Copia

COMUNE DI STALETTI'
(Provincia di Catanzaro)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 129 del Reg. **Data 29/11/2019**	**OGGETTO:** Approvazione piano della performance 2019/2021

L'anno **duemiladiciannove,** il giorno **ventinove** del mese di **novembre** alle ore **10,30** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	Presente (si – no)
1	*Alfonso MERCURIO*	Sindaco	SI
2	Rosario MIRARCHI	Vice Sindaco	SI
3	Maurizio TORCHIA	Assessore	SI

Partecipa il Segretario Comunale *Dr. Luciano Pittelli*, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta il Sindaco, *Alfonso Mercurio*, il quale, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premessa

L'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs n.267/2000, prevede che il Piano Esecutivo di gestione (PEG), è deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione (DUP). Inoltre, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO), di cui all'art.108, comma 1, del D.Lgs n.267/2000, ed il Piano della Performance sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di gestione (PEG).

Il documento è articolato in n. 2 sezioni.

La prima sezione contiene il Piano della Performance e degli obiettivi 2019/2021, declinati per il 2019.

1-IL PIANO DELLA PERFORMANCE

L'art.10, c.1, lett. a) del D.Lgs n.150/2009, definisce il Piano della Performance come un atto programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria di bilancio, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi.

Con il piano sono definiti o inseriti gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale o a questi assimilati con i relativi indicatori.

E' infatti il collegamento con la programmazione finanziaria e di bilancio che attribuisce concretezza e realizzabilità a siffatto percorso in quanto collega all'assegnazione di obiettivi le relative risorse, ai sensi dell'art.169, del TUEL, come aggiunto dall'art.3, D.L. 10/10/2013, n.174, convertito in L. 7 dicembre 2012, n.213.

L'organo politico-amministrativo assume un ruolo fondamentale in tutte le fasi del ciclo di gestione, della Performance , nel promuovere la cultura della responsabilità volta al miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

L'art.6 esalta questo ruolo quando attribuisce agli organi di vertice politico, con il supporto dei dirigenti, la responsabilità del monitoraggio e degli interventi correttivi.

A tal fine, l'art.4, comma 2, lett.d) della legge delega n.15/2009, prevede azioni volte a promuovere la "*confrontabilità tra le prestazioni omogenee delle pubbliche amministrazioni*".

In particolare, il piano delle performance è la specificazione gestionale dei programmi in cui si articola il Documento Unico di programmazione (DUP). E quest'ultimo è la traduzione del programma generale di mandato presentato dal capo dell'amministrazione al consiglio dell'ente locale ai sensi dell'art.46, comma 3, del d.lgs. 267/2000 e dei suoi aggiornamenti annuali.

Il piano delle performance è quindi la trasposizione nella programmazione gestionale dei superiori livelli di programmazione di bilancio e di pianificazione strategica. Il ché è come dire che esso traduce in obiettivi i programmi della programmazione dovendo garantire coerenza e consequenzialità al relativo processo.

I contenuti del piano della performance sono obiettivi gestionali. Obiettivi dal contenuto più o meno strategico, ma pur sempre obiettivi. In questo senso, il D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, si pone in termini di continuità con il D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

Il Piano, inoltre, accoglie al suo interno gli elementi previsionali già definiti nei documenti ufficiali di programmazione dell'ente.

Infatti, fa sue le finalità contenute nel Documento Unico di programmazione 2018/2020, secondo i criteri dell'art.5,c.2 del D.lgs n.150/2009 e dell'art.197, 2° comma, del D.Lgs. n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

1.1. L'Identità

1.1 Le caratteristiche generali della popolazione

L'analisi della struttura della popolazione del Comune evidenzia al 31.12.2018, una popolazione di 2378 abitanti, di cui 1194 maschi e nr. 1184 femmine. Al 31.12.2017, la popolazione residente era di 2412 abitanti. Al 31.12.2016 la popolazione residente era di 2400

abitanti. Al 31.12.2015 la popolazione residente era di 2426. Risulta quindi un trend demografico stabile positivo nell'ultimo quinquennio.

1.2 Il territorio, le risorse ambientali e naturalistiche - l'evoluzione urbanistica del Comune nel tempo ed il sistema insediativo e relazionale
Il territorio del Comune di Staletti ha un' estensione di 11,94 kmq.
Il territorio del Comune di Staletti ha un'altitudine che varia da 0 a 340 metri .

