



COMUNE DI SINOPOLI

COMUNE DI SINOPOLI

PIANO DELLA PERFORMANCE 2017/2019

Il presente documento viene redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali come modificato dal comma 1 dell'art. 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213; si inserisce all'interno del ciclo di gestione della performance per stabilire, su base triennale, indirizzi ed obiettivi strategici e operativi e definire gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione.

Come previsto dal citato art. 169 del Testo unico Enti Locali il presente documento è unificato organicamente con il Piano esecutivo di gestione, pertanto Piano Esecutivo di Gestione, Piano Dettagliato degli obiettivi e Piano della Performance (che compendia e riassume i contenuti dei precedenti documenti) costituiscono un documento unitario.

Concetto centrale è il “ciclo di gestione della performance”, che ha importanti applicazioni per gli enti locali, in particolare:

- Rafforzamento dei legami tra politiche, strategia e operatività, ottenibile attraverso una sufficiente coerenza tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- Programma per la trasparenza - intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino - e l'integrità;
- Definizione e misurazione degli outcome, intesa come l'esplicitazione degli impatti di politiche e azioni a partire dalla pianificazione strategica, fino alla comunicazione verso i cittadini;
- Miglioramento continuo dei servizi pubblici, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione della performance sia a livello organizzativo che individuale, e attraverso cicli di retroazione (feedback) formalizzati.

Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:

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

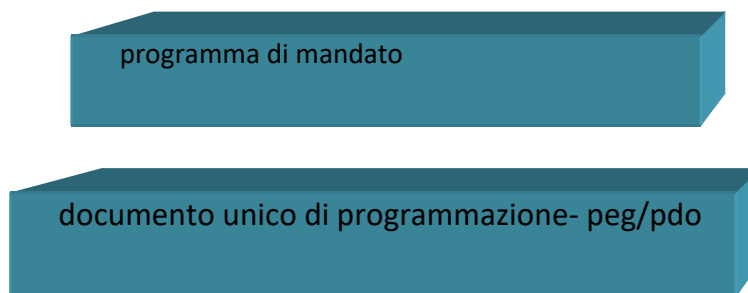
Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della *performance* sopra descritto. Trattasi di un documento programmatico triennale, da adottare – di norma entro il 31 gennaio - in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

“Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della *performance* dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell’amministrazione, nonché l’articolazione complessiva degli stessi”.

### ***Albero della performance***

L'albero della performance fornisce la rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione con cui si stabiliscono priorità e obiettivi a partire dal programma di mandato del Sindaco fino ad arrivare alla programmazione operativa.

Si comprende pertanto quanto già definito con il Documento Unico di Programmazione previsto dal D. Lgs. 118/2011 così come modificato dal D. Lgs. 124/2014 e approvato per il periodo 2017/2019 con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 in data 31/03/2017.



La rappresentazione suesposta descrive come, spostandosi progressivamente dall'ottica quinquennale a quella annuale, sia possibile declinare all'interno di quest'ultima gli obiettivi dai titolari di Posizione Organizzativa e ai propri collaboratori.

Gli indirizzi del programma di mandato non hanno una diretta relazione con la struttura organizzativa; nella quasi totalità dei casi fanno capo a Dirigenti e responsabili.

Solamente nei livelli successivi si arriva ad una correlazione univoca obiettivi-responsabili.

Con il Piano esecutivo di gestione si stabiliscono gli obiettivi strategici. Tale documento infatti, pur avendo un orizzonte temporale annuale, viene dedicato alla definizione degli obiettivi di carattere strategico, con assegnazione ai Responsabili di PO, in applicazione delle previsioni dettate del Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. Con il Piano dettagliato degli obiettivi, invece, si identificano gli obiettivi operativi, scendendo ad un livello inferiore di responsabilità, ossia assegnandoli ai diretti responsabili all'interno delle Aree.

Alcuni obiettivi strategici assumono natura trasversale in applicazione del principio di circolarità delle informazioni e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

Sono gli obiettivi che, in quanto dotati di portata intersettoriale, coinvolgono per la loro realizzazione una pluralità di strutture organizzative.

