servizi dell'ufficio Immigrazione della Questura di Reggio Calabria. Il servizio nasce da un accordo/protocollo con la Questura, la Prefettura e la Provincia di Reggio Calabria. Consente di evitare inutili disagi all'utenza, razionalizzando e velocizzando l'esame delle pratiche (richiesta permesso di soggiorno primo ingresso, rinnovo permesso di soggiorno, richiesta carta di soggiorno, richiesta carta CEE, richiesta nulla osta per ricongiungimento familiare e quanto altro). Tutte le opportunità del servizio sociale sopra descritte sono naturalmente estese anche agli stranieri residenti ed in regola con i permessi di legge. L'Amministrazione Comunale assicura, attraverso lo sportello attivo nel settore, il segretariato sociale, previsto dal Piano di Zona ed i competenti uffici, tutte le informazioni necessarie

sui servizi di cui alle presenti modalità procedurali e sui percorsi assistenziali territoriali al fine di facilitarne l'accesso, la fruibilità e la massima trasparenza. La diramazione sul territorio delle informazioni è altresì assicurata attraverso costanti comunicati, ai mass-media e alle istituzioni territoriali, tramite il sito internet che è costantemente tenuto aggiornato e dal quale possono essere scaricati regolamenti, criteri applicativi, modelli di domanda e quanto altro. Lo sportello sociale presente nel settore politiche sociali e servizi educativi, assicura anche tutti i servizi di consulenza e assistenza per la compilazione delle domande e della documentazione necessaria.

Con successiva deliberazione della C.S. n° 57 del 9.04.2010 veniva istituito lo Sportello per l'immigrazione Dedalo ed approvato il protocollo d'intesa con una serie di associazioni di volontariato operanti nel territorio per la realizzazione delle attività previste. Le dette attività di sportello sono state garantite fino al periodo aprile/maggio 2011, anche con l'ausilio determinante degli operatori della "Cooperativa Sociale ONLUS Penelope" di Palmi, a valere sulle risorse del Piano di Zona, utilizzando i locali della ex Delegazione di San Martino.

In mancanza di risorse economiche ed umane adeguate attualmente disponibili, l'obiettivo si prefigge la riattivazione dello sportello attraverso il coinvolgimento delle associazioni operanti nel territorio, riprendendo la positiva esperienza del recente passato, cercando di dare continuità nel tempo ad un servizio utile per gli utenti e socialmente rilevante per il territorio.

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

Seppur non direttamente collegato all'obiettivo strategico del miglioramento della gestione dei servizi socio-assistenziali di base, ad esso è funzionalmente connesso in ragione della finalità cui

lo sportello è rivolto (immigrazione ed interculturalità).

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Riattivazione dello “Sportello Dedalo” (2011);
Potenziamento dello stesso attraverso nuovi servizi, anche *on line* (2012 e 2013).

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

Miglioramento delle condizioni di vita degli utenti cui è rivolto.

INDICATORI:

Apertura dello sportello per almeno 2 (due) giorni settimanali, ovvero in orario antimeridiano, compatibilmente con la disponibilità dei locali della ex Delegazione di San Martino.

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
rilevazione dei bisogni relativi ai cittadini immigrati, anche in base alle pregresse esperienze, e delle possibili azioni finalizzate	ottobre 2011	analisi documentazione d’ufficio in materia di immigrazione, ricerca normativa, confronto con eventuali operatori del settore operanti nel territorio comunale
manifestazione di interesse rivolta alle associazioni di volontariato operanti in campo socio-assistenziale operanti nel territorio comunale	novembre 2011	invito alle associazioni ed ai soggetti individuati a manifestare il proprio interesse
sottoscrizione protocollo d’intesa con le associazioni ed i soggetti interessati	dicembre 2011	Adozione determinazione del responsabile di Settore; sottoscrizione protocollo d’intesa