2. Gli Organi Istituzionali del Comune

A seguito delle elezioni amministrative del 10 giugno 2018, si sono insediati i nuovi organi di governo locale:

Il Consiglio Comunale a guida del Sindaco Alfonso Mercurio, costituito da:
MIRARCHI Rosario - TORCHIA Maurizio - BASILE Giovanni - POSCA Maria Concetta - GRILLONE Salvatore - VOCI Nicolas - FRAGOMELE Francesco
La Giunta Comunale, costituita da :
MIRARCHI Rosario - TORCHIA Maurizio.

2.1 La Struttura organizzativa

La struttura Organizzativa delinea l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali.

L'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere ai programmi approvati dal Consiglio Comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta .

Al vertice della Struttura organizzativa si colloca il Segretario Generale il cui ruolo e le cui funzioni sono disciplinate dall'art.97 del D.Lgs n.267/2000 e da altre disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Ai dirigenti o responsabili dei settori, titolari delle posizioni organizzative, spetta la responsabilità della gestione amministrativa,finanziaria e tecnica dei 4 settori in cui è articolata la struttura

I Settore (Affari Generali, Demografici, Beni Culturali, Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Turismo, Sport e Spettacolo)

II Settore (Legale, Vigilanza, Commercio)

III Settore (Tecnico, Lavori Pubblici, Urbanistica, Patrimonio)

IV Settore (Economico - Finanziario)

L'analisi dei dati relativi alla risorse umane presenti nella dotazione organica del Comune evidenziano al 01.01.2019, la seguente consistenza di personale a disposizione del Comune:

N. 10 unità a tempo indeterminato, di cui n. 6 maschi e n. 4 femmine;

N. 23 unità di personale a tempo determinato ex LSU/LPU, di cui n. 9 maschi e n. 14 femmine;

Il numero dei Responsabili di settore è di n. 3 unità, di cui 2 di sesso femminile.

3. Il Ciclo di gestione delle performance e gli obiettivi dell'Amm.ne

Secondo quanto stabilito dalla deliberazione della CIVIT n.112/2010, recante: "Struttura e modalità di redazione del Piano delle Performance" (art.10, comma 1, lett.a), del decreto legislativo 27.10.2009 n.150), il Piano di che trattasi costituisce lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance; un documento programmatico a valenza triennale in cui in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà subito dopo la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Vengono assunti quali principi cardine nella formulazione del presente piano quelli di seguito riportati.

1. La qualità, ovvero nel Piano devono essere descritti le modalità attraverso le quali si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione nel rispetto di quanto previsto dall'art.5, comma 2, del decreto e che gli obiettivi siano rispettivamente:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche 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 definiti a livello nazionale;

f) comparabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) *correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.*

In particolare, come descritto nella deliberazione n.114/2010 della ex CIVIT, il percorso di implementazione degli obiettivi dai livelli organizzativi più elevati dell'Amministrazione e fino alle singole unità organizzative ed agli individui viene definito "a cascata". Trattasi di un processo, quello "a cascata" che lega tra di loro i vari obiettivi secondo chiare e precise relazioni causali.

Gli elementi prioritari che considera il presente Piano 2019/2021, sono rispettivamente:

- il collegamento con il ciclo di programmazione economico finanziario e di bilancio:
- il coordinamento e l'integrazione fra gli ambiti relativi alla performance, alla qualità, alla trasparenza, all'integrità ed alla prevenzione della corruzione, come previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018/2020.

Con riferimento al punto 1), il Piano deve fare riferimento a tutte le risorse gestite dall'amministrazione e deve esplicitare il collegamento tra gli obiettivi (strategici e operativi) e le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili.

Con riferimento al punto 2), si tratta: di attuare le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019/2021, in quanto costituiscono obiettivi strategici da realizzare nel 2019 e negli anni successivi .

4. L'esplicitazione degli indicatori per alcune tematiche di significativa rilevanza.

Sulla scorta dei principali recenti interventi normativi il Piano contiene informazione e dati relativi alle seguenti tematiche:

a) razionalizzazione delle spese;

b) implementazione processo di digitalizzazione dei servizi;

c) la promozione delle pari opportunità (come previsto dall'art.8, com. 1, lett. b.) del D.Lgs. n.150/2009.