### ***Sistema di misurazione e valutazione della performance***

Il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 26/04/2017.

Oggetto della valutazione dei Responsabili è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura, la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità e le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai Responsabili sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

Valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmati

Gli obiettivi dei quali si andrà a verificare il raggiungimento dovranno possedere determinate caratteristiche, in particolare:

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

## **Premessa**

Come sopra ribadito, il presente documento rappresenta la sezione descrittiva ed esplicativa sulla base della quale il Comune di Sinopoli ha definito il Piano delle Performance il Piano degli Obiettivi (PdO) secondo il nuovo sistema di valutazione della performance del Comune di Sinopoli approvato con deliberazione della G.C. n. 75 del 22/12/2016

I suoi contenuti sono costituiti, oltre che dalla parte descrittiva di ogni settore e dalla parte generale, dalle integrazioni ricavabili dall'attribuzione di capitoli di bilancio effettuata con deliberazione Giunta Comunale n. 47 del 26/04/2017.

Il documento ha valenza per l'anno 2017 e per gli anni 2018 e 2019, nei limiti di quanto previsto dagli strumenti di programmazione triennale di questo Ente.

Quanto alle competenze di ogni settore, esse sono ricavabili dal contenuto del presente PEG e dei suoi allegati e da quanto disposto, in sede di organigramma o con Decreti del Sindaco, con altri atti di organizzazione.

## **OBETTIVI GENERALI ISTITUZIONALI E RELATIVI AD OGNI AREA**

### **1.1 OBIETTIVI GENERALI**

1. Ogni Responsabile di P.O. dovrà adottare ogni atto gestionale relativo al funzionamento della struttura dallo stesso diretta, assicurando il perfetto funzionamento della stessa relativamente all'ordinaria amministrazione, nell'ambito delle risorse assegnate e nel rispetto degli obiettivi assegnati, delle leggi e dei regolamenti e delle norme a tutela dei lavoratori e delle relazioni sindacali. Ove il Responsabile ritenga, nel rispetto delle proprie attribuzioni espressamente indicate dal legislatore, di dover acquisire elementi di indirizzo dalla Giunta, si dovrà preoccupare di sollecitare l'emanazione di tali atti
2. Il Segretario e i Responsabili di P.O. dovranno operare per superare le criticità classiche di articolazioni complesse, ed in tal senso si richiede una puntuale e costante azione di coordinamento.
3. La gestione di tutti gli atti degli organi collegiali dovrà essere effettuata preferibilmente mediante utilizzo della procedura informatizzata in uso all'ente. Tutti i Settori dell'Ente, secondo le rispettive competenze, dovranno predisporre le proposte da sottoporre all'esame della Giunta o del Consiglio, attraverso il software gestionale. Le proposte dovranno essere inserite nel repertorio generale del sistema informatico complete della documentazione e degli atti istruttori prescritti. Relativamente alle deliberazioni adottate dagli organi collegiali il servizio segreteria non provvederà ad alcun invio agli uffici, tenuti singolarmente ed in proprio a controllare l'avvenuta pubblicazione nel sito istituzionale e nell'albo.
4. Relativamente ai controlli sulle partecipate viene richiesto di attuare quanto previsto dalla normativa vigente, dai contratti di servizio e dagli atti di indirizzo emessi dall'Amministrazione, con particolare riguardo alle deliberazioni assunte dagli organi comunali in materia, avendo cura di monitorare il funzionamento di tali strutture nel rispetto dei documenti citati. I Responsabili di P.O. competenti per materia, sono i primi responsabili di tali attuazioni

