



Comune di Taurianova

Provincia di Reggio Calabria

Piano Esecutivo di Gestione 2012/2014

Approvato con deliberazione della G.C. n° 144 del 09.11.2012

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 in ordine all'organizzazione degli enti locali, definendo concretamente le risorse assegnate a ciascun responsabile e ad ogni servizio per il conseguimento degli obiettivi agli stessi assegnati nell'esercizio dei diversi compiti, funzioni, responsabilità.

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

- rapporto tra strumenti di programmazione e ruoli di Consiglio, Giunta, Segretario e Responsabili;
- criteri di progettazione dei centri di responsabilità e dei centri di costo;
- modalità di definizione degli obiettivi e degli strumenti propedeutici alla concretizzazione della delega gestionale;
- modalità di strutturazione dei dati finanziari e degli aspetti relativi alle risorse umane e strumentali;
- raccordo tra 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, ne aiuta l'applicazione in concreto, favorendo il processo di cambiamento negli enti; il Piano viene, infatti, costruito basandosi sulla nuova cultura del *budget*, dando di fatto alla Giunta la possibilità di correlare le risorse agli obiettivi, al fine di evidenziare quali risulterebbero compromessi da eventuali tagli di risorse.

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

Il P.E.G. 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 2011, prevede che: *“In applicazione del principio di autonomia organizzativa riconosciuto agli enti locali, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Dettagliato degli Obiettivi, opportunamente adattati ai principi contenuti nel Titolo II del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, assolvono a tutti gli obblighi riguardanti la definizione e la misurazione del ciclo della performance del Comune di Taurianova”* e che, *“In applicazione del medesimo principio di autonomia organizzativa di cui al comma precedente, ed in ragione delle esigenze di semplificazione amministrativa, di norma, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi, sono contenuti in un unico documento”*.

Pertanto, in tale prospettiva, è stato posto in essere nel corso dell'anno un processo di negoziazione e definizione degli obiettivi che ha coinvolto tutti i responsabili dei Settori, con il coordinamento del Segretario Generale, sulla base degli *inputs* dell'Amministrazione comunale. Tale processo segue quanto già posto in essere nel corso del trascorso esercizio 2011, durante il quale (tenuto conto 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 dal mese di giugno 2011, ha visto l'elezione dell'attuale Amministrazione comunale), per la prima volta, in applicazione delle disposizioni sopra riportate, si è giunti all'approvazione di un P.E.G. avente sviluppo triennale. Adottato con deliberazione della C.S. n° 102 del 24.05.2011, il P.E.G. è stato successivamente completato ed integrato con deliberazioni della G.C. n° 55 del 14.10.2011 e n° 84 del 20.12.2011.

Il P.E.G. 2012/2014, pertanto, si pone nel solco di quanto già impostato lo scorso esercizio, costituendone il naturale sviluppo e completamento, tenuto conto delle successive fasi di negoziazione, delle risorse esistenti e della compatibilità con la programmazione politico-amministrativa dell'Amministrazione comunale.

La struttura del Piano Esecutivo di Gestione 2012/2014: 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, il personale L.S.U./L.P.U. ed i lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga in servizio sono stati dislocati nei vari Settori ed assegnati ai rispettivi Responsabili. 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. Come già detto in precedenza, anche gli obiettivi costituiscono il naturale sviluppo del P.E.G. 2011/2013 approvato lo scorso anno, tenuto conto dei risultati ottenuti e delle mutate esigenze programmatiche e progettuali individuati dall'Amministrazione comunale. Ovviamente, gli obiettivi assegnati per l'anno in corso, avendo stretta attinenza con il bilancio di previsione approvato, sono immediatamente operativi e su di essi si effettuerà la successiva attività di valutazione, mentre gli obiettivi assegnati per gli anni 2013 e 2014 (costituenti, a loro volta, il naturale sviluppo di quelli assegnati per l'anno 2012) hanno una valenza squisitamente programmatica, dovendo trovare piena e definitiva conferma nelle rispettive annualità alle quali si riferiscono.

Conclusioni

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

Inoltre, si sottolinea che, come già quello passato, anche l'esercizio finanziario in corso sarà inevitabilmente un anno di transizione, sia per lo slittamento e l'accavallarsi degli adempimenti legati al bilancio, approvato soltanto in data 13 agosto u.s., con deliberazione consiliare n° 21 (si rammenta che, in applicazione del D.M. 02.08.2012, il termine per l'approvazione del bilancio di previsione degli enti locali per l'anno 2012 è stato differito al 31 ottobre 2012), sia per l'incertezza legata alla determinazione delle risorse disponibili, a seguito delle disposizioni relative al c.d. "federalismo fiscale", all'introduzione dell'I.M.U. ed alla *spending review*.

Il bilancio di previsione 2012 è stato successivamente variato con deliberazione del C.C. 29.09.2012, n° 35 e con deliberazioni della G.C. 05.10.2012, n° 139 e 15.10.2012, n° 142 (prelevamenti dal fondo di riserva).

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 SULLA CONDIZIONE DEL COMUNE

Informazioni generali e territorio

Taurianova è uno dei più importanti centri della provincia di Reggio Calabria, sito a 210 metri sul livello del mare, al margine della Piana di Gioia Tauro, a circa 15 chilometri dal mare, ed a 6 dalla montagna. Nasce dalla fusione di *Radice* e *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.

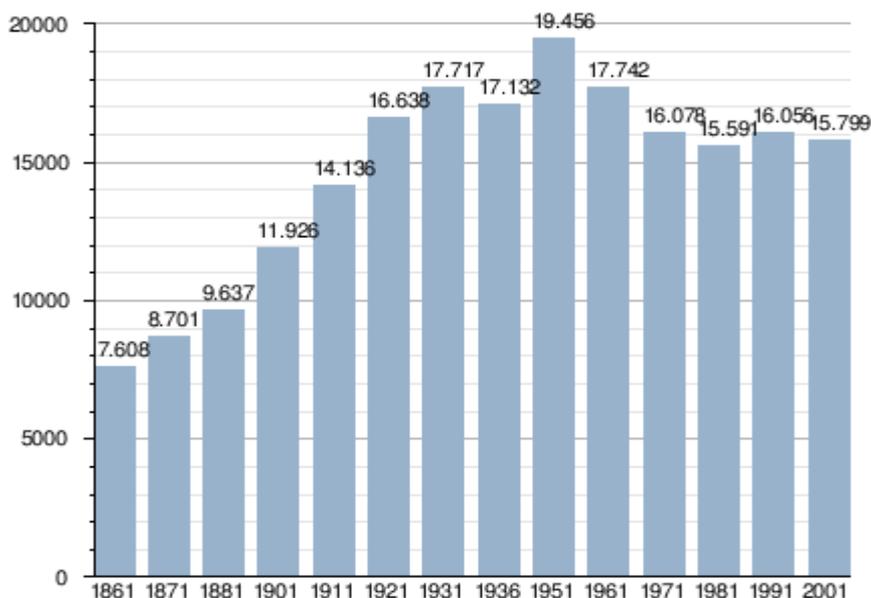
La lunghezza delle strade interne al centro abitato è pari a circa 51 km, mentre quella delle strade esterne è pari a circa 84 km.

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 15.779 abitanti (ISTAT settembre 2012), di cui 7.658 maschi e 8.121 femmine.

Evoluzione demografica



Abitanti censiti

fonte ISTAT - elaborazione grafica a cura di Wikipedia

I nuclei familiari (ISTAT settembre 2012) sono 5.921.

Altre informazioni

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

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

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

Non è stato dichiarato il dissesto finanziario e l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 242 e seguenti del T.U.E.L..

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

Prodotto Interno Lordo (PIL)

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

Mappatura del *network* economico-produttivo locale

Nel territorio comunale operano numerose imprese ed attività commerciali. Le principali imprese sono così suddivise per settore produttivo (dati al 20.09.2012):

- esercizi di commercio al dettaglio di vicinato (304)
- pubblici esercizi - ristoranti/pizzerie/bar (56)
- medie strutture alimentari e non (10)
- aziende agricole (94)
- esercizi di commercio su aree pubbliche - con posteggio mercato o itinerante (252)
- industrie di trasformazione agrumi/prodotti ittici/frantoi (26)
- laboratori artigianali vari (30)
- parrucchieri/estetiste (29)
- agenzie di onoranze funebri/pubblicitarie/vendita usato ex T.U.L.P.S. (16)
- noleggio senza conducente (1)

- distributori carburante (8)
- panifici - legge 248/2006 (14).

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

Organizzazione e servizi

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

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 occupava dei servizi di raccolta, trasporto e smaltimento dei R.S.U. ed assimilati, nonché della raccolta differenziata e di servizi ambientali in genere, oggi posta in liquidazione.

Altre quote di partecipazione riguardano le società "Gio.Se.Ta. S.p.A." e "Fons Nova Vita Felix S.p.A.", anch'esse poste in liquidazione nel corso dell'anno 2011, e la società "Promedia S.c.a.r.l.", in fase di dismissione.

Il bilancio del Comune e le risorse trasferite

Il bilancio di previsione 2012 è stato approvato con la deliberazione del C.C. n° 21 del 13 agosto 2012, successivamente variato con deliberazioni del C.C. 29.09.2012, n° 35 e della G.C. 05.10.2012, n° 139 e 15.10.2012, n° 142 (prelevamenti dal fondo di riserva). 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 2012/2014 approvata unitamente al bilancio.

Il conto consuntivo relativo all'esercizio 2011 è stato regolarmente approvato con deliberazione del C.C. n° 10 dell'08.05.2012, esecutiva. L'esercizio si è chiuso con un avanzo di amministrazione pari ad € 306.652,02.

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 (%);

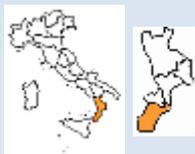
AUTONOMIA IMPOSITIVA: entrate tributarie rapportate alla somma delle entrate tributarie, delle entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti e delle entrate extratributarie. Valore in percentuale (%).

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.", 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 reali 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 resi pubblici sul sito *web* del Ministero dell'Interno - Dipartimento degli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale della Fi-

nanza Locale, è eloquente e rende bene il quadro finanziario complessivo in cui l'Ente si è trovato 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	3.412.400,27
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

I predetti dati, già di per se sufficientemente chiari, hanno subito un ulteriore peggioramento con riferimento all'anno 2012 in corso, anche per l'effetto degli ulteriori interventi di finanza pubblica e di c.d. *spending review* adottati dal Governo centrale per fronteggiare la grave crisi economico-finanziaria che sta investendo anche il nostro Paese.

Le assegnazioni dell'anno 2012 sono state definite con i decreti attuativi previsti dalla normativa vigente e con i quali si è provveduto:

- alla ripartizione delle risorse del fondo sperimentale di riequilibrio dei Comuni ricadenti nei territori delle regioni a statuto ordinario (decreto 4 maggio 2012, pubblicato nella G.U. n. 146 del 25 giugno 2012);

- all'aggiornamento dell'ammontare dei trasferimenti erariali soppressi dei Comuni ricadenti nei territori delle regioni a statuto ordinario e dell'ammontare dei trasferimenti non fiscalizzati (decreto 4 maggio 2012, pubblicato nella G.U. n. 145 del 23 giugno 2012);

Va in proposito segnalato che i dati relativi ai Comuni ricadenti nei territori delle Regioni a statuto ordinario, nonché di quelli ricadenti nei territori di Sicilia e Sardegna, sono stati rivisti con il decreto interministeriale dell'8 agosto 2012, registrato alla Corte dei Conti.

La tabella riassuntiva che segue, desunta dai dati resi pubblici sul sito *web* del Ministero dell'Interno - Dipartimento degli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale della Finanza Locale, riporta i dati riepilogativi delle spettanze per l'anno 2012 per il Comune di Taurianova (dati aggiornati al 15 ottobre 2012).

FINANZA LOCALE: Attribuzioni di entrata da federalismo fiscale municipale e altri contributi	
	Anno: 2012 Ente selezionato: TAURIANOVA (RC)
	Tipo Ente: COMUNE Codice Ente: 4180670930
(gli importi sono espressi in Euro)	
Attribuzioni	Importo
ASSEGNAZIONI DA FEDERALISMO MUNICIPALE ANNO 2012	3.179.835,03
CONTRIBUTI SPETTANTI PER FATTISPECIE SPECIFICHE DI LEGGE	9.276,00
ALTRE EROGAZIONI DI RISORSE CHE NON COSTITUISCONO TRASFERIMENTI ERARIALI	124,96
CONTRIBUTO PER GLI INTERVENTI DEI COMUNI E DELLE PROVINCE (EX SVILUPPO INVESTIMENTI)	206.604,02
TOTALE GENERALE ATTRIBUZIONI	3.395.840,01
A tali valori va aggiunto l'importo "RISORSE FONDO RIEQUILIBRIO SOSPESE FINO AD AVVENUTO RECUPERO COMUNI A DEBITO" riportato nell'apertura di "ASSEGNAZIONI DA FEDERALISMO ANNO 2012" ai fini dell'iscrizione in bilancio.	

Di seguito, si riporta anche la specificazione della voce relativa alle "Assegnazioni da federalismo municipale" (dati aggiornati al 15 ottobre 2012).

(gli importi sono espressi in Euro)

ASSEGNAZIONI DA FEDERALISMO MUNICIPALE ANNO 2012

Attribuzioni	Importo
FONDO SPERIMENTALE DI RIEQUILIBRIO ATTRIBUITO 2011	3.412.400,27
COMPARTECIPAZIONE ALL'IVA ATTRIBUITA NEL 2011	551.789,97
VARIAZIONI CONTABILI	143.037,11
EFFETTO RIDUZIONE ARTICOLO 14, COMMA 2 DEL DL 78/2010	-367.792,81
RIDETERMINAZIONE 2012 DETRAZIONE ARTICOLO 2, COMMA 183, DELLA LEGGE 191/2009	-77.628,35
ATTRIBUZIONE SOMME PER SOPPRESSA ADDIZIONALE COMUNALE SUI CONSUMI DI ENERGIA ELETTRICA	219.066,86
RIDUZIONE ARTICOLO 28, COMMI 7 E 9 DEL DL 201/2011	-143.576,61
COMPENSAZIONE PER MAGGIORE/MINORE GETTITO DA IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA	-510.957,29
RISORSE FONDO SOSPENSE FINO AD ASSEGNAZIONE DISPONIBILITA' PARI A RESTITUZIONI DA COMUNI A DEBITO	-46.504,12
TOTALE	3.179.835,03

Tra le assegnazioni da federalismo fiscale figura una componente negativa denominata: *“Risorse fondo sospese fino ad assegnazione disponibilità pari a restituzione da province o comuni”*. Si tratta di una componente negativa che va a registrare le risorse finanziarie che devono ancora rendersi disponibili per consentire la completa attribuzione delle spettanze dovute.