5. Gli elementi da considerare ai fini dell'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance.

L'aggiornamento del sistema richiede la riqualificazione delle risorse umane,e la disponibilità operativa delle infrastrutture informatiche e digitali di supporto per il funzionamento del ciclo della performance, in quanto il loro effettivo utilizzo è funzionale ai fini della misurazione della performance.

A tal proposito una particolare attenzione dovrà essere prestata alla programmazione degli acquisti di beni e servizi informatici e non.

6. Gli elementi da considerare ai fini dell'aggiornamento degli standard di qualità dei servizi.

Si tratta di adottare gli standard di qualità dei servizi erogati, coerentemente con quanto previsto dal D.Lgs. n.150/2009 e successive modifiche ed integrazioni.

L'aggiornamento degli standard deve tener conto delle indicazioni contenute nella delibera n.3/2012 recante:" *Linee guida per il miglioramento degli standard per la qualità dei servizi pubblici*".

Secondo la delibera CIVIT n.3/2012, l'elenco dei servizi resi al cittadino ed i relativi standard di qualità devono prevedersi nella Carta dei Servizi dell'Ente , in conformità agli atti di indirizzo adottati d'intesa con la Conferenza Unificata di cui l D.Lgs. n.281/1997 ai sensi dell'art.11, com.2, del D.Lgs. n.286/1999, come modificato dall'art. 18 del D.Lgs. n. 150/ 2009 e successive modifiche ed integrazioni.

7. Gli attori del ciclo di gestione della performance

Con il Piano della Performance l'Organo di Governo definisce gli obiettivi e le azioni specifiche in relazione alla pianificazione strategica dell'amministrazione, coordinando a tal fine l'attività dei responsabili titolari delle posizioni organizzative nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Nello stesso devono essere rilevati:

- *le attività, gli obiettivi e quindi i livelli di performance attesi assegnati alle strutture con l'indicazione degli strumenti per la verifica della loro realizzazione;*
- *le entrate finanziarie attese, di diretta gestione;*
- *le risorse, correnti e in conto capitale, di diretta gestione;*
- *il personale assegnato rispetto alla dotazione organica dell'Ente;*
- *gli indicatori e i valori programmati;*
- *gli indicatori che devono rappresentare sostanzialmente le dimensioni della qualità ovvero l'accessibilità, la tempestività, la trasparenza e l'efficacia.*

Ciascun responsabile, nell'ambito delle proprie attività, degli obiettivi specifici individuali e delle strutture assegnate declina gli obiettivi di performance in relazione al personale assegnato e secondo le priorità definite negli indirizzi strategici.

In estrema sintesi, nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e, individuale come descritta più sopra intervengono quindi:

- l'organismo indipendente di valutazione o il Nucleo di valutazione ;
- *l'organo di indirizzo politico ;*
- *il Segretario Generale;*
- *i Responsabili titolari di P.O.*

8.La struttura organizzativa.

Il Comune di Staletti esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici e sia attraverso la partecipazione a forme associate con altri enti locali, secondo scelte improntate a criteri di efficienza, di efficacia e di economicità della attività amministrativa.

L'organizzazione del Comune di Staletti si articola rispettivamente:

