



**COMUNE DI TORRE DI RUGGIERO**  
**PROVINCIA DI CATANZARO**

Deliberazione Originale / Copia della Giunta Comunale

*N. 57 del 10/12/2019*

**OGGETTO: D. Lgs. n. 150/2009 – Approvazione dei progetti per il piano della performance relativo al triennio 2020-2022.**

L'anno duemiladiciannove, il giorno 10, del mese di dicembre, alle ore 12,00, nella residenza comunale, in apposita sala, regolarmente convocati, all'appello nominale risultano i Signori:

N.	COGNOME	NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1	BARBIERI	Mario	Sindaco	SI	--
2	ROTI	Vito Bruno	Vicesindaco - Assessore	SI	--
3	RAIMONDO	Gabriele	Assessore	SI	--
in carica n. 3		presenti n. 3		assenti n.0	

**PARTECIPA** in qualità di verbalizzante il Segretario Comunale dr. Luciano PITTELLI;

Assume la presidenza il **Sindaco Mario BARBIERI**.

Il Presidente , constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il Decreto Legislativo n. 150/2009, in attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, valutazione e monitoraggio degli obiettivi, in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale;

VISTO l'art. 74, comma 1, del D.Lgs. 150/2009, ai sensi del quale i disposti degli articoli 11, commi 1 e 3, da 28 a 30, rientrano nella potestà legislativa esclusiva esercitata dallo Stato, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettere l) ed m) della Costituzione e, in quanto tali, importano un obbligo di adeguamento da parte anche degli enti locali;

VISTO l'art. 74, comma 2, del D.Lgs. 150/2009, ai sensi del quale gli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9, 15, comma 1, 17, comma 2, 18, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26, e 27, comma 1, recano norme di diretta attuazione dell'articolo 97 della Costituzione, costituendo, pertanto, principi generali dell'ordinamento, ai quali si devono adeguare anche gli enti locali;

VISTO, in particolare, l'articolo 4 dello stesso decreto, avente ad oggetto "Il ciclo delle performance", sulla base del quale si prevede che, ai fini dell'erogazione degli istituti di premialità ai dipendenti pubblici, devono essere definiti ed assegnati gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato ed i rispettivi indicatori;

PRESO ATTO che il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi: – Definizione degli obiettivi; – Definizione degli indicatori e dei valori di riferimento; – Comunicazione degli obiettivi, degli indicatori e dei valori ai dipendenti; – Collegamento tra obiettivi e risorse; – Monitoraggio ed eventuali interventi correttivi; – Misurazione e valutazione della performance; – Destinazione dei sistemi premiali; – Pubblicizzazione dei risultati.

PRESO ATTO che la programmazione e la definizione degli obiettivi dovrà avvenire, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del D.Lgs. 150/2009: – attraverso un confronto tra i Dirigenti e gli organi di indirizzo politico-amministrativo; – con il coinvolgimento dei dipendenti;

EVIDENZIATO che gli obiettivi sono programmati su base triennale e devono essere definiti, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario ed in coerenza con gli strumenti di programmazione, dagli organi di cui sopra, ed il loro conseguimento costituisce condizione necessaria per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa decentrata;

ATTESO, quindi, che occorre individuare una serie di ambiti strategici all'interno di quelli previsti dal programma di mandato del Sindaco, dando atto che tali obiettivi dovranno essere: – in linea con la missione istituzionale dell'Ente; – rispettosi dei bisogni della cittadinanza; – specifici e non ripetitivi; – concreti e chiari; – riferibili ad un arco di tempo determinato; – comparabili con standard qualitativi di amministrazioni analoghe; – incentrati sul miglioramento qualitativo dei dipendenti; – proporzionati alle risorse umane e finanziarie a disposizione.