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 è reputato, in sede di approvazione del bilancio di previsione, di dover procedere ad un automatico e generalizzato aumento dell'imposizione fiscale locale. Tale possibilità è stata considerata meramente marginale e quale ultima opzione tra quelle possibili e consentite. Cionondimeno, al fine di garantire il mantenimento del livello dei servizi resi ai cittadini, è risultato indispensabile, da un lato, ristrutturare la spesa, eliminando sprechi e riducendo al minimo le spese non ritenute strettamente indispensabili, dall'altro, rendere più efficiente la gestione delle entrate proprie, attraverso la reinternalizzazione ed il potenziamento del servizio tributi che, in tale prospettiva, appare quale uno degli obiettivi strategici di maggiore rilevanza per l'Amministrazione comunale sul quale occorrerà impiegare mezzi e risorse viepiù crescenti nel prossimo futuro. Il detto processo di reinternalizzazione del servizio tributi, avviato con la messa in liquidazione della società *“Gio.Se.Ta. S.p.A.”*, sarà portato definitivamente a compimento a decorrere dal 1° gennaio 2013.

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

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 sufficientemente esteso e adeguato</p>	<p>Debolezze:</p> <p>Due scioglimenti per sospetti di infiltrazione mafiosa</p> <p>Condizione finanziaria assai difficile; carenza di liquidità con ricorso all'anticipazione di cassa</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>Alto tasso di disoccupazione</p> <p>Degrado urbanistico-ambientale</p>

Principali obiettivi raggiunti

L'attuale Giunta Comunale è in carica dal 09.06.2011, da circa 17 mesi e, pertanto, non è possibile effettuare un raffronto definitivo e completo con quanto già realizzato in precedenza.

Si segnala, comunque, che molte delle iniziative programmate lo scorso anno sono state avviate e/o sono in corso di realizzazione. Avendo riguardo al P.E.G. 2011/2013 - esercizio 2011, il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai vari Settori può considerarsi più che buono, come si evince dalle procedure di valutazione effettuate e portate a compimento.

Rispetto alla struttura del P.E.G. approvato l'anno scorso, si segnala l'avvenuta implementazione dei contenuti, mediante l'adeguamento alle innovazioni normative contenute nel D.Lgs. n. 150/2009, e s.m.i., 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.

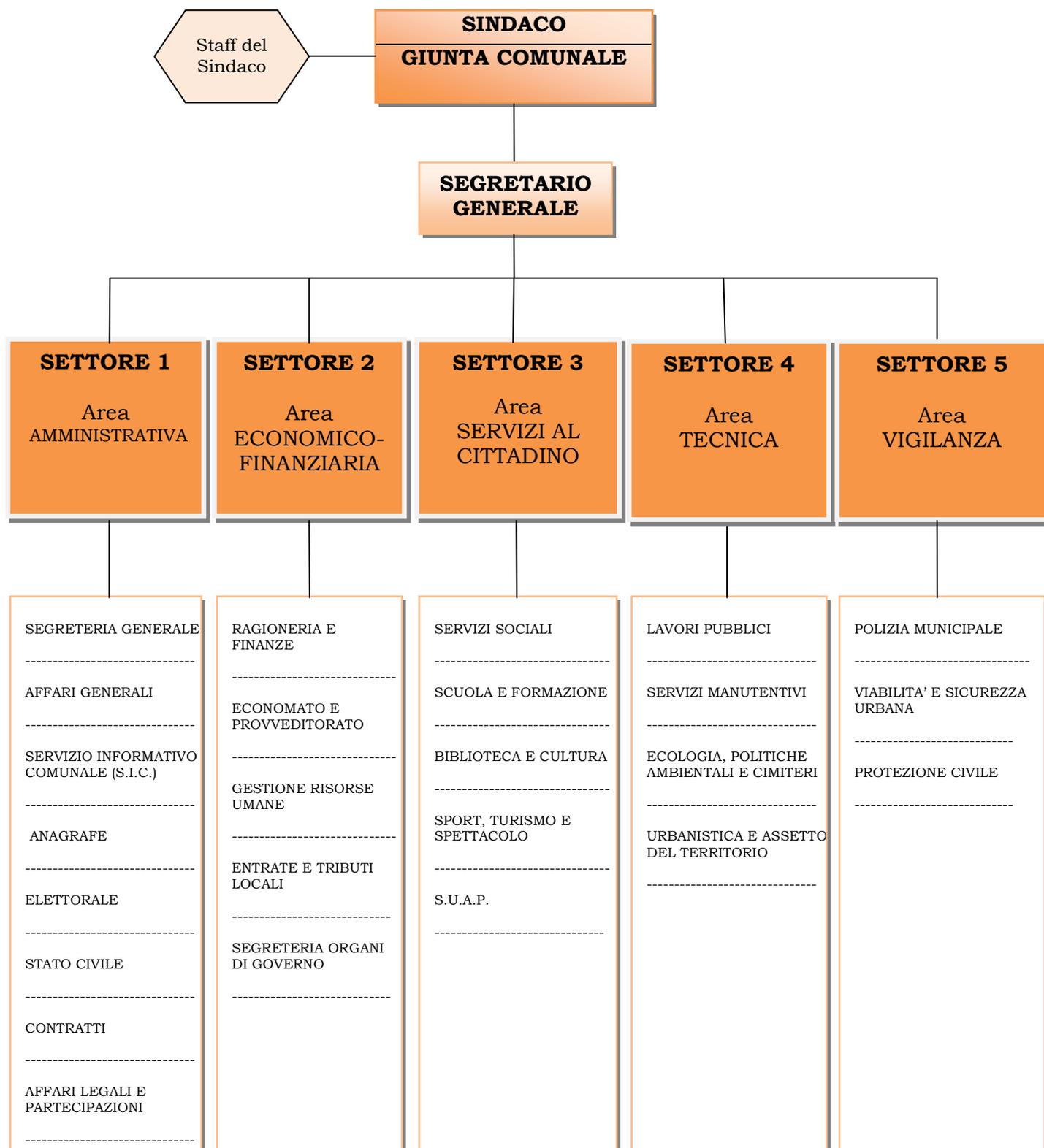
* * * * *

Allegati:

Struttura Organizzativa (allegato "A")	pag. 18
<i>Parte I - Macrostruttura</i>	
<i>Parte II - Servizi, Uffici, compiti e funzioni</i>	
Piano di Assegnazione delle Risorse Umane (allegato "B")	pag. 28
Piano Dettagliato degli Obiettivi 2012/2014 (allegato "C")	pag. 34
<i>Parte I - Priorità strategiche (Politiche)</i>	
<i>Parte II - Obiettivi strategici (Strategie)</i>	
<i>Parte III - Obiettivi operativi (Obiettivi)</i>	
<i>Parte IV - Parametri gestionali</i>	
P.E.G. 2012 - Parte Finanziaria (allegato "D")	pag. 132

P.E.G. 2012/2014 - Struttura organizzativa (allegato "A")

PARTE I - MACROSTRUTTURA



PARTE II - SERVIZI, UFFICI, COMPITI E FUNZIONI

Settore 1 - Area Amministrativa

SEGRETERIA GENERALE

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

AFFARI GENERALI

- Gestione del protocollo elettronico generale;
- Gestione servizi postali per atti del Comune;
- Gestione dell'archivio corrente, storico e di deposito;
- Centralino;
- Pubbliche relazioni (U.R.P.);
- Accoglimento segnalazioni e reclami;
- Servizio portierato Palazzo Municipale (1);

SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE

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

ANAGRAFE

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

ELETTORALE

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

STATO CIVILE

- Tenuta e aggiornamento registri di Stato civile;

CONTRATTI

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

AFFARI LEGALI E PARTECIPAZIONI

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

(1) - Servizio attualmente garantito da personale assegnato al Settore 3°.

Settore 2 - Area Economico-Finanziaria

RAGIONERIA E FINANZE

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

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

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

GESTIONE RISORSE UMANE

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

ENTRATE E TRIBUTI LOCALI

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

SEGRETERIA ORGANI DI GOVERNO

- Ufficio Segreteria del Sindaco;
- Ufficio stampa, comunicazione e informazione ai cittadini;
- Rappresentanza e cerimoniale;
- Rapporti interistituzionali e relazioni esterne;
- Gemellaggi;
- Organizzazione cerimonie, eventi e manifestazioni promosse dagli Organi di governo, anche in collaborazione con Enti e soggetti esterni;
- Gestione solennità pubbliche, ricorrenti ed occasionali; lutto cittadino.

Settore 3 - Area Servizi al cittadino

SERVIZI SOCIALI

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

SCUOLA E FORMAZIONE

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

BIBLIOTECA E CULTURA

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

SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

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

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

S.U.A.P.

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

Settore 4 - Area Tecnica

LAVORI PUBBLICI

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

SERVIZI MANUTENTIVI

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

ECOLOGIA, POLITICHE AMBIENTALI E CIMITERI

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

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

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

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

Settore 5 - Area Vigilanza

POLIZIA MUNICIPALE

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

VIABILITA' E SICUREZZA URBANA

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

PROTEZIONE CIVILE

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

P.E.G. 2012/2014 - 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%)
Allera Silvana	C	C5	Istruttore
Agresta Santo	C	C3	Istruttore
Bevacqua Isabella	C	C3	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	C4	Istruttore
Gatto Giuseppe	C	C1	Istruttore amministrativo
Surace Domenico	C	C1	Istruttore informatico
Delfino Giovanni	C	C5	Istruttore
Campanella Giuseppe	B3	B6	Capo Messo
Morano Angela	B	B7	Esecutore amministrativo
Sposato Salvatore	B	B7	Messo
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
Barreca Salvatore	A	Operaio generico
Manfredonia Antonio	A	Operaio generico
Marzico Maria	A	Operaio generico

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga

Generalità	Categoria	Profilo professionale
/	/	/

Note:

/

Settore 2 - Area Economico-Finanziaria

Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Crocitti Giuseppe	D3	D3	Funzionario - Responsabile di Settore
Lofaro Salvatore	D	D4	Istruttore direttivo
Merlino Antonino (1)	D	D1	Istruttore direttivo
Franchetti Salvatore	C	C5	Istruttore
Gioffrè Annunziata	C	C5	Istruttore
Saccà Domenico	C	C5	Istruttore
Sciarroni Francesca	C	C5	Istruttore
Zucco Lucrezia	C	C5	Istruttore
Gambardella Antonio	C	C5	Istruttore
Maviglia Francesco	C	C1	Istruttore informatico
Sisinni Michele	B	B5	Autista Mezzi Pesanti
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%)
Sposato Carmelo	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time orizzontale 50%)

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

Generalità	Categoria	Profilo professionale
Rossetti Maria Concetta (2)	D	Laurea in Giurisprudenza
Bono Teresa	A	Operaio generico

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga

Generalità	Categoria	Profilo professionale
Albanese Roberto	/	/
Loschiavo Arianna	/	/
Vizzari Annunziato	/	/

Note:

(1) - Attualmente non in servizio.

(2) - In ragione della pregressa esperienza, previo accordo tra i Responsabili interessati, sarà chiamata a prestare la propria collaborazione anche presso il Settore 1 - Servizio 'Affari legali e partecipazioni'.

Settore 3 - Area Servizi al cittadino

Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Delfino Giosué	D	D4	Istruttore direttivo - Responsabile di Settore
Scullari Silvana	D	D2	Istruttore direttivo
Speranza Giuseppina	D	D4	Istruttore direttivo
Leone Maria	D3	D6	Funzionario
Crucitta Beniamino	C	C5	Istruttore
Viola Loredana	C	C4	Istruttore
Albanese Salvatore	B	B5	Applicato
Arena Maria	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%)

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

Generalità	Categoria	Profilo professionale
Del Grande Francesca	C	Diplomata
Monteleone Vincenzo	C	Geometra
Auddino Domenico	B3	Autista DK
Canfora Salvatore	B3	Autista DK
Falletti Salvatore	B3	Autista DK
Gallo Giuseppe	B3	Autista DK
Daniele Marina Piera	B3	Terminalista
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
D'Agostino Gracco	A	Operaio

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga

Generalità	Categoria	Profilo professionale
Cammisotto Carmela	/	/
Gattuso Carmelo	/	/
Lombardo Gessica	/	/
Petullà Rocco	/	/

Note:

/

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	D3	Istruttore direttivo
Vicari Antonio	D	D4	Istruttore direttivo
Sisinni Salvatore	D	D3	Istruttore direttivo
Sergi Giuseppe	C	C5	Istruttore
Tomagra Salvatore	C	C4	Istruttore tecnico
Calivi Giovanna	C	C4	Istruttore
Mamone Antonino	B3	B4	Autista MC
Punturiero Francesco	B3	B7	Collaboratore professionale
Scarfò Francesco	B3	B5	Autista MC
Alampi Raffaele	B3	B3	Elettricista (part-time orizzontale 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	B4	Esecutore amministrativo
Spirli Pasquale	B	B5	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%)
Spina Maria Stella	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
	C	
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
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

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga

Generalità	Categoria	Profilo professionale
Ammendola Giovanni	/	/
Chiappalone Angelo	/	/
D'Agostino Salvatore	/	/
Forgione Giuseppe	/	/
Gallo Vincenzo	/	/
Gambardella Bruno	/	/
Romeo Giuseppe	/	/
Rustico Francesco	/	/
Sicari Salvatore	/	/

Note:

/

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	C3	Istruttore di vigilanza
Scarfò Mario	C	C5	Istruttore
Zagami Domenico	C	C3	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

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga

Generalità	Categoria	Profilo professionale
/	/	/

Note:

/

P.E.G. 2012/2014 - Piano dettagliato degli obiettivi 2012/2014
(allegato "C")

PARTE I - PRIORITA' STRATEGICHE 2012/2014 (POLITICHE)

1. Stabilità e risanamento finanziario;
2. Trasparenza e buon funzionamento dell'Ente;
3. Incremento delle entrate proprie e rafforzamento dell'autonomia finanziaria;
4. Miglioramento erogazione dei servizi socio-assistenziali alle fasce deboli;
5. Valorizzazione del patrimonio immobiliare;
6. Miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti;
7. Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio.