a) in Settori 4

b) in Servizi 12

c) in uffici 9

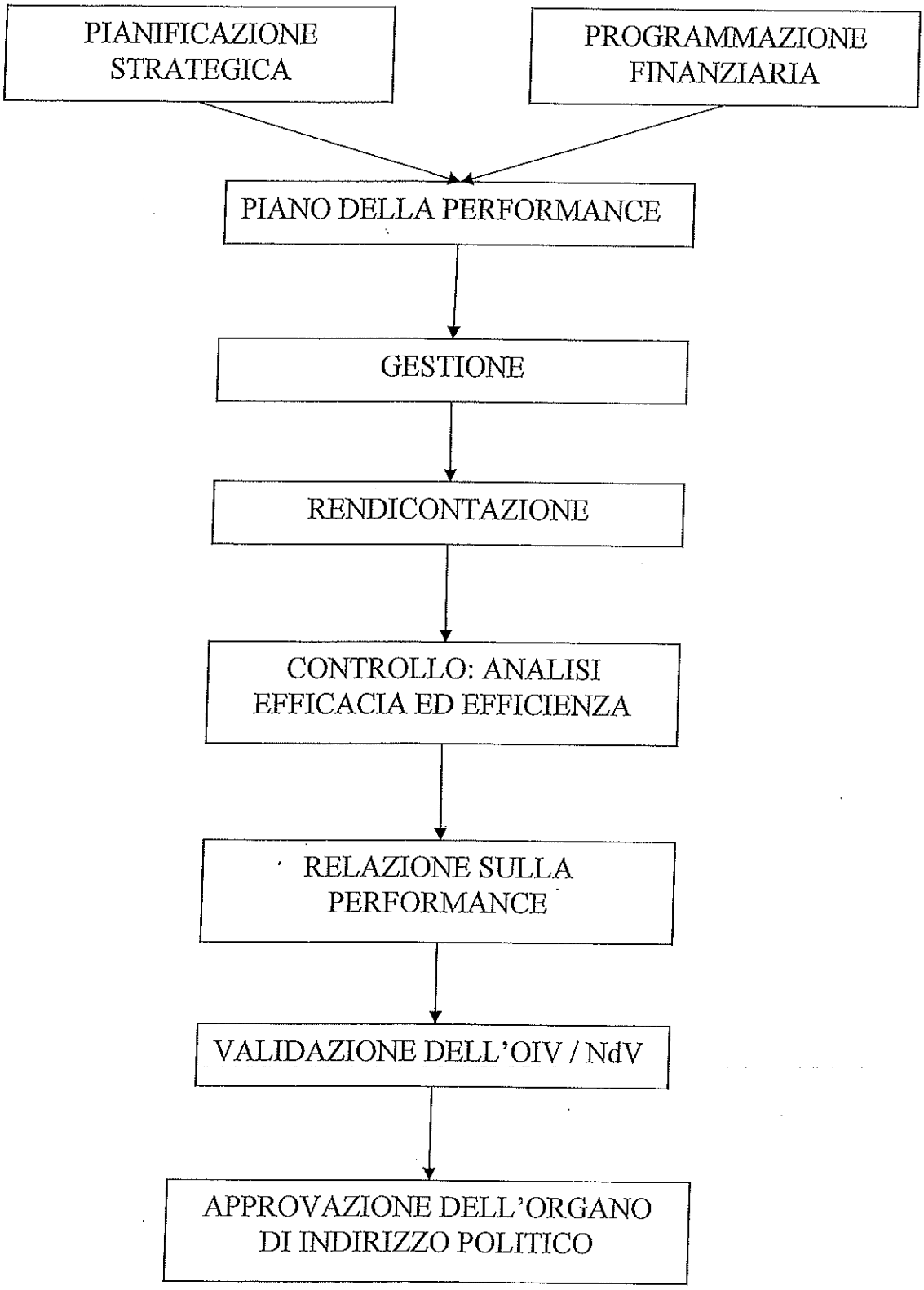
Il settore costituisce la tipologia organizzativa permanente di massima direzione alla cui gestione sono preposti i Responsabili di Settore, di norma appartenenti alla categoria apicale D.

Ogni Responsabile di Settore, titolare di Posizione Organizzativa, mediante autonomi atti di organizzazione interna designa i responsabili di procedimento degli uffici e dei servizi.

Il servizio è una struttura organizzativa dotata di autonomia propositiva ed operativa, caratterizzata dalla produzione di atti e processi finalizzati alla realizzazione di prestazioni e servizi inerenti specifiche funzioni istituzionali dell'Ente.

Il servizio nella struttura organizzativa del Comune è una naturale articolazione del settore a cui sono preposti formalmente dipendente appartenenti alla Cat. D, non titolari di P.O., e dipendenti appartenenti alla cat. C.

IL PROCESSO DELLA PERFORMANCE



9. Le aree strategiche.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne , sia in termini attuali che prospettici .
Il presente documento è coerente con il Documento Unico di programmazione ed al Bilancio di previsione 2019/2021, approvati dal Consiglio Comunale nella seduta del 15/05/2019.