EVIDENZIATO che il già citato confronto tra organi di indirizzo politico amministrativo di ogni p.a. ed i vertici dirigenziali, si sostanzia, in questa prima fase di programmazione, nella definizione degli ambiti strategici da assegnare ai Dirigenti stessi al fine di elaborare progetti, aventi le caratteristiche sopra elencate, e rispondenti agli obiettivi (anche di mandato) dell'amministrazione, che dovranno poi essere sottoposti all'attenzione di questo organo e, se approvati, inseriti negli strumenti di programmazione annuali e triennali;

RITENUTO di confermare i seguenti ambiti triennali strategici, già concordati con i Responsabili dei Settori al fine di elaborare progetti finalizzati all'elaborazione del presente Piano della performance previsto dal D. Lgs. 150/2009:

ANNO 2020

a) Semplificazioni per l'erogazione delle certificazioni anagrafiche ;b)Miglioramento della comunicazione interna e della comunicazione istituzionale ;c)Miglioramento del sistema di gestione del personale ;d) Miglioramento dei sistemi di conservazione dei documenti ;e)Trasparenza amministrativa;

ANNO 2021

f) Comunicazione, semplificazione e trasparenza attività amministrativa;

ANNO 2022

g) Semplificazione servizi al cittadino;

VISTI i progetti presentati dai Responsabili di Settore e ritenuti i medesimi meritevoli di approvazione;

ACQUISITI i pareri favorevoli dei responsabili dei servizi, ex art. 49, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000;

CON VOTI UNANIMI favorevoli palesi,

DELIBERA

Per le motivazioni e i riferimenti espressi in narrativa, e che qui si intendono integralmente riportati e trascritti:

1. di APPROVARE i progetti presentati dai Responsabili di Settore, allegati alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;
2. di TRASMETTERE copia della presente delibera ai Responsabili dei Settori, nonché al Nucleo di Valutazione.

Inoltre, ravvisata l'urgenza che riveste l'esecuzione del provvedimento,

LA GIUNTA COMUNALE

Con voti UNANIMI favorevoli palesi;

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000.



# COMUNE DI TORRE DI RUGGIERO

Provincia di Catanzaro

\*\*\*\*\*

## PROGRAMMA DI MASSIMA – ESECUTIVO PRESENTATO DAL RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO RAG. VINCENZO IOZZO

ANNO 2020

### PROGRAMMA N. 1 - TRASPARENZA, PARTECIPAZIONE E SEMPLIFICAZIONE

#### Descrizione del programma e degli obiettivi:

Monitoraggio e verifica procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente resi disponibili on-line

Adeguamento regolamentazione e fissazione termini procedurali. Attività di informazione all'utenza sui procedimenti comunali – Attuazione D.Lgs n. 33/2013 nell'ambito dei procedimenti assegnati . Pubblicazione di moduli e formulari in formato aperto.

Obiettivo Trasversale: L'obiettivo si propone di effettuare una ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza di tutti i settori dell'Ente validandone i relativi contenuti a norma di legge.

Cittadini, imprese e PP.AA. usufruiranno così di informazioni aggiornate ed attendibili e nel procedimento individueranno responsabili con i quali rapportarsi, i termini e le norme di riferimento, garantendo così la massima trasparenza e lo snellimento dell'attività amministrativa.

Il responsabile del programma dovrà incaricare ciascun settore della verifica e della descrizione dei procedimenti amministrativi di propria competenza curandone in seguito la pubblicazione sull'apposito link presente sul sito dell'Ente.

Unitamente all'elenco dei procedimenti i responsabili dovranno fornire la modulistica tipo che dovrà essere pubblicata in formato aperto sul sito istituzionale.

Pec. Dovrà essere utilizzata la casella di posta elettronica certificata e la firma digitale in capo al centro di responsabilità.

Razionalizzazione della spesa. Conseguimento obiettivo programmatico del contenimento della spesa .

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**

#### - Motivazione delle scelte:

Le scelte operate tendono a soddisfare l'esigenza del cittadino nel campo dei servizi erogati .

#### - Finalità da conseguire:

. L'obiettivo principale è quello di conseguire le finalità istituzionali dell'Ente, utilizzando ed organizzando meglio le risorse umane, finanziarie e strumentali.

#### - Risorse umane e strumentali da impiegare:

quelle attualmente in dotazione ed associate al settore.