PARTE II - OBIETTIVI STRATEGICI 2012/2014 (STRATEGIE)

1. Rispetto del Patto di stabilità, dei parametri per la individuazione degli enti strutturalmente deficitari e dei parametri relativi alla spesa di personale; superamento criticità segnalate dalla Corte dei Conti - Sezione Regionale di controllo per la Calabria; interventi vari in materia di entrata;
2. Incremento della trasparenza amministrativa e dell'informatizzazione;
3. Riduzione dei documenti cartacei (dematerializzazione);
4. Potenziamento del Servizio Tributi;
5. Progettazione interventi e ampliamento erogazione servizi socio-assistenziali alle fasce deboli;
6. Realizzazione nuove opere (esecuzione programma LL.PP.) e manutenzioni ordinarie;
7. Dismissione immobili non strategici (esecuzione piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari)
8. Miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti (R.S.U. e raccolta differenziata);
9. Incremento quali-quantitativo attività di vigilanza e controllo del territorio;

PARTE III - OBIETTIVI OPERATIVI 2012/2014 (OBIETTIVI)

Settore I

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

Settore II

1. Stabilità e risanamento finanziario (*obiettivo intersettoriale*);
2. Potenziamento del Servizio Tributi, finalizzato ad un incremento delle riscossioni;
3. Completamento ed informatizzazione inventario e gestione patrimonio;
4. Riorganizzazione ed informatizzazione Servizio Personale;
5. Riorganizzazione servizio finanziario, finalizzata all'attuazione del processo di riforma del nuovo ordinamento contabile.

Settore III

1. Stabilità e risanamento finanziario (*obiettivo intersettoriale*);
2. Progettazione dei servizi socio-assistenziali;
3. Miglioramento della gestione dei servizi socio-assistenziali di base;
4. Realizzazione progetto "Nonni vigili";
5. Riattivazione e potenziamento sportello per l'immigrazione "Dedalo".

Settore IV

1. Stabilità e risanamento finanziario (*obiettivo intersettoriale*);
2. Esecuzione programma LL.PP. e manutenzioni ordinarie;

3. Ricognizione e valorizzazione patrimonio immobiliare;
4. Realizzazione piano di acquisizione opere abusive al patrimonio comunale;
5. Miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimenti dei rifiuti (R.S.U. e raccolta differenziata).

Settore V

1. Stabilità e risanamento finanziario (*obiettivo intersettoriale*);
2. Incremento quali-quantitativo attività di polizia municipale;
3. Realizzazione di progetti in collaborazione con le Istituzioni scolastiche e lezioni di educazione stradale;
4. Monitoraggio ed implementazione segnaletica orizzontale e verticale;
5. Gestione del contenzioso scaturente dall'attività sanzionatoria posta in essere per le violazioni al Codice della Strada.

* * * * *

Segretario Generale

1. Stabilità e risanamento finanziario (*obiettivo intersettoriale*);
2. Predisposizione proposta di regolamentazione per l'utilizzo degli automezzi di proprietà comunale;
3. Studio e predisposizione di una proposta di regolamentazione per la gestione delle segnalazioni e dei reclami provenienti dai cittadini;
4. Monitoraggio e individuazione aree di criticità in merito al vigente sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa, individuale e collettiva;
5. Predisposizione proposta di regolamentazione per la disciplina delle modalità di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo (ex art. 3, comma 1°, del d.l. 10.10.2012, n. 174).

Obiettivo intersettoriale

Obiettivo n. 1

TITOLO DELL'OBBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Stabilità e risanamento finanziario

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

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

A tal fine, pertanto, il rispetto di alcuni tra i parametri fondamentali previsti dalle vigenti disposizioni di legge (Patto di stabilità, parametri per la individuazione degli enti strutturalmente deficitari, tetti e parametri relativi alla spesa di personale), costituiscono il primo e necessario obiettivo da raggiungere; parimenti, appare indispensabile e di vitale importanza, sia per non incorrere nelle sanzioni previste, ma innanzitutto per dare sostanza alla volontà di risanamento sopra formulata, affrontare e superare le criticità segnalate dalla Corte dei Conti - Sezione Regionale di controllo per la Calabria (*cf.*, in particolare, la deliberazione n. 75/2012 del 31.05.2012, adottata in merito alle risultanze del conto consuntivo 2010 e la deliberazione del C.C. n° 33 del 12.09.2012, recante osservazioni ai detti rilievi, ma anche misure correttive e indirizzi agli organi ed agli uffici volta per volta competenti per il superamento delle criticità evidenziate). Altrettanto importante appare il coinvolgimento dell'intera struttura burocratica nelle politiche dell'entrata, attraverso misure che mirino alla tendenziale copertura dei servizi erogati e, comunque, alla totale o parziale copertura dei costi ed, in ogni caso all'aumento dell'efficienza generale.

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

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI *PERFORMANCE ORGANIZZATIVA*:

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

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Rispetto del Patto di stabilità

Assoluto rilievo e preminenza assume l'obiettivo di rispettare il Patto di stabilità interno, in base alle disposizioni in materia vigenti nel tempo. A tal fine, ciascun Settore impronerà la propria attività gestionale al rispetto degli obiettivi programmatici da conseguire, nell'ambito degli atti e degli indirizzi approvati dall'Amministrazione comunale e delle direttive e indicazioni operative fornite dal Responsabile del 2° Settore.

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

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

Rispetto dei parametri per la individuazione degli enti strutturalmente deficitari

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

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

- 1) Valore negativo del risultato contabile di gestione superiore in termini di valore assoluto al 5 per cento rispetto alle entrate correnti (a tali fini al risultato contabile si aggiunge l'avanzo di amministrazione utilizzato per le spese di investimento);
- 2) Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relative ai titoli I e III, con l'esclusione dell'addizionale lrpef, superiori al 42 per cento dei valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi i valori dell'addizionale lrpef;
- 3) Ammontare dei residui attivi di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento (provenienti dalla gestione dei residui attivi) rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III;
- 4) Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;
- 5) Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata superiore allo 0,5 per cento delle spese correnti;
- 6) Volume complessivo delle spese di personale a vario titolo rapportato al volume complessivo delle entrate correnti desumibili dai titoli I, II e III superiore al 40 per cento per i comuni inferiori a 5.000 abitanti, superiore al 39 per cento per i comuni da 5.000 a 29.999 abitanti e superiore al 38 per cento per i comuni oltre i 29.999 abitanti (al netto dei contributi regionali nonché di altri enti pubblici finalizzati a finanziare spese di personale);

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

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

Rispetto dei tetti e dei parametri relativi alla spesa di personale

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

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

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

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

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

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

Di rilievo, inoltre, sono i vincoli esistenti sui contratti integrativi decentrati (art. 9, comma 2-bis, del d.l. n. 78/2010: “[...] *l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, [...] non può superare il corrispondente importo dell'anno 2010 ed è, comunque, automaticamente ridotto in misura proporzionale alla riduzione del*

personale in servizio”), nonché alla dinamica retributiva individuale del personale (art. 9, comma 1°, d.l. 78/2010: “[...] il trattamento economico complessivo dei singoli dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, ivi compreso il trattamento accessorio, [...] non può superare, in ogni caso, il trattamento ordinariamente spettante per l’anno 2010, al netto degli effetti derivanti da eventi straordinari della dinamica retributiva [...]”).

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

Superamento delle criticità segnalate dalla Corte dei Conti - Sezione Regionale di controllo per la Calabria

Con deliberazione n. 75/2012 del 31.05.2012, in sede di esercizio del c.d. “controllo collaborativo” di cui all’art. 1, comma 166°, e seguenti, della legge 23.12.2005, n. 266, la Corte dei Conti - Sezione Regionale di controllo per la Calabria ha formulato una serie di rilievi in ordine alle risultanze del conto consuntivo 2010.

Con la deliberazione del C.C. n° 33 del 12.09.2012, sono stati adottati, oltre ad osservazioni ai detti rilievi, anche misure correttive e indirizzi agli organi ed agli uffici volta per volta competenti per il superamento delle criticità evidenziate.

L’obiettivo riguarda, sullo specifico punto, l’ottemperanza puntuale agli indirizzi ed agli incarichi formulati ai Settori ed ai soggetti volta per volta indicati nel dispositivo della citata deliberazione consiliare, attività finalizzata a dare riscontro ai rilievi della Corte ed a superare le criticità segnalate. Costituirà, in ogni caso, oggetto di apprezzamento in sede di valutazione, la collaborazione prestata al 2° Settore in occasione di specifiche attività che si rendessero necessarie.

Analogo *sub*-obiettivo può ipotizzarsi anche per gli anni 2013 e 2014, tenuto conto degli esiti dell’attività di controllo che verrà posta in essere dalla Corte dei Conti e degli atti che verranno adottati dall’Ente, nonché delle disposizioni normative vigenti nel tempo. In particolare, per gli anni a venire, relativamente al presente punto, l’obiettivo dovrà necessariamente tenere conto degli sviluppi delle recenti innovazioni normative introdotte dal d.l. 10.10.2012, n. 174 in ordine alla c.d. “procedura di riequilibrio finanziario pluriennale” e dell’eventuale sua applicazioni nel nostro Ente, con i connessi adempimenti.

Interventi e operazioni in materia di entrata

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

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

- rilevazione fitti attivi in corso di esecuzione (verifica stato pagamenti, eventuale adeguamento del canone, e adempimenti connessi);
- rilevazione delle utenze elettriche, telefoniche, idriche, fornitura gas, ecc., inerenti ai servizi di competenza (verifica dello stato dell’arte delle utenze, attivazione procedure per eventuali voltture, cessazioni, variazioni contrattuali, ecc., finalizzate al contenimento dei costi ed al

risparmio di risorse);

- monitoraggio tariffe e canoni nei servizi assegnati al proprio Settore (riscontro copertura dei costi in relazione all'andamento del servizio ed eventuale proposta di adeguamento);
- ricognizione diritti relativi a servizi assegnati al proprio Settore (ad es.: diritti di segreteria in materia anagrafica, edilizio-urbanistica, accesso, ecc.) ed eventuale proposta di adeguamento e/o di istituzione *ex novo* in caso di assoluta e ingiustificata gratuità;
- devoluzione/riduzione dei mutui in corso di ammortamento (Settore 4°): istruttoria pratiche e adozione degli atti in base alle scelte di programmazione dell'Amministrazione;
- eventuali, ulteriori iniziative suscettibili di apprezzamento, attraverso le quali sia possibile il conseguimento di aumenti di entrata e/o risparmi e/o diminuzioni di spesa.

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

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

INDICATORI:

Rispetto del Patto di stabilità (anni 2012-2013-2014, sulla base dei parametri vigenti nel tempo);

Rispetto dei parametri per la individuazione degli enti strutturalmente deficitari (e mancanza della dichiarazione di dissesto) - anni 2012-2013-2014, sulla base dei parametri vigenti nel tempo;

Rispetto dei tetti e dei parametri relativi alla spesa di personale - anni 2012-2013-2014, sulla base dei parametri vigenti nel tempo;

Superamento delle criticità segnalate dalla Corte dei Conti - Sezione Regionale di controllo per la Calabria: ottemperanza specifici indirizzi ed incarichi formulati con la deliberazione del C.C. n° 33 del 12.09.2012 - anno 2012 e, con le specificazioni sopra riportate, anche per gli anni 2013 e 2014;

Adempimento interventi e operazioni in materia di entrata sopra elencati - anni 2012-2013-2014.

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

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

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

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

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

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

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

Sub-obiettivi	Soggetti interessati all'obiettivo					
	1° Settore	2° Settore	3° Settore	4° Settore	5° Settore	Segr.Gen.
Rispetto Patto di stabilità	15	30	15	15	15	20
Rispetto parametri deficiarietà	10	15	5	5	5	15
Rispetto parametri personale	5	20	5	5	5	15
Ottemperanza C.C. 33/2012	35	20	35	30	40	25
Interventi in materia di entrata	35	15	40	45	35	25
Totale peso sub-obiettivi (*)	100	100	100	100	100	100

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

INDICAZIONI ULTERIORI:

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

Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte di ciascun soggetto interessato, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati. A tale proposito, in sede di relazione finale, ciascun soggetto interessato

avrà cura di riportare analiticamente il contributo richiesto ed ottenuto da parte di ciascun altro soggetto interessato, per le conseguenti determinazioni da parte del Nucleo di Valutazione.

Settore I - Area Amministrativa

Obiettivo n. 2

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

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

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

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

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

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA:

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

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

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

- a) dematerializzazione degli atti amministrativi, ad esclusione di quelli che, necessariamente, devono continuare ad esistere in forma cartacea (procedura già prevista dal nuovo C.A.D. per il 25 luglio 2012);
- b) dematerializzazione degli atti decisionali ed informatizzazione dei processi di redazione,

approvazione, apposizione del visto di regolarità contabile, gestione fasi di efficacia e pubblicazione 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:

Completamento attività propedeutiche alla dematerializzazione (2012);
Predisposizione nuovo regolamento sul procedimento amministrativo (2013)
Riduzione del 30% dei documenti cartacei individuati (2013);
Riduzione del 75% dei documenti cartacei individuati (2014).

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

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

L'obiettivo, già previsto nel P.E.G. 2011/2013, risulta già avviato nel corso dell'anno 2011 attraverso la predisposizione di un progetto operativo, approvato con determina n° 253 del 31.10.2011, la parziale individuazione degli atti da dematerializzare ed il parziale avvio delle attività formative. Nel corso della concreta realizzazione dello stesso, si è riscontrata una scarsa propensione da parte di taluni Uffici, che stentano a cogliere la portata innovativa e strategica dell'obiettivo, a partecipare attivamente alle attività previste. Si ritiene, comunque, di dover riproporre l'obiettivo, ripartendo da quanto già è stato fatto.