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
avvio attività di sportello	marzo 2012	apertura sportello
attività di sportello	tutto l’anno	erogazioni servizi di sportello

monitoraggio ed individuazione nuovi servizi, anche <i>on line</i> - aggiornamento sezione sul sito <i>web</i> dell'Ente	giugno 2012	esame attività, aggiornamento modulistica e sezione dedicata sul sito <i>web</i> dell'Ente
<i>report</i> conclusivo dell'obiettivo da cui si rilevino gli utenti, i servizi, le difficoltà riscontrate	dicembre 2012	<i>report</i> e relazione finale del responsabile di Settore

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
attività di sportello	tutto l'anno	erogazioni servizi di sportello
costante monitoraggio ed individuazione nuovi servizi, anche <i>on line</i> - aggiornamento sezione sul sito <i>web</i> dell'Ente	tutto l'anno	esame attività, costante aggiornamento modulistica e sezione dedicata sul sito <i>web</i> dell'Ente
<i>report</i> conclusivo dell'obiettivo da cui si rilevino gli utenti, i servizi, le difficoltà riscontrate	dicembre 2013	<i>report</i> e relazione finale del responsabile di Settore

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:

La riattivazione dello sportello servirà anche a monitorare il fenomeno dell'immigrazione nel territorio comunale e a fornire all'Amministrazione dati utili per programmare ulteriori interventi ed attività mirati alle problematiche relative all'immigrazione.

Settore III - Area Servizi al cittadino

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2011

RESPONSABILE: Sig.ra Silvana Scullari			
REFERENTE POLITICO: Roberto Bellantone (Cultura, P.I.); Rocco Coluccio (Politiche sociali)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Miglioramento della gestione dei servizi socio-assistenziali di base	55	/
2	Catalogazione volumi ed informatizzazione biblioteca comunale	25	/
3	Potenziamento sportello per l'immigrazione "Dedalo"	20	/
TOTALE		100	///

Settore IV - Area Tecnica

Obiettivo n. 1

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Ricognizione e valorizzazione patrimonio immobiliare

Il Comune di Taurianova dispone di un ingente patrimonio immobiliare, costituito sia di terreni che di fabbricati, in gran parte sottoutilizzato o, comunque, non adeguatamente valorizzato. Per molti di tali cespiti vi sono problematiche di ordine catastale o contenziosi in atto di cui tener conto prima di poter ipotizzare una proficua utilizzazione dei beni.

L'art. 230 del D.Lgs. 267/2000 disciplina, per gli enti locali, i principi generali in materia di tenuta ed aggiornamento degli inventari e dello stato patrimoniale, stabilendo i criteri di valutazione dei beni, distinti in base alla loro natura. Inoltre, l'art. 58 del d.l. 25.06.2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2008, n. 133 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari, allegato obbligatorio al bilancio di previsione, comprendente i singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione.

Analogo obiettivo assegnato al 2° Settore Area Economico-Finanziaria si propone di giungere, nell'arco di un triennio, all'aggiornamento ed alla informatizzazione degli inventari comunali, approntando un sistema che consenta, per il futuro, la loro costante e periodica revisione. Il presente obiettivo assegnato al 4° Settore, esplicitazione della priorità strategica di valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale, è rivolto alla piena conoscenza di tale patrimonio, al fine della sua valorizzazione e/o dismissione.

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:

Ricognizione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale (terreni e fabbricati);
Realizzazione di una banca dati contenente le informazioni per ciascun cespite (dati catastali, stima valore, utilizzo, ecc.);
Attivazione procedure di valorizzazione/dismissione.

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

La ricognizione del patrimonio immobiliare comunale è rivolto sia a finalità di mera conoscenza e di adempimento di obblighi di legge, sia ad una sua compiuta valorizzazione e/o dismissione.

Particolari effetti potranno derivare dalle determinazioni assunte in sede di 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.

INDICATORI:

Ricognizione beni immobili - terreni (2011);

Ricognizione beni immobili - fabbricati (2012);

Valorizzazione e/o dismissione beni immobili in base alle indicazioni del Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari (2011, 2012, 2013).