5. Circa contenziosi, affari legali, recuperi di crediti o cura di vicende pregresse l'obiettivo consiste nell'affidare:
- a. Ad ogni Settore il compito di curare tali intere fasi mediante monitoraggio, cura delle scadenze, invio di report costanti e valutazioni sull'opportunità di resistere o instaurare il contenzioso. Interruzioni di termini, valutazioni di merito sui contenuti ed azioni di recupero competono ad ogni attribuzione funzionale
  - b. Al Settore, anche con il supporto del servizio Finanziario circa gli aspetti legati ai pagamenti ed alle pregresse ricostruzioni, quello di supportare le azioni di recupero
6. Ogni Responsabile dovrà adottare ogni atto gestionale relativo al funzionamento della struttura dallo stesso diretta, assicurando il perfetto funzionamento della stessa relativamente all'ordinaria amministrazione, nell'ambito delle risorse assegnate e nel rispetto degli obiettivi assegnati, delle leggi e dei regolamenti e delle norme a tutela dei lavoratori e delle relazioni sindacali.
7. Relativamente ai servizi affidati in appalto e/o in concessione il Responsabile dovrà provvedere a compiere gli opportuni atti di controllo ed a compiere gli atti di resa del conto e quant'altro richiesto dalla normativa vigente, specie con riferimento al controllo economico della gestione.

## **1.2 OBIETTIVI SULLA GESTIONE DEL PERSONALE**

La spesa del personale verrà contenuta nei limiti previsti dalla normativa in materia a cui si rimanda. In tale contesto assume carattere prioritaria l'attuazione di quanto indicato nel DUP nella relazione previsionale e programmatica.

Ogni Responsabile si identifica, rispetto al servizio assegnato, come datore di lavoro, cui spettano i poteri di gestione e la responsabilità in ordine all'attività dell'amministrazione. Relativamente agli incaricati di Unità Speciale Autonoma le stesse assumono, con atti eventualmente specificati in sede di nomina e conformante alle disposizioni regolamentari del Comune, tale funzione.

Sono attribuiti ai Responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi generali ed il rispetto degli obiettivi istituzionali, comportamentali, economici, di gestione del personale ed in materia di contratti.

In materia di gestione del personale l'obiettivo è garantire il regolare funzionamento dei servizi d'istituto con il personale assegnato, che comunque dovrà essere valutato anche in relazione al personale della precedente annualità ove non sostituito a causa della normativa in tema di assunzioni e sostituzione del turn-over. Sono richieste le implementazioni di seguito descritte nei singoli Settori:

- Il ricorso al lavoro straordinario dovrà essere limitato ai soli casi in cui non sia altrimenti possibile il rispetto di scadenze di legge, contrattuali o a far fronte ad altre situazioni di emergenza o di tutela di soggetti minori o svantaggiati, e comunque nel rispetto dei budget di straordinario assegnati. Per la gestione delle risorse legate agli straordinari si rimanda all'assegnazione effettuata con i capitoli di bilancio. Lo stanziamento di riserva, al

pari di eventuali variazioni, gestionali durante l'anno, potrà essere utilizzato previa disposizione della conferenza dei dirigenti

- I servizi legati alla reperibilità del servizio anagrafe, in caso di rientro, dovranno portare all'erogazione dello straordinario e non al recupero di tali somme
- Relativamente alla gestione del personale, oltre a garantire il regolare funzionamento dei servizi, l'obiettivo è costituito dall'attuare i contenuti del Piano della Performance. I Responsabili dovranno partecipare attivamente al meccanismo di valutazione instaurato attraverso il Nucleo di Valutazione ed attraverso l'attivazione del controllo di gestione, provvedendo in tal senso a compiere quanto necessario per la valutazione del personale assegnato e per consentire la propria valutazione. Si renderà necessario monitorare tale attività mediante la formulazione di almeno una relazioni.
- Per quanto attiene il sistema di valutazione dei risultati, il grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità è determinato, previa valutazione effettuata dai Responsabili, mediante il nuovo sistema di valutazione in fase di definizione e la determinazione finale a carico del Nucleo di Valutazione. Al fine di supportare tale importante processo decisionale, la Giunta ritiene necessario, rammentando che la differenziazione nelle valutazioni è oggetto anch'essa di responsabilità dirigenziale, le seguenti esigenze:
  - a. attuazione di una esatta e puntuale fase di verifica e valutazione da parte dei Responsabili che dovrà quindi necessariamente spingersi a tener conto dei reali apporti e giungere ad una necessaria diversa valutazione tra i vari dipendenti e le varie posizioni organizzative;