Nello specifico, le fasi di realizzazione possono così schematizzarsi:

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
esame ed eventuale revisione del progetto operativo approvato nell'anno 2011	novembre 2012	determinazione di approvazione
individuazione ulteriore personale da formare (di concerto con gli altri Responsabili di Settore) e degli atti da dematerializzare	novembre 2012	provvedimento del Responsabile di Settore
eventuale acquisto, installazione e configurazione delle periferiche e dei <i>software</i> necessari, ad integrazione di quanto già posto in essere nel 2011	dicembre 2012	determinazione a contrarre e di affidamento della fornitura/ installazione ed avvenuta configurazione
avvio formazione dell'ulteriore personale individuato (intendendosi per avvio la predisposizione di un programma di massima, coerente con il progetto operativo di cui sopra, ed il concreto avvio della formazione nei confronti del 30% del personale interessato per come sopra individuato)	dicembre 2012	attestazione responsabile SIC

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
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	febbraio 2013	nota da trasmettere, a cura del responsabile di Settore al Sindaco ed al Segretario Generale
aggiornamento, ovvero adozione <i>ex novo</i> , delle disposizioni regolamentari ed organizzative individuate e necessarie allo scopo - in particolare: predisposizione nuovo regolamento sul procedimento amministrativo	maggio 2013	adozione degli atti amministrativi necessari, ovvero predisposizione proposta atti deliberativi
completamento formazione del personale (100% del personale in servizio per come sopra individuato)	giugno 2013	attestazione responsabile SIC
predisposizione degli atti propedeutici alla dematerializzazione (linee-guida e revisione del manuale di gestione del protocollo informatico)	giugno 2013	determinazione di approvazione

avvio della gestione dematerializzata degli atti individuati fino alla misura del 30% in rapporto al volume totale di atti dell'anno precedente	settembre 2013	avvio delle attività e relazione finale contenente i dati dimostrativi
relazione finale	dicembre 2013	relazione finale del Responsabile di Settore

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
eventuale messa a punto strumentazione informatica, regolamenti ed atti organizzativi, ulteriori attività formative necessarie	marzo 2014	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 2014	avvio delle attività e relazione finale contenente i dati dimostrativi
monitoraggio e <i>report</i> conclusivo dell'obiettivo, con svolgimento di indagini di <i>customer satisfaction</i> dirette a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti/cittadini e del personale dell'Ente	dicembre 2014	relazione finale e schede di rilevazione della <i>customer satisfaction</i> su un campione significativo di utenza

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

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

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

INDICAZIONI ULTERIORI:

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

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

Responsabile, per le conseguenti determinazioni da parte del Nucleo di Valutazione.

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

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

Obiettivo n. 3

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Informatizzazione Ufficio contratti

L'Ufficio contratti è quella struttura che si occupa, tra l'altro, della tenuta e della periodica vidimazione del repertorio degli atti stipulati dall'Ente, in forma pubblica e privata, soggetti a registrazione di cui all'art. 65 del D.P.R. 634/72 ed all'art. 67 del D.P.R. 131/86, affidato al Segretario Comunale rogante.

L'Ufficio, inoltre, si occupa della tenuta del repertorio delle scritture private soggette a registrazione in caso d'uso, delle trascrizioni nei registri immobiliari e adempimenti connessi, nonché di una generale attività di supporto all'attività contrattuale degli altri Settori.

Con il P.E.G. 2011/2013 si era stabilito di attivare un processo di informatizzazione dell'Ufficio, partendo proprio dal repertorio, al fine di agevolare le ricerche dei contratti e dei relativi dati, attraverso la creazione di un data base idoneo all'uso.

Nel corso dell'anno 2011 l'obiettivo è stato ampiamente raggiunto, essendo stati archiviati informaticamente i dati del repertorio dei contratti soggetti a registrazione del periodo 1995/2011 e delle scritture private soggette a registrazione in caso d'uso del periodo 2000/2011, come da comunicazione, prot. n° 30850 del 29.12.2011, del Responsabile del Servizio.

Lo sviluppo triennale dell'obiettivo prevede il costante aggiornamento del database, l'implementazione dello stesso tramite la progressiva scannerizzazione dei contratti, e l'interrelazione con la rete *Intranet* comunale, onde consentire a tutto il personale di avere a disposizione i contratti stipulati dall'Ente (*cf.* l'apposito obiettivo n. 5).

L'obiettivo prevede, inoltre, l'attivazione della postazione di consultazione *on line* dei dati ipocatastali, previo convenzionamento con l'Agenzia del Territorio per assolvere agli adempimenti di trascrizione nei registri immobiliari.

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 completa informatizzazione dei repertori in uso.

L'obiettivo, inoltre, si colloca nell'ambito delle politiche del buon funzionamento dell'Ente e delle strategie dell'informatizzazione.

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

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

- Consultabilità ed utilizzo in rete dei contratti stipulati dall'Ente;
- Attivazione della postazione di consultazione *on line* dei dati ipo-catastali con l'Agenzia del Territorio.

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

Agevole consultazione ed inserimento dei dati, anche su richiesta dei cittadini.

INDICATORI:

Inserimento del 100% dei dati relativi agli anni 2012/2014 (in ciascuno degli anni considerati);

Scannerizzazione 100% dei contratti relativi agli anni 2011/2012 (anno 2012), agli anni 2005/2010 (anno 2013) e agli anni 1995/2004 (anno 2014);

Consultabilità dei dati sulla rete *Intranet* comunale (anno 2013 e successivi);

Attivazione della postazione di consultazione *on line* dei dati ipo-catastali con l'Agenzia del Territorio (anno 2013 e successivi).

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

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

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
verifica ed implementazione del database	novembre 2012	concreta verifica e messa a punto del database
inserimento dati relativi all'anno 2012	novembre 2012	concreto inserimento dei dati e comunicazione finale contenente i dati dimostrativi
adozione direttiva relativa all'utilizzo del repertorio delle scritture private soggette a registrazione in caso d'uso (<i>cf.</i> le "INDICAZIONI ULTERIORI" in calce al presente obiettivo)	dicembre 2012	adozione direttiva
scannerizzazione 100% dei contratti relativi agli anni 2011/2012 (in formato non modificabile, ivi compresi gli allegati)	dicembre 2012	materiale scannerizzazione ed inserimento nel database e comunicazione finale contenente i dati dimostrativi

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
eventuale messa a punto database	marzo 2013	adozione atti tipici
integrazione alla rete Intranet comunale	maggio 2013	consultabilità in rete dei dati immessi
scannerizzazione 100% dei contratti relativi agli anni 2005/2010 (in formato non modificabile, ivi compresi gli allegati)	giugno 2013	materiale scannerizzazione ed inserimento nel database e comunicazione finale contenente i dati dimostrativi
attivazione della postazione di consultazione <i>on line</i> dei dati ipo-catastali con l' Agenzia del Territorio	giugno 2013	piena operatività della postazione
inserimento dati relativi all'anno 2013	dicembre 2013	concreto inserimento dei dati e comunicazione finale contenente i dati dimostrativi

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
eventuale messa a punto database	marzo 2014	adozione atti tipici
scannerizzazione 100% dei contratti relativi agli anni 1995/2004 (in formato non modificabile, ivi compresi gli allegati)	giugno 2014	materiale scannerizzazione ed inserimento nel database e comunicazione finale contenente i dati dimostrativi
inserimento dati relativi all'anno 2014	dicembre 2013	concreto inserimento dei dati e comunicazione finale contenente i dati dimostrativi

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

Il personale interessato alla realizzazione dell'obiettivo è quello appartenente all'Ufficio contratti ed all'Ufficio S.I.C. Per il reperimento dei contratti ci si potrà avvalere, in caso di necessità, degli altri Settori. Per quanto concerne l'attivazione della postazione di consultazione *on line* dei dati ipo-catastali con l' Agenzia del Territorio, ci si potrà avvalere della collaborazione del 4° Settore.

INDICAZIONI ULTERIORI:

La necessità di disciplinare entro la fine del corrente anno, a valere dal 1° gennaio 2013, l'uso e la tenuta del repertorio delle scritture private soggette a registrazione in caso d'uso, attraverso l'emaneazione di apposita direttiva che ne istituzionalizzi e ne generalizzi l'utilizzo per tutti i Settori, viene riproposta con il corrente P.E.G., in quanto non portata a compimento lo scorso anno.

Obiettivo n. 4

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Riorganizzazione ed informatizzazione servizi demografici

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

In particolare:

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

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

Fino allo scorso anno, il caricamento dei dati era avvenuto in modo sistematico per gli anni dal 1997 al 2011 e, per il periodo precedente, si erano inseriti i dati solamente nel momento in cui si era presentata la necessità di gestirne le certificazioni. La realizzazione dell'obiettivo, già avviato con il P.E.G. 2011/2013 con l'inserimento dei dati relativi agli anni 1995/1996, riguarderà l'ulteriore inserimento a ritroso dei dati relativi agli anni 1994 e precedenti, raggiungendo la totalità degli atti relativi agli anni 1989/1994 nel triennio. Si specifica che il riferimento ai predetti atti è relativo agli "atti di nascita, matrimoni e morte".

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA:

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

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

- a) Scansionamento e archiviazione informatica di tutta la documentazione a corredo delle pratiche di emigrazione, immigrazione, cambio di domicilio e rilascio carta d'identità;
- b) Informatizzazione flusso di informazioni relative alle attività di accertamento anagrafico effettuate dai VV.UU.;
- c) Caricamento dati stato civile (atti di nascita, matrimoni e morte) antecedenti al 1995 (anni 1989/1994, nell'arco del triennio).

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

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

INDICATORI:

- Consultabilità *on line* di tutta la documentazione a corredo delle pratiche di emigrazione, immigrazione, cambio di domicilio e rilascio carta d'identità;
- dematerializzazione attività di accertamento anagrafico;
- caricamento dati stato civile antecedenti al 1995 (anni 1989/1994, nell'arco del triennio).

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

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

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
verifica ed eventuale aggiornamento e messa a punto <i>software</i>	novembre 2012	installazione e verifica <i>software</i>
esame atti stato civile antecedenti al 1995 (anni 1993/1994), istruttoria e pianificazione attività	dicembre 2012	relazione del Responsabile dei Servizi demografici al Responsabile di Settore
scansionamento e archiviazione informatica di tutta la documentazione a corredo delle pratiche di emigrazione, immigrazione, cambio di domicilio e rilascio carta d'identità	dicembre 2012	concreta realizzazione dell'attività e relazione finale contenente i dati dimostrativi
informatizzazione flusso di informazioni relative alle attività di accertamento anagrafico	dicembre 2012	concreta realizzazione dell'attività e relazione finale contenente i dati dimostrativi
caricamento dati stato civile (atti di nascita, matrimoni e morte) - anni 1993/1994	dicembre 2012	concreta realizzazione dell'attività e relazione finale contenente i dati dimostrativi

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
verifica ed eventuale, ulteriore aggiornamento e messa a punto <i>software</i>	febbraio 2013	installazione e verifica <i>software</i>
esame atti stato civile antecedenti il 1995 (anni 1991/1992), istruttoria e pianificazione attività	marzo 2013	relazione del Responsabile dei Servizi demografici al Responsabile di Settore
scansionamento e archiviazione informatica di tutta la documentazione a corredo delle pratiche di emigrazione, immigrazione, cambio di domicilio e rilascio carta d'identità	nel corso di tutto l'anno	concreta realizzazione dell'attività e relazione finale contenente i dati dimostrativi
informatizzazione flusso di informazioni relative alle attività di accertamento anagrafico	nel corso di tutto l'anno	concreta realizzazione dell'attività e relazione finale contenente i dati dimostrativi
caricamento dati stato civile (atti di nascita, matrimoni e morte) - anni 1991/1992	dicembre 2013	concreta realizzazione dell'attività e relazione finale contenente i dati dimostrativi

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
verifica ed eventuale, ulteriore aggiornamento e messa a punto <i>software</i>	febbraio 2014	installazione e verifica <i>software</i>
esame atti stato civile antecedenti il 1995 (anni 1989/1990), istruttoria e pianificazione attività	marzo 2014	relazione del Responsabile dei Servizi demografici al Responsabile di Settore
scansionamento e archiviazione informatica di tutta la documentazione a corredo delle pratiche di emigrazione, immigrazione, cambio di domicilio e rilascio carta d'identità	nel corso di tutto l'anno	concreta realizzazione dell'attività e relazione finale contenente i dati dimostrativi
informatizzazione flusso di informazioni relative alle attività di accertamento anagrafico	nel corso di tutto l'anno	concreta realizzazione dell'attività e relazione finale contenente i dati dimostrativi
caricamento dati stato civile (atti di nascita, matrimoni e morte) - anni 1989/1990	dicembre 2014	concreta realizzazione dell'attività e relazione finale contenente i dati dimostrativi

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

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

INDICAZIONI ULTERIORI:

/

Obiettivo n. 5

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

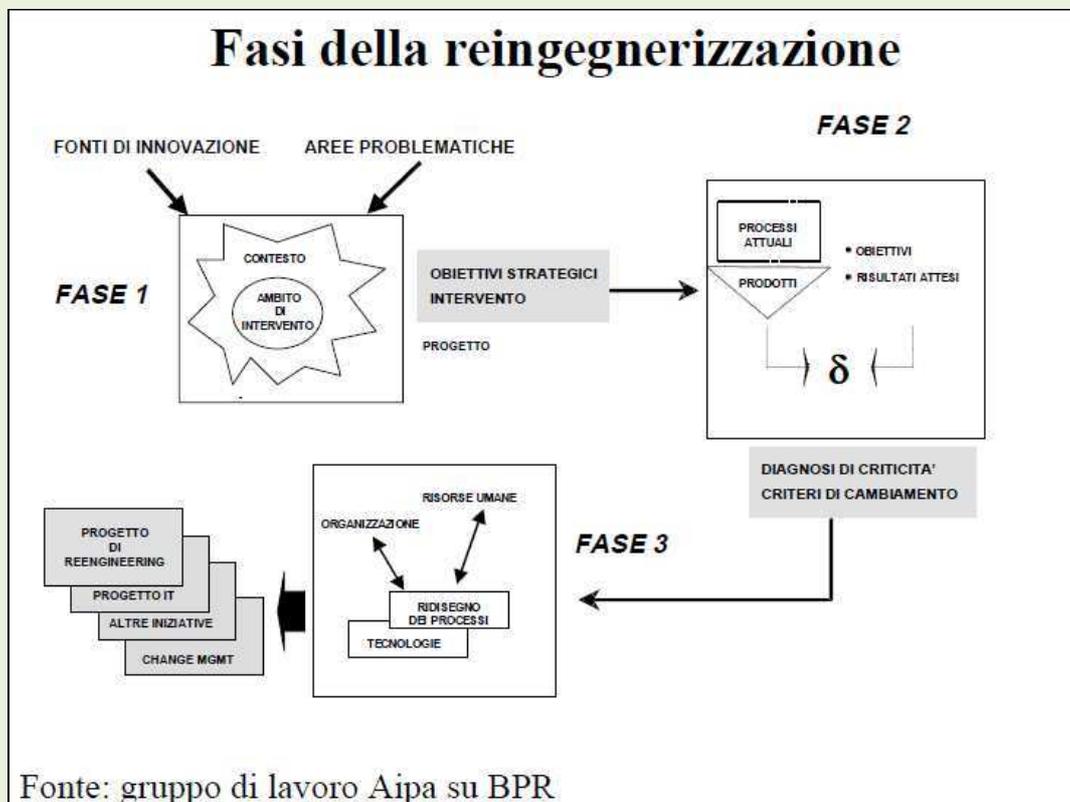
Reingegnerizzazione, potenziamento e sviluppo sito *web* istituzionale

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

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

L'obiettivo che ci si prefigge nel corso del triennio 2012/2014 (ma in realtà tale percorso impegnerà incessantemente anche gli anni successivi) è quello di un ulteriore salto di qualità, attraverso la riscrittura, totale o parziale, delle varie sezioni di cui si compone il sito, al fine di migliorarne la funzionalità, la manutenibilità e la chiarezza, ma anche e soprattutto attraverso lo sviluppo dei contenuti *on line* interattivi, ampliandone la fruibilità per l'utenza, sia interna che esterna.