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

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

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
ricognizione dei terreni di proprietà comunale, analisi e raffronto delle informazioni disponibili con la banca dati dell'Agenzia del Territorio od altre	novembre 2011	materiale reperimento dati disponibili presso l'Ente e raffronto con altre banche dati
supporto e trasmissione dati di interesse al 2° Settore	novembre 2011	lettera di trasmissione dati di interesse al 2° Settore
costituzione di una banca dati che fornisca sia informazioni di tipo strettamente tecnico (dati catastali, natura del diritto e/o del possesso, stima, ecc.) che di tipo gestionale del bene (tipologia di utilizzo, ecc.)	dicembre 2011	redazione schede e realizzazione banca dati
condivisione dati	dicembre 2011	relazione finale del responsabile di Settore - trasmissione telematica dei dati al Responsabile del 2° Settore, al Sindaco ed al Segretario Generale
attivazione procedure di valorizzazione/dismissione (eventuale)	dicembre 2011	determinazione a contrattare sulla base delle previsioni del Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
predisposizione del Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari, sulla base delle risultanze dell'attività posta in essere nell'anno 2011	entro i tempi di approvazione del bilancio	redazione e proposta del Piano agli organi competenti
ricognizione dei fabbricati di proprietà comunale, analisi e raffronto delle informazioni disponibili con la banca dati dell'Agenzia del Territorio od altre	giugno 2012	materiale reperimento dati disponibili presso l'Ente e raffronto con altre banche dati
supporto e trasmissione dati di interesse al 2° Settore	settembre 2012	lettera di trasmissione dati di interesse al 2° Settore
costituzione di una banca dati che fornisca sia informazioni di tipo strettamente tecnico (dati catastali, natura del diritto e/o del possesso, stima, ecc.) che di tipo gestionale del bene (tipologia di utilizzo, ecc.)	dicembre 2012	redazione schede e realizzazione banca dati
condivisione dati	dicembre 2012	relazione finale del responsabile di Settore - trasmissione telematica dei dati al Responsabile del 2° Settore, al Sindaco ed al Segretario Generale
attivazione procedure di valorizzazione/ dismissione (eventuale)	dicembre 2012	determinazione a contrattare sulla base delle previsioni del Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
predisposizione del Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari, sulla base delle risultanze dell'attività posta in essere negli anni 2011/2012	entro i tempi di approvazione del bilancio	redazione e proposta del Piano agli organi competenti
predisposizione regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale	marzo 2013	predisposizione proposta atto deliberativo
attivazione procedure di valorizzazione/ dismissione (eventuale)	dicembre 2013	determinazione a contrattare sulla base delle previsioni del Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

Il personale interessato alla realizzazione dell'obiettivo è, potenzialmente, tutto quello assegnato al Settore, secondo le determinazioni del Responsabile.

INDICAZIONI ULTERIORI:

L'attivazione di procedimenti di valorizzazione e/o dismissione del patrimonio immobiliare dovrà avvenire, sulla base dell'avanzamento delle attività di ricognizione di cui sopra, in coerenza con il 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, ovvero con singoli atti di programmazione o di indirizzo dell'Amministrazione comunale.

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

Obiettivo n. 2

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. 2011/2013 e l'elenco annuale 2011 sono stati approvati con deliberazione della C.S. n° 48 del 31.03.2011, costituendo allegato obbligatorio al bilancio annuale di previsione.

L'obiettivo in parola riguarda, in particolare, l'attuazione dell'elenco annuale 2011 ("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 2011/2013, soggetto però agli aggiornamenti annuali.

Inoltre, l'obiettivo prevede la pianificazione e la realizzazione di un programma di manutenzioni ordinarie, riguardante, in particolare, 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 l'Amministrazione comunale e delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA:

Anche se non strettamente collegato a specifici obiettivi strategici, per il presente obiettivo valgono le considerazioni di cui al precedente punto.

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Attuazione elenco annuale dei lavori pubblici secondo la tempistica ivi indicata;
Attuazione programma triennale dei lavori pubblici;
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, 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 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).