### **1.3 OBIETTIVI COMPORTAMENTALI**

- 1.** Si richiede ai Responsabili di PO una disponibilità ed una presenza nella struttura, assicurando la propria prestazione di lavoro non retribuito come lavoro straordinario in una misura idonea a far sì che gli obiettivi vengano conseguiti; la propria disponibilità per garantire per la normalità delle settimane la propria presenza anche in alcuni pomeriggi ulteriori e comunque nel rispetto di quanto necessario in tal senso. Relativamente all'orario dei Responsabili di P.O. gli stessi, salva diversa disciplina, dovranno uniformarsi alle regole vigenti per tutti i dipendenti in materia di timbratura, entrata, uscita, flessibilità;
- 2.** Si richiede ai Responsabili di PO una presenza necessaria al raggiungimento degli obiettivi e comunque in linea con il debito orario di ogni dipendente comunale, da documentare in ogni singola fase mediante timbratura (per ogni singola uscita). A titolo indicativo comunque, fatto salvo quanto verrà indicato anche in sede di definizione dei meccanismi di valutazione, si ipotizzano come obiettivi:
  - a. Una costante presenza negli uffici per garantire funzionalità, raccordo con gli altri settori ed assistenza agli organi, in linea con il normale debito orario atteso dagli altri dipendenti;
  - b. La presenza di una eccedenza annua aggiuntiva del debito orario di trentasei ore, sarà giudicata positivamente, in termini di valutazione,
  - c. La presenza a tutti i Consigli Comunali ove sono in discussione documenti di strategico interesse.

- d. La presenza a tutti i corsi anti-corrruzione ed a tutti gli eventi legati a trasparenza, alla formazione nonché la presenza ad eventi istituzionali pubblici di importanza rilevante per il settore di riferimento e, in generale, per l'ente;
3. Relativamente alle ferie, esse, al pari delle assenze, dovranno essere organizzate in modo tale da garantire, per ogni singolo ufficio, la presenza di almeno un addetto o, per gli uffici di un solo addetto, da evitare le contemporanee ferie dell'addetto e del Responsabile di P.O.
  4. Ogni settore/servizio dovrà tenere aggiornata la modulistica pubblicata sul sito internet istituzionale. Il D.Lgs. 235/2010 (modifiche ed integrazioni al Codice Amministrazione Digitale–D.Lgs. 82/2005) sancisce che “Le pubbliche amministrazioni non potranno richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati sui propri siti istituzionali.”.

#### **1.4 OBIETTIVI IN MATERIA DI GARE E CONTRATTI**

1. Lo svolgimento delle procedure di gara dovrà tener conto del mutato quadro generale che governa gli Enti Locali e quindi del fatto che lo svolgimento delle stesse sono da coordinare con il nuovo Codice dei Contratti, anche in relazione alle mutate competenze del RUP ed al ricorso differenziato alle commissioni di gara. L'obiettivo generale sopra indicato si traduce quindi nella necessità di procedere in perfetta aderenza con le indicazioni contenuto nel Piano della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, all'individuazione, nel rispetto dell'assoluta esigenza di procedere a gare aperte o forme di consultazione del mercato, dei tempi di riscontro brevi. Con ciò lo spazio consentito di discrezione sui tempi va portato a livelli minimi.
2. Assicurare per ogni affidamento la stipula del relativo contratto/convenzione, provvedendo ad approvare lo stesso con propria determinazione (ove ciò non sia riservato ad altri organi dalla legge) e privilegiando la stipula nella forma pubblica amministrativa, oltre che nei casi previsti dalla legge, nei casi di contratti a seguito di aste o licitazioni, ove l'importo dei contratti ecceda la somma di euro 20.000 al netto di Iva e nei casi in cui si ritiene utile per ragioni di tutela dell'Ente ed assicurare il rispetto delle disposizioni vigenti in tema di tracciabilità di cui al D.L. 187/2010 per come successivamente modificato.
3. Viene richiesto di procedere alla definizione di AVC PASS, procedure MEPA e valutazioni in tema di servizio START che, una volta entrato a regime tale sistema di gestione unificata, consenta comunque di svolgere le procedure con tali modalità accentrate.