Mutuando il linguaggio e gli schemi tipici dell'ingegneria organizzativa, il processo che si intende attivare può essere schematizzato come segue:



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

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA:

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

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

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

Riscrittura della sezione «Trasparenza, valutazione e merito»:

La piena trasparenza, intesa come "accessibilità totale" delle informazioni, costituisce uno dei punti centrali delle più recenti riforme che hanno interessato la p.a. nel nostro Paese. L'art. 11, comma 8°, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 ha previsto che ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata per l'appunto: «Trasparenza, valutazione e merito», tutta una serie di documenti ed informazioni, con lo scopo di diffondere e rendere facilmente reperibili per cittadini e utenti i dati e le informazioni che riguardano i diversi aspetti dell'attività amministrativa e istituzionale.

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

Previa scrupolosa ricognizione degli obblighi di pubblicazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge, l'obiettivo riguarda il ripensamento e la riscrittura della sezione dedicata, il suo costante aggiornamento ed implementazione.

Realizzazione e regolamentazione di un portale *Intranet* comunale:

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

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

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

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

Inoltre si considerino altri punti di forza, quali:

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

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

Altri obiettivi di miglioramento del sito *web* riguardano:

- aggiornamento ed implementazione modulistica presente sul sito;
- realizzazione servizi *on line* e interattivi;
- creazione di uno spazio dedicato per la promozione delle attività commerciali ed artigianali insediate nel territorio comunale (obiettivo da realizzare in collaborazione con il 3° Settore - Servizio S.U.A.P.

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

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

INDICATORI:

- Aggiornamento e mantenimento in costante efficienza del sito *web* istituzionale;
- piena funzionalità della sezione «Trasparenza, valutazione e merito», arricchita con i contenuti sopra indicati;
- avvio portale *Intranet* comunale.

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

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
analisi sito <i>web</i> e individuazione criticità ed aree di intervento	novembre 2012	osservazione e studio del sito <i>web</i>
ricognizione degli obblighi di pubblicazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge sull'apposita sezione «Trasparenza, valutazione e merito»	novembre 2012	ricerca normativa e <i>benchmarking</i>
richiesta documentazione soggetti a pubblicazione legale	dicembre 2012	richiesta documentazione agli uffici competenti
riscrittura e messa a punto sezione «Trasparenza, valutazione e merito»	dicembre 2012	accessibilità alla sezione
progettazione portale <i>Intranet</i> comunale	novembre 2012	redazione dettagliato piano operativo e proposta di regolamentazione
informazione e formazione operatori	dicembre 2012	attività di informazione/formazione; attestazione responsabile SIC
avvio funzionalità portale <i>Intranet</i> comunale	dicembre 2012	concreto funzionamento del portale

Secondo anno:

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

istituzionale		
aggiornamento ed implementazione sezione «Trasparenza, valutazione e merito»	nel corso di tutto l'anno	costante implementazione contenuti della sezione
implementazione portale <i>Intranet</i> comunale, anche sulla scorta delle proposte e/o osservazioni degli altri Settori	nel corso di tutto l'anno	funzionamento e costante implementazione del portale
realizzazione di uno spazio dedicato per la promozione delle attività commerciali ed artigianali insediate nel territorio comunale (obiettivo da realizzare in collaborazione con il 3° Settore - Servizio S.U.A.P.)	aprile 2013	realizzazione di un'apposita sezione sul sito <i>web</i> e di una proposta di regolamentazione
avvio servizi <i>on line</i> interattivi (almeno 2)	dicembre 2013	funzionalità dei servizi avviati
monitoraggio e <i>report</i> conclusivo annuale dell'obiettivo, con svolgimento di indagini di <i>customer satisfaction</i> dirette a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti/cittadini e del personale dell'Ente	dicembre 2013	relazione finale e schede di rilevazione della <i>customer satisfaction</i> su un campione significativo di utenza

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
aggiornamento e mantenimento in costante efficienza del sito <i>web</i> istituzionale	nel corso di tutto l'anno	funzionamento e costante aggiornamento del sito <i>web</i>
aggiornamento ed implementazione sezione «Trasparenza, valutazione e merito»	nel corso di tutto l'anno	costante implementazione contenuti della sezione
implementazione portale <i>Intranet</i> comunale, anche sulla scorta delle proposte e/o osservazioni degli altri Settori	nel corso di tutto l'anno	funzionamento e costante implementazione del portale
avvio servizi <i>on line</i> interattivi (almeno 2)	dicembre 2014	funzionalità dei servizi avviati
monitoraggio e <i>report</i> conclusivo annuale dell'obiettivo, con svolgimento di indagini di <i>customer satisfaction</i> dirette a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti/cittadini e del personale dell'Ente	dicembre 2014	relazione finale e schede di rilevazione della <i>customer satisfaction</i> su un campione significativo di utenza

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

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

Per le fasi formative/informative e per la fase applicativa dell'obiettivo, tutto il personale, in particolar modo coloro i quali rivestono ruoli di responsabilità, sarà interessato.

INDICAZIONI ULTERIORI:

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

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

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

Settore I - Area Amministrativa

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2012

RESPONSABILE: Dott.ssa Maria Loreta Romeo			
REFERENTE POLITICO: Roberto Bellantone (Affari generali)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Stabilità e risanamento finanziario	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Dematerializzazione degli atti, finalizzata ad una riduzione dei documenti cartacei, e <i>workflow</i> documentale	25	/
3	Informatizzazione Ufficio contratti	15	/
4	Riorganizzazione ed informatizzazione servizi demografici	15	/
5	Reingegnerizzazione, potenziamento e sviluppo sito <i>web</i> istituzionale	30	/
TOTALE		100	<i>///</i>

Settore II - Area Economico-Finanziaria

Obiettivo n. 2

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Potenziamento del Servizio Tributi, finalizzato ad un incremento delle riscossioni

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

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

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

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

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA:

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

Si sottolinea che la realizzazione del presente obiettivo costituisce una assoluta priorità strategica

per l'Amministrazione comunale, in quanto rappresenta un percorso obbligato per incrementare la percentuale di riscossione di entrate proprie e, così, aumentare significativamente l'autonomia finanziaria dell'Ente.

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

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

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

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

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

INDICATORI:

Ulteriore implementazione dell'Ufficio Tributi e della sua piena funzionalità (anno 2012);
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);
Aumento percentuale di riscossione delle entrate proprie del 15% rispetto al 2012 (anno 2014).

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

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

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

Nello specifico, le fasi di realizzazione possono così schematizzarsi:

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
avvio del servizio di gestione diretta (accertamento, verifica, liquidazione e riscossione tributi)	già avvenuto dal 1° gennaio 2012	adozione attività amministrativa propria dell'Ufficio Tributi
ulteriore implementazione e potenziamento dell'Ufficio tributi	novembre 2012	determinazione/i di approvazione - proposte all'Amministrazione comunale
verifica ed eventuale acquisto della strumentazione tecnico-informatica (<i>hardware</i> e <i>software</i>) necessaria	novembre 2012	determinazione a contrarre e di affidamento della fornitura/installazione ed avvenuta configurazione
formazione del personale (auto-formazione e attraverso le opportunità della formazione associata)	nel corso di tutto l'anno	attestazione responsabile
supporto e monitoraggio residua attività del liquidatore Gio.Se.Ta. S.p.A., come da allegato "B" al verbale di Assemblea straordinaria di Rep. n° 55167/2011	nel corso di tutto l'anno	atti amministrativi di varia natura; relazioni e rapporti all'Amministrazione comunale, al Segretario Generale, al Collegio dei Revisori dei conti ed, eventualmente, alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti
bonifica e/o creazione banche dati per singolo tributo	entro i termini di emissione dei ruoli e/o delle liste di carico	realizzazione banche dati
aggiornamento modulistica in uso	dicembre 2012	predisposizione modulistica aggiornata, da pubblicare anche <i>on line</i>
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

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
prosecuzione della gestione diretta del servizio (accertamento, verifica, liquidazione e riscossione tributi)	gennaio 2013	adozione attività amministrativa propria dell'Ufficio Tributi
ricognizione disposizioni regolamentari	aprile 2013	nota da trasmettere, a cura del

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		responsabile di Settore al Sindaco ed al Segretario Generale
aggiornamento, ovvero adozione <i>ex novo</i> , delle disposizioni di cui al punto precedente	giugno 2013	adozione degli atti amministrativi, ovvero predisposizione proposta atti deliberativi
supporto e monitoraggio residua attività del liquidatore Gio.Se.Ta. S.p.A., come da allegato "B" al verbale di Assemblea straordinaria di Rep. n° 55167/2011	nel corso di tutto l'anno	atti amministrativi di varia natura; relazioni e rapporti all'Amministrazione comunale, al Segretario Generale, al Collegio dei Revisori dei conti ed, eventualmente, alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti
formazione del personale (auto-formazione e attraverso le opportunità della formazione associata)	nel corso di tutto l'anno	attestazione responsabile
aggiornamento modulistica in uso	dicembre 2013	predisposizione modulistica aggiornata, da pubblicare anche <i>on line</i>
svolgimento del servizio di gestione diretta (accertamento, verifica, liquidazione e riscossione tributi) e miglioramento delle riscossioni del 15% rispetto all'anno 2012	dicembre 2013	adozione attività amministrativa propria dell'Ufficio Tributi ed attestazione finale del responsabile riportante i dati di fine esercizio

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
prosecuzione della gestione diretta del servizio (accertamento, verifica, liquidazione e riscossione tributi)	gennaio 2014	adozione attività amministrativa propria dell'Ufficio Tributi
eventuale messa a punto strumentazione informatica, regolamenti ed atti organizzativi, ulteriori attività formative necessarie	marzo 2014	adozione atti tipici, per come indicato negli specifici punti
avvio attività di <i>web services</i> relative alla gestione dei tributi comunali	giugno 2014	concreto avvio, tramite il sito <i>web</i> istituzionale, di attività di <i>web services</i> relative al Servizio Tributi
supporto e monitoraggio residua attività residua del liquidatore Gio.Se.Ta. S.p.A., come da allegato "B" al verbale di	nel corso di tutto l'anno	atti amministrativi di varia natura; relazioni e rapporti all'Amministrazione comunale,

Assemblea straordinaria di Rep. n° 55167/2011		al Segretario Generale, al Collegio dei Revisori dei conti ed, eventualmente, alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti
formazione del personale (auto-formazione e attraverso le opportunità della formazione associata)	nel corso di tutto l'anno	attestazione responsabile
aggiornamento modulistica in uso	dicembre 2014	predisposizione modulistica aggiornata, da pubblicare anche <i>on line</i>
svolgimento del servizio di gestione diretta (accertamento, verifica, liquidazione e riscossione tributi) e miglioramento delle riscossioni del 15% rispetto al 2013	dicembre 2014	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 2014	relazione finale e schede di rilevazione della <i>customer satisfaction</i> su un campione significativo di utenza

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

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

INDICAZIONI ULTERIORI:

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

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

Obiettivo n. 3

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. 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, nonché alle politiche di valorizzazione del patrimonio.

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.

Nel corso dell'anno 2011, in esecuzione dell'apposito obiettivo previsto dal P.E.G. 2011/2013, è già stato avviato e realizzato l'aggiornamento dell'inventario relativo ai terreni agricoli.

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, e s.m.i..

INDICATORI:

Completamento ed informatizzazione inventario beni immobili - fabbricati (2012);
Completamento ed informatizzazione inventario beni immobili - terreni non agricoli (2013);
Completamento ed informatizzazione inventario beni mobili (2014).

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
revisione del progetto operativo generale per il completamento e l'aggiornamento dell'inventario	novembre 2012	determinazione di approvazione (eventuale)
approntamento della strumentazione tecnico-informatica (<i>hardware e software</i>) e della modulistica necessaria	novembre 2012	determinazione a contrarre e di affidamento della fornitura/installazione ed avvenuta configurazione (eventuale); predisposizione modulistica
formazione del personale (auto-formazione e attraverso le opportunità della formazione associata)	novembre 2012	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 2012	creazione e bonifica banche dati

costituzione banche dati - aggiornamento inventario fabbricati	dicembre 2012	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 2013	creazione e bonifica banche dati
costituzione banche dati - aggiornamento inventario terreni non agricoli	dicembre 2013	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 2014	creazione e bonifica banche dati
costituzione banche dati - aggiornamento inventario beni mobili	aprile 2014	redazione schede, valutazione e aggiornamento inventario - relazione finale del responsabile di Settore
etichettatura dei beni mobili, delle apparecchiature e dei macchinari	settembre 2014	compilazione ed apposizione etichette ai beni inventariati
individuazione e nomina agenti consegnatari	dicembre 2014	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 ed Economato 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.

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

Obiettivo n. 4

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

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

3) Nel corso degli ultimi anni sono state molte le disposizioni normative (leggi ed atti avente forza di legge, regolamenti, direttive ministeriali, circolari, interpretazioni giurisprudenziali e dottrina) che sono intervenute in materia di personale e di ordinamento degli uffici e dei servizi, spesso in maniera disorganica, costringendo l'Ente all'adozione di numerosi atti regolamentari, ovvero ad una continua revisione di quelli già esistenti. Allo stato, pertanto, le fonti regolamentari comunali in materia di personale e di ordinamento di uffici e servizi sono contenute in una serie di documenti spesso scoordinati 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.

L'obiettivo è stato realizzato solo parzialmente lo scorso anno; viene riproposto in ragione della sua valenza e rilevanza.