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 2011, giacché la programmazione annuale 2012 e 2013 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 l’Amministrazione comunale, 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 l’Amministrazione comunale e delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione)	ottobre 2011	determinazione di approvazione
realizzazione programma di manutenzioni ordinarie programmate	dicembre 2011	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 l'Amministrazione comunale e delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione)	aprile 2012	determinazione di approvazione
realizzazione programma di manutenzioni ordinarie programmate	dicembre 2012	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 e delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione)	aprile 2013	determinazione di approvazione

realizzazione programma di manutenzioni ordinarie programmate	dicembre 2013	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.).

Obiettivo n. 3

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.

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

/

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..

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

L'abusivismo edilizio è un fenomeno endemico della realtà regionale. 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 atte-

nersi alle vigenti regole in materia edilizia.

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.

Anno 2011:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
regolarizzazione catastale opere abusive e completamento istruttoria	ottobre 2011	esecuzione frazionamenti/accatastamenti
acquisizione al patrimonio comunale	novembre 2011	predisposizione proposta atti deliberativi
trascrizione nei registri immobiliari	dicembre 2011	predisposizione e presentazione note di trascrizione presso l'Agenzia del Territorio

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.

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

L'Amministrazione comunale si riserva di riproporre la realizzazione di analogo obiettivo anche nelle annualità successive, previo riscontro dell'esistenza di ordinanza di demolizione non eseguite nel corso dell'anno in corso.

Settore IV - Area Tecnica

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2011

RESPONSABILE: Arch. Giuseppe Cardona			
REFERENTE POLITICO: Raffaele Sofia (Assetto del territorio, LL.PP., Urbanistica)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Ricognizione e valorizzazione patrimonio immobiliare	45	/
2	Esecuzione programma LL.PP. e manutenzioni ordinarie	40	/
3	Realizzazione piano di acquisizione opere abusive al patrimonio comunale	15	/
TOTALE		100	///

Settore V - Area Vigilanza

Obiettivo n. 1

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Incremento 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, 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 aumento, graduale e generalizzato, di tutte le tradizionali attività di polizia municipale.

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 2012, 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 l'Amministrazione comunale.

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 2010 (anno 2011);

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 2011 (anno 2012);

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);

Aggiornamento modulistica cartacea ed *on line*; potenziamento della specifica sezione del sito *web*

dedicata alla Polizia municipale.

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

Aumento delle attività di verifica eseguite dalla Polizia municipale;
Miglioramento in termini di immagine del Corpo di polizia municipale.

INDICATORI:

Il miglioramento dell'attività per i singoli servizi dovrà tenere conto dei seguenti dati relativi all'anno 2010:

controlli stradali: 450;
controlli commerciali (ivi compresi i controlli per occupazione suolo pubblico: 40;
controlli edilizi ed ambientali: 45;
controlli alla rete idrica: 250.

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	tutto l'anno	verbali, atti di accertamento, emissione di ordinanze, ecc., e adozione degli atti amministrativi tipici relativi alle attività di polizia municipale
aggiornamento modulistica in uso, cartacea ed <i>on line</i>	dicembre 2011	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 2011	miglioramento sito ed aumento informazioni per i cittadini
relazione finale	dicembre 2011	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 2012	atti di varia natura e disposizioni di servizio
esecuzione attività di controllo	tutto l'anno	verbali, atti di accertamento, emissione di ordinanze, ecc., e adozione degli atti amministrativi tipici relativi alle attività di polizia municipale
aggiornamento modulistica in uso, cartacea ed <i>on line</i>	dicembre 2012	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 2012	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 2012	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 2013	atti di varia natura e disposizioni di servizio
esecuzione attività di controllo	tutto l'anno	verbali, atti di accertamento, emissione di ordinanze, ecc., e adozione degli atti amministrativi 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 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 2013	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 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 il Sindaco e l'Amministrazione comunale.

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 verrà istituita l'area pedonale urbana, in particolare durante la stagione estiva.