#### **1.5 OBIETTIVI IN TEMA DI BILANCIO**

Il periodo che stiamo vivendo ormai da tempo, di scarse risorse sia umane che finanziarie, comporta la necessità di gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili, così da avere una struttura efficiente in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che spettano all'Amministrazione.

E' per questo che diventa essenziale razionalizzare le spese e massimizzare le entrate, migliorare continuamente l'organizzazione interna e valorizzare il personale, considerando lo stesso come una vera e propria risorsa e non come un costo.

Rispetto al lavoro svolto dall'amministrazione nella prima parte della legislatura, che è stato principalmente orientato alla razionalizzazione delle spese, da questo anno e per gli anni successivi si rende, invece, necessario una attenta verifica e riorganizzazione delle entrate incrementando, ove possibile, le risorse provenienti dall'esterno anche ricorrendo a forme innovative di gestione dei servizi.

Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni devono riguardare sia una più funzionale modalità di gestione dell'Ufficio Tributi finalizzata all'incremento dell'attività di recupero (già efficacemente svolta con l'attuale struttura) sia l'incremento delle riscossioni da coattivo; dovrà essere, altresì, assolutamente realizzata l'alienazione di immobili non più utili ai fini istituzionali all'uopo individuati nel programma delle alienazioni e, per quanto possibile dovranno essere ricercate nuove fonti di finanziamento.

Naturalmente, sul versante della riduzione dei costi dovrà proseguire l'attività di razionalizzazione delle spese di funzionamento (anche attraverso l'ottimizzazione delle procedure di gara) e si dovranno attivare le possibili iniziative finalizzate all'ottimizzazione di forniture energetiche e manutentive.

Il Comune di SINOPOLI annovera tra i suoi obiettivi prioritari quello del rispetto della normativa in materia di pareggio di bilancio che sostituisce, di fatto, il Patto di Stabilità Interno; anche il rispetto di tale normativa, come accadeva in passato per il Patto, pone notevoli difficoltà gestionale per conseguire il raggiungimento degli obiettivi individuati. Si rende, pertanto, necessario un costante monitoraggio di tali vincoli nel corso dell'intero esercizio, sia nella fase preventiva che nella fase gestionale ed infine a consuntivo; monitoraggio da attuare sotto il coordinamento del Settore Finanziario ma con l'apporto e la collaborazione dell'intera struttura comunale.

## 2 - GLI OBIETTIVI RELATIVI ALLA PERFORMANCE DI ENTE DEL COMUNE DI SINOPOLI- Definizione a carattere triennale degli obiettivi istituzionali comuni all'intera struttura per il triennio 2017- 2019.

Gli obiettivi di performance generale per il Comune di Sinopoli sono costituiti dai seguenti:

### **OBIETTIVO INTERSETTORIALE: TRASPARENZA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, INTEGRITA' E CONTROLLI.**

1. In virtù della normativa in merito alla trasparenza amministrativa e in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, si dovrà provvedere, nell'ottica della costante integrazione dei sistemi di performance con i sistemi di prevenzione della corruzione, a:
  - a. attuazione, anche senza indirizzi puntuali ed ulteriori, di tutti gli obblighi normativi vigenti;
  - b. attuazione del piano dell'integrità e trasparenza per questo Ente;
  - c. attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato e di tutte le azioni di monitoraggio e controllo in esso contenuti;
  - d. aggiornamento costante, progressivo e di piena attuazione allo spirito di trasparenza e comunicazione verso i cittadini del sito internet del comune, anche con integrazioni e precisazioni che dovranno essere costantemente aggiornate (es.: sezione ordinanze, ulteriore suddivisione in sezioni specifiche).
2. Ogni settore/servizio dovrà tenere aggiornata la modulistica pubblicata sul sito internet istituzionale. Il D.Lgs. 235/2010 (modifiche ed integrazioni al Codice Amministrazione Digitale-D.Lgs. 82/2005) sancisce che "Le pubbliche amministrazioni non potranno richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati sui propri siti istituzionali". Stante quanto sopra, la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica Dirigenti dovrà essere uniformata al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo (ex art.107, D.lgs 267/2000 e s.m. e i.). Sempre in tale ambito ogni settore dovrà operare per la piena attuazione dei nuovi obblighi sull'amministrazione digitale.
3. Definizione di un nuovo sistema di regolamentazione della presenza dei dipendenti, di ogni sede e con ogni qualifica, che preveda in particolare la piena attuazione del recente D.Lgs. n. 116/2016, anche in ottica assolutamente preventiva e comunque caratterizzato:
  - a. Uscite comunque e sempre documentate
  - b. Previsione di una soglia di tolleranza per entrate, uscite e brevi assenze
4. Svolgimento di controlli mirati da parte dei responsabili di struttura e verifiche, al fine di controllare l'effettivo rispetto di tali disposizioni;
5. svolgimento di controlli specifici circa attività lavorative aggiuntive, verifiche dalle banche dati ed acquisizione della documentazione necessaria;
6. svolgimento della formazione anti corruzione che verrà disposta dentro l'Ente;

**OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA****RESPONSABILE Foti Domenica**

	<b>Obiettivo strategico</b>	e s o %	<b>Data realizzazione prevista</b>	<b>Beneficio atteso per l'utenza</b>
<b>1</b>	Riordino documentazione archivio comunale di deposito	5 0	31.12..2017	Valorizzazione del patrimonio storico archivistico del Comune di Sinopoli
<b>2</b>	Attività di verifica e controllo applicazione piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza con particolare riguardo alla trasmissione della reportistica al Responsabile della prevenzione	5 0	31.12.17	Favorire una maggiore uniformità nell'attuazione della legislazione e della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e al fine di semplificare l'attività amministrativa degli enti locali

### OBIETTIVI OPERATIVI

	Descrizione Obiettivo Operativo	P eso %	Indica tore	Valor e indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologi a dell'obiettivo
--	---------------------------------	---------------	----------------	------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

<b>1</b>	Catalogazione del materiale documentario; inventariazione; restauro dei documenti di rilevanza storica; restauro, ripristino e adeguamento struttura fisica. Vedasi progetto allegato. Il valore del progetto sarà definito in sede di contrattazione decentrata 2017		Numero atti catalogati e/o restaurati	Rispetto cronoprogramm a	1^ fase 31.12.201 7	struttura
----------	---	--	---	--------------------------------	------------------------------	-----------

<p>Il P.T.P.C rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Detto ufficio, al fine di applicare quanto anzidetto, si preoccuperà di controllare quegli ambiti lavorativi che maggiormente possono essere interessati dal fenomeno corruttivo, comunicando in tempo, gli atti consequenziali al responsabile della corruzione.</p>	<p>Tempistica nella comunicazion e</p>		<p>31.12.201 7</p>	<p>Individual e</p>
--	--	--	------------------------	-------------------------

<p>Nominativo dipendente coinvolto sull'obiettivo n. 1</p>							
<p>De Crea Antonio; Cosmo Panuccio; Galatti Bianca; Princi Marco; Alvaro Giuseppe</p>							

## OBIETTIVI STRATEGICI AREA FINANZIARIA

**RESPONSABILE: Adamo Girolamo**

	<b>Obiettivo strategico</b>	e s o %	<b>Data realizzazione prevista</b>	<b>Beneficio atteso per l'utenza</b>
	Attività di verifica e controllo applicazione piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza con particolare riguardo alla trasmissione della reportistica al Responsabile della prevenzione		31.12.17	favorire una maggiore uniformità nell'attuazione della legislazione e della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e al fine di semplificare l'attività amministrativa degli enti locali
	Rideterminazione residui al 31.12.2016		30.04.2017	
	Riequilibrio bilancio 2017 e redazione DUP 2017/19		31.07.2017	

### OBIETTIVI OPERATIVI

	Descrizione Obiettivo Operativo	P eso %	Indica tore	Valor e indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologi a dell'obiettivo
--	---------------------------------	---------------	----------------	------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