### PROGRAMMA N. 2 - 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 della spesa. concorrere al 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**

**- Motivazione delle scelte:**

L'obiettivo presupporrà 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 è 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. 1) assicurazione redazione atti di stato civile nei giorni di chiusura uffici.

## **COLLABORATORI PROGETTI LAVORO ANNO 2020**

### **A) Istruttore Servizi Demografici: Sig. Francesco Treccozi**

- atti relativi alla implementazione Anagrafe – Servizio Elettorale ;
- Utilizzo dei sistemi informativi, tecnologici e di comunicazione più avanzati riferiti agli organi istituzionali e agli uffici con istruttoria e pubblicazione atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale;
- inserimento telematico atti pubblicazione Albo pretorio on-line;
- Gestione depositi atti giudiziari e cartelle esattoriali con relativa pubblicazione;
- Gestione Sistema Perla Pa inerente permessi ed assenze dipendenti comunali;
- Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (D. Lgs. n. 33/2014) .

### **b) Esecutore Amministrativo: Sig. Nicola Salvatore IOZZO**

- Tenuta protocollo;
- servizi demografici e rapporti con la cittadinanza;
- Gestione unico Sistema Sgate inerente richieste di Bonus Energia Elettrica e Bonus Gas;
- Ricezione e invio posta;
- Tenuta archivio Settore Amm.vo;
- Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (D. Lgs. n. 33/2014) .

### **c) Esecutrice Amministrativo: Sig.ra Maria Teresa De Giorgio**

- Procedimenti anagrafici ;
- Autocertificazioni;
- Redazione atti di stato civile ;
- Redazione Atti notori ;
- Gestione richieste assegno di maternità e nucleo familiare;
- Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (D. Lgs. n. 33/2014) .

#### ANNO 2020

#### OBIETTIVO DI SVILUPPO

- Sostenere e formare gli uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione e trasparenza dell'attività amministrativa.

#### ANNO 2021

#### IDEM ANNO 2019 (ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO)

- Favorire la divulgazione di notizie istituzionali.

#### ANNO 2022

#### IDEM ANNI 2020 E 2021 (ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO)

\*\*\*

### PROGRAMMA DI MASSIMA – ESECUTIVO PRESENTATO DALLA RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO RAG. VINCENZO IOZZO

#### ANNO 2020

#### **PROGRAMMA N. 1 - 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.

TARES: Elaborazione dati e programmi per l'istituzione e la riscossione della tassa entro il corrente anno.

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**

##### **- Motivazione delle scelte:**

Il programma è diretto ad assicurare livelli standard qualitativi per la gestione di tutti i servizi tributari e fiscali dell'Ente. Lo scopo è di garantire la capacità 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 è 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 Tributi.

**- Risorse strumentali da utilizzare:**

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione .

**Contabilità generale (obiettivo di sviluppo):**

- Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (D. Lgs. n. 33/2014) .

**OBIETTIVO DI SVILUPPO ANNO 2021**

- 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 2022**

**IDEM ANNI 2020 E 2021 (ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO)**

\*\*\*

**COLLABORATORI PROGETTI LAVORO ANNO 2020**

**A) Esecutrice Contabile :Natalizia Iozzo**

- a) Equitalia verifica inadempienti;
- b) Preparazione mandati e reversali;
- c) Regolarizzazione provvisori entrate e uscite;
- d) Registrazione fatture elettroniche;
- e) Economo comunale;
- f) Collaborazione con il Responsabile per la preparazione delle scritture contabili, quali bilancio di previsione 2020, conto al bilancio 2019, conto annuale 2019 (Corte dei conti), ecc., preparazione in contemporanea del Bilancio Armonizzato conoscitivo anno 2020;
- g) Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (D. Lgs. n. 33/2014).



## **PROGRAMMA DI MASSIMA – ESECUTIVO PRESENTATO DALLA RESPONSABILE SETTORE TECNICO ARCH. CLAUDIO FOTI**

### **PROGRAMMA N. 1 – 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 è 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**

#### **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 capacità 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 è 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 (Pietro Rotiroti, Mario Gagliardi e Nicola Gagliardi). 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 al servizio.