Obiettivo n. 2

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Realizzazione di progetti in collaborazione con le Istituzioni scolastiche e lezioni di educazione stradale

L'obiettivo riguarda due distinte tipologie di attività che saranno svolte presso gli Istituti scolastici presenti nel territorio comunale: la prima consiste nel garantire la presenza degli Agenti di P.M. durante l'orario di entrata e di uscita degli alunni frequentanti le Scuole elementari del centro cittadino; la seconda nello svolgimento di lezioni di educazione stradale nelle Scuole di ogni ordine e grado, in collaborazione con i Dirigenti scolastici che ne faranno richiesta.

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA:

/

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Presenza fisica degli Agenti di P.M. durante l'orario di entrata e di uscita degli alunni frequentanti le Scuole elementari del centro cittadino;
Svolgimento lezioni di educazione stradale.

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

Aumento della presenza della Polizia municipale nel territorio, in particolare in zone "sensibili" come quelle rappresentate dalle Scuole e crescita della conoscenza delle regole del codice della strada da parte degli alunni. L'esito atteso di lungo periodo è che, in ragione di una maggiore conoscenza delle regole da parte dei giovani e di una crescita della consapevolezza dei rischi e delle responsabilità della guida di motocicli ed autovetture, aumenti la cultura del rispetto delle regole e diminuiscano gli incidenti stradali nel territorio comunale.

INDICATORI:

Presenza degli Agenti di P.M. durante l'orario di entrata e di uscita degli alunni, sia in orario antimeridiano che pomeridiano.

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
pianificazione presenza Agenti di P.M. durante l'orario di entrata e di uscita degli alunni frequentanti le Scuole elementari del centro cittadino	ottobre 2011	atti di varia natura e disposizioni di servizio
svolgimento attività davanti alle Scuole	dicembre 2011	presenza Agenti di P.M.
individuazione tipologia utenti destinatari delle lezioni di educazione stradale e programma attività	ottobre 2011	determinazione di approvazione programma corso (A.S. 2011/2012)
accordo con i Dirigenti scolastici	novembre 2011	firma protocollo d'intesa
pubblicità nelle Scuole interessate e nei principali luoghi pubblici per informazioni corso e ricevimento iscrizioni	dicembre 2011	avviso pubblico, fac-simile domanda, elenco iscritti
svolgimento lezioni e verifica finale	entro la fine dell'A.S. 2011/2012	attestazione del Dirigente scolastico e test di verifica finale

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
pianificazione presenza Agenti di P.M. durante l'orario di entrata e di uscita degli alunni frequentanti le Scuole elementari del centro cittadino	agosto 2012	atti di varia natura e disposizioni di servizio
svolgimento attività davanti alle Scuole	dicembre 2012	presenza Agenti di P.M.
individuazione tipologia utenti destinatari delle lezioni di educazione stradale e programma attività	aprile 2012	determinazione di approvazione programma corso (A.S. 2012/2013)
accordo con i Dirigenti scolastici	maggio 2012	firma protocollo d'intesa
pubblicità nelle Scuole interessate e nei principali luoghi pubblici per informazioni corso e ricevimento iscrizioni	settembre 2012	avviso pubblico, fac-simile domanda, elenco iscritti
svolgimento lezioni e verifica finale	dicembre 2012	attestazione del Dirigente scolastico e test di verifica finale

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
pianificazione presenza Agenti di P.M. durante l'orario di entrata e di uscita degli alunni frequentanti le Scuole elementari del centro cittadino	agosto 2013	atti di varia natura e disposizioni di servizio

svolgimento attività davanti alle Scuole	dicembre 2013	presenza Agenti di P.M.
individuazione tipologia utenti destinatari delle lezioni di educazione stradale e programma attività	aprile 2013	determinazione di approvazione programma corso (A.S. 2013/2014)
accordo con i Dirigenti scolastici	maggio 2013	firma protocollo d'intesa
pubblicità nelle Scuole interessate e nei principali luoghi pubblici per informazioni corso e ricevimento iscrizioni	settembre 2013	avviso pubblico, fac-simile domanda, elenco iscritti
svolgimento lezioni e verifica finale	dicembre 2013	attestazione del Dirigente scolastico e test di verifica finale

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

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

INDICAZIONI ULTERIORI:

/

Obiettivo n. 3

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.