	<p>Il P.T.P.C rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Detto ufficio, al fine di applicare quanto anzidetto, si preoccuperà di controllare quegli ambiti lavorativi che maggiormente possono essere interessati dal fenomeno corruttivo, comunicando in tempo, gli atti consequenziali al responsabile della corruzione.</p>	30	Tempistica nella comunicazione		31.12.2017	Individuale
--	--	----	--------------------------------------	--	------------	-------------

	Rideterminazione residui al 31.12.2017	35	30.04.2017				struttura
	Riequilibrio bilancio 2017 e redazione DUP 2017/19	35	31.07.2017				struttura

Nominativo dipendente coinvolto sull'obiettivo	n. obiettivo						
Dr. Ciccone Giovanni	2						
Dr. Ciccone Giovanni	3						

## OBIETTIVI AREA DI VIGILANZA

RESPONSABILE: Adamo Girolamo

### OBIETTIVI STRATEGICI

	Obiettivo strategico	Peso %	Data realizzazioni prevista	Beneficio atteso per l'utenza
--	----------------------	--------	-----------------------------	-------------------------------

	Vigilanza davanti alle scuole sia in orario di entrata che in uscita	10	31.12.17	Sicurezza per i bambini
	Riorganizzazione del mercato settimanale	30	31.12.17	Migliore organizzazione interna
	Monitoraggio e segnalazione al Sindaco delle problematiche inerenti la viabilità urbana ed extra urbana, controllo abusivismo edilizio; gestione ordine pubblico in occasione dei funerali e delle pubbliche ricorrenze	40	31.12.17	Godimento del bene pubblico e migliore vivibilità cittadina
	Attività di verifica e controllo applicazione piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza con particolare riguardo alla trasmissione della reportistica al responsabile della prevenzione	20	31.12.17	Favorire una maggiore uniformità nell'attuazione della legislazione e della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e al fine di semplificare l'attività amministrativa degli enti locali

### OBIETTIVI OPERATIVI

	Controllo su tutti e plessi scolastici e attività di vigilanza negli orari di apertura e chiusura		n. di giorni in cui le scuole sono aperte		31.12.2017	Struttura
--	---	--	---	--	------------	-----------

<p>Il mercato settimanale che si svolge tutti i mercoledì del mese, occorre una riorganizzazione sia, dal punto di vista amministrativo che da quello tecnico-operativo (riscontro sui luoghi). Il lavoro consisterà nella riorganizzazione totale dei suoli, il ricalcolo della tassa per l'occupazione del suolo, con la predisposizione di nuove autorizzazioni al fine di completare tutto l'iter amministrativo che permetterà di avere una visione completa del mercato settimanale.</p>		<p>n. di autorizzazioni concesse per l'occupazione suolo</p>		<p>31.12.2017</p>	<p>Struttura</p>
<p>Durante l'attività giornaliera di controllo del territorio, il personale impiegato in detto servizio si preoccuperà di segnalare al Sindaco e/o ufficio competente, le anomalie riscontrate. Il tutto verrà eseguito mediante la comunicazione formale di atti con allegati eventuali rilievi fotografici. Gestione ordine pubblico in occasione dei funerali e delle pubbliche ricorrenze: la Polizia locale assicura la gestione dell'ordine pubblico in occasione di funerali, processioni e ricorrenze pubbliche mediante l'articolazione di turni di servizio da comunicare al Sindaco</p>		<p>n. di segnalazioni effettuate  n. funerali e ricorrenze pubbliche</p>		<p>31.12.2017</p>	<p>Struttura</p>

	<p>Il P.T.P.C rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Detto ufficio, al fine di applicare quanto anzidetto, si occuperà di controllare quegli ambiti lavorativi che maggiormente possono essere interessati dal fenomeno corruttivo, comunicando in tempo, gli atti consequenziali al responsabile della corruzione.</p>	Tempistica nella comunicazione		31.12.2017	Individuale

Tutti I dipendenti appartenenti all'area di vigilanza											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## **OBIETTIVI STRATEGICI AREA TECNICA**