Si ritiene, per il periodo in considerazione, di modificare il sistema di fissazione degli obiettivi in un'ottica di semplificazione.
Per ciascun settore, pertanto, si individueranno uno o al massimo due obiettivi che abbiano carattere di strategicità per l'ente.
Si tratta per lo più di obiettivi di contenimento di costi o di aumento di entrate, in considerazione della delicata situazione finanziaria dell'ente soggetto a Piano di Riequilibrio Pluriennale.
L'obiettivo viene individuato direttamente oppure indirettamente (es. creazione di banche dati per supportare accertamenti tributari ecc.)
Infine viene previsto un obiettivo anticorruzione generale, trasversale per tutti i settori, ossia implementare la sezione del sito Amministrazione Trasparente, popolandola con il maggio numero di atti possibile.

La scheda che segue descrive gli obiettivi strategici del Piano della Performance 2019/2021.

MONITORAGGIO DEL GRADO DI APPLICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Con il decreto legislativo 33/2013 è stato apportato un significativo riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza in capo alle pubbliche amministrazioni; tale normativa ha recentemente subito alcune modifiche ed integrazioni con il decreto legislativo 97/2016, primo provvedimento attuativo della c.d. riforma Madia. Inoltre, in attuazione della disciplina dettata in materia di prevenzione della corruzione di cui alla L. 190/2012, è adottato, con aggiornamento annuale, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPC). In ragione della portata delle citate norme, appare quanto mai opportuno procedere ad un costante monitoraggio circa il grado della loro concreta applicazione, al fine di non vanificarne gli originari e condivisibili intendimenti e mantenere il soddisfacente grado di applicazione delle citate norme riscontrabile presso lo scrivente Ente.

AZIONE 1 - Costante monitoraggio da parte di tutti i Settori dell'Ente del grado di attuazione degli adempimenti di competenza in materia di TRASPARENZA con sintetica Relazione finale di ciascun Settore.

AZIONE 2 - Costante monitoraggio da parte di tutti i Settori dell'Ente del grado di attuazione degli adempimenti di competenza in materia di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE con sintetica Relazione finale di ciascun Settore.

Risorse umane: Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 72/2017.

Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2019 .

PESATURA: 50%

Indicatori documentali: per entrambe le Azioni dovranno essere prodotte sintetiche Relazioni da parte di ciascun Settore recanti l'esito del monitoraggio condotto, l'indicazione dei principali adempimenti posti in essere ed il rilievo di eventuali criticità o proposte migliorative Indicatori temporali: per entrambe le Azioni, il periodo di riferimento sono gli anni 2019/2020/2021 e le Relazioni di competenza dei Settori sono da produrre entro il 31 gennaio dell'anno successivo corrispondente.

PROGRAMMA DI MASSIMA _ ESECUTIVO PRESENTATO DALLA RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO PAOLA GRANDE ANNO 2019

SEGRETERIA. ORGANIZZAZIONE.

- Descrizione del programma e degli obiettivi: Albo Pretorio: gestione delle pubblicazioni on-line di tutti gli atti amministrativi dell'Ente soggetti a Pubblicazione. Dovrà essere migliorata la qualità del servizio di pubblicazione degli atti all'Albo online attraverso la costruzione di un archivio storico degli atti a decorrere almeno dall'anno 2013. Occorre inoltre avviare il processo di digitalizzazione dell'atto mediante l'utilizzo a regime dell'applicativo "firma digitale".

Residenza in tempo reale - Verifica anagrafica delle residenze nel Comune, mediante accertamenti mirati in relazione ai singoli nuclei familiari - attività posta in essere di concerto con l'ufficio di Polizia Municipale;

Archivio. Sistemazione archivio comunale mediante la predisposizione degli atti amministrativi necessari e successiva catalogazione.

Gestione del contenzioso: ricognizione atti di conferimento incarichi legali e verifica sussistenza eventuali passività pregresse da proporre ed ammettere a successivo finanziamento da parte degli organi competenti. Eventuali accordi transattivi con gli incaricati.

Razionalizzazione e contenimento della spesa .Utilizzo piattaforme MEPA per acquisti e forniture.

Inoltre dovrà realizzarsi tutto ciò che è attinente ma non specificamente individuato e/o ulteriormente dettagliato in altri strumenti di programmazione (Delibere, Decreti, Disposizione, etc.)

MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate/attività assegnate

MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza : qualità raggiunta/qualità attesa

PESATURA: 50%

Motivazione delle scelte: L'obiettivo presuppone il superamento delle attuali lacune organizzative all'interno degli uffici e reticenze all'utilizzo dei sistemi informatici . Occorre motivare il personale facendo leva su un adeguato sistema di valorizzazione del merito.