### **PROGRAMMA N. 2 – 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.

Valorizzazione aree montane e pedemontane mediante procedure di concessione a terzi per attività consentite.

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**

#### **Finalità da conseguire:**

Soddisfare l'esigenza del cittadino nel campo dei servizi erogati.

#### **- Erogazione di servizi di consumo:**

L'obiettivo principale è 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 (Pietro Rotiroti, Mario Gagliardi e Nicola Gagliardi). Quelle strumentali saranno fornite all'occorrenza.

### **PROGRAMMA N. 3 – RISPARMIO ENERGETICO – OBIETTIVO PRIMARIO**

#### **Descrizione degli obiettivi:**



Gestione impianto pubblica illuminazione : Ricognizione consumi di tutte le utenze relative agli impianti di P.I. ed elaborazione elenco degli impianti per i quali proporre installazione di dispositivi per il risparmio energetico. Installazione dispositivi per il funzionamento alternato dei corpi illuminanti ovvero installazione lampade o impianti a consumo ridotto.

Lampade votive – Adeguamento ed eventuale manutenzione impianto . Risparmio energetico.

Fonti alternative e/o rinnovabili – Valutazione proposte di investimento fonti energia alternativa volte al risparmio energetico. Acquisizione proposte e predisposizione procedimento per l'esecuzione.

**MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate**

**MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza : qualità raggiunta / qualità attesa**

**Finalità da conseguire:**

realizzare la necessità di riduzione della spesa delle attività di gestione corrispondenti ai servizi indicati nella descrizione del programma, compatibilmente con le risorse disponibili.

**- Erogazione di servizi di consumo:**

L'obiettivo principale è quello di conseguire le finalità istituzionali dell'Ente, utilizzando ed organizzando meglio le risorse finanziarie e strumentali.

**- Risorse umane e strumentali da impiegare:**

Le risorse umane saranno quelle attualmente in dotazione (Pietro Rotiroti, Mario Gagliardi e Nicola Gagliardi). Quelle strumentali saranno fornite all'occorrenza. Per il raggiungimento di tale obiettivo è previsto il supporto tecnico-operativo di ditte specializzate nel settore -

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**

**- Motivazione delle scelte:**

Le risorse destinate a questo programma tendono a realizzare l'esigenza dei cittadini nel campo dei servizi erogati.

**- Finalità da conseguire:**

Le scelte di bilancio tendono a soddisfare l'esigenza del cittadino nel campo dei servizi erogati.

**- Erogazione di servizi di consumo:**

L'obiettivo principale è 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 impiegate saranno quelle presenti nella dotazione organica e associate al servizio. Per il raggiungimento di tale obiettivo potrebbe essere necessario ricorrere a ditte eterne. Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi.

**PROGRAMMA N.4 – Territorio – Edilizia**

Descrizione del Programma

Attuazione programma ed elenco OO.PP. per quanto di competenza ed in relazione agli incarichi conferiti.

Edilizia: Implementazione controllo attività edilizia abusiva, da conseguire congiuntamente alla Polizia Municipale.

Altri programmi ed obiettivi di volta in volta assegnati mediante provvedimenti degli organi di indirizzo politico.

**MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate**

**MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza : qualità raggiunta / qualità attesa**

**- Motivazione delle scelte:**

Le risorse destinate a questo programma sono quelle dei proventi della vendita del patrimonio boschivo ovvero delle concessioni delle aree a privati.

**- Finalità da conseguire:**

Le scelte di bilancio tendono a soddisfare l'esigenza del cittadino nel campo dei servizi erogati.

**- Risorse umane da impiegare:**

Le risorse umane impiegate saranno quelle presenti nella dotazione organica e associate ai Servizi (Pietro Rotiroti, Mario Gagliardi e Nicola Gagliardi).