In particolare, per quanto riguarda l'anno 2011, ci si prefigge la realizzazione in via sperimentale di aree di sosta a tempo, mediante l'utilizzo del disco orario, lungo arterie stradali ad alta densità commerciale, in base a priorità d'intervento da definire d'intesa con l'Amministrazione comunale.

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;
Realizzazione in via sperimentale di aree di sosta a tempo, mediante l'utilizzo del disco orario.

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	ottobre 2011	aggiornamento Piano di segnaletica
pubblicazione Piano aggiornato sul sito <i>web</i>	novembre 2011	pubblicazione documento sul sito
approvvigionamento materiale di segnaletica, sulla base delle priorità di intervento e delle risorse a disposizione	novembre 2011	determinazione a contrattare e fornitura materiale
realizzazione di aree di sosta a tempo, mediante l'utilizzo del disco orario	dicembre 2011	eventuale determinazione a contrattare per la fornitura del materiale e realizzazione aree di sosta
sistemazione nuova segnaletica	dicembre 2011	posa in opera segnaletica
relazione finale	dicembre 2011	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 2012	aggiornamento Piano di segnaletica
pubblicazione Piano aggiornato sul sito <i>web</i>	giugno 2012	pubblicazione documento sul sito
approvvigionamento materiale di segnaletica, sulla base delle priorità di intervento e delle risorse a disposizione	settembre 2012	determinazione a contrattare e fornitura materiale
sistemazione nuova segnaletica	novembre 2012	posa in opera segnaletica
relazione finale	dicembre 2012	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 2013	aggiornamento Piano di segnaletica
pubblicazione Piano aggiornato sul sito <i>web</i>	giugno 2013	pubblicazione documento sul sito
approvvigionamento materiale di segnaletica, sulla base delle priorità di intervento e delle risorse a disposizione	settembre 2013	determinazione a contrattare e fornitura materiale
sistemazione nuova segnaletica	novembre 2013	posa in opera segnaletica

relazione finale	dicembre 2013	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.

INDICAZIONI ULTERIORI:

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

Settore V - Area Vigilanza

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2011

RESPONSABILE: Dott. Antonino Bernava			
REFERENTE POLITICO: Domenico Romeo (Sindaco)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Incremento attività di polizia municipale	60	/
2	Realizzazione di progetti in collaborazione con le Istituzioni scolastiche e lezioni di educazione stradale	25	/
3	Monitoraggio ed implementazione segnaletica orizzontale e verticale	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 collegare la valutazione individuale. Valutate le priorità politico-amministrative dell'Amministrazione comunale, 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:

Anno 2011:

Nr.	Descrizione obiettivo	Peso %
1	Predisposizione proposta di regolamentazione Conferenza dei responsabili di Settore	40
2	Predisposizione proposta di regolamento del Comitato Unico di Garanzia - C.U.G. (art. 21, legge 4.11.2010, n. 183)	25
3	Predisposizione proposta di regolamento per l'istituzione ed il funzionamento del Consiglio tributario (art. 18, comma 2°, d.l. n. 78/2010, convertito dalla legge n. 122/2010)	35

Anno 2012:

Nr.	Descrizione obiettivo
1	Coordinamento e supporto giuridico-amministrativo attività per l'approvazione del nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
2	Coordinamento e supporto giuridico-amministrativo attività per l'aggiornamento/revisione del nuovo regolamento in materia di procedimento amministrativo
3	Monitoraggio e revisione generale del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, individuale e collettiva

Anno 2013:

Nr.	Descrizione obiettivo
1	Predisposizione proposte di regolamento per la disciplina dei compensi incentivanti del personale dipendente previsti da specifiche disposizioni di legge (per es.: incentivazione per la realizzazione di opere pubbliche, recupero evasione I.C.I., messi notificatori, ecc.)
2	Predisposizione proposta del nuovo regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale
3	Validazione a regime del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance 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 V - PARAMETRI GESTIONALI

In questa parte 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.