Responsabile Ing. Giuseppe Marino

	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>P eso %</b>	<b>Data realizzazi one prevista</b>	<b>Beneficio atteso per l'utenza</b>
	Urbanistica Digitale	30	31.12.17	Avvio del sistema di ricezione e conservazione in formato digitale di tutte le pratiche urbanistiche
	Attività di verifica e controllo applicazione piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza con particolare riguardo alla trasmissione della reportistica al responsabile della prevenzione	20	31.12.17	favorire una maggiore uniformità nell'attuazione della legislazione e della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e al fine di semplificare l'attività amministrativa degli enti locali
	Attività di verifica, controllo e rilevazione dei consumi idrici	50(*)	31.12.17	favorire una maggiore uniformità nell'attuazione della legislazione e della normativa vigente in materia di prevenzione della

			<p>corruzione e al fine di semplificare l'attività amministrativa degli enti locali</p>
--	--	--	---

(\*) a tale obiettivo avente carattere intersettoriale vengono assegnate le risorse della produttività collettiva nella misura del 40% del totale disponibile

#### OBIETTIVI OPERATIVI STRUTTURA

	<b>Descrizione Obiettivi Operativo</b>	<b>P eso %</b>	<b>Indicator e</b>	<b>Valore indicatore atteso</b>	<b>Data realizzazione previsto</b>	<b>Tipologia dell'obiettivo</b>
--	--	------------------------	------------------------	---	--	-------------------------------------

<p>L'obiettivo ha la finalità di snellire i procedimenti legati al settore urbanistico, con la creazione di un sistema che consentirà a regime la presentazione di pratiche digitali. Nella prima fase che si svilupperà nell'annualità 2017, sarà avviata la procedura di ricezione, trattazione ed archiviazione delle pratiche, destinate allo sportello unico per l'edilizia, in formato digitale oltre che cartaceo. Tale passaggio, consentirà l'istruttoria in modo cronologico da parte del responsabile del procedimento e la possibilità di controllo veloce da parte del responsabile di tutte le fasi del procedimento, fino all'emissione del provvedimento finale.</p>		<p>Creazione di modello informatico per archiviazione e trattazione pratiche - Avvio del sistema di presentazione e trattazione elettronica dei procedimenti</p>	<p>Controllo sui tempi di emissione provvedimenti e archiviazione digitale dei dati</p>	<p>31.12.2017</p>	<p>Individuale</p>
--	--	--	---	-------------------	--------------------

<p>Il P.T.P.C rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Detto ufficio, al fine di applicare quanto anzidetto, si occuperà di controllare quegli ambiti lavorativi che maggiormente possono essere interessati dal fenomeno corruttivo, comunicando in tempo, gli atti consequenziali al responsabile della corruzione.</p>		<p>Tempistica nella comunicazione</p>		<p>31.12.2017</p>	<p>Individuale</p>
---	--	---------------------------------------	--	-------------------	--------------------

<p>L'obiettivo ha la finalità di avviare il sistema di rilevazione dei consumi idrici su tutto il territorio comunale. Esso si articola in varie fasi meglio descritte nel progetto obiettivo allegato.</p> <p>Esso si prefigge, sostanzialmente, di creare una banca dati di tutte le utenze e di effettuare una prima lettura dei sistemi di rilevazione in modo tale da consentire l'emissione delle cartelle di pagamento entro l'anno secondo i criteri approvati dalla giunta comunale</p>		<p>Creazione banca dati servizio idrico integrato</p> <p>Predisposizione schema contratto fornitura</p> <p>Lecture contatori</p>	<p>Controllo sui tempi di emissione bollettazione</p> <p>n. contratti di erogazione firmati</p> <p>ultimazione letture al 30.07.17 e al 30.11.17</p>	<p>30.09.2017</p> <p>30.11.2017</p>	<p>Intersettoriale</p>
--	--	--	--	-------------------------------------	------------------------

<p>Nominativo dipendente coinvolto sull'obiettivo</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

Modafferi Angela							
Colella Angelo							
Princi Marco							
Laganà Salvatore							
Fontanabella Rocco							
Ortuso Giuseppe							