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA:

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

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

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Convenzionamento con l'INPDAP (2012); aggiornamento delle posizioni previdenziali e la loro registrazione nel data base INPDAP (2013, 2014 ed anni successivi);

Internalizzazione attività e adempimenti in materia di personale;

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

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

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

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:

Convenzionamento e realizzazione collegamento informatico con l'INPDAP;

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

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

Disponibilità di un unico testo regolamentare in materia di uffici e servizi, con conseguente 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
completamento fase di convenzionamento con l'INPDAP	novembre 2012	sottoscrizione convenzione
ricognizione dati ed informazioni riguardanti le posizioni previdenziali del personale esistenti presso i fascicoli personali e gli atti d'ufficio	novembre 2012	materiale reperimento dei dati
acquisizione dei modelli 770 e delle denunce mensili analitiche tuttora non presenti agli atti d'archivio (2001 e precedenti) presso l'Agenzia delle Entrate	novembre 2012	materiale acquisizione della documentazione
aggiornamento ed inserimento dati posizioni previdenziali nel data base INPDAP (in numero sufficiente da verificare l'efficacia della procedura)	dicembre 2012	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 2012	determinazione di approvazione (eventuale)
aggiornamento/revisione modulistica in uso	dicembre 2012	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;	novembre 2012	ricerca e formazione fascicolo contenente copia dei documenti interessati
esame documentazione ed individuazione regolamenti mancanti e/o da aggiornare	novembre 2012	relazione all'Amministrazione comunale ed al Segretario Generale contenente l'elenco dei documenti e le valutazioni del caso
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 2012	predisposizione proposta di deliberazione consiliare

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
stesura bozza del nuovo testo del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	maggio 2013	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	giugno 2013	predisposizione proposta di deliberazione

e dei servizi		
aggiornamento ed inserimento dati posizioni previdenziali nel data base INPDAP (almeno 50% personale in servizio)	dicembre 2013	materiale inserimento dati (almeno 50% personale in servizio) e relazione finale responsabile
informatizzazione documenti d'archivio (almeno 50% fascicoli personale)	dicembre 2013	scannerizzazione documenti e creazione archivio informatico
attivazione informatizzazione di almeno due procedimenti riguardanti la gestione del personale	dicembre 2013	aggiornamento/ revisione modulistica in uso e concreta attivazione delle procedure informatizzate - relazione finale del responsabile di Settore

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
esame e valutazione eventuali nuove disposizioni normative in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi ed esame esperienza concreta dell'applicazione del regolamento approvato	maggio 2014	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 2014	predisposizione proposta di deliberazione
aggiornamento ed inserimento dati posizioni previdenziali nel data base INPDAP (100% personale in servizio)	dicembre 2014	materiale inserimento dati (100% personale in servizio) e relazione finale responsabile
informatizzazione documenti d'archivio (100% fascicoli personale)	dicembre 2014	scannerizzazione documenti e creazione archivio informatico
attivazione informatizzazione di tutti i procedimenti riguardanti la gestione del personale che non necessitano di protocollazione	dicembre 2014	aggiornamento/ revisione modulistica in uso e concreta attivazione delle procedure informatizzate - relazione finale del Responsabile di Settore
costante aggiornamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato	dicembre 2014	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.

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

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 quanto ancora necessario (*hardware e software*).

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

Obiettivo n. 5

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Riorganizzazione Servizio Finanziario, finalizzata all'attuazione del processo di riforma del nuovo ordinamento contabile

Il Servizio Finanziario degli enti locali, alla luce delle più recenti disposizioni legislative ed anche in considerazione del difficile frangente economico-finanziario che ne caratterizza la gestione, ha assunto un ruolo sempre più centrale e determinante all'interno delle Autonomie locali. Ai tradizionali compiti in materia ragionieristica e contabile, si sono via via aggiunte sempre nuove e maggiori incombenze in materia economico-finanziario, fiscale, ecc. che richiedono una crescente professionalità e conoscenze spesso anche interdisciplinari. Le disposizioni sul Patto di stabilità interno, sul federalismo fiscale, sulla tracciabilità dei pagamenti, sulla tempestività dei pagamenti, sui controlli delle sezioni regionali della Corte dei Conti hanno richiesto e richiedono costantemente una continua revisione di tempi, procedure e prassi in uso presso gli uffici di ragioneria ed una profonda riorganizzazione del servizio finanziario.

L'art. 153 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, che disciplina, per l'appunto, il servizio economico-finanziario degli EE.LL., nella sua attuale formulazione, prevede quanto segue:

Art. 153. Servizio economico-finanziario.

1. Con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sono disciplinati l'organizzazione del servizio finanziario, o di ragioneria o qualificazione corrispondente, secondo le dimensioni demografiche e l'importanza economico-finanziaria dell'ente. Al servizio è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.
2. È consentito stipulare apposite convenzioni tra gli enti per assicurare il servizio a mezzo di strutture comuni.
3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, si identifica con il responsabile del servizio o con i soggetti preposti alle eventuali articolazioni previste dal regolamento di contabilità.
4. Il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica e tenuto conto degli indirizzi della Ragioneria Generale dello Stato applicabili agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
5. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.
6. Il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal

ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

7. Lo stesso regolamento prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

* * * * *

Inoltre, è stata da tempo avviato un processo di riforma degli ordinamenti contabili pubblici, diretto a rendere i bilanci delle amministrazioni pubbliche omogenee, confrontabili e aggregabili al fine di:

- consentire il controllo dei conti pubblici nazionali (tutela della finanza pubblica nazionale);
- verificare la rispondenza dei conti pubblici alle condizioni dell'art. 104 del Trattato istitutivo UE;
- favorire l'attuazione del federalismo fiscale.

L'armonizzazione dei sistemi contabili pubblici e degli schemi di bilancio delle amministrazioni pubbliche costituisce il cardine irrinunciabile della riforma della contabilità pubblica (legge n. 196/2009) e della riforma federale prevista dalla legge n. 42/2009. Entrambe le predette leggi hanno delegato il Governo ad adottare uno o più decreti legislativi, informati ai medesimi principi e criteri direttivi, per l'attuazione dell'armonizzazione contabile. Per gli enti locali territoriali la delega è stata attuata con il D.Lgs. 23.06.2011, n. 118, recante: "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42".

Il complesso quadro ordinamentale sopra rappresentato, in continuo divenire, richiede una costante attenzione in termini di adeguamento ed applicazione alla normativa vigente nel tempo, anche in considerazione della peculiare situazione economico-finanziaria in cui versa il Comune di Taurianova, meglio rappresentata nella relazione introduttiva al P.E.G..

L'obiettivo che ci si prefigge è di arrivare, nel corso di un triennio, ad una riorganizzazione del Servizio Finanziario, mediante l'aggiornamento degli atti regolamentari ed organizzativi interni, la revisione delle procedure amministrative, l'implementazione delle procedure informatiche (gestione dei mandati di pagamento in modalità informatica, gestione del ciclo di fatturazione in modalità elettronica, ecc.) e quant'altro necessario ad affrontare efficacemente i cambiamenti prossimi venturi nel settore.

Particolare attenzione andrà portata al rispetto dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali, nonché alle esigenze di pubblicità e trasparenza della documentazione contabile, specie del bilancio di previsione, anche attraverso l'utilizzo di appositi spazi sul sito *web* istituzionale dell'Ente.

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA:

Il presente obiettivo operativo è direttamente collegato alle politiche di buon funzionamento dell'Ente ed è funzionale a quelle di risanamento finanziario, attraverso i processi di riorganizzazioni da intraprendere.

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Come già in precedenza indicato, l'obiettivo che ci si prefigge è di arrivare, nel corso di un triennio, ad una riorganizzazione del Servizio Finanziario.

Nel dettaglio, l'obiettivo si prefigge, nel breve/ medio periodo, la completa revisione dei regolamenti e delle disposizioni organizzative in uso presso il servizio.

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

Incremento dell'efficienza complessiva dei servizi di competenza.

Trasparenza e conoscibilità dei dati di bilancio.

INDICATORI:

Ricognizione criticità e aree di intervento (2012);

Predisposizione nuovo regolamento comunale di contabilità (2013);

Predisposizione nuovo regolamento comunale del servizio economato (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 criticità	novembre 2012	esame atti regolamentari ed organizzativi in vigore
individuazione aree di intervento	dicembre 2012	relazione al Sindaco, al Segretario Generale ed al Collegio dei Revisori dei Conti

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
predisposizione proposta del nuovo regolamento comunale di contabilità	maggio 2013	predisposizione testo del nuovo regolamento
predisposizione proposta del nuovo regolamento comunale del servizio economato	maggio 2013	predisposizione testo del nuovo regolamento
predisposizione proposta/e di	giugno 2013	materiale redazione della/e

deliberazione/i per l'approvazione dei predetti regolamenti		proposta/e di deliberazione consiliare
aggiornamento e/o nuova adozione atti organizzativi in materia di organizzazione e gestione servizi finanziari	giugno 2013	adozione provvedimenti
pubblicazione informazioni e documentazione in materia di bilancio sul sito <i>web</i>	giugno 2013	materiale pubblicazione informazioni e documentazione sul sito <i>web</i>

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
monitoraggio e costante aggiornamento degli atti adottati	nel corso di tutto l'anno	adozione atti necessari e/o predisposizione proposte di deliberazione
individuazione e avvio procedimenti informatizzati dei servizi finanziari	giugno 2014	adozione atti tipici
pubblicazione informazioni e documentazione in materia di bilancio sul sito <i>web</i>	nel corso di tutto l'anno	materiale pubblicazione e aggiornamento informazioni e documentazione sul sito <i>web</i>

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

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

INDICAZIONI ULTERIORI:

/

Settore II - Area Economico-Finanziaria

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2012

RESPONSABILE: Dott. Giuseppe Crocitti			
REFERENTE POLITICO: Domenico Romeo (Sindaco)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Stabilità e risanamento finanziario	40	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Potenziamento del servizio tributi, finalizzato ad un incremento delle riscossioni	25	/
3	Completamento ed informatizzazione inventario e gestione patrimonio	10	/
4	Riorganizzazione ed informatizzazione servizio personale	15	/
5	Riorganizzazione Servizio Finanziario, finalizzata all'attuazione del processo di riforma del nuovo ordinamento contabile	10	/
TOTALE		100	<i>///</i>

Settore III - Area Servizi al cittadino

Obiettivo n. 2

TITOLO DELL'OBBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Progettazione servizi socio-assistenziali

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

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

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

L'Amministrazione comunale, sin dal suo insediamento, ha assunto gli interventi in ambito socio-assistenziale quale punto prioritario ed assolutamente privilegiato del proprio programma politico-amministrativo, cogliendo le pressanti richieste provenienti dal territorio e dal privato sociale. Utilizzando al meglio le risorse umane a propria disposizione ha da tempo avviato un percorso virtuoso teso al reperimento di risorse economiche finalizzate ai più disparati ambiti del sociale e già alcuni proficui risultati sono stati ottenuti.

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

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

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

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Progettazione servizi socio-assistenziali programmati dall'Amministrazione comunale.

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

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

INDICATORI:

Redazione dei progetti e dei programmi in campo socio-assistenziale.

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

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

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
ricognizione dei bisogni dell'utenza debole	nel corso di tutto l'anno	analisi dei bisogni, ascolto utenza, interrelazione con gli operatori e gli enti del settore
predisposizione dei progetti in campo socio-assistenziale, sulla base dei programmi dell'Amministrazione comunale	nel corso di tutto l'anno	redazione progetti ed eventuale trasmissione ad Enti finanziatori
<i>report</i> finale riportante i progetti redatti, le eventuali risorse ottenute ed i servizi erogati agli utenti	dicembre 2012	relazione finale del Responsabile del Settore da trasmettere al Sindaco, all'assessore alle politiche sociali ed al Segretario Generale

Secondo anno:

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

programmi dell'Amministrazione comunale		
<i>report</i> finale riportante i progetti redatti, le eventuali risorse ottenute ed i servizi erogati agli utenti	dicembre 2012	relazione finale del Responsabile del Settore da trasmettere al Sindaco, all'assessore alle politiche sociali ed al Segretario Generale

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
ricognizione dei bisogni dell'utenza debole	nel corso di tutto l'anno	analisi dei bisogni, ascolto utenza, interrelazione con gli operatori e gli enti del settore
predisposizione dei progetti in campo socio-assistenziale, sulla base dei programmi dell'Amministrazione comunale	nel corso di tutto l'anno	redazione progetti ed eventuale trasmissione ad Enti finanziatori
<i>report</i> finale riportante i progetti redatti, le eventuali risorse ottenute ed i servizi erogati agli utenti	dicembre 2012	relazione finale del Responsabile del Settore da trasmettere al Sindaco, all'assessore alle politiche sociali ed al Segretario Generale

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

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

INDICAZIONI ULTERIORI:

Crescita della professionalità del personale.

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

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

Obiettivo n. 3

TITOLO DELL'OBBIETTIVO 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.).

I servizi gestiti dall'Ente in campo socio-assistenziale sono erogati 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, nell'ambito delle politiche per il miglioramento dell'erogazione dei servizi socio-assistenziali alle fasce deboli.

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 10%.

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

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

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
ricognizione e censimento servizi erogati in campo socio-assistenziale nell'ultimo triennio (2010/2011/2012)	novembre 2012	predisposizione schede analitiche e/o relazione per ciascun servizio
ricognizione e censimento progetti eseguiti od in corso di esecuzione in campo socio-assistenziale nell'ultimo triennio (2010/2011/2012)	novembre 2012	predisposizione schede analitiche e/o relazione per ciascun progetto
ricognizione e censimento attività espletate od in corso di espletamento in campo socio-assistenziale nell'ultimo triennio (2010/2011/2012)	novembre 2012	predisposizione schede analitiche e/o relazione per ciascuna attività
elaborazione dati e predisposizione <i>report</i> finale	dicembre 2012	<i>report</i> e relazione finale del Responsabile di Settore

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
aggiornamento banca dati dei servizi, dei progetti e delle attività in campo socio-assistenziale al 31.12.2012 e completamento con la banca dati degli utenti destinatari degli interventi	aprile 2013	aggiornamento e completamento schede analitiche
aggiornamento modulistica in uso, sia cartacea che <i>on line</i>	maggio 2013	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 2013	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 2013	<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 31.12.2013	aprile 2014	aggiornamento e completamento schede analitiche
costante aggiornamento modulistica in uso, sia cartacea che <i>on line</i>	nel corso di tutto l'anno	predisposizione modulistica aggiornata, da pubblicare anche <i>on line</i> sul sito <i>web</i> dell'Ente
ulteriore potenziamento sezione del sito <i>web</i> dedicata ai servizi socio-assistenziali, mediante l'attivazione di <i>web services</i>	giugno 2014	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 2014	<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 2014	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. 4

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Realizzazione progetto "Nonni Vigili"

Con deliberazione della G.C. n° 58 del 20.10.2011, è stato approvato, in via sperimentale, il progetto denominato "Nonni Vigili", finalizzato alla promozione dell'iniziativa sociale del servizio di vigilanza presso i locali Istituti scolastici attraverso la figura del c.d. "Nonno Vigile". Tale progetto tuttavia non è stato mai avviato concretamente. Nel riconoscerne comunque il valore, l'Amministrazione comunale intende riproporlo stabilmente quale punto qualificante del proprio impegno verso le fasce più anziane della società.