Parametri per la individuazione degli enti strutturalmente deficitari (D.M. 24.09.2009):

- 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);
- 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;
- 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;
- Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;
- Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata superiore allo 0,5 per cento delle spese correnti;
- 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);
- 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'articolo 204 del tuoe);
- 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);
- Eventuale esistenza al 31 dicembre di anticipazioni di tesoreria non rimborsate superiori al 5 per cento rispetto alle entrate correnti;
- 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.

Performance generale della struttura:

per l'ENTRATA:

Capacità di riscossione dei residui attivi di parte corrente (titolo I + titolo III) <i>l'Ente è riuscito a riscuotere i residui che aveva ad inizio anno</i>	$\frac{\sum \text{residui iniziali} - \text{residui finali}}{\sum \text{residui iniziali}} \times 100$
Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni d'entrata di parte corrente <i>l'Ente ha confermato in pieno le previsioni iniziali</i>	$\frac{\sum \text{previsioni iniziali}}{\sum \text{previsioni definitive}} \times 100$
Capacità di trasformare le previsioni di parte corrente in accertamenti <i>tutte le previsioni di entrata si sono trasformate in accertamenti</i>	$\frac{\sum \text{accertamenti}}{\sum \text{previsioni definitive}} \times 100$
Capacità di trasformare gli accertamenti di parte corrente in riscossioni <i>la riscossione di tutti gli accertamenti consente una perfetta gestione della liquidità</i>	$\frac{\sum \text{riscossioni}}{\sum \text{accertamenti}} \times 100$

per la SPESA:

Capacità di pagamento dei residui iniziali di parte corrente <i>l'Ente è riuscito a pagare tutti i residui che aveva ad inizio anno</i>	$\frac{\sum \text{residui iniziali} - \text{residui finali}}{\sum \text{residui iniziali}} \times 100$
Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni d'uscita di parte corrente <i>l'Ente ha confermato in pieno le previsioni iniziali</i>	$\frac{\sum \text{previsioni iniziali}}{\sum \text{previsioni definitive}} \times 100$
Capacità di trasformare le previsioni in impegni di parte corrente <i>tutte le previsioni di uscita si sono trasformate in impegni</i>	$\frac{\sum \text{impegni}}{\sum \text{previsioni definitive}} \times 100$
Capacità di trasformare gli impegni di parte corrente in riscossioni <i>capacità di onorare tutti gli impegni presi con i fornitori</i>	$\frac{\sum \text{pagamenti}}{\sum \text{impegni}} \times 100$

Performance dei singoli Settori:

In considerazione della peculiare situazione politico-amministrativa che ha interessato il Comune di Taurianova nel corso dell'anno 2011, nonché della tempistica con la quale si è provveduto ad approvare il P.E.G. e le sue modifiche ed integrazioni, l'Amministrazione comunale stabilisce di soprassedere dall'individuazione di parametri di efficienza ed efficacia della performance con riferimento ai singoli Settori, per la quale, relativamente al solo anno 2011, si avrà riguardo agli obiettivi operativi assegnati col medesimo P.E.G..

Nell'intento di dare compiuta attuazione al sistema di riforma dell'organizzazione del lavoro pubblico definito con la c.d. "legge Brunetta" di cui al D.Lgs. n. 150/2009, e s.m.i., l'Amministrazione comunale si prefigge, nel corso dell'anno 2012, di effettuare una completa e sistematica revisione del sistema e delle schede di valutazione della performance, al fine di semplificare la metodica valutativa ed accentuarne il carattere di premialità.



Comune di Taurianova

Provincia di Reggio Calabria

**P.E.G. 2011/2013 - Piano Esecutivo di Gestione 2011 - Parte
Finanziaria (allegato “D”)**