- Finalità da conseguire: I responsabili dei servizi dovranno relazionare sull'andamento migliorativo dell'obiettivo.
- Erogazione di servizi di consumo: L'obiettivo principale d quello di conseguire le finalità istituzionali dell'Ente attraverso un miglior utilizzo delle risorse strumentali esistenti.
- Risorse umane strumentali da impiegare: quelle presenti nella dotazione organica e associate ai servizi.

ANNO 2020 e 2021 IDEM ANNI 2019 (ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO)

PROGRAMMA DI MASSIMA ESECUTIVO PRESENTATO DALLA RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO DOTT.SSA RAFFAELLA GRILLONE ANNO 2019

GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE . SERVIZI FISCALI

- Descrizione del programma e degli obiettivi: Digitalizzazione. Trasformazione graduale dell'archivio cartaceo dell'Ufficio Tributi in digitale - Utilizzo piattaforme MEPA per acquisti e forniture. Attività di accertamento e verifica della regolarità della tassazione, controlli ed incroci di dati finalizzati al recupero dell'evasione tributaria. Aggiornamento ed implementazione banche - dati finalizzato alla collaborazione con l'Agenzia delle Entrate ed al recupero dell'evasione tributaria IMU: incrocio dichiarazioni/versamenti con banche dati tributarie per rilevazione di situazioni di evasione totale o parziale dei tributi locali. Utilizzo informazioni rilevate per l'attività di accertamento e per le relative segnalazioni qualificate da trasmettere all'Agenzia delle Entrate attraverso il SIATEL per il successivo recupero del 100% del gettito accertato e riscosso. Inoltre dovrà realizzarsi tutto ciò che è attinente ma non specificamente individuato e/o ulteriormente dettagliato in altri strumenti di programmazione.

MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate/attività assegnate

MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza : qualità raggiunta/qualità attesa

PESATURA: 50%

- Motivazione delle scelte: Il programma d diretto ad assicurare livelli standard qualitativi per la gestione di tutti i servizi tributari e fiscali dell'Ente. Lo scopo d di garantire la capaciti di adeguamento alle nuove esigenze di gestione, rispondendo, a supporto di tutte le altre strutture amministrative, con prontezza alle necessità tecnico-amministrative.
- Erogazione di servizi di consumo: L'obiettivo principale d quello di conseguire le finalità istituzionali dell'Ente, utilizzando ed organizzando meglio le risorse umane, finanziarie e strumentali. Le finalità da conseguire sono la realizzazione dei servizi istituzionali.
- Risorse umane da impiegare: Le risorse umane impiegate saranno quelle presenti nella dotazione organica e assegnate all'Ufficio Finanziario Tributi.
- Risorse strumentali da utilizzare: Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione .

OBIETTIVO DI SVILUPPO ANNO 2020

-Miglioramento del sistema di gestione del personale;
- Contenere indebitamento dell'Ente al fine di controllare la dinamica della spesa per oneri finanziari;
- Sviluppare strumenti di programmazione introdotti dal lavoro sistema contabile;
- Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato;

ANNO 2021 IDEM ANNI 2018 e 2020 (ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO)

PROGRAMMA DI MASSIMA _ ESECUTIVO PRESENTATO DAL RESPONSABILE SETTORE TECNICO ARCH. BENIAMINO POSCA

- MANUTENZIONI - PATRIMONIO

- Descrizione del programma e degli obiettivi: Aggiornamento inventario del patrimonio comunale (mobili ed immobili). Tale attività viene gestita in modo trasversale coinvolgendo i responsabili degli altri settori. Inoltre dovrà realizzarsi tutto ciò che d attinente ma non specificamente individuato e/o ulteriormente dettagliato in altri strumenti di programmazione (Delibere, Decreti, Direttive etc..). Riduzione spesa: attuazione disposizioni normative in materia di Spending review. Utilizzo piattaforma MEPA per acquisiti e forniture.

MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate/attività assegnate
MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza: qualità raggiunta/qualità attesa
PESATURA: 50%

Motivazione delle scelte: L'inventario necessita di essere aggiornato e migliorato per le difficoltà legate ai diversi programmi di gestione utilizzati. E' sempre più essenziale sviluppare l'integrazione informatica dell'ente. Lo scopo è di garantire la capaciti di adeguamento alle nuove esigenze e di rispondere, a supporto di tutte le strutture, con prontezza alle necessità tecniche ed organizzative. Erogazione di servizi di consumo: L'obiettivo principale e quello di conseguire le finalità istituzionali dell'Ente, utilizzando ed organizzando meglio le risorse umane, finanziarie e strumentali.

Risorse umane da impiegare: Le risorse umane impiegate saranno quelle presenti nella dotazione organica e associate al servizio. Potrà essere necessario l'utilizzo di personale esterno all'ente per l'aggiornamento dell'inventario

Risorse strumentali da utilizzare: Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi tecnici.

OBIETTIVO DI SVILUPPO ANNO 2020

- Manutenzioni - Patrimonio Descrizione del programma e degli obiettivi: Gestione servizi esterni Manutenzione ordinaria verde, manutenzione ordinaria strutture pubbliche e strade comunali, in particolare ripristino sede stradale e supporto alla Polizia Municipale per segnaletica e viabilità. Patrimonio immobiliare - Avvio procedure per la vendita dei beni immobili inseriti nel piano delle alienazioni ovvero valorizzazione dei beni strumentali alle funzioni istituzionali.

Razionalizzazione della spesa per fornitura di beni e materiale di facile consumo. Utilizzo piattaforma MEPA per acquisti e forniture. Inoltre dovrà realizzarsi tutto ciò che è attinente ma non specificamente individuato e/o ulteriormente dettagliato in altri strumenti di programmazione.

MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate/attività assegnate
MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza: qualità raggiunta/qualità attesa
PESATURA: 50%

Finalità da conseguire: Soddisfare l'esigenza del cittadino nel campo dei servizi erogati. - Erogazione di servizi di consumo: L'obiettivo principale d quello di conseguire le finalità istituzionali dell'Ente, utilizzando ed organizzando meglio le risorse umane, finanziarie e strumentali.

- Risorse umane e strumentali da impiegare: Le risorse umane saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi tecnici. Quelle strumentali saranno fornite all'occorrenza.

ANNO 2021 IDEM ANNI 2018 e 2020 (ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO)

COMUNE DI STALETTI'

(Prov. di Catanzaro)

IL RESPONSABILE DEL I SETTORE AMMINISTRATIVO PERSONALE

Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Approvazione piano della performance 2019/2021" - esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Staletti,29/11/2019

La Responsabile del I Settore
Amministrativo Personale
F.to Paola Grande

IL RESPONSABILE DEL III SETTORE FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 49 e 151 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Approvazione piano della performance 2019/2021" - esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile attestandone la copertura finanziaria della spesa.
nel limite delle risorse di bilancio 2019/2021

Staletti, 29/11/2019

La Responsabile del III Settore Finanziario
F.to Dott.ssa Raffaella Grillone
[redacted]

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to Alfonso Mercurio

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Luciano PITTELLI

REFERTO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'
(Art. 124 comma 1, art. 125 ed art. 134 comma 4° del T.U. di cui al D. Lgs 18.08.2000, n° 267)

La sottoscritta Responsabile del Servizio Amministrativo, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

che la presente deliberazione, a norma dell'art. 124 comma 1 del T.U. di cui al D. Lgs 18.08.2000, n. 267, è stata affissa all'Albo Pretorio on line del Comune in data odierna, per restarvi per 15 giorni consecutivi .

Staletti, 21/12/2019

Il Responsabile del Servizio
F.to Paola Grande

UFFICIO SEGRETERIA

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è stata trasmessa in elenco in data 21/12/2019 prot. n° 14848 ai Capigruppo consiliari (art. 125 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267)
- è stata trasmessa al Revisore del Conto in data _____ prot. n. _____
- è stata trasmessa al Prefetto in data_____ prot. n°_____

L'INCARICATO
F.to Paola Grande

La sottoscritta Responsabile del Servizio Amministrativo, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____

☐ perché sono trascorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs 18.08.2000, n. 267.

☐ perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs 18.08.2000, n. 267.

Staletti,

Il Responsabile del Servizio
F.to Paola Grande

E' copia conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo d'ufficio.

Staletti, 21.12.2019.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Paola Grande
[redacted]