Il Comune di Taurianova conta di una percentuale di popolazione anziana molto rilevante sul totale della popolazione. Parte di questa popolazione si trova in situazioni di solitudine e di disagio che li allontanano dalla vita sociale e culturale della comunità di appartenenza. Il progetto "Nonni Vigili" vuole offrire loro una possibilità di pari-opportunità di vita sociale, dando loro la possibilità di poter vivere gli atti quotidiani attraverso una piena sinergia con la cittadinanza cosiddetta "attiva".

L'istituzione di una figura di riferimento dinanzi agli Istituti scolastici è utile, inoltre, per prevenire il formarsi od il perpetuarsi, di fenomeni anomali che potrebbero mettere a repentaglio la sicurezza degli alunni all'entrata ed all'uscita della scuola. Tutto ciò anche in considerazione della carenza in organico di Vigili Urbani.

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 il progetto è rivolto (integrazione anziani in condizione di disagio sociale).

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Aggiornamento e predisposizione nuovo progetto "Nonni Vigili" (2012);

Avvio del progetto per la residua parte dell'A.S. 2012/2013 (2013);

Realizzazione del progetto per l'A.S. 2013/2014 (2013 e 2014).

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

Miglioramento delle condizioni di vita degli utenti (anziani in condizione di disagio sociale) cui è rivolto.

Prevenzione fenomeni anomali che minacciano la sicurezza degli alunni all'entrata ed all'uscita dalla scuola.

INDICATORI:

Redazione progetto ed avvio dello stesso entro l'A.S. 2012/2013.

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
analisi bisogni dell'utenza ed interrelazione con i Dirigenti scolastici e con il Comando VV.UU.	novembre 2012	individuazione utenti potenzialmente interessati ed ascolto dei Dirigenti scolastici e del Responsabile del 5° Settore
aggiornamento e predisposizione nuovo progetto "Nonni Vigili"	dicembre 2012	redazione progetto
predisposizione proposta di deliberazione per l'approvazione del progetto	dicembre 2012	predisposizione proposta di deliberazione di Giunta

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
avvio progetto "Nonni Vigili"	marzo 2013	concreto avvio attività di progetto
report conclusivo alla fine dell'A.S. 2012/2013	giugno 2013	report e relazione finale del Responsabile di Settore
avvio progetto "Nonni Vigili" all'inizio dell'A.S. 2013/2014	settembre 2013	concreto avvio attività di progetto

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
svolgimento del servizio	gennaio 2014	svolgimento del servizio
report conclusivo alla fine dell'A.S. 2013/2014	giugno 2014	report e relazione finale del Responsabile di Settore
avvio progetto "Nonni Vigili" all'inizio dell'A.S. 2014/2015	settembre 2014	concreto avvio attività di progetto
report conclusivo con svolgimento di	dicembre 2014	report e relazione finale del

indagini di <i>customer satisfaction</i> dirette a rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini/ utenti		responsabile di Settore; 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:

Per l'avvio del progetto sarà indispensabile un preliminare confronto con il Responsabile del 5° Settore "Area Vigilanza".

Lo svolgimento del progetto dovrà comunque avvenire con la collaborazione del 5° Settore e di concerto con gli Agenti di P.M. in servizio.

Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte del Responsabile del 5° Settore, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati. A tale proposito, in sede di relazione finale, il Responsabile del 3° Settore avrà cura di riportare analiticamente il contributo richiesto ed ottenuto da parte del Responsabile del 5° Settore, per le conseguenti determinazioni da parte del Nucleo di Valutazione.

Obiettivo n. 5

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Riattivazione 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 con risorse umane proprie, ovvero attraverso l'eventuale 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.

Il presente obiettivo, già previsto nel P.E.G. 2011/2013, non era stato portato a compimento per le concomitanti determinazioni dell'Amministrazione comunale che aveva individuato il luogo utilizzato per l'apertura dello sportello quale sede della delegazione municipale.

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

Seppur non direttamente collegato all'obiettivo strategico dell'ampliamento dell'erogazione 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" (2012);
Potenziamento dello stesso attraverso nuovi servizi, anche *on line* (2013 e 2014).

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	novembre 2012	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 2012	invito alle associazioni ed ai soggetti individuati a manifestare il proprio interesse
sottoscrizione protocollo d'intesa con le associazioni ed i soggetti interessati	dicembre 2012	adozione determinazione del Responsabile di Settore; sottoscrizione protocollo d'intesa
avvio attività di sportello	dicembre 2012	apertura sportello

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
attività di sportello	nel corso di 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 2013	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 2013	<i>report</i> e relazione finale del Responsabile di Settore

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
attività di sportello	nel corso di 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	nel corso di 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 2014	<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 ed ai disagi ad essa connessi.

Settore III - Area Servizi al cittadino

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2012

RESPONSABILE: Sig. Giosuè Delfino			
REFERENTE POLITICO: Roberto Bellantone (Cultura, P.I.); Rocco Coluccio (Politiche sociali)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Stabilità e risanamento finanziario	10	/
2	Progettazione servizi socio-assistenziali	35	/
3	Miglioramento della gestione dei servizi socio-assistenziali di base	25	/
4	Realizzazione progetto "Nonni Vigili"	15	
5	Riattivazione sportello per l'immigrazione "Dedalo"	15	
TOTALE		100	///

Settore IV - Area Tecnica

Obiettivo n. 2

TITOLO DELL'OBBIETTIVO 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. 2012/2014 e l'elenco annuale 2012 sono stati approvati con deliberazione del C.C. n° 19 del 13.08.2012, costituendo allegato obbligatorio al bilancio annuale di previsione.

L'obiettivo in parola riguarda, in particolare, l'attuazione dell'elenco annuale 2012 ("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 2012/2014, soggetto però agli aggiornamenti annuali.

Con deliberazione della G.C. n° 141 del 15.10.2012, inoltre, è stato approvato lo schema del programma triennale delle OO.PP. 2013/2015 e l'elenco annuale 2013, che verrà successivamente approvato unitamente al prossimo bilancio annuale di previsione 2013. Il nuovo schema è avvenuto mediante l'utilizzo dei nuovi modelli ministeriali.

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 OBBIETTIVI DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA:

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

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Attuazione elenco annuale dei lavori pubblici 2012 secondo la tempistica ivi indicata;

Attuazione programma triennale dei lavori pubblici 2012/2014;

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

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 2012, giacché la programmazione annuale 2013 e 2014 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	stipulazione contratti

	previsioni del C.S.A.	
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)	novembre 2012	determinazione di approvazione
realizzazione programma di manutenzioni ordinarie programmate	dicembre 2012	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)	gennaio 2013	determinazione di approvazione
realizzazione programma di manutenzioni ordinarie programmate	dicembre 2013	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	determinazione di affidamento

	previsioni dei bandi di gara	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)	gennaio 2014	determinazione di approvazione
realizzazione programma di manutenzioni ordinarie programmate	dicembre 2014	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:

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 delle politiche 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 ad una delle priorità strategiche indicate nel presente documento, di cui costituisce una delle materiali e concrete realizzazioni, nonché alle politiche di valorizzazione del patrimonio.

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:

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.

Nel corso dell'anno 2011, in esecuzione dell'apposito obiettivo previsto dal P.E.G. 2011/2013, è già stato avviato e realizzato l'aggiornamento dell'inventario relativo ai terreni agricoli.

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, e s.m.i..

INDICATORI:

Ricognizione beni immobili - fabbricati (2012);

Completamento ricognizione beni immobili - terreni non agricoli (2013);

Valorizzazione e/o dismissione beni immobili in base alle indicazioni del Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari (2012, 2013, 2014).

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
predisposizione del Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari, sulla base delle risultanze dell'attività posta in essere nell'anno 2012	entro i tempi di approvazione del bilancio	redazione e proposta del Piano agli organi competenti (già effettuato)
ricognizione dei fabbricati di proprietà comunale, analisi e raffronto delle informazioni disponibili con la banca dati dell'Agenzia del Territorio od altre	novembre 2012	materiale reperimento dati disponibili presso l'Ente e raffronto con altre banche dati
supporto e trasmissione dati di interesse al 2° Settore	novembre 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

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 negli anni 2012/2013	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
completamento ricognizione terreni (non agricoli) e fabbricati di proprietà comunale, analisi e raffronto delle informazioni disponibili con la banca dati dell'Agenzia del Territorio od altre	giugno 2013	materiale reperimento dati disponibili presso l'Ente e raffronto con altre banche dati
supporto e trasmissione dati di interesse al 2° Settore	giugno 2013	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.)	ottobre 2013	redazione schede e realizzazione banca dati
condivisione dati	dicembre 2013	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 2013	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	entro i tempi di approvazione	redazione e proposta del Piano agli organi competenti

immobiliari, sulla base delle risultanze dell'attività posta in essere negli anni 2012/2013	del bilancio	
aggiornamento banche dati	nel corso di tutto l'anno	materiale aggiornamento delle banche dati disponibili
attivazione procedure di valorizzazione/dismissione (eventuale)	dicembre 2014	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, e s.m.i., 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.

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

Obiettivo n. 4

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Realizzazione piano di acquisizione opere abusive al patrimonio comunale

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

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

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

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

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

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

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

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

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

/

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Acquisire al patrimonio comunale le opere edilizie abusive (22 ordinanze emesse negli anni 2009 e

2010), secondo il disposto dell'art. 31 del D.P.R. n. 380/2001, e s.m.i..

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

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

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

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

INDICATORI:

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

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

L'obiettivo verrà realizzato secondo la seguente tempistica.

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
completamento regolarizzazione catastale opere abusive e completamento istruttoria	novembre 2012	esecuzione frazionamenti/accatamenti
acquisizione al patrimonio comunale	dicembre 2012	predisposizione proposta atti deliberativi
trascrizione nei registri immobiliari	dicembre 2012 / gennaio 2013	predisposizione e presentazione note di trascrizione presso l'Agenzia del Territorio

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
regolarizzazione catastale opere abusive e completamento istruttoria	nel corso di tutto l'anno	esecuzione frazionamenti/accatamenti
acquisizione al patrimonio comunale	nel corso di tutto l'anno	predisposizione proposta atti deliberativi

trascrizione nei registri immobiliari	nel corso di tutto l'anno	predisposizione e presentazione note di trascrizione presso l'Agenzia del Territorio
---------------------------------------	---------------------------	--

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
regolarizzazione catastale opere abusive e completamento istruttoria	nel corso di tutto l'anno	esecuzione frazionamenti/accatamenti
acquisizione al patrimonio comunale	nel corso di tutto l'anno	predisposizione proposta atti deliberativi
trascrizione nei registri immobiliari	nel corso di tutto l'anno	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.

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

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

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

Obiettivo n. 5

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

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

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

Gli ultimi mesi, inoltre, sono stati caratterizzati dal rallentamento e dal successivo blocco dell'attività da parte della società "Piana Ambiente S.p.A.", società mista partecipata anche dal Comune di Taurianova, già incaricata del servizio di raccolta e smaltimento R.S.U. e del servizio di raccolta differenziata, di recente posta in liquidazione. La qual cosa, attingendo anche a strumenti *extra ordinem* messi a disposizione dall'ordinamento per fare fronte a circostanze contingibili e urgenti, ha comportato il ricorso ad affidamenti temporanei, tutt'ora in corso.

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

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

L'obiettivo si propone, nel breve/medio periodo, il costante monitoraggio e l'adozione delle misure necessarie, anche di tipo emergenziale, atte a fronteggiare i momenti di criticità, nonché a gestire in maniera efficiente il servizio; più in prospettiva, si ripropone una complessiva riprogettazione del servizio ed il suo stabile affidamento a ditte specializzate nel settore, anche attraverso la valutazione di modalità di gestione c.d. di "raccolta differenziata spinta" e comunque nell'ambito delle scelte di programmazione adottate dall'Amministrazione comunale.

Un primo tentativo di affidamento a ditta esterna, tramite procedura ad evidenza pubblica mediante ricorso alla S.U.A.P. provinciale, è andato deserto.

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

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

- c) disponibilità siti di smaltimento;
- d) disponibilità risorse finanziarie.

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA:

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

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Gestire al meglio l'attuale fase emergenziale ed interlocutoria del ciclo dei rifiuti;

Riprogettare il servizio di gestione del ciclo di raccolta e smaltimenti dei rifiuti (R.S.U. e raccolta differenziata);

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

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

Miglioramento complessivo della situazione igienico-sanitaria del territorio comunale.

Razionalizzazione e diminuzione dei costi del servizio.

INDICATORI:

Regolarizzazione dello svolgimento del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti (R.S.U. e raccolta differenziata) - anno 2012;

Svolgimento del servizio di raccolta differenziata con il sistema del 'porta a porta' (esecuzione progetto) - anni 2012 e seguenti (compatibilmente con le risorse disponibili);

Riprogettazione e nuovo affidamento del servizio - anni 2013 e seguenti;

Monitoraggio svolgimento del servizio - anni 2012 e seguenti.

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

L'obiettivo ha necessariamente uno sviluppo triennale e la sua realizzazione avverrà per *steps* successivi, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e nell'ambito delle scelte pro-

grammatiche adottate dall'Amministrazione comunale.