## **PROGRAMMA N. 5- SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

### **Descrizione del programma:**

Occorre procedere ad una serie di attività finalizzate a realizzare controlli mirati in taluni settori, che possono essere come di seguito sintetizzate:

- 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 anagrafe e l'ufficio tributi;*
- Territorio ed edilizia - Controllo degli immobili ad uso deposito/garage, verifica catastale, destinazione d'uso attuale e consistenza immobiliare - *attività posta in essere di concerto con l'ufficio tributi e l'ufficio tecnico;*
- Igiene e salute pubblica, verifica del corretto funzionamento della raccolta differenziata, sullo svolgimento del servizio da parte della società provinciale – Controllo siti oggetto di abbandono rifiuti - Verifica rispetto ordinanze comunali - *attività posta in essere di concerto con tutti i settori .*
- Notificazioni – Attività di notifica provvedimenti anche di natura tributaria; notifica atti per conto di

altre PP. AA. *attività posta in essere di concerto con tutti i settori .*

Commercio ed Attività Produttive: gestione SUAP.

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

**MISURATORI DI PERFORMANCE efficacia: attività realizzate / attività assegnate**

**MISURATORI DI PERFORMANCE efficienza : qualità raggiunta / qualità attesa**

#### **– Motivazione delle scelte:**

E' risultato di fondamentale importanza conciliare l'esigenza di dare continuità ai servizi con le direttive pervenute direttamente dall'organo politico, tanto nell'ottica di realizzare nuovi equilibri di gestione.

#### **– Finalità da conseguire:**

Le scelte di bilancio tendono a soddisfare l'esigenza del cittadino nel campo dei servizi erogati.

#### **– Erogazione di servizi di consumo:**

L'obiettivo principale è 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 in via principale quelle presenti nella dotazione organica dell'ufficio, con la indispensabile collaborazione di qualche dipendente di altra area dell'Ente. Di fondamentale importanza per il pieno raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione delle finalità prospettate ai punti precedenti sarà la cooperazione sinergica di tutti gli uffici comunali coinvolti nelle diverse attività.

#### **– Risorse strumentali da utilizzare:**

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi.

**ANNO 2020**

### **OBBIETTIVI DI SVILUPPO**

- Valorizzare il patrimonio pubblico dell'Ente;
- Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale;
- Gestire l'edilizia privata con servizi innovativi dei procedimenti a servizio dei cittadini e dei professionisti operanti sul territorio.

**ANNO 2021**

### **IDEM (ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO)**

**ANNO 2022**

**IDEM ANNI 2020 E 2021 (ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO)**

# COMUNE DI TORRE DI RUGGIERO

## PARERI DEI RESPONSABILI DELLE AREE

**OGGETTO: D. Lgs. n. 150/2009 – Approvazione dei progetti per il piano della performance relativo al triennio 2020-2022.**

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE ( Art. 49 , D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

---

Si esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1°, e 147 bis comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica

---

TORRE DI RUGGIERO, Li 10/12/2019

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA  
(rag. Vincenzo Iozzo)





57/2019

**Approvato e sottoscritto:**

**IL PRESIDENTE**  
**(Mario BARBIERI)**  
**(F.to in originale )**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(Dr Luciano PITTELLI)**  
**(F.to in originale)**

Prot. n. 4937 del 18 DIC. 2019

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio, a t t e s t a che la presente deliberazione:

-è stata affissa all'Albo Pretorio dal Responsabile del Servizio per quindici giorni consecutivi dal 18 DIC. 2019 al \_\_\_\_\_, per come prescritto dall'art. 124 del D. Lgs. n. 267/2000, senza reclami;

-è stata trasmessa ai Sig.ri Capigruppo Consiliari, dal Responsabile del Servizio ed in data 18 DIC. 2019, con prot. n. 4937, l'elenco delle deliberazioni per come prescritto dall'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000;

-è divenuta esecutiva il giorno 18 DIC. 2019 in quanto :

[ X]dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 ,comma 4°, del D. Lgs. n. 267/2000);

[ ]decorsi dieci giorni dalla pubblicazione(art.134 ,comma 3°, del D. Lgs. n. 267/2000).

Dalla Residenza Comunale, 18 DIC. 2019

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(Dr Luciano PITTELLI)**  
**(F.to in originale)**

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo .

Dalla Residenza Comunale, 18 DIC. 2019

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(Dr Luciano PITTELLI)**