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

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
avvio, esecuzione e coordinamento progetto di raccolta differenziata 'porta a porta'	nel corso dell'anno	avvio (già avvenuto), coordinamento, monitoraggio ed esecuzione del progetto
gestione dell'emergenza del ciclo dei rifiuti	nel corso di tutto l'anno	predisposizione proposte atti deliberativi e ordinanze; adozione determinazioni ed atti consequenziali; segnalazione ad Enti ed A.G. competenti
monitoraggio gestioni provvisorie	nel corso di tutto l'anno	monitoraggio e coordinamento attività; verifica qualità del servizio ed applicazione eventuali penali; segnalazione ad Enti ed A.G. competenti

Secondo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
prosecuzione esecuzione e coordinamento progetto di raccolta differenziata 'porta a porta'	nel corso di tutto l'anno, fino alla sua conclusione	coordinamento, monitoraggio ed esecuzione del progetto
eventuale riproposizione e prosecuzione del progetto (previo reperimento delle risorse necessarie)	nel corso di tutto l'anno	predisposizione proposte atti deliberativi, adozione determinazioni, richiesta finanziamento ed altri atti necessari allo scopo
riprogettazione e nuovo affidamento del servizio	febbraio 2013	predisposizione atti necessari per l'espletamento di procedura ad evidenza pubblica tramite il ricorso alla S.U.A.P. provinciale
monitoraggio gestione del ciclo dei rifiuti e di eventuali situazioni emergenziali	nel corso di tutto l'anno	predisposizione proposte atti deliberativi e ordinanze; adozione determinazioni ed atti consequenziali; monitoraggio e coordinamento attività; verifica qualità del servizio ed applicazione eventuali penali; segnalazione ad Enti ed A.G. competenti

Terzo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
eventuale riproposizione e prosecuzione del progetto di raccolta differenziata 'porta a porta' (previo reperimento delle risorse necessarie), con estensione a tutto il territorio comunale	nel corso di tutto l'anno	predisposizione proposte atti deliberativi, adozione determinazioni, richiesta finanziamento ed altri atti necessari allo scopo
monitoraggio gestione del ciclo dei rifiuti e di eventuali situazioni emergenziali	nel corso di tutto l'anno	predisposizione proposte atti deliberativi e ordinanze; adozione determinazioni ed atti consequenziali; monitoraggio e coordinamento attività; verifica qualità del servizio ed applicazione eventuali penali; segnalazione ad Enti ed A.G. competenti

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

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

INDICAZIONI ULTERIORI:

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

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

Settore IV - Area Tecnica

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2012

RESPONSABILE: Arch. Giuseppe Cardona			
REFERENTE POLITICO: Raffaele Sofia (Assetto del territorio, LL.PP., Urbanistica)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Stabilità e risanamento finanziario	15	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Esecuzione programma LL.PP. e manutenzioni ordinarie	30	/
3	Ricognizione e valorizzazione patrimonio immobiliare	15	/
4	Realizzazione piano di acquisizione opere abusive al patrimonio comunale	15	/
5	Miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimenti dei rifiuti (R.S.U. e raccolta differenziata)	25	/
TOTALE		100	<i>///</i>

Settore V - Area Vigilanza

Obiettivo n. 2

TITOLO DELL'OGGETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Incremento quali-quantitativo attività di polizia municipale

In un territorio come quello taurianovese caratterizzato da storiche problematiche legate alla presenza della criminalità organizzata e, più recentemente, anche al diffondersi della microcriminalità, la presenza e l'operato del Corpo dei Vigili Urbani è un fattore determinante per la crescita civile e socio-economica della realtà locale.

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

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

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

Parallelamente, l'obiettivo prevede il costante aggiornamento della modulistica in uso ed il potenziamento della specifica sezione del sito *web* dedicata alla Polizia Municipale. In particolare, a partire dal 2013, 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, in coerenza con le omologhe politiche di incremento attività di vigilanza e controllo del territorio.

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

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

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

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

Informatizzazione attività relative agli accertamenti anagrafici (2012).

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

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

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

Miglioramento in termini di immagine del Corpo di Polizia Municipale.

INDICATORI:

Il miglioramento quali-quantitativo dell'attività per i singoli servizi resi dovrà tenere conto dei seguenti dati indicativi (desunti dalle risultanze dell'anno 2010), oltre che dal resoconto finale dell'attività dell'anno 2011 (relazione finale, prot. n° 3142 del 07.02.2012), cui espressamente si rimanda:

controlli stradali: 450;

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

controlli edilizi ed ambientali: 45;

controlli alla rete idrica: 250.

Già dallo scorcio rimasto dell'anno 2012, l'attività da espletarsi dovrà avere un particolare riguardo verso le **attività di controllo per occupazione di suolo pubblico** e verso le **attività di controllo attinenti la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti (abbandono e deposito incontrollato di R.S.U. e rifiuti ingombranti)**.

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

Particolare apprezzamento potrà essere accordato, sulla base dei dati riepilogativi esplicitati nella

relazione finale da parte del Responsabile del Settore, alle attività di P.G. espletate, alle attività di protezione civile, nonché ad altre attività di supporto atte a garantire il buon funzionamento complessivo dell'Ente (notificazione atti, ecc.).

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

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

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
pianificazione attività di controllo distinta per singoli servizi	già avvenuta	atti di varia natura e disposizioni di servizio
esecuzione attività di controllo	nel corso di tutto l'anno	verbali, atti di accertamento, emissione di ordinanze, ecc., e adozione degli atti amm.vi tipici relativi alle attività di polizia municipale
aggiornamento modulistica in uso, cartacea ed <i>on line</i>	dicembre 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 per i cittadini
relazione finale	dicembre 2012	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 2013	atti di varia natura e disposizioni di servizio
esecuzione attività di controllo	nel corso di tutto l'anno	verbali, atti di accertamento, emissione di ordinanze, ecc., e adozione degli atti amm.vi tipici relativi alle attività di polizia municipale
aggiornamento modulistica in uso, cartacea ed <i>on line</i>	dicembre 2013	concreto aggiornamento della modulistica e pubblicazione sul sito <i>web</i> dell'Ente
potenziamento della sezione del sito <i>web</i> dedicato alla Polizia Municipale	dicembre 2013	miglioramento sito ed aumento informazioni e servizi per i cittadini
monitoraggio e <i>report</i> conclusivo	dicembre 2013	relazione finale e schede di

dell'obiettivo, con svolgimento di indagini di <i>customer satisfaction</i> dirette a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti/cittadini		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 2014	atti di varia natura e disposizioni di servizio
esecuzione attività di controllo	nel corso di tutto l'anno	verbali, atti di accertamento, emissione di ordinanze, ecc., e adozione degli atti amm.vi tipici relativi alle attività di polizia municipale
aggiornamento modulistica in uso, cartacea ed <i>on line</i>	dicembre 2014	concreto aggiornamento della modulistica e pubblicazione sul sito <i>web</i> dell'Ente
potenziamento della sezione del sito <i>web</i> dedicato alla Polizia Municipale	dicembre 2014	miglioramento sito ed aumento informazioni e servizi per i cittadini
monitoraggio e <i>report</i> conclusivo dell'obiettivo, con svolgimento di indagini di <i>customer satisfaction</i> dirette a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti/cittadini	dicembre 2014	relazione finale e schede di rilevazione della <i>customer satisfaction</i> su un campione significativo di utenza

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

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

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

INDICAZIONI ULTERIORI:

Nella pianificazione delle attività di controllo andranno tenute in debito conto le priorità d'intervento concordate con 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. 3

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.

La prima tipologia di attività andrà successivamente riparametrata all'atto dell'avvio del progetto socio-assistenziale denominato "Nonni Vigili" (cfr. obiettivo n° 4 assegnato al 3° Settore).

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	già avvenuto	atti di varia natura e disposizioni di servizio
svolgimento attività davanti alle Scuole	nel corso di tutto l'anno	presenza fisica Agenti di P.M.
individuazione tipologia utenti destinatari delle lezioni di educazione stradale e programma attività	novembre 2012	determinazione di approvazione programma corso (A.S. 2012/2013)
accordo con i Dirigenti scolastici	novembre 2012	firma protocollo d'intesa
pubblicità nelle Scuole interessate e nei principali luoghi pubblici per informazioni corso e ricevimento iscrizioni	dicembre 2012	avviso pubblico, fac-simile domanda, elenco iscritti
svolgimento lezioni e verifica finale	entro la fine dell'A.S. 2012/2013	attestazione del Dirigente scolastico e <i>test</i> 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 2013	atti di varia natura e disposizioni di servizio
svolgimento attività davanti alle Scuole	nel corso di tutto l'anno	presenza fisica Agenti di P.M.
individuazione tipologia utenti destinatari delle lezioni di educazione stradale e programma attività	maggio 2013	determinazione di approvazione programma corso (A.S. 2013/2014)
accordo con i Dirigenti scolastici	giugno 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 <i>test</i> 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 2014	atti di varia natura e disposizioni di servizio
svolgimento attività davanti alle Scuole	nel corso di tutto l'anno	presenza fisica Agenti di P.M.
individuazione tipologia utenti destinatari delle lezioni di educazione stradale e programma attività	maggio 2014	determinazione di approvazione programma corso (A.S. 2013/2014)
accordo con i Dirigenti scolastici	giugno 2014	firma protocollo d'intesa
pubblicità nelle Scuole interessate e nei principali luoghi pubblici per informazioni corso e ricevimento iscrizioni	settembre 2014	avviso pubblico, fac-simile domanda, elenco iscritti
svolgimento lezioni e verifica finale	dicembre 2014	attestazione del Dirigente scolastico e <i>test</i> 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:

L'obiettivo dovrà tenere conto delle esigenze/disponibilità manifestate dai Dirigenti scolastici interessati all'iniziativa.

Obiettivo n. 4

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

Monitoraggio ed implementazione segnaletica orizzontale e verticale

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

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

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

/

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

Costante aggiornamento del "Piano di segnaletica stradale" adottato;
Progressiva realizzazione e messa in opera del Piano;

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

Miglioramento della circolazione stradale e della sicurezza;
Miglioramento dell'immagine e del decoro urbano del territorio comunale.

INDICATORI:

Implementazione segnaletica orizzontale e verticale.

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

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

Primo anno:

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

	realizzazione	
esame ed eventuale aggiornamento del Piano di segnaletica stradale adottato	novembre 2012	aggiornamento Piano di segnaletica
pubblicazione Piano aggiornato sul sito <i>web</i>	novembre 2012	pubblicazione documento sul sito
approvvigionamento e posa in opera materiale di segnaletica, sulla base delle priorità di intervento e delle risorse a disposizione	dicembre 2012	determinazione a contrattare e fornitura materiale; posa in opera segnaletica
relazione finale	dicembre 2012	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 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

Terzo anno:

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

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

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

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

INDICAZIONI ULTERIORI:

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

Obiettivo n. 5

TITOLO DELL'OBIETTIVO E BREVE DESCRIZIONE INTRODUTTIVA:

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

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

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

EVENTUALE COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA:

/

RISULTATO CONCRETO DA CONSEGUIRE:

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

Risparmio di spesa derivante dal mancato conferimento di incarichi legali.

EVENTUALI ESITI ESTERNI:

Miglioramento della circolazione stradale e della sicurezza;

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

INDICATORI:

Numero di udienze (dato 2010: n° 42 udienze);

Procedimenti in corso (dato non disponibile);

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

INDICAZIONE ANALITICA DELLE FASI E DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE:

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

Primo anno:

Fase specifica	Tempi di realizzazione	Indicatori di risultato
esame opposizioni pervenute avverso sanzioni amministrative relative a violazioni al Codice della Strada	nel corso di tutto l'anno	esame documentazione, atti d'ufficio ed approfondimento normativo e giurisprudenziale
(eventuale) costituzione in giudizio	nel corso di tutto l'anno	predisposizione, notifica e deposito atti tipici
rappresentanza in giudizio dell'Ente	nel corso di tutto l'anno	partecipazione alle udienze
relazione finale	dicembre 2012	relazione del Responsabile di Settore

Secondo anno:

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

Terzo anno:

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

UNITA' ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI INTERESSATI:

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

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

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

INDICAZIONI ULTERIORI:

/

Settore V - Area Vigilanza

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2012

RESPONSABILE: Dott. Antonino Bernava			
REFERENTE POLITICO: Domenico Romeo (Sindaco)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Stabilità e risanamento finanziario	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Incremento quali-quantitativo attività di polizia municipale	60	/
3	Realizzazione di progetti in collaborazione con le Istituzioni scolastiche e lezioni di educazione stradale	5	/
4	Monitoraggio ed implementazione segnaletica orizzontale e verticale	10	/
5	Gestione del contenzioso scaturente dall'attività sanzionatoria posta in essere per le violazioni al Codice della Strada	15	/
TOTALE		100	<i>///</i>

Obiettivi e valutazione del Segretario Generale

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

La predetta disposizione regolamentare recita quanto segue:

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

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

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

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

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

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

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

anche al Segretario Generale possano e debbano essere assegnati degli obiettivi ulteriori rispetto alle funzioni ed ai compiti sopra elencati, cui ricollegare la valutazione individuale. Valutate le priorità politico-amministrative 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:

Primo anno:

Nr.	Descrizione obiettivo	Peso %
1	Stabilità e risanamento finanziario (<i>obiettivo intersettoriale</i>)	15
2	Predisposizione proposta di regolamentazione per l'utilizzo degli automezzi di proprietà comunale	25
3	Studio e predisposizione di una proposta di regolamentazione per la gestione delle segnalazioni e dei reclami provenienti dai cittadini	20
4	Monitoraggio e individuazione aree di criticità in merito al vigente sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i> organizzativa, individuale e collettiva	15
5	Predisposizione proposta di regolamentazione per la disciplina delle modalità di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo (ex art. 3, comma 1°, del d.l. 10.10.2012, n. 174)	25
TOTALE		100

Secondo anno:

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	Revisione generale del sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i>

organizzativa, individuale e collettiva

Terzo anno:

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, 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 IV - PARAMETRI GESTIONALI

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

Art. 11 - Criteri di valutazione

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

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

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

a) rispetto dei termini procedurali:

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

b) rispetto degli standards quali-quantitativi di servizio:

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

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

Art. 12 - Valutazione delle competenze manageriali e professionali

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

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

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

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

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

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

Tipologie che connotano la capacità di direzione e dei comportamenti organizzativi adottati	Indicatore	Peso
1. Capacità di programmare l'attività, dimostrando flessibilità nell'affrontare i cambiamenti	/	0
2. Capacità di risolvere i problemi	/	0
3. Capacità di controllo delle risorse economiche e di adozione di soluzioni che consentano risparmi di tempo e di spesa	<ul style="list-style-type: none"> - <i>report</i> su utilizzo risorse gestite (Entrate e Uscite); - tempestività dei pagamenti (eventuale adozione soluzioni e/o proposte per superare le criticità); - economie conseguite. 	40
4. Capacità di introdurre innovazioni e semplificazioni procedurali compresa la capacità di adeguamento ai cambiamenti tecnologici	/	0
5. Capacità di cogliere le esigenze degli <i>stakeholders</i>	/	0
6. Capacità di misurare la qualità dei servizi resi e il grado di soddisfazione degli utenti	/	0
7. Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro, una corretta applicazione degli istituti previsti dal contratto di lavoro e la formazione e l'aggiornamento professionali, ivi compresa quella sulla sicurezza sul lavoro	/	0
8. Contributo al coordinamento e all'integrazione tra le diverse strutture al fine di migliorare la comunicazione interna	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione 'attiva' alla Conferenza dei Responsabili di Settore; - collaborazione intersettoriale (sulla scorta delle valutazioni espresse nella relazione finale dagli altri Responsabili). 	40
9. Competenza tecnica, capacità di acquisire e mantenere aggiornate nel tempo l'insieme delle	/	0

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

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

In considerazione della tempistica con la quale si è provveduto ad approvare il P.E.G., per l'anno 2012 l'Amministrazione comunale stabilisce di soprassedere dall'individuazione di ulteriori parametri di valutazione della *performance* con riferimento ai singoli Settori.

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



Comune di Taurianova

Provincia di Reggio Calabria

**P.E.G. 2012/2014 - Piano Esecutivo di Gestione 2012 - Parte
Finanziaria (allegato "